

(2) Mission de présentation du rapport sommaire du concept sommaire

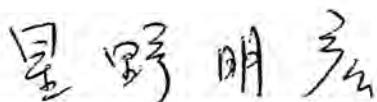
**PROCES-VERBAL DES DISCUSSIONS RELATIVES
A LA MISSION DE PRESENTATION DU
RAPPORT DU CONCEPT SOMMAIRE
POUR LE PROJET DE CONSTRUCTION DE SALLES DE CLASSE
DANS LES REGIONS DE MARADI ET ZINDER
EN REPUBLIQUE DU NIGER**

L'Agence Japonaise de Coopération Internationale (désignée ci-après par "la JICA") a envoyé en République du Niger (désignée ci-après par "le Niger") la mission de l'étude du concept sommaire pour "le Projet de construction de salles de classe dans les Régions de Maradi et Zinder" (désigné ci-après par "le Projet") en juin 2006, et a établi le rapport du concept sommaire (avant-projet) sur la base des résultats des discussions avec les officiels concernés du Gouvernement du Niger et des visites des sites ainsi que de l'analyse technique des résultats d'études au Japon.

La JICA a ensuite envoyé au Niger, pendant la période du 12 au 22 octobre 2006, une mission de présentation du Rapport du Concept Sommaire (désignée ci-après par "la Mission") conduite par Monsieur Akihiko HOSHINO, Chef de l'Equipe de l'éducation et de la formation professionnelle, Groupe de gestion des projets II, Département de la gestion de l'aide financière non remboursable de la JICA, pour présenter et échanger sur le contenu dudit rapport avec le Gouvernement du Niger.

A l'issue des discussions les deux parties ont abouti à un accord sur les points mentionnés dans l'appendice ci-joint.

Fait à Niamey, le 20 octobre 2006



M. Akihiko HOSHINO
Chef de la Mission
Mission de présentation
du rapport du concept sommaire
JICA
Japon



M. Malam Ari BOULAMA BOUKAR
Secrétaire Général par intérim
Ministère de l'Education de Base et de
l'Alphabétisation
République du Niger

APPENDICE

1. Contenu du Rapport du Concept Sommaire (avant-projet) :

Le Gouvernement du Niger a donné son accord de principe sur le contenu du rapport du concept sommaire présenté par la Mission.

2. Liste des écoles prioritaires :

La liste des écoles prioritaires élaborée sur la base du résultat de l'analyse au Japon des informations recueillies au stade de l'étude sur le terrain est telle qu'elle est indiquée en Annexe-1 ci-jointe. Il est à noter toutefois que ladite liste fera l'objet d'un examen plus approfondi sur la base du résultat des visites de tous les sites qui seront effectuées au stade de la conception détaillée après que le Projet aura été approuvé par le Gouvernement du Japon.

3. Système de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés :

La mission a expliqué à la partie nigérienne de nouveau le système de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés. La partie nigérienne a pris bonne connaissance dudit système et s'est engagée à prendre les mesures en temps opportun suivant le calendrier d'exécution du Projet.

4. Système d'exécution :

4-1 Le Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (DEP, DIES) qui est l'organisme d'exécution du présent Projet participera à l'exécution du Projet en collaboration avec Japan International Cooperation System (JICS) qui est l'Agent d'approvisionnement. La sélection du consultant et d'entreprises des travaux dans l'exécution du présent Projet s'effectuera sur la base de Directives pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés en Annexe-2 ci-jointe, définies par le Gouvernement du Japon.

4-2 Comité consultatif :

Les deux parties mettront en place le Comité consultatif afin que le présent Projet se déroule dans les meilleures conditions. Ledit Comité sera composé de membres ci-dessous indiqués :

- Partie nigérienne : Ministre de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (MEBA) ou son représentant, Direction des Etudes et de la

al

1

F

Programmation (DEP) et la Direction des Infrastructures et Equipements Scolaires (DIES) dudit Ministère

- Partie japonaise : Ambassadeur du Japon ou son représentant

Les représentants de la JICA et de l'Agent d'approvisionnement y participeront selon les besoins.

4-3 Le Système d'exécution du présent Projet est tel qu'il est présenté en Annexe-3 ci-jointe.

5. Planning futur :

La JICA finalisera le rapport sur la base du résultat des discussions effectuées dans le cadre de la Mission et le remettra au Gouvernement du Niger en janvier 2007.

La Mission d'étude envoyée par la JICA s'est engagée à rapporter le contenu des discussions au Gouvernement du Japon et à refléter ce qui a été consenti dans l'élaboration du rapport final.

6. Autres points discutés

6-1 Rôle de la partie nigérienne

Le Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (DEP, DIES) prendra en charge les frais nécessaires aux activités du suivi et de la supervision (travaux de construction, formation de la Composante Soft, etc.) et mettra en œuvre ces activités.

6-2 Principaux travaux et prestations à la charge de la partie nigérienne :

La partie nigérienne s'est engagée à assurer que les travaux et prestations à la charge de la partie nigérienne décrits en Annexe-4 ci-jointe soient préparés et que lesdits travaux soient effectués suivant le calendrier d'exécution. La partie nigérienne a pris bonne connaissance qu'en cas de la non-exécution de dispositions décrites dans l'Annexe-4, il y aura la possibilité que le contenu du Projet soit modifié en concertation avec le Comité consultatif.

6-3 Affectation des enseignants :

La partie nigérienne s'est engagée à affecter les enseignants nécessaires dans les salles nouvellement construites par le Projet.

6-4 Gestion et maintenance des infrastructures scolaires :

La partie nigérienne s'est engagée à assurer la dotation budgétaire nécessaire à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires construites par le présent Projet et à mettre en place un système de maintenance.

akh

6-5 Mesures de sécurité :

La partie nigérienne s'est engagée à prendre de façon adéquate et suffisante les mesures de sécurité pour les personnes impliquées dans le Projet.

6-6 Hauteur de l'intérieur de salles

La partie nigérienne a constaté que la hauteur minimale prévue par la partie japonaise est de 3,16m et a demandé qu'elle soit élevée à 3,40m. La partie japonaise a fait savoir à la partie nigérienne que cette élévation pourrait entraîner une diminution du nombre de salles de classe (284 salles) initialement prévu. La partie nigérienne a pris bonne note.

6-7 Position des portes de salles

La partie nigérienne a demandé la modification de la position des portes des salles (1,0m). La Mission a répondu que ladite demande de modification sera étudiée en fonction des résultats de l'analyse globale qui sera effectuée après son retour au Japon.

6-8 Portée intermédiaire et résistance structurale

La partie nigérienne a demandé à la partie japonaise d'adopter la portée intermédiaire de 3,92m à 3,0m. La partie japonaise a expliqué à la partie nigérienne que la conception actuelle prévue par la partie japonaise assure suffisamment la résistance.

- Annexe-1 Liste des écoles prioritaires du présent Projet (proposition)
- Annexe-2 Directives pour l'approvisionnement des biens et services dans le cadre de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés.
- Annexe-3 Schéma du système d'exécution
- Annexe-4 Principaux travaux et prestations à la charge de la partie nigérienne

Annexe-1 : Liste des écoles prioritaires du présent Projet (proposition)

Région de Maradi

No.	Répartition de priorité	nom d'école	salles de classe à construire par le Projet				latrines à construire par le Projet			meubles/équipements			surface de plancher m ²
			bâtiment à 1 salle	bâtiment à 2 salles	bâtiment à 3 salles	Nbr. Salles	2 cellules	3 cellules	Nbr. cellules	table-banc pour élèves	bureau et chaise pour enseignants	armoire en acier	
			63,7m ²	127,4m ²	191,1 m ²	sous-total	4,6m ²	6,9m ²	sous-total	(1jeu/25unités)	(1jeu)	(unité)	
1	I	D-10 Sabon Machi Nord	0	1	1	5	0	1	3	5	5	5	325,4
2	I	Dakoro D-11 Kornaka Médersa	0	1	0	2	0	2	6	2	2	2	141,2
3	I	D-12 Kornaka Sud	0	2	0	4	0	0	0	4	4	4	254,8
4	I	Mayahi MY-1 Magouza	0	1	1	5	0	1	3	5	5	5	325,4
5	I	MY-2 Dan Gali I	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
6	I	MY-3 Medersa Kanem Baché	1	0	0	1	0	1	3	1	1	1	70,6
7	I	Mararounfa MD-7 Inwala	0	2	0	4	0	0	0	4	4	4	254,8
8	I	MD-8 Djirataoua	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
9	I	MD-9 Kabobi Madarounfa	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
10	I	Aguié A-1 Aguié Mixte	0	1	0	2	0	2	6	2	2	2	141,2
11	I	A-2 Aguié Quartier	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
12	I	Guidan Roumji GR-1 Soura Sarkin. Galma	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
13	I	TS-3 Tessaoua Sud	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
14	I	Tessaroua TS-5 Hawan Dawaki	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
15	II	Maradi -Commune MC-1 Bagalam	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
16	II	MC-2 Diori I	1	0	0	1	0	2	6	1	1	1	77,5
17	II	MC-3 Diori 2	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
18	II	MC-5 Lobit I	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
19	II	MC-7 Soura II	0	2	0	4	0	0	0	4	4	4	254,8
20	II	MC-9 Zarrya II	0	0	1	3	0	0	0	3	3	3	191,1
21	II	MC-11 Ali Dan Sofo I	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
22	II	MC-13 Ali Dan Sofo III	0	0	1	3	0	0	0	3	3	3	191,1
23	II	MC-14 Mijin Yawa	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
24	II	MC-15 Zariya I	0	0	3	9	0	0	0	9	9	9	573,3
25	II	MC-18 Galadima Harouna	0	0	4	12	0	0	0	12	12	12	764,4
26	II	Mayahi MY-4 Guidan Zodi	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
27	II	MY-5 Ola	0	0	2	6	0	1	3	6	6	6	389,1
28	II	MY-6 Warzou	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
29	II	MY-7 Boukari Sabo	0	1	0	2	0	2	6	2	2	2	141,2
30	II	Tessaroua TS-2 Wage Waga	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
31	II	TS-4 Tessaoua Toudou	0	1	1	5	0	1	3	5	5	5	325,4
32	III	Dakoro D-2 Dakoro-Quartier	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
33	III	D-3 Dakoro-Kourmi	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
34	III	D-6 Dakoro Médersa	0	1	0	2	2	0	4	2	2	2	136,6
35	III	Mayahi MY-8 Médersa Dan Mairo	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
36	III	MY-9 Maissoura	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
37	III	MY-10 Zartso	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
38	III	Mararounfa MD-1 Sakata	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
39	III	Aguié A-11 Sabon Layi	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
40	III	A-12 Dan Gamji	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
41	III	A-14 Tchadoua-Médersa	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
42	III	A-9 Tchadoua-Mixte	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
43	III	Guidan Roumji GR-13 Tsouloulou II	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
44	III	GR-14 Zamfarawa	0	2	0	4	0	0	0	4	4	4	254,8
45	III	Tessaroua TS-8 Tapkin Tsa	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
46	III	TS-1 El Dawa Peulh	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
46 Total			2	37	26	154	4	39	125	154	154	154	10098,1

Salles complémentaires

1	I	Guidan Roumji GR-2 Soura Aboubakar	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
2	I	GR-3 Soura Garin Daouré	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
3	I	GR-4 Tibiri Nord	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
4	I	GR-5 Tibiri Médersa	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
5	IV	Dakoro D-13 Adalak(Saye)	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
6	IV	D-15 Kaya	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
7	IV	D-16 Eloum	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
8	IV	D-17 Rouboukawa	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
9	IV	D-18 Gabaguida	0	1	0	2	0	0	0	2	2	2	127,4
10	IV	Mararounfa MD-10 Yen Radi	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
11	IV	Aguié A-5 Gazaoua-Mixte	0	1	0	2	1	0	2	2	2	2	132,0
12	IV	A-6 Gazaoua-Ouest	0	0	1	3	1	0	2	3	3	3	195,7
13	IV	A-7 Gazaoua-Médersa	0	0	1	3	0	0	0	3	3	3	191,1
14	IV	A-10 Gazaoua Makama	0	0	2	6	0	2	6	6	6	6	398,0
15	IV	Guidan Roumji GR-7 Tibiri Kadata	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
16	IV	GR-8 Tibiri Kataré Ousmane	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
17	IV	GR-11 Guidan Roumji Quartier	1	0	0	1	0	0	0	1	1	1	63,7
18	IV	GR-12 Guidan Roumji Malmaye	0	1	1	5	0	1	3	5	5	5	325,4
19	IV	GR-6 Tibiri Mountarou Barnou	1	0	0	1	0	1	3	1	1	1	70,6
20	IV	GR-9 Guidan Roumji Expérimentale	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
21	IV	GR-10 Guidan Roumji Médersa	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
21 Total			2	10	11	55	4	16	56	55	55	55	3632,7
67 Total			4	47	37	209	8	55	181	209	209	209	13730,8

ah

Région de Zinder

No.	Répartition de priorité	nom d'école	salles de classe à construire par le Projet			litrines à construire par le Projet			meubles/équipements			surface de plancher m ²			
			bâtiment à 1 salle	bâtiment à 2 salles	bâtiment à 3 salles	Nbr. Salles	2 cellules	3 cellules	Nbr. cellules	table-banc pour élèves	bureau et chaise pour enseignants		armoire en acier		
			63,7m ²	127,4m ²	191,1m ²	sous-total	4,6m ²	6,9m ²	sous-total	(Unité=25x100cm)	(tjeu)		(unité)		
1	1-7	Magaria	MG-1	Ecole Quartier Magaria	0	2	0	4	0	2	6	4	4	4	268,6
2			MG-2	Guidan Gona	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
3			MG-3	Doungass mixte	0	2	0	4	0	2	6	4	4	4	268,6
4			MG-4	Dogo Dogo	0	0	1	3	1	2	8	3	3	3	209,6
5			MG-5	Médersa Sabon gari	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
6			MG-6	Birdiguil Zongo Aman	0	1	1	5	0	1	3	5	5	5	325,4
7			MG-7	Gourgouzou	0	0	1	3	0	0	0	3	3	3	191,1
8	1-7	Zinder -Commune	ZC-1	Karkada III	0	0	2	6	0	1	3	6	6	6	389,1
9			ZC-2	Charé Zamna II	0	1	1	5	1	1	5	5	5	5	330,0
10			ZC-3	Karakara Sud	0	2	0	4	2	0	4	4	4	4	264,0
11			ZC-4	Alkalaoua	0	2	2	10	0	2	6	10	10	10	650,8
12			ZC-5	Yadakondayé II	0	2	0	4	0	0	0	4	4	4	254,8
13			ZC-6	Garin Makahi	0	1	1	5	0	2	6	5	5	5	332,3
14			ZC-7	Kagna Mai Roua	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
15	1-7	Matamèye	MT-1	Matamèye Quartier	0	1	1	5	0	2	6	5	5	5	332,3
16			MT-2	Matamèye mixte	0	2	0	4	0	2	6	4	4	4	268,6
17			MT-3	Matamèye Nord	0	2	0	4	0	2	6	4	4	4	268,6
18			MT-4	Matamèye Sud	0	2	1	7	0	2	6	7	7	7	459,7
19			MT-5	Maimoujia Médersa	0	2	0	4	1	1	5	4	4	4	266,3
20			MT-6	Roumji	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
21			MT-7	Tounfafi Mai Kassoua	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
22	1-7	Gouré	G-1	Gouré Sabon Gari	0	1	1	5	1	1	5	5	5	5	330,0
23			G-2	Gouré Moustaphari	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
24			G-3	Soubdou médersa	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
25			G-7	Abari	0	1	0	2	1	1	5	2	2	2	138,9
26	1-7	Mirriah	MR-1	Jan Doutsy	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
27			MR-3	Koumawa	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
28			MR-4	Fotoro Haoussa	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
29			MR-7	Angoual Tamo	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
30	1-7	Tanout	TN-1	Dalli	0	2	0	4	1	1	5	4	4	4	266,3
31			TN-2	Gangara Médersa	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
32			TN-3	Kaki Fada	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
33			TN-4	Dan Biri	0	0	1	3	1	1	5	3	3	3	202,6
33			Total	0	29	24	130	13	42	152	130	130	130	8631,6	

Salles complémentaires

1	8	Magaria	MG-8	Kaki Baré	0	1	0	2	1	0	2	2	2	2	132,0
2		Gouré	G-8	Guidiguirir tchiromari	0	2	0	4	0	1	3	4	4	4	261,7
3		Mirriah	MR-8	Gamdou	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
4		Tanout	TN-8	Ragué Gaya	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
5	9	Magaria	MG-9	Dan Tchibau	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
6		Zinder Commune	ZC-9	Tchingnéni Koura	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
7		Gouré	G-9	Amadi	0	1	0	2	1	1	5	2	2	2	138,9
8		Mirriah	MR-9	Bani II	0	0	1	3	0	2	6	3	3	3	204,9
9	10	Magaria	MG-10	Damaou II	0	0	1	3	0	1	3	3	3	3	198,0
10		Zinder Commune	ZC-10	Garin Malam Nord I	0	1	0	2	1	1	5	2	2	2	138,9
11		Mirriah	MR-10	Jigayi Kaigama	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
12		Tanout	TN-10	Kouyéwa Médersa	0	1	0	2	0	1	3	2	2	2	134,3
12			Total	0	11	2	28	3	12	42	28	28	28	1880,5	
45			Région de Zinder Total	0	40	26	158	16	54	194	158	158	158	10512,0	

Sous-total par département (incluant les écoles complémentaires)

A	IEPD : Aguié	0	4	7	29	2	8	28	29	29	29	29	1911,9
D	IEPD : Dakorro	0	6	7	33	3	10	36	33	33	33	33	2185,1
GR	IEPD : Guidan Roundi	2	11	3	33	1	11	35	33	33	33	33	2182,8
MD	IEPD : Madarounfa	0	2	4	16	2	4	16	16	16	16	16	1056,1
MC	IEPD : Maradi Commune	1	7	10	45	0	5	15	45	45	45	45	2901,1
MY	IEPD : DREBA Maradi (Mayahi)	1	12	3	34	0	11	33	34	34	34	34	2241,9
T	IEPD : DREBA Maradi (Tassaoua)	0	5	3	19	0	6	18	19	19	19	19	1251,8
Région de Maradi Total		4	47	37	209	8	55	181	209	209	209	209	13730,8

MG	IEPD : Magaria	0	8	5	31	2	11	37	31	31	31	31	2060,0
ZC	IEPD : Zinder Commune	0	10	7	41	4	10	38	41	41	41	41	2699,3
MT	IEPD : Matamèye	0	9	4	30	2	11	37	30	30	30	30	1996,3
G	IEPD : Gouré	0	7	2	20	4	6	26	20	20	20	20	1334,0
TN	IEPD : Tanout	0	4	3	17	4	6	26	17	17	17	17	1142,9
MR	IEPD : Mirriah	0	2	5	19	0	10	30	19	19	19	19	1279,5
Région de Zinder Total		0	40	26	158	16	54	194	158	158	158	158	10512,0

67 écoles	: Région de Maradi	bâtiment à 1 salle	bâtiment à 2 salles	bâtiment à 3 salles	Nbr. Salles	2 cellules	3 cellules	Nbr. cellules	table-banc pour élèves	bureau et chaise pour enseignants	armoire en acier	surface de plancher
45 écoles	: Région de Zinder	4	87	63	367	24	109	375	367	367	367	24243

ah

ah

**Directives pour l'approvisionnement
des biens et des services
dans le cadre de
l'aide japonaise non remboursable pour
le développement des communautés**

Septembre 2006

Le Ministère des Affaires Etrangères du Japon

ah

Première partie Principes de base

I. Introduction

Ces directives établissent les règles à suivre dans le cadre de l'approvisionnement de biens et services par le biais de l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés (désignée ci-après par « l'ADC ») qui est consentie par l'Echange de Notes (désigné ci-après par « l'E/N ») conclu entre le gouvernement japonais et le gouvernement du pays bénéficiaire (désigné ci après par « le Bénéficiaire » suivant la définition en II. 2 ci-dessous).

L'application de ces directives doit être stipulée dans le procès-verbal approuvé (désigné ci-après par « le PVA ») portant sur les détails procéduraux signé avec l'E/N conclu entre le gouvernement japonais et le Bénéficiaire.

Les droits et les obligations du Bénéficiaire, de l'agent d'approvisionnement (désigné ci-après par « l'Agent ») et du fournisseur des biens et des services pour l'ADC (désigné ci-après par « le Fournisseur » suivant la définition en II. 5 ci-dessous) sont régis par le contrat conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent (désigné par « le Contrat d'engagement » dans le PVA et par « le Contrat d'Agent » dans la suite des présentes), par le dossier d'appel d'offre et par le contrat conclu entre l'Agent et le Fournisseur, et non pas par les présentes directives.

II. Parties concernées

Dans les présentes directives, les liens entre le gouvernement japonais, le Bénéficiaire, l'Agent et le Fournisseur sont les suivants :

1. Le gouvernement japonais est le pourvoyeur de l'ADC.
2. Le Bénéficiaire est le bénéficiaire de l'Aide ainsi que le responsable de l'exécution de l'ADC. Le Bénéficiaire charge l'Agent de l'approvisionnement des biens et des services.
3. La JICA est désignée par le gouvernement japonais en tant qu'organisme responsable des activités nécessaires à une mise en place appropriée de l'aide.
4. L'Agent est un organisme impartial et spécialisé qui fournit des services relatifs à l'approvisionnement des biens et des services pour le compte du Bénéficiaire en vertu du Contrat d'Agent conclu avec le Bénéficiaire. L'Agent est recommandé au Bénéficiaire par le gouvernement japonais et est reconnu par les deux gouvernements dans le PVA.
5. Le Fournisseur est le fournisseur des biens et des services dans le cadre l'ADC en vertu du contrat conclu avec l'Agent.

Deuxième partie Directives pour l'emploi de l'Agent

I. Généralités

1. Rôle de l'Agent

L'Agent fournira les services pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de l'ADC pour le compte du Bénéficiaire. L'Agent apportera ses services avec l'expertise attendue, et d'une manière équitable et impartiale pour assurer l'exécution correcte et sans heurts de l'ADC afin de contribuer à la réalisation des objectifs de l'aide en question.

L'Agent oeuvrera de manière à protéger les droits et les intérêts du Bénéficiaire et à maximiser les effets de l'aide japonaise. Il est également demandé à l'Agent d'accorder une attention particulière à la minimisation des charges du Bénéficiaire.

2. Contrat de représentation

Le Bénéficiaire conclura un Contrat de représentation moins d'un (1) mois après la date d'entrée en vigueur de l'E/N, avec l'Agent conformément au PVA.

Après l'approbation écrite du Contrat d'Agent par le gouvernement japonais, l'Agent exécutera les services référencés au paragraphe 3 ci-dessous pour le compte du Bénéficiaire.

3. Services de l'Agent

L'Agent exécutera les services référencés dans l'Annexe II du PVA.

II. Approbation du Contrat d'Agent

1. Généralités

Le Contrat d'Agent, qui est préparé en deux exemplaires identiques, sera soumis au gouvernement japonais par le Bénéficiaire par l'intermédiaire de l'Agent. Le gouvernement japonais vérifiera que le Contrat d'Agent a été conclu conformément à l'E/N, au PVA et aux présentes directives, et approuvera le contrat.

Le Contrat d'Agent conclu entre le Bénéficiaire et l'Agent entrera en vigueur après l'approbation écrite de celui-ci par le gouvernement japonais.

2. Référence à l'E/N

Le Contrat d'Agent fera référence à l'E/N comme suit : « le gouvernement japonais exécute l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés pour le gouvernement (adjectif du nom du pays bénéficiaire) conformément à l'E/N signé le (date de la signature) entre les deux gouvernements ».

3. Etendue des services

L'étendue des services de l'Agent sera clairement définie dans le Contrat d'Agent. Un Contrat de représentation dont l'étendue des services de l'Agent contredirait celle indiquée dans l'E/N et le PVA ne pourra être approuvé par le gouvernement japonais.

ah

4. Achèvement des services

Le Contrat d'Agent indiquera clairement que lorsque la totalité du montant des fonds transférée du compte du Bénéficiaire établi au nom de celui-ci dans une banque au Japon (désigné ci-après par « le Compte du Bénéficiaire ») au compte au nom de l'Agent (désigné ci-après par « le Compte pour l'approvisionnement ») aura été payée pour l'approvisionnement des biens et des services ou quand le montant restant desdits fonds aura été transféré au Compte du Bénéficiaire, les services de l'Agent seront considérés comme étant achevés.

5. Commission de l'Agent

Le montant et la devise ou le calcul de la commission de l'Agent seront précisément et correctement indiqués dans le Contrat d'Agent.

6. Approbation du Contrat d'Agent

Le Contrat d'Agent indiquera clairement que le contrat en question entrera en vigueur après l'approbation écrite de celui-ci par le gouvernement japonais.

7. Modes de paiement

Le Contrat d'Agent stipulera que « en ce qui concerne tous les transferts des fonds à l'Agent, le Bénéficiaire désignera l'Agent afin que celui-ci agisse pour son compte, et il émettra une autorisation générale de déboursement (désignée ci-après par « l'AGD ») pour effectuer le transfert des fonds (désigné ci-après par « les Avances ») au Compte pour l'approvisionnement en provenance du Compte du Bénéficiaire ».

Le Contrat d'Agent indiquera clairement que le paiement à l'Agent sera effectué en yens japonais à partir des Avances et que le paiement final à l'Agent sera effectué lorsque le montant restant sera inférieur à 3% du montant de l'aide et de ses intérêts cumulés.

8. Force majeure

Le Contrat d'Agent contiendra la clause stipulant « un manquement de la part de l'Agent à ses obligations en vertu du Contrat d'Agent ne serait guère considéré « une brèche au contrat », si un tel manquement était la conséquence d'un évènement de force majeure défini dans le Contrat d'Agent ».

9. Responsabilités et obligations du Bénéficiaire

Le Contrat d'Agent indiquera clairement les responsabilités et obligations du Bénéficiaire conformément à l'E/N.

10. Amendement du Contrat d'Agent

Si un amendement du Contrat d'Agent est requis, le Contrat d'Agent modifié indiquera clairement que :

(1) toutes les clauses, à l'exception de celle qui aura été modifiée, demeurent inchangées.

Directives pour l'approvisionnement des biens et des services dans le cadre de
l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés

(2) l'amendement du Contrat entrera en vigueur seulement après l'approbation écrite de celui-ci par le
gouvernement japonais.

ah

Troisième partie Directives pour l'approvisionnement des biens et des services

I. Généralités

1. Biens et services éligibles pour l'approvisionnement des biens et des services

Les biens et services, objet de, l'approvisionnement des biens et des services seront sélectionnés parmi ceux définis dans l'E/N et le A/M.

Les directives publiées par l'Agent seront appliquées pour la sélection de consultants (personne physiques ou morales incluant universités, ONG et autres personnes possédant expertise et expérience) nécessaires à la mise en œuvre des projets dans le cadre de l'aide.

2. Contractant

En principe, le contrat pourra être passé avec un Contractant de quelle nationalité que ce soit, pourvu que celui-ci satisfasse aux conditions définies dans le dossier d'appel d'offres.

3. Infraction aux règles d'approvisionnement

Le gouvernement japonais demande, en vertu des contrats financés par ladite aide, que les soumissionnaires et le(s) contractant(s) observent des principes d'éthique aussi élevés que possible pendant les services de l'approvisionnement et l'exécution de tels contrats. A cet égard, le gouvernement japonais exigera que le Bénéficiaire et l'Agent refusent une soumission si l'un d'entre eux détermine que le soumissionnaire s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention du contrat en question. Le gouvernement japonais reconnaîtra le Fournisseur comme étant inapte, pendant une période déterminée par le gouvernement japonais, à l'adjudication d'un contrat financé par l'aide, si à un moment donné le gouvernement japonais détermine que le Fournisseur s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention d'un contrat ou en cours d'exécution de tout autre contrat financé par ladite aide ou toute autre APD japonaise.

Lorsque les autorités concernées au sein du gouvernement japonais décident d'imposer contre un entreprise des sanctions administratives telles que l'exclusion des produits manufacturés, etc. de l'approvisionnement gouvernementaux japonais, le gouvernement japonais peut demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure de l'approvisionnement dans le cadre de l'aide les produits manufacturés de l'entreprise contre laquelle des sanctions auraient été prises, et ce pendant la période des sanctions imposées par lesdites autorités concernées au sein du gouvernement japonais.

II. Procédures d'approvisionnement

1. Transfert des fonds

L'Agent prendra des mesures nécessaires pour transférer les fonds requis pour l'approvisionnement concernant les bien et services à partir du Compte du Bénéficiaire au Compte pour l'approvisionnement avant les procédures d'approvisionnement. (Les fonds transférés au Compte pour l'approvisionnement sont appelés « les Avances ».)

2. Méthodes d'approvisionnement

(1) Appel d'offres concurrentiel

Lors de la réalisation de l'approvisionnement, une attention suffisante sera accordée afin d'éviter toute injustice parmi les soumissionnaires qui satisferont aux conditions exigées pour l'approvisionnement. A cette fin, un appel d'offres concurrentiel¹ sera en principe employé.

(2) Autres méthodes d'approvisionnement

Si l'appel d'offres concurrentiel est jugé inadéquat ou difficilement applicable en raison d'une des situations suivantes, l'Agent sera autorisé à procéder à l'approvisionnement en ayant recours à l'appel d'offres sélectif², à la consultation de fournisseurs étrangers³ ou par entente directe⁴.

- 1) Lors de l'approvisionnement concernant des pièces de rechange ou des accessoires, etc. pour les équipements existants ou les équipements produits par un procédé de fabrication précis. (Dans ce cas, l'approvisionnement par entente directe est anticipée.)
- 2) Lorsqu'il existe des raisons appropriées de maintenir une uniformité et une continuité des biens et des services fournis en vertu d'un contrat existant. (Dans ce cas, l'approvisionnement par entente directe est anticipé.)
- 3) Lorsque le nombre de fournisseurs pouvant satisfaire aux conditions est limité. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers sera anticipé.)
- 4) Lorsqu'il est incertain que les soumissionnaires éventuels seraient intéressés à participer à un appel d'offres concurrentiel, et que de cette façon les charges administratives afférentes l'emporteraient sur les avantages que représente l'appel d'offres concurrentiel. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers est anticipé.)
- 5) Lorsqu'une partie ou la totalité de la procédure d'appel d'offres ne s'est pas achevée avec succès et qu'un appel d'offres est réalisé de nouveau. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers est anticipé.)
- 6) Lorsque l'approvisionnement est requis de toute urgence. (Dans ce cas, l'appel d'offres sélectif ou la consultation de fournisseurs étrangers est anticipé.)
- 7) Lorsque les consultants sont engagés. (Dans ce cas, la compétition parmi les propositions techniques ou l'entente directe avec les consultants recommandé par la JICA ou le gouvernement japonais est anticipé.)

Lorsqu'une méthode d'approvisionnement autre que celle de l'appel d'offres concurrentiel est employée,

¹ L'appel d'offres concurrentiel est une méthode d'approvisionnement suivant laquelle la possibilité de soumissionner est rendue publique et est offerte à tous les soumissionnaires éventuels remplissant les conditions exigées pour participer à l'appel d'offres, et le contrat est attribué au soumissionnaire qui propose les conditions les plus avantageuses pour l'entité contractante.

² L'appel d'offres sélectif est une forme d'appel d'offres concurrentiel sur la base d'une invitation directe des soumissionnaires, sans avis public initial d'appel d'offres, selon certaines qualifications obtenues de plusieurs soumissionnaires pour assurer la compétitivité des prix.

³ La consultation de fournisseurs étrangers est une méthode contractuelle sur la base d'une comparaison d'offres soumises par plusieurs fournisseurs pour assurer la compétitivité des prix.

⁴ L'approvisionnement par entente directe est une méthode contractuelle basée sur une entente directe avec un fournisseur avant de s'engager par contrat.

L'Agent mettra en oeuvre, dans la mesure du possible, des procédures de manière à respecter les procédures d'appel d'offres concurrentiel décrites dans les présentes directives, afin d'assurer la transparence des procédures de sélection.

(3) Approvisionnement supplémentaire

Si après la sélection des fournisseurs, il y a un solde sur le Compte pour l'approvisionnement, y compris un intérêt cumulé, et que le Bénéficiaire aimerait effectuer un approvisionnement supplémentaire, l'Agent est autorisé à effectuer un approvisionnement supplémentaire suivant les points mentionnés ci-dessous :

1) Approvisionnement concernant les mêmes biens et services

L'approvisionnement supplémentaire peut être réalisé par entente directe avec l'adjudicataire de l'appel d'offres initial lorsque l'appel d'offres concurrentiel est jugé désavantageux ou peu rentable dans le cas où les biens et les services qui feront l'objet d'un approvisionnement supplémentaire seraient identiques à l'appel d'offres initial et les quantités devant faire l'objet de l'approvisionnement supplémentaire seraient limitées, ou si le soumissionnaire était le seul participant lors de l'appel d'offres initial. Lorsque qu'un approvisionnement par entente directe avec la même entreprise n'est pas nécessairement avantageux ou approprié, par exemple dans le cas où une partie du solde est relativement élevée, le Fournisseur sera sélectionné par le biais d'une nouvelle procédure d'appel d'offres.

2) Autre l'approvisionnement des biens et des services

Lorsque des biens et des services autres que ceux mentionné en 1) dans le paragraphe précédant font l'objet d'approvisionnement, l'approvisionnement sera réalisé par le biais de l'appel d'offres concurrentiel. Dans ce cas, les biens et services pour l'approvisionnement supplémentaire devront correspondre à ceux prévus dans l'E/N et le PVA.

3. Taille d'un lot d'appel d'offres

Si un appel d'offres peut être divisé techniquement et administrativement par lots et qu'une telle division peut favoriser une concurrence aussi large que possible, l'appel d'offres sera divisé en 2 lots ou plus. Toutefois, par souci d'assurer une concurrence aussi large que possible, tout lot pour lequel un appel d'offres est lancé sera, dans la mesure du possible, d'une taille suffisamment importante afin d'attirer des soumissionnaires.

4. Conditions de l'appel d'offres

L'Agent étudiera pleinement et considérera les spécifications techniques, les prix, la fabrication, le transport, les règlements commerciaux, etc. concernant les biens et services qui feront l'objet de l'approvisionnement et il finalisera les conditions de l'appel d'offres et de l'approvisionnement appropriées après avoir obtenu confirmation de la part du Bénéficiaire. En outre, le prix anticipé pour l'approvisionnement (prix référentiel) sera déterminé à l'avance pour référence lors de la sélection du

ah

Fournisseur.

5. Avis au public pour l'appel d'offres

Un avis au public sera organisé de manière adéquate afin que tous les soumissionnaires répondant aux conditions requises et intéressés aient une juste possibilité d'être informés de la tenue de l'appel d'offres et d'y participer.

L'avis d'appel d'offres apparaîtra au minimum dans un journal à grand tirage dans le pays bénéficiaire (ou pays voisins) ou au Japon, et sur une page Web facilement accessible administrée par l'Agent. Les principaux éléments devant figurer dans l'avis au public sont les suivants :

- (1) Désignation de l'aide
- (2) Désignation des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement
- (3) Nom de l'Agent et ses coordonnées, y compris l'adresse de sa page Web (avec mention qu'il s'agit d'un représentant pour le compte du Bénéficiaire)
- (4) Conditions requises que doivent remplir les soumissionnaires
- (5) Autres informations pertinentes considérées nécessaires permettant aux entreprises de décider de leur participation à l'appel d'offres.

Si les informations (4) et (5) figurant ci-dessus sont détaillées sur la page Web, l'Agent peut indiquer uniquement les informations (1) à (3) ci-dessus dans les journaux.

6. Langue

L'invitation à soumissionner, le dossier d'appel d'offres et les contrats seront préparés en anglais, français ou espagnol.

III. Dossier d'appel d'offres

1. Généralités

- (1) Le dossier d'appel d'offres contiendra toutes les informations nécessaires permettant aux soumissionnaires de préparer des offres pertinentes pour les biens et services faisant l'objet de l'approvisionnement dans le cadre de ADC.
- (2) Les droits et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et du/des Fournisseur(s) des biens et des services seront stipulés dans le dossier d'appel d'offres qui sera préparé par l'Agent. Le dossier d'appel d'offres sera préparé en concertation avec le Bénéficiaire.
- (3) Le dossier d'appel d'offres indiquera clairement que « le gouvernement japonais consentira une aide pour le développement des communautés au gouvernement (adjectif du nom du pays bénéficiaire) conformément à l'E/N signé le (date de la signature) ».
- (4) Le dossier d'appel d'offres indiquera clairement que "Le gouvernement japonais demande, en vertu

ah

des contrats financés par ladite aide, que les soumissionnaires et le(s) fournisseur(s) observent des principes d'éthique aussi élevés que possible pendant l'approvisionnement et l'exécution de tels contrats. A cet égard, le gouvernement japonais exigera que le Bénéficiaire et l'Agent refusent une soumission si l'un d'entre eux détermine que le soumissionnaire s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention du contrat en question. Le gouvernement japonais reconnaîtra le Fournisseur comme étant inapte, pendant une période déterminée par le gouvernement japonais, à l'adjudication d'un contrat financé par l'aide, si à un moment donné le gouvernement japonais détermine que le Fournisseur s'est prêté à des pratiques frauduleuses ou malhonnêtes alors qu'il était en concurrence pour l'obtention ou en cours d'exécution de tout autre contrat financé par ladite aide ou toute autre APD japonaise.

Lorsque les autorités concernées au sein du gouvernement japonais décident d'imposer contre une entreprise des sanctions administratives telles que l'exclusion des produits manufacturés, etc. de l'approvisionnement, le gouvernement japonais peut demander au Bénéficiaire et à l'Agent d'exclure de l'approvisionnement dans le cadre de l'aide les produits manufacturés de l'entreprise contre laquelle des sanctions auraient été prises, et ce pendant la période des sanctions imposées par lesdites autorités concernées au sein du gouvernement japonais .“

2. Contenu du dossier d'appel d'offres

Le dossier d'appel d'offres sera composé des pièces suivantes :

- (1) Instructions aux soumissionnaires
- (2) Conditions de l'approvisionnement
- (3) Formulaire de soumission
- (4) Avant-projet du contrat

Si une somme est perçue contre la remise d'un dossier d'appel d'offres, celle-ci sera raisonnable et reflètera le coût de la mise en oeuvre de la procédure d'appel d'offres.

3. Principaux éléments relatifs aux instructions aux soumissionnaires

(1) Les instructions aux soumissionnaires décriront clairement la procédure pour les questions et réponses, les corrections concernant le dossier d'appel d'offres, les procédures de soumission, l'évaluation des offres et autres composantes pertinentes du processus d'appel d'offres.

(2) Les instructions aux soumissionnaires décriront clairement les biens et services faisant l'objet de l'approvisionnement, les conditions requises que doivent remplir les soumissionnaires, l'existence d'agents locaux, l'élimination de la soumission des entreprises ne satisfaisant pas aux conditions requises, les pays d'origine admis, le lieu et la date de livraison, l'assurance, le transport, le dédouanage, les garanties et autres composantes pertinentes.

(3) Les instructions aux soumissionnaires décriront clairement que le prix de la soumission devra être indiqué en chiffres et en lettres en tant qu'offre ferme et définitive, et, que si une différence existe entre le

prix indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le prix indiqué en lettres sera considéré comme étant le prix correct et prévaudra.

4. Conditions de l'approvisionnement

(1) Clarté et précision des conditions

Les conditions de l'approvisionnement préciseront clairement et dans le détail les services devant être exécutés, les biens et services devant être fournis et les éléments pertinents tels que le contenu des biens et des services, les spécifications techniques, le lieu de livraison, etc.

Les conditions de l'approvisionnement identifieront les principaux facteurs ou critères qui seront pris en considération lors de l'évaluation et de la comparaison des offres. Les conditions de l'approvisionnement seront préparées de manière à assurer un appel d'offres concurrentiel aussi large que possible.

(2) Impartialité des spécifications techniques

Les spécifications fournies avec les conditions de l'approvisionnement s'appuieront sur les caractéristiques se rapportant aux biens et services en question et sur les fonctions requises.

Toute référence à une marque de commerce, un numéro dans un catalogue ou toute classification similaire devra être évitée, à moins que l'approvisionnement porte sur des pièces de rechanges particulières, etc.

(3) Standards

Dans l'éventualité où les spécifications exigeraient que les produits soient conformes à des standards industriels, les spécifications dans le dossier d'appel d'offres indiqueront que les produits satisfaisant aux Standards industriels japonais (JIS) ou autres standards acceptés internationalement, tels que ISO, qui assurent une qualité égale ou supérieure à ceux mentionnés seront acceptés.

5. Formulaires de soumission

Les formulaires de soumission suivants seront spécifiés dans le dossier d'appel d'offres : 1) certificats d'admissibilité à soumissionner, 2) spécifications de la soumission et 3) prix de la soumission.

6. Avant-projet du contrat

L'avant-projet du contrat indiquera clairement les modalités du contrat, telles que les droits et les obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et du/des Fournisseurs, etc. ainsi que les éléments suivants :

- (1) Modalités de paiement
- (2) Période de garantie
- (3) Caution d'exécution
- (4) Inexécution du contrat
- (5) Force majeure
- (6) Règlement des litiges

IV. Mise en oeuvre de la soumission

ah

1. Période préparatoire de la soumission

La période autorisée pour la préparation et la soumission de l'offre sera déterminée en prenant dûment en considération les circonstances particulières liées à l'ADC dans le pays bénéficiaire ainsi que l'échelle et la complexité des lots faisant l'objet de l'appel d'offres. Un délai suffisant avant la date de la soumission sera autorisé dès la date à laquelle le dossier sera mis à la disposition des soumissionnaires éventuels.

2. Garantie de soumission

L'agent sera en mesure d'exiger que les soumissionnaires soumettent une caution de soumission (par exemple, une garantie bancaire). Toutefois, le montant de la caution de soumission ne sera pas trop élevé de manière à ne pas décourager les soumissionnaires éventuels. Les cautions de soumission soumises par les soumissionnaires dont l'offre n'aura pas été retenue seront restituées immédiatement après l'adjudication du contrat.

3. Questions et Réponses se rapportant au dossier d'appel d'offres

L'Agent, aux fins d'une mise en oeuvre sans heurts de la soumission, acceptera les questions concernant le dossier d'appel d'offres de la part des acquéreurs de ce dossier et il fournira les réponses aux questions conformément aux points suivants :

(1) Un délai raisonnable sera déterminé pour l'acceptation des questions et la fourniture des réponses, respectivement.

(2) Les réponses devront être fournies à tous ceux qui se seront procuré le dossier d'appel d'offres, suffisamment tôt avant la date de la soumission afin de permettre aux éventuels soumissionnaires de prendre les mesures appropriées.

4. Corrections et modifications du dossier d'appel d'offres

Toute information supplémentaire, explication complémentaire, correction d'erreurs et modification concernant le dossier d'appel d'offres seront communiquées à tous ceux qui se seront procuré le dossier d'appel d'offres suffisamment tôt avant la date de la soumission afin de permettre aux éventuels soumissionnaires de prendre les mesures appropriées.

5. Examen de sélection préalable des soumissionnaires

(1) L'agent pourra effectuer un examen de sélection préalable des soumissionnaires à l'appel d'offres avant la mise en oeuvre de celui-ci de manière à ce que l'invitation à soumissionner puisse être présentée uniquement aux soumissionnaires remplissant les conditions requises.

(2) L'examen de sélection préalable devra uniquement porter sur la capacité des soumissionnaires éventuels à exécuter sans faute les contrats en question.

ah

(3) Dans ce cas, les points suivants seront pris en considération :

- 1) Expérience et antécédents dans le cadre de contrats similaires
- 2) Capital, envergure et situation des affaires
- 3) Présence de bureaux locaux etc. qui seront indiqués dans le dossier d'appel d'offres.

6. Procédures de soumission

(1) Le dossier d'appel d'offres devra indiquer clairement la date et l'heure limites d'acceptation des soumissions ainsi que la date et le lieu de l'ouverture des plis.

(2) Il sera demandé aux soumissionnaires de présenter les formulaires nécessaires suivants :

- 1) Certificats d'admissibilité à soumissionner
- 2) Spécifications de la soumission
- 3) Prix de la soumission.

(3) Tous les plis devront être ouverts en présence de l'Agent et des soumissionnaires ou de leurs représentants, à la date, l'heure et l'endroit indiqués. La présence des soumissionnaires n'est pas obligatoire, et les soumissionnaires qui ne participeront pas à l'ouverture des plis ne devront pas être désavantagés en ce qui concerne la procédure de sélection.

(4) Tout pli soumis après la date et l'heure limites spécifiées ne seront pas acceptables en tant que soumission pertinente.

(5) Lors de l'ouverture des plis en présence des soumissionnaires, le nom de chaque soumissionnaire et le prix de la soumission seront lus à haute voix et enregistrés.

7. Explications supplémentaires et modification des soumissions pendant l'évaluation

(1) Aucun soumissionnaire ne sera autorisé à modifier le contenu de son offre après l'ouverture des plis.

(2) L'Agent pourra demander à tout soumissionnaire de fournir des explications supplémentaires mais ne sera pas autorisé à leur demander de modifier de manière importante le contenu de leur soumission pendant l'évaluation des offres.

8. Confidentialité de la procédure de soumission

Jusqu'à ce que l'avis d'adjudication ait été envoyé à l'adjudicataire, ni le Pays bénéficiaire, ni l'Agent ne dévoilera aux soumissionnaires ni à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par les procédures de soumission, aucune information concernant la vérification des plis, les explications supplémentaires et les évaluations, ou la recommandation d'un adjudicataire.

9. Vérification des offres

ah

L'Agent vérifiera les éléments suivants en ce qui concerne les offres qui auront été soumises :

- (1) Erreurs de calcul sérieuses
- (2) Formulaires demandés dûment joints
- (3) Certificats demandés dûment joints
- (4) Garanties demandées dûment jointes
- (5) Documents dûment signés
- (6) Conformité des offres soumises aux instructions du dossier d'appel d'offres

Lors de la vérification, si une offre n'est pas substantiellement conforme aux spécifications, contient des réservations inadmissibles ou ne répond pas suffisamment au dossier d'appel d'offres, celle-ci sera exclue.

Après cette vérification, toutes les offres qui satisfont aux conditions seront examinées d'un point de vue technique pour évaluation et comparaison, en commençant en principe par l'offre la moins disante.

10. Evaluation des offres

- (1) L'évaluation des offres sera réalisée en s'appuyant sur les conditions spécifiés dans le dossier d'appel d'offres.
- (2) Les offres qui sont substantiellement conformes aux spécifications techniques et répondent aux autres stipulations du dossier d'appel d'offres seront jugées en principe sur le prix offert, et le soumissionnaire qui aura été le moins disant sera désigné l'adjudicataire. Dans le cas où la sélection de l'adjudicataire uniquement sur les prix soumis ne serait pas appropriée ou serait irrationnelle en ce qui concerne la nature des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement, d'autres critères que le prix, tels que le délai de livraison, les spécifications techniques, la provision du service après-vente, etc. pourront être considérés, en qualifiant leur degré et évalués globalement par rapport à la compétitivité du prix. Dans ce cas, les méthodes et les standards de l'évaluation devront être clairement expliqués dans le dossier d'appel d'offres.
- (3) Dans l'éventualité où des résultats satisfaisants à l'égard des prix ou de tout autre élément pertinent ne seraient pas obtenus dans le cadre de l'appel d'offres, l'Agent pourra négocier avec le soumissionnaire le plus avantageux (si cette tentative échoue, avec le soumissionnaire venant en deuxième position) pour tenter de conclure un contrat satisfaisant (un contrat ad libitum).
- (4) Si l'appel d'offres est divisé en plusieurs lots, l'évaluation des offres devra être effectuée par lot.

11. Rapport d'évaluation des offres

L'Agent préparera un rapport détaillé de l'évaluation des offres, spécifiant les raisons du choix de l'offre retenue et celles des rejets. Ce rapport devra être soumis au Bénéficiaire pour confirmation avant la signature du contrat avec l'adjudicataire du marché. L'Agent devra remettre le rapport détaillé de l'évaluation des offres à la JICA pour information. Cependant la notification des résultats de l'appel d'offres aux soumissionnaires n'est pas soumise à la confirmation de la JICA.

ah

12. Notification des résultats

- (1) L'Agent, dans la limite de la période de validité précisée dans le dossier d'appel d'offres, notifiera tous les soumissionnaires des résultats de l'appel d'offres. Dans l'éventualité où cela ne serait pas possible dans la limite de la période de validité, l'Agent devra notifier tous les soumissionnaires de la prolongation de ladite période avant l'expiration de la période originale.
- (2) Il ne pourra être demandé à aucun des soumissionnaires, en tant que condition pour être adjudicataire, d'assumer des responsabilités qui ne sont pas décrites dans le dossier d'appel d'offres.

13. Rejet des offres et lancement d'un nouvel appel d'offres

- (1) L'Agent ne devra pas lancer un nouvel appel d'offres contenant les mêmes spécifications uniquement dans le but de réduire le prix, sauf lorsque le prix du soumissionnaire le moins disant a excédé le prix de référence. Le rejet de toutes les offres ne pourra être justifié que dans les cas suivants :
- 1) Même après négociation avec les soumissionnaires les plus avantageux, l'offre la moins disante est bien supérieure au prix de référence, et les procédures ne peuvent aboutir.
 - 2) Après examen et évaluation des offres, aucune d'entre elles n'est conforme au dossier d'appel d'offres.
 - 3) Il est évident que le processus entrave la concurrence.
 - 4) Il y a des raisons rationnelles qui laissent à penser que l'objectif de l'approvisionnement ne sera pas atteint en continuant la procédure de l'appel d'offres en cours.
- (2) Dans l'éventualité où toutes les offres seraient rejetées et qu'un nouvel appel d'offres serait lancé, l'Agent devra examiner les raisons de ce résultat et réviser les spécifications et autres conditions spécifiées dans le dossier d'appel d'offres original ainsi que les méthodes d'approvisionnement.

V. Conclusion du Contrat

1. Généralités

Afin d'assurer l'approvisionnement pour les biens et services conformément à l'E/N et au PVA, l'Agent conclura un/des contrat(s) avec l'/les entreprise(s) sélectionnée(s) par l'appel d'offres ou autres méthodes employées. Si plus d'un lot était attribué à une même entreprise, les contrats pourraient être combinés en un seul.

2. Référence à l'E/N

Le contrat indiquera clairement que « le gouvernement japonais exécutera l'aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés pour le gouvernement (adjectif du nom du pays bénéficiaire) conformément à l'E/N signé le (date de la signature) entre les deux gouvernements. »

3. Contenu des biens et des services

ah

Le contrat indiquera clairement le contenu des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement. Un contrat contenant des biens et des services qui ne seraient pas couverts par l'E/N ne pourra être conclu.

4. Prix contractuel

Le montant du prix contractuel comprenant les services de l'Agent ne dépassera pas le montant de l'aide et de ses intérêts cumulés.

Chaque prix contractuel sera précisément et correctement indiqué en lettres et en chiffres, côte à côte. S'il existe une différence entre les prix en lettres et ceux en chiffres, les prix indiqués en lettres seront ceux considérés comme étant corrects et prévaudront.

5. Modalités de paiement

Le contrat doit spécifier clairement les modalités de paiement. L'Agent devra effectuer les paiements à partir des "Avances", après remise des documents nécessaires par l'Entreprise et sur la base des conditions stipulées dans le contrat, une fois que les obligations de l'Entreprise auront été remplies. Lorsque les services font l'objet de l'approvisionnement des biens et des services, l'Agent peut effectuer le paiement de certaines parties du montant du contrat à l'avance, aux entreprises, à condition que lesdites entreprises remettent à l'Agent une garantie sur avance d'un montant identique à celui de l'avance.

6. Garantie

Le contrat indiquera clairement le contenu et la période de garantie, si une garantie est prévue par les fabricants après la livraison des biens et des services faisant l'objet de l'approvisionnement.

7. Garantie d'achèvement

Il pourra être demandé au(x) Contractant(s) de présenter des garanties d'achèvement. Une telle garantie d'achèvement sera d'un montant adéquat qui sera retourné immédiatement après la livraison des biens et l'achèvement de tous les services.

8. Inexécution de contrat

Le contrat indiquera clairement que si l'exécution du contrat par le Fournisseur est retardée par rapport à la période de mise en oeuvre définie au contrat ou n'est pas observée en raison d'autres facteurs, dont la banqueroute, etc. l'Agent sera autorisé à prendre les mesures suivantes contre le Fournisseur : réclamation du paiement d'indemnités, confiscation de la garantie d'achèvement ou l'annulation du contrat.

9. Force majeure

Le contrat contiendra une clause prévoyant que le manquement de la part du Fournisseur de remplir ses obligations prévues au contrat ne pourrait constituer une brèche au contrat, si un tel manquement découlait d'un événement de force majeure comme définie dans les conditions contractuelles.

10. Règlement des litiges

ah

Le contrat contiendra des clauses traitant du règlement des litiges.

11. Responsabilités et obligations de chacune des parties

Le contrat indiquera clairement les responsabilités et obligations du Bénéficiaire, de l'Agent et du Fournisseur.

12. Loi Applicable

Le contrat indiquera clairement la loi applicable par laquelle le contrat est régi et interprété.

13. Entrée en vigueur du contrat

Le contrat entrera en vigueur uniquement après sa signature par l'Agent et le Fournisseur.

14. Rapport remis à la JICA

L'Agent remettra une copie du contrat avec le Fournisseur à la JICA.

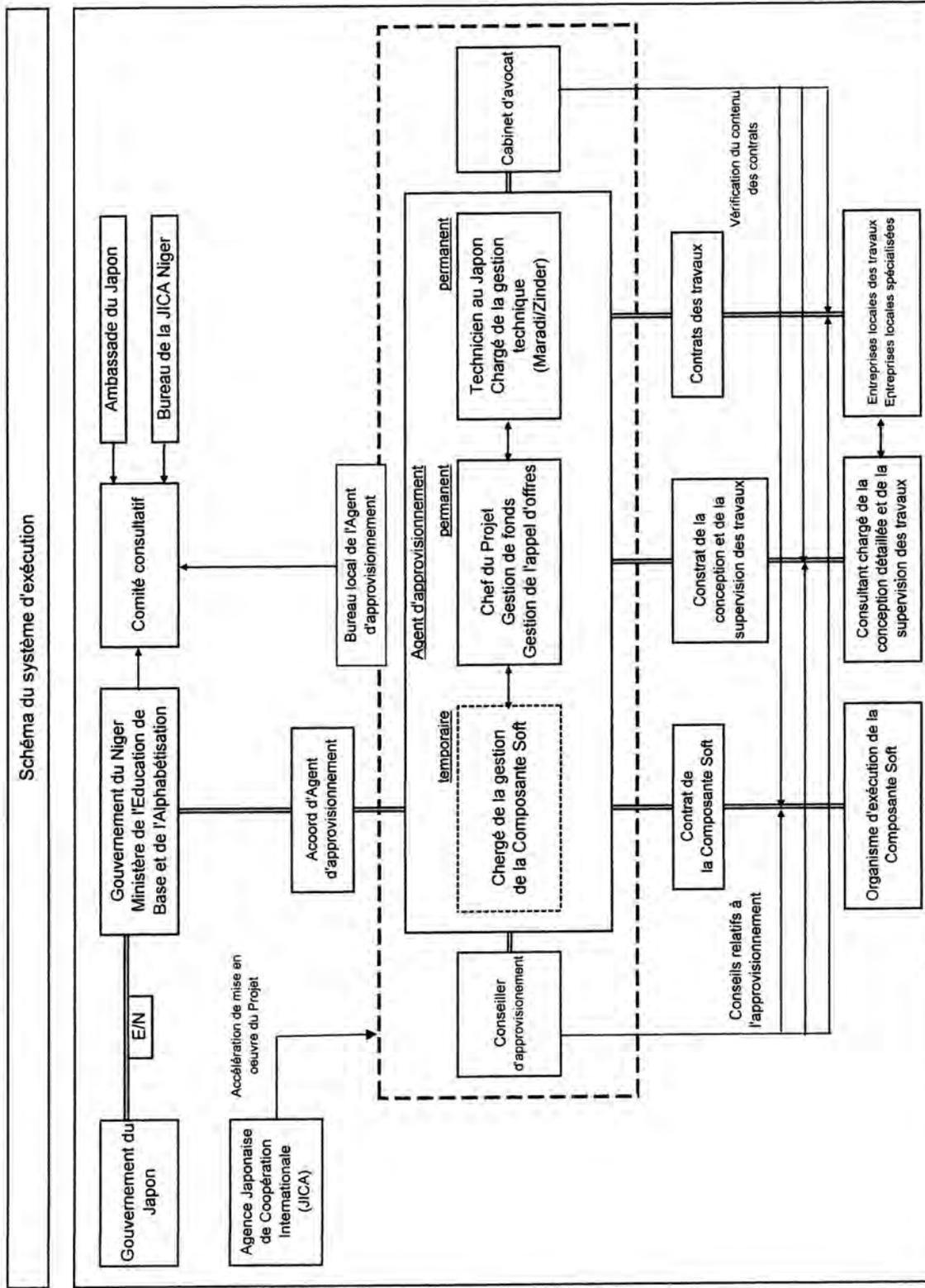
15. Amendement du contrat

S'il s'avère nécessaire d'apporter un amendement au contrat, l'Agent obtiendra l'accord du Bénéficiaire avant de conclure avec le Fournisseur un contrat portant sur la modification en question. Le contrat ainsi modifié indiquera clairement que « toutes les clauses, à l'exception de celle(s) ayant été modifiée(s), demeurent inchangées ». L'Agent remettra une copie du contrat modifié avec le Fournisseur à la JICA.

16. Avis de conclusion de contrat

Immédiatement après la conclusion d'un contrat, l'Agent communiquera sur sa page Web des informations concernant le contrat en question telles la désignation de la composante, le nom du Fournisseur, le montant du contrat et la date de sa conclusion.

Annexe-3 Schéma du système d'exécution



- ☐ : Organismes au Japon
- ☐ : Organismes au Niger
- ══ Relation sous contrat
- ↔ Discussions, inspections, vérifications, rapports, etc

ah

Annexe-4 Principaux travaux et prestations à la charge de la partie nigérienne

- 1) Dégagement des obstacles et nivellement des sites cibles du Projet avant le démarrage des travaux de construction ;
- 2) Aménagement extérieur, tel que construction de portails et clôtures ;
- 3) Mise en place d'adduction d'eau si besoin est ;
- 4) Affectation d'enseignants nécessaires et suffisants avant l'achèvement des travaux de construction ;
- 5) Dotation budgétaire et affectation des personnels nécessaires à la maintenance des infrastructures scolaires construites et des équipements fournis dans le cadre du Projet ;
- 6) Prise en charge de la commission pour l'ouverture d'un compte bancaire dans une banque du Japon (Arrangement Bancaire) ainsi que la conclusion de l'Accord d'Agent (A/A) ;
- 7) Dédouanement des matériels et matériaux importés ;
- 8) Exonération des droits de douane, taxes intérieures et/ou autres levées fiscales imposés au Niger sur les produits et services fournis au titre de contrats approuvés relatifs au Projet ;
- 9) Prise en charge des frais ou autres nécessaires aux activités du suivi relatif aux travaux de construction à la charge de la partie nigérienne ;
- 10) Prise en charge des frais de la Composante Soft à la charge de la partie nigérienne

ah

11

ANNEXES - 5

PLAN DE LA COMPOSANTE SOFT

(1) Arrière-plan de planification du projet de la Composante Soft

1) Arrière-plan

Conformément au décret ministériel du MEBA au Niger (mai 2003), le Comité de gestion d'établissement scolaire (COGES) a été donné les droits et rôles, divisés en gros en trois points ci-après : « Participer à l'identification des sites d'implantation des écoles », « Suivre les travaux de construction des infrastructures scolaires » et « Assurer l'entretien préventif des infrastructures et équipement scolaires ».

Cependant, l'affectation du budget du gouvernement pour l'assistance au COGES dans le cadre de la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires ou la prise de mesures concrètes n'est pas du tout réalisée. De ce fait, les parents d'élèves sont obligés d'assumer la responsabilité de la gestion et la maintenance à la fois qu'ils doivent se charger des frais pour la construction annuelle de salles en paillote et l'achat des matériel scolaire et autres.

Par ailleurs, le programme pour le renforcement de l'organisme visant à ce que le COGES fasse ses activités de façon autonome et indépendante n'est pas inclus parmi les programmes réalisés par les donateurs qui appuient le COGES, tels que le Japon, la Banque Mondiale, l'UNICEF, l'Union Européenne, l'Afd (France), etc., sauf "le Projet Ecole pour tous", projet de la coopération technique effectué par le Japon dans une des parties de Régions de Tahoua et Zinder.

D'autre part, par la construction à réaliser suivant le nouveau système (aide japonaise non remboursable pour le développement des communautés) dans la cadre du présent Projet, la grande augmentation de nombre de salles pourra être attendue grâce à l'économie des coûts, et pourtant, il est prévisible d'avoir l'augmentation des coûts, par rapport à l'ancien système, celui relatif à la gestion et à la maintenance après l'achèvement des travaux de construction. De ce fait, il sera indispensable d'instaurer un système unifiant l'administration et les populations afin d'éviter que la charge pour le fonctionnement et la maintenance des infrastructures scolaires n'est concentrée sur les populations pauvres.

En outre, il ne faudra pas seulement souligner sur le fait que les frais de gestion et de maintenance sont collectés de populations, mais il sera nécessaire de prendre les dispositions pour sensibiliser les populations sur la gestion et la maintenance préventives, telles que l'utilisation approprié avec soit des infrastructures scolaires qui par conséquent minimisent les frais de réparation.

Par ailleurs, dans l'étude sur le terrain ont été observés quelques cas où les blocs sanitaires construits dans le passé par le projet réalisé du Japon n'étaient pas suffisamment utilisés. Dans les régions cibles du présent Projet incluant les régions rurales où il n'existe aucune latrine, il sera difficile que les parents donnent aux enfants la formation de l'hygiène. De ce fait, il sera aussi important de donner la formation directe aux élèves à travers les activités de sensibilisation.

2) Mise en ordre de problèmes relatifs à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires et à l'utilisation adéquate des infrastructures

Les 6 problèmes relatifs à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires et à l'utilisation adéquate des infrastructures sont les suivants :

<p>Problème 1 Bien que les responsabilités et droits relatifs à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires soient cédés aux populations, le système d'assistance et la mesure pour l'assistance du côté administratif ne sont pas mis en place et les mesures concrètes ne sont pas montrées.</p>
<p>Sous l'influence de la décentralisation, les responsabilités et droits relatifs à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires sont cédés aux populations locales. Bien que les mesures d'appui à apporter aux populations par l'administration pour la gestion et la maintenance doivent être clarifiées, le système de la gestion et de la maintenance de l'administration restent effectivement imprécis. La gestion et la maintenance font alourdir la charge de populations et il se peut qu'une telle situation rendre difficile la participation durable de populations.</p> <p>--- Il est nécessaire de créer le système permettant d'alléger la charge de populations locales, en essayant d'avoir la coordination avec les organismes administratifs locaux et en précisant la répartition des rôles relatifs à la gestion et à la maintenance (en particulier, en cas de la grande réparation).</p>
<p>Problème 2 La coordination entre le soft et le hard au stade des travaux est déterminé par les lois, cependant elle n'est pas exécutée concrètement.</p>
<p>D'après les expériences d'autres donateurs et ONG dans le cadre de projet de la construction d'écoles, il est mieux de faire participer en temps opportun les populations aux activités du projet en précisant les rôles de populations locales même au processus du hard (construction) pour avoir de bons résultats, toutefois, cette approche n'est pas répandu.</p> <p>--- Au stade de la construction, il faut préciser les rôles de populations (particulièrement, le droit de surveillance du COGES, etc.) et expliquer également aux entreprises des travaux. En même temps, l'engagement est nécessaire pour rendre possible que la population peut comprendre le mécanisme du processus des travaux de construction et des infrastructures.</p>
<p>Problème 3 Parmi les deux Régions cibles, la politique de COGES est mise en œuvre avec le retard dans la Région de Maradi et le COGES pouvant être chargé d'établir le système de gestion et maintenance, n'est pas suffisamment fonctionné.</p>
<p>Dans la Région de Zinder, grâce aux résultats obtenus par la coopération technique "Ecole pour tous", les COGES qui sont fonctionnels commencent à être mis en place et son élargissement est planifié. Par contre, dans la Région de Maradi, la politique de COGES est mise en œuvre avec le retard et il n'existe quasiment pas de COGES qui fonctionne bien. En plus, la compétence des agents chargés du COGES n'est pas élevée et ils manquent la compréhension correcte sur les rôles du COGES.</p> <p>--- Dans la Région de Maradi où la politique de COGES est mise en œuvre avec le retard, il est nécessaire d'effectuer l'assistance à la mise en place du COGES et à la formation.</p>
<p>Problème 4 Les populations n'ont pas de bonne connaissance sur le fait qu'elles ont les responsabilités et droits pour la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires et elles ne donnent pas d'importance à de telles activités comme les activités du COGES.</p>
<p>Le COGES devant être chargé de la gestion et de la maintenance des infrastructures construites est orienté de se renforcer à l'avenir au fur et à mesure que la politique de COGES est mise en œuvre. Cependant, les populations n'ont pas compris que le COGES est chargé de responsabilités et de droits relatifs à la gestion et la maintenance. En outre, le COGES, organisme ayant les activités autres que la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires, les populations ne portent pas d'intérêt aux activités relatives à la gestion et la maintenance.</p> <p>--- Il est nécessaire d'effectuer les activités de sensibilisation adéquates pour que les infrastructures scolaires construites soient gérées et entretenue de manière durable par le COGES et les populations locales.</p>
<p>Problème 5 L'utilisation de latrines n'est pas entrée dans l'habitude.</p>
<p>L'utilisation de latrines n'est pas habitué correctement par les élèves. Puisque le nombre absolu des latrines est très limité dans les régions cibles du présent Projet, il manque les informations de base concernant l'habitude d'utilisation et la maintenance.</p> <p>--- Il est nécessaire de donner de bonnes connaissances sur les latrines, non seulement aux personnes concernées d'écoles, mais aussi aux parents d'élèves, également à l'ensemble de communauté à l'aide des manuels existants et de poursuivre l'assistance dans ce sens.</p>
<p>Problème 6 Il sera possible que les frais de gestion et maintenance soient augmentés pour les infrastructures construites par le nouveau système, par rapport à celles construites par l'ancien système.</p>
<p>Le nouveau système permettra d'augmenter le nombre de salles de classe dans les installations construites d'une part, mais d'autre part, cela nécessitera la maintenance continue plus que celle d'avant, du fait que le plan et les spécifications à adopter sont pareille aux niveaux locaux. Par conséquent, il est prévisible que les populations</p>

auront plus de charges par rapport à celle qu'elles avaient pour les infrastructures faites par l'ancien système.
--- Il faudra renforcer non seulement l'organisme des populations mais aussi présenter aux populations les mesures à prendre pour diminuer les frais de la gestion et de la maintenance en utilisant les infrastructures avec soins et en effectuant les réparations pendant qu'elles ne sont pas graves pour alléger la charge des populations concernant la gestion et la maintenance.

3) Jugement de la nécessité de la Composante Soft et son étendue cible

Il existe l'organisme chargé de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires construites et qui est dirigé par les populations (=COGES), toutefois, pour ce qui est de la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires par le COGES, les principes de base concrets et la modalité d'exécution ainsi que la répartition des rôles entre le COGES et l'administration ne sont pas présentés précisément. Les autres donateurs sont en train de chercher une approche originale en maintenant la cohérence avec la politique de COGES.

De ce fait, pour les infrastructures construites dans le cadre du présent Projet, il est à craindre que les populations aient la charge extrême pour la gestion et la maintenance, tel que les frais de réparation, après la réception des infrastructures et il est jugé difficile que les populations effectuent de manière autonome la gestion et la maintenance sans avoir d'assistance technique.

En outre, bien qu'il soit indispensable de construire les blocs sanitaires dans la dépendance d'écoles pour la maintenance de l'environnement hygiénique des infrastructures scolaires et étant donné que la région cible est une région où il n'y pas d'habitude d'utiliser les blocs sanitaires et que les élèves n'ont pas la connaissance sur son utilisation, il est probable que les blocs sanitaires ne soient pas utilisés sans formation adéquate.

Par conséquent, il est indispensable d'introduire la Composante Soft visant à "ce que les infrastructures scolaires construites soient gérées et entretenues de manière durable", et que "les blocs sanitaires construits dans la dépendance d'écoles soient utilisés par les enfants de manière adéquate".

Par ailleurs, l'étendue du projet faisant l'objet de la Composante Soft restera uniquement à la Région de Maradi et la Région de Zinder ne sera pas incluse dans les sites cibles. C'est parce que les activités du "Projet Ecole pour tous", projet de la Coopération technique de la JICA est en cours dans la Région de Zinder et ses activités permettant à renforcer l'organisation du COGES pourront être désormais répandues dans la Région. Tout de même, il sera souhaitable que les personnes concernées de la coopération technique et celles de la Composante Soft échangent les avis régulièrement pour partager la bonne pratique de chacun des deux côtés. Pour ce faire, les activités visant à la coordination entre les deux parties seront planifiées.

4) Points auxquels il faut prêter une attention particulière dans le développement du plan de la Composante Soft

Le projet de la Composante Soft a pour but d'indiquer le chemin au Niger pour que la gestion et la maintenance et l'utilisation adéquate des infrastructures scolaires soient exercées durablement de son propre effort. A ce but, pendant l'exécution de la Composante Soft, l'assistance technique de haute qualité sera apportée par biais de l'ONG et les activités de la

sensibilisation aux populations et de la coordination avec les agents chargés administratifs seront renforcées. En plus, le matériel pour la sensibilisation et les modules à élaborer lors de ces activités seront faciles à comprendre et à utiliser pour les populations, la continuité de ces activités est mise en priorité, ceux qui permettront aux populations de poursuivre sans difficulté les activités par leur autonomie après l'achèvement du projet de la Composante Soft. En outre, les directives des activités à élaborer lors de l'achèvement du projet devront être les directives montrant les activités à poursuivre après l'achèvement du projet de la Composante Soft. Sur ce point, il faudra prêter une attention à ce que le contenu de directives puisse être correctement saisi par les populations et les agents administratifs locaux.

(2) Objectifs de la Composante Soft

Les objectifs de la Composante Soft sont déterminés comme ci-dessous. Par ailleurs, le schéma des objectifs montrant la relation entre les objectifs, les résultats attendus et les problèmes est indiqué à la figure 1.

1) Objectifs lors de l'achèvement de la Composante Soft

- (i) améliorer le système de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires pour que la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires construites à la Région de Maradi soient effectuées de manière durable ;
- (ii) aménager le système permettant d'effectuer la formation sanitaire afin que les blocs de latrines construits dans la dépendance d'écoles à la Région de Maradi soient adéquatement utilisés.

2) Objectifs dont l'accomplissement sera être attendu après l'achèvement de la Composante Soft

- (i) Les infrastructures scolaires construites dans la Région de Maradi seront gérées et entretenues de manière durable à travers la collaboration entre les populations locales, essentielles composantes du COGES et l'administration locale ;
- (ii) Les élèves utilisent de manière hygiénique les blocs de latrines construits dans la dépendance d'écoles de la Région de Maradi avec la collaboration de populations locales.

(3) Résultats attendus de la Composante Soft

Les résultats attendus de la Composante Soft sont déterminés comme ci-dessous :

Résultat attendu 1 : La répartition des rôles et le système de communication seront établis entre les organismes administratifs locaux (DREBA, bureau départemental de l'Inspection d'Education de Base et Mairie) et la population.

Résultat attendu 2 : Aux écoles cibles de la Région de Maradi, le COGES se rendra compte de l'importance de la gestion et la maintenance des infrastructures

scolaires et élaborera le plan des activités et réalisera les activités de sa propre initiative.

Résultat attendu 3 : Aux écoles cibles de la Région de Maradi, les activités de la sensibilisation relative à l'utilisation et à la gestion des latrines seront effectuées sur l'initiative de populations et élèves, et ils les pratiqueront.

Résultat attendu 4 : Les directives des activités permettant de faire poursuivre les activités après l'achèvement du projet de la Composante Soft seront élaborées.

Le schéma des objectifs montrant la relation entre les objectifs, les résultats attendus et les problèmes est indiqué à la figure suivante :

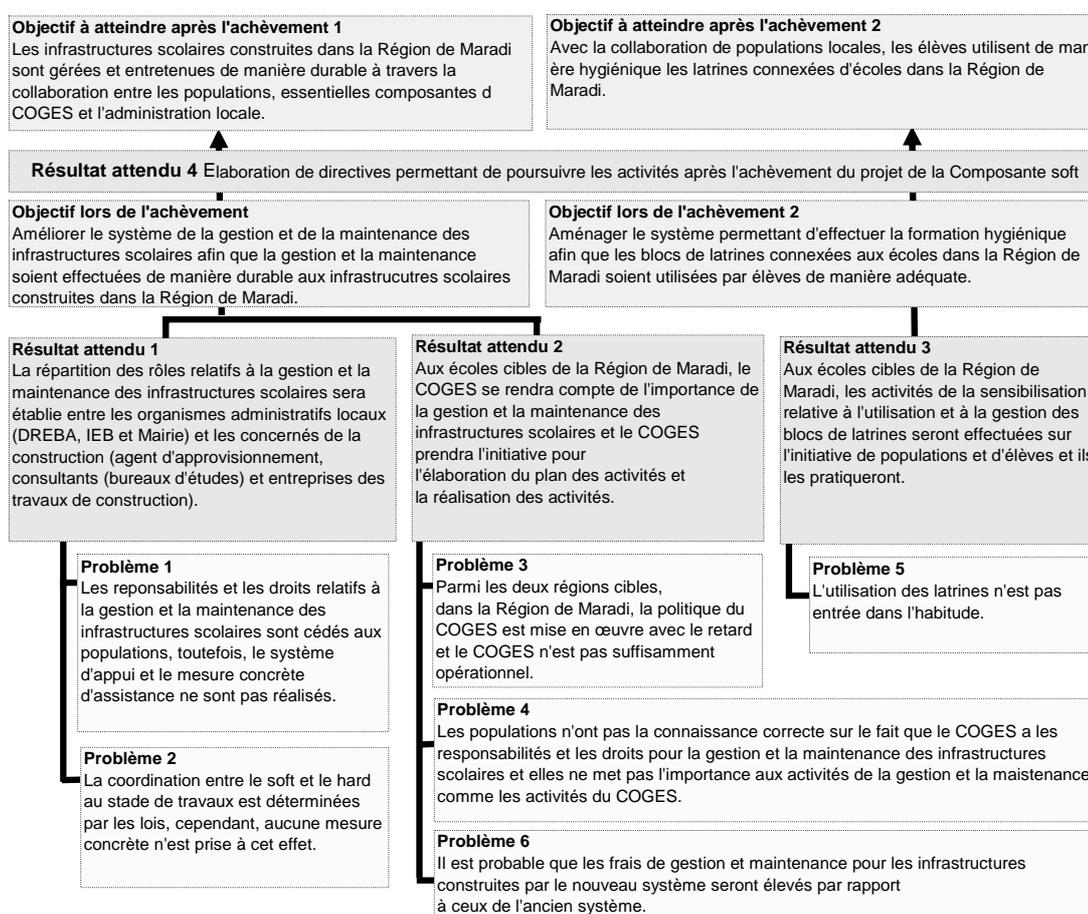


Figure 1 Schéma des objectifs de la Composante Soft

(4) Méthodes pour confirmer le niveau de réalisation des résultats attendus

Les méthodes et indices pour confirmer les résultats de la Composante Soft susmentionnés sont comme suit :

Résultat attendu 1 : La répartition des rôles et le système de communication relatives à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires seront établis entre les organismes administratifs locaux (DREBA, bureau départemental de l'Inspection d'Education de Base et Mairie) et les concernés des travaux de la construction (agent d'approvisionnement, consultants (bureaux d'études), entreprises des travaux).

<p>Indices (points à confirmer) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la situation de la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires par la politique est éclaircie ; • Si le système de communication relatif aux infrastructures scolaires est établi ; • Si le matériel de sensibilisation sur le rôle du COGES relatif aux travaux de construction est élaboré, ensuite la réunion d'explication pour les entreprises des travaux s'est tenue ; 	<p>Méthodes (outil) pour la confirmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport des résultats de l' « Etude sur l'état actuel » relatif à la gestion et la maintenance ; • Rapport de l'enquête de la ligne de base sur chacune des écoles ; • Organigramme du système de communication pour la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires ; • Matériel de sensibilisation destiné aux entreprises des travaux ; • Liste de participants de la réunion d'explication pour les entreprises des travaux.
--	--

Résultat attendu 2 : Aux écoles cibles de la Région de Maradi, le COGES se rendra compte de l'importance de la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires et élabore le plan des activités et réalise les activités de sa propre initiative.

<p>Indices (points à confirmer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la formation aux 7 agents chargés du COGES (OR) est réalisée; • Si la formation aux directeurs d'école s'est effectuée ; • Si la population a réorganisé le COGES et a sélectionné les représentants ; • Si la formation aux chargés de maintenance du COGES s'est effectuée ; • Si le COGES a élaboré le plan des activités pour la maintenance des infrastructures scolaires ; • Si la convention a été conclue entre le COGES, l'administrateur et le fournisseur avant et après les travaux de construction ; • Si la supervision du processus de travaux a été exécutée par le COGES. 	<p>Méthodes (outils) pour la confirmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des participants à la formation d'OR ; • Liste des participants à la formation de directeur d'école ; • Liste des participants à la formation destinée aux représentants et chargés de la maintenance du COGES ; • Matériaux de sensibilisation pour la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires ; • Liste de membres du COGES pour chaque école ; • Plan des activités scolaire de chaque école ; • Protocole d'accord de chaque école ; • Fiche de la supervision de chaque école.
--	--

Résultat attendu 3 : Aux écoles cibles de la Région de Maradi, les activités de sensibilisation relative à l'utilisation et à la maintenance des latrines seront effectuées sur l'initiative de populations et élèves, et ils les pratiqueront.

<p>Indices (points à confirmer):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si la formation aux chargés d'hygiène du COGES s'est effectuée ; • Si le COGES a élaboré le plan des activités pour l'utilisation appropriée des latrines ; • Si l'élèves ont organisé le club d'hygiène scolaire. 	<p>Méthodes (outils) pour la confirmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Liste des participants à la formation pour les chargés d'hygiène du COGES ; • Matériaux de sensibilisation pour la formation de l'hygiène scolaire ; • Plan des activités scolaires de chaque école ; • Liste des membres du club de l'hygiène scolaire.
---	---

Résultat attendu 4 : Les directives des activités permettant de faire poursuivre les activités après l'achèvement du projet de la Composante Soft seront élaborées.

<p>Indices (points à confirmer) :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si l'élaboration des activités aux écoles a été exécutée par l'OR ; • Si les directives des activités sont élaborées. 	<p>Méthodes (outils) pour la confirmation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rapport des résultats d'évaluation ; • Directives des activités.
--	---

Par ailleurs, les principes de base à suivre pour atteindre les objectifs sont comme ci-dessous :

- (i) Envisager à ce que toutes les parties prenantes concernant la construction des écoles comprennent correctement le contenu et la signification du plan de la Composante Soft et partagent la même compréhension. Prêter une attention particulière à la coordination entre le hard (construction) et le soft (assistance technique) ;
- (ii) En tenant compte de la particularité de la Composante Soft relative à la construction des infrastructures dans le cadre de la coopération financière non remboursable, minimiser les activités permettant directement d'améliorer la compétence des agents administratifs locaux tels que les agents départementaux chargés du COGES d'une part, mais d'autre part, donner l'assistance avec plus de soin que possible pendant l'exécution des activités au niveau de chaque école. Faire accompagner les agents départementaux chargés du COGES à chaque activité et prêter une attention suffisante pour qu'ils puissent approfondir la compréhension et renforcer la capacité de pratique à l'égard des activités, Chercher une approche qui laisse l'initiative aux populations en évitant que de différentes activités ne soient effectuées sans compréhension de populations ;
- (iii) Prêter une attention au fait qu'il faut avoir la collaboration et la compréhension de l'ensemble de la communauté incluant les personnes concernées des écoles, non seulement pour les activités de la gestion et la maintenance, mais aussi pour les activités hygiéniques. Utiliser efficacement le matériel de sensibilisation élaboré par le Japon et d'autres donateurs ;
- (iv) Prêter une attention pour ne pas faire la différence sur la qualité des activités de sensibilisation et la fréquence des activités de suivi à effectuer auprès de chacune des écoles, en utilisant au maximum l'ONG locale pendant l'exécution du projet ;
- (v) Afin de maintenir la cohérence de la coopération du Japon, le paquet minimum, développé par la coopération technique, dit le programme "Ecole pour tous" sera référencé pour la réorganisation du COGES. Cependant, tout le contenu dudit programme ne sera pas réalisé, mais la partie nécessaire au présent Projet sera utilisée. Surtout, le plan des activités scolaires et le système de la formation pour les agents départementaux chargés du COGES ainsi que le système de suivi seront élaborés pour ajuster à l'introduction du présent Projet.

(5) Activités de la Composante Soft (Plan d'intervention)

1) Contenu des activités pour chaque résultat attendu

Résultat attendu 1 : Etablissement de la répartition des rôles et du système de communication

Contenu des activités	Organisme principal d'exécution			
	Chargé de la Composante Soft Japon Niger (JICS)	ONG	Agents chargés du COGES Région Département	COGES Populations locales Enseignants Elèves
1-1 Etablissement du comité de la Composante Soft				
① Etablissement du comité de la Composante Soft de la Région de Maradi (Participants : Cellule de Promotion des COGES/MEBA, DREBA, Bureau départemental de l'IEB, JICS, ONG)	○	⊙	○	
1-2 Etablissement du système de communication et de responsabilisation relatif à la gestion et la maintenance des écoles				
① Saisir la situation actuelle du système de la gestion et de la maintenance de la Région de Maradi (en 4 jours) et effectuer l'étude sur la ligne de base de chaque école (en 10 jours)	○	⊙		
② Etablissement du système de la gestion et de la maintenance de la Région de Maradi (Membres : JICS, organismes administratifs locaux (DREBA, bureau départemental de l'IEB, Mairie) et la population)	○	⊙	○	○
③ Elaboration de document d'explication destiné aux entreprises des travaux qui collaborent avec le COGES (en 2 jours) (en 2 ^{ème} année, la révision sera faite selon les besoins.)	○	⊙		
④ Présentation du plan de la Composante Soft aux personnes concernées de la construction, explication sur les rôles du COGES dans les travaux de construction	○	⊙		

Résultat attendu 2 : Introduction des activités de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires dans toutes les écoles cibles et mise en œuvre des activités

2-1 Installation du COGES dans la Région de Maradi (utiliser une partie <u>le paquet minimum</u> de la coopération technique)				
① Donner la formation aux agents chargés du COGES des bureaux départementaux de l'IEB de la Région de Maradi (en 2 jours, formateur : ONG)	○	⊙		
② Donner la formation aux directeurs de chacune des écoles de la Région de Maradi (1 jour de formation par département, formateur : Agent chargé du COGES et l'ONG)	○	⊙	○	
③ Réorganiser le COGES à travers l'élection démocratique à chaque école de la Région de Maradi. 3 Représentants, 2 Chargés de la gestion et de la maintenance, 2 Chargés de l'hygiène scolaire seront élus.	○	⊙	○	○
④ Prêter l'appui à la réorganisation de chaque école. (Plus concrètement, réconfirmer la modalité de l'élection à effectuer sur l'initiative de populations, confirmer si les rôles de personnes en charge de la gestion et de la maintenance et de personnes en charge de l'hygiène scolaire sont bien communiqués aux populations, etc.)	○	⊙	○	

⑤	Donner la formation aux 3 Représentants du COGES de chaque école de la Région de Maradi pour l'élaboration du plan des activités scolaires (effectuer 2 jours de formation à chacune des écoles, formateur : Agent chargé du COGES et l'ONG)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
⑥	Elaborer le plan des activités scolaires à chaque école		<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
⑦	Appuyer l'élaboration du plan des activités scolaires de chaque école	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
2-2 Exécution de la formation de la gestion et de la maintenance des infrastructures					
①	Préparer la formation de la gestion et de la maintenance et élaborer le matériel de sensibilisation et les directives (destinée aux populations) (en 10 jours) (en 2 ^{ème} année, la révision sera faite selon les besoins)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
②	Elaborer les activités de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires au sein des écoles cibles de la Région de Maradi et donner la formation pour renforcer la fonction de supervision des travaux par le COGES (effectué à chaque école, la durée de formation est 2 jours)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
③	Lors du démarrage des travaux, conclure un accord qui confirme la supervision de processus des travaux ainsi que les activités de préparation du COGES jusqu'à la réception (Signataire de l'accord : COGES, entreprises, administration, ONG, JICS)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
④	Lors de la réception, conclure un accord qui engage la réalisation de la gestion et de la maintenance et l'approvisionnement en eau pour les salles de classe et les blocs de latrines. (Signataire de l'accord : COGES, administration, ONG, JICS)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	
⑤	Prêter l'assistance aux activités de la gestion et de la maintenance de chaque école	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	

Résultat attendu 3 : Mise en œuvre des activités de sensibilisation relative à l'utilisation et à la gestion des blocs sanitaires dans toutes les écoles cibles

Contenu des activités	Organisme principal d'exécution				
	Chargé de la Composante Soft Japon Niger (JICS)	ONG	Agents chargés du COGES Région Département	COGES Populations locales Enseignants Elèves	
3-1 Mise en œuvre de la formation de l'éducation hygiénique scolaire					
①	Etablir le matériel de sensibilisation et les directives relatifs à l'éducation hygiénique scolaire (destinés aux populations, enseignants, élèves) (en 10 jours) (en 2 ^{ème} année, la révision sera faite selon les besoins.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
②	Formation pour l'éducation hygiénique scolaire (principalement, la modalité de sensibilisation de formation de l'utilisation des latrines) dans les écoles cibles de la Région de Maradi (à effectuer à chacune des écoles, la formation s'effectue en 1 jour.)	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>

③	Les activités hygiéniques scolaires seront commencées à chaque école. (organisation de club de l'hygiène scolaire par les élèves, mise en œuvre des activités de sensibilisation aux populations, etc.)	○	◎	○	○
④	Prêter l'appui aux activités hygiéniques scolaires de chaque école		◎	○	

Résultat attendu 4 : Suivi des activités pour la promotion des activités mentionnées dans les Résultats attendus 2 et 3 plus haut indiqués et activités de la supervision

4-1 Suivi de chaque activité					
①	Prêter l'appui à l'élaboration du plan des activités scolaires de chaque école (⑦ de 2-1) (assistance à l'élaboration du plan des activités de chaque école, 1 fois/école)	○	◎	○	
②	Prêter l'appui aux activités de la gestion et de la maintenance de chaque école (⑤ de 2-2) (assistance aux activités de la gestion et de la maintenance de chaque école, 1fois/école)	○	◎	○	
③	Donner l'appui aux activités hygiéniques scolaires de chaque école (④ de 3-1) (assistance aux activités hygiéniques scolaires, 1 fois/école)	○	◎	○	
4-2 Supervision sur l'initiative de l'agent administratif					
①	Les agents départementaux chargés du COGES effectuent des visites à chacun des écoles cibles en vue d'assurer la supervision. (4 écoles/mois)		○	◎	

Résultat attendu 5 : Evaluation des activités et élaboration de directives des activités

5-1 Evaluation et élaboration de directives des activités					
①	Etablir le questionnaire de l'évaluation	○	◎		
②	Les agents départementaux chargés du COGES effectuent l'étude de l'évaluation définitive.	○	◎	○	
③	Effectuer les travaux de l'analyse de l'évaluation	○	◎		
④	Elaborer les directives des activités (en 2 ^{ème} année, la révision sera faite selon les besoins.)	○	◎		

NB) ◎ : Responsable d'exécution, ○ : Assistants à l'exécution

2) Système de l'exécution de la Composante Soft

En vue de l'exécution de la Composante Soft, il est souhaitable de sélectionner l'ONG locale ayant beaucoup d'expériences similaires et de lui confier l'exécution. Toutefois, il est nécessaire d'introduire les personnels japonais qui s'engage spécialement à la gestion de la Composante Soft et qui puisse orienter l'ONG locale de manière adéquate, en jugeant globalement d'éléments réunis, tels que les expériences de la Composante Soft exécutée au Niger dans le passé, la capacité des organismes administratifs locaux et de l'ONG locale et les conditions géographiques et socio-économiques des sites. Surtout, les travaux, tels que l'installation du comité de la Composante Soft, la tenue de la réunion d'explication aux personnes concernées, l'établissement

des matériel de sensibilisation destiné à chaque formation dépasseront l'étendue de la responsabilité et de la capacité de l'ONG locale, et il sera indispensable d'introduire en temps opportun les personnels japonais spécialisés afin d'avoir les résultats positifs dans le délai limité d'exécution.

Par ailleurs, la clé de la réussite consistera à ce que les populations locales de chaque école puissent poursuivre les efforts durables après l'achèvement du projet de la Composante Soft. Pour cela, il sera indispensable de fournir la formation et les activités de suivi de haute qualité dans la mesure du possible pendant le délai d'exécution du projet de la Composante Soft. Pendant la période où les personnels japonais ne seront pas disposés, les personnels nécessaires et minimaux de l'ONG locale pouvant s'occuper de la gestion en tant que partie tierce seront affectés. Le système d'exécution de la Composante Soft est ci-dessous.

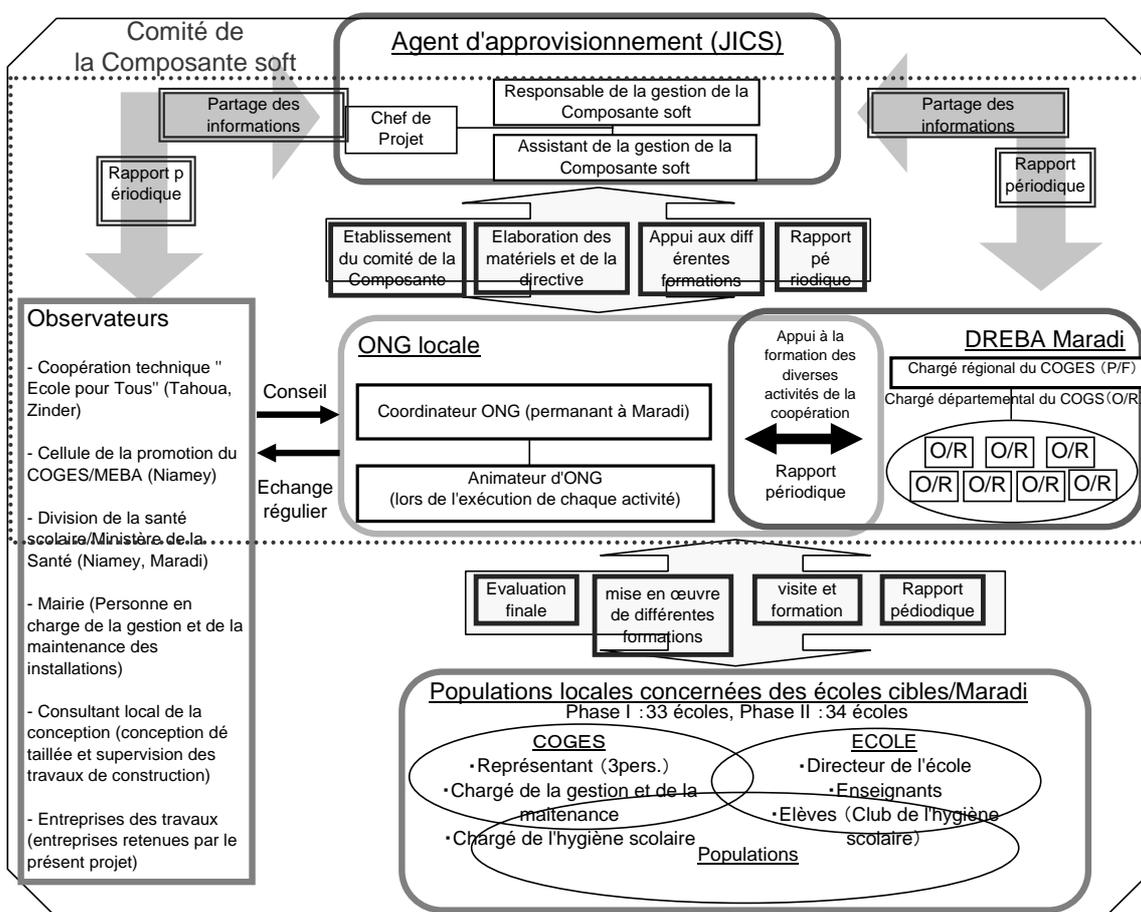


Figure 2 Système d'exécution de la Composante Soft

3) Rôle de chaque partie prenante

Les rôles de chaque partie prenante qui compose du système d'exécution de la Composante Soft mentionnée ci-dessus indiqués dans la figure comme suit :

- ⊙ : Membres du comité de communication relatif à la gestion et à la maintenance des infrastructures scolaires
 ● : Membres du comité de la Composante Soft

Système de l'exécution		Rôles principaux
1. Agent d'approvisionnement (JICS)		
⊙ ●	1-1 Responsable de la gestion de la Composante Soft (Japon)	<ul style="list-style-type: none"> · Service d'assistance dès la sélection de ONG locale jusqu'à la conclusion de contrat ; · Etablissement du système du fonctionnement du projet de la Composante Soft ; · Explication de la Composante Soft et formation technique à l'ONG locale ; · Gestion de l'état d'avancement et gestion technique des activités de l'ONG locale ; · Direction pour l'élaboration des matériel de sensibilisation et modules, etc.
⊙ ●	1-2 Assistant de la gestion de la Composante Soft (Niger) <u>(capacités requises)</u> <ul style="list-style-type: none"> · Avoir l'expérience de participations aux projets similaires (plus de 8 ans) ; · Avoir l'expérience dans le fonctionnement et les travaux de coordination du projet en tant que responsable ; · Avoir l'expérience dans l'exécution des travaux relatifs à la gestion des fonds avec son initiative ; · Avoir l'expérience dans l'élaboration des manuels pour les projets similaires, · Avoir l'expérience dans les activités de sensibilisation aux populations ; · Avoir l'expérience comme le formateur pour la formation destinée aux agents administratifs. 	<ul style="list-style-type: none"> · Lors de l'absence du Responsable japonais chargé de la Composante Soft, gérer et donner les instructions à l'ONG locale en tant que personne tierce ; · Rapport périodique au Responsable de la Composante Soft au Japon ; · Vérification de la qualité des résultats des activités effectuées par l'ONG locale ; · Travaux d'assistance lors de l'exécution des formations.
2. ONG locale		
⊙ ●	2-1 Coordinateur ONG (permanent à Maradi) <u>(capacités requises)</u> <ul style="list-style-type: none"> · Avoir l'expérience pour la participation aux projets similaires (plus de 2 ans) ; · Avoir l'expérience dans la coordination globale des projets ; · Avoir l'expérience dans la gestion de fonds et la planification de gestion des fonds ; · Avoir l'expérience dans les activités de sensibilisation aux populations ; · Avoir l'expérience comme le formateur pour la formation destinée aux agents administratifs. 	<ul style="list-style-type: none"> · Gestion de fonds pour les activités ; · Elaboration du plan détaillé des activités basé sur le plan de la Composante Soft ; · Coordination globale des activités ; · Organisation du comité de la Composante Soft et gestion de son fonctionnement ; · Compréhension de la situation actuelle de la gestion et de la maintenance et exécution de l'étude sur la ligne de base de chaque école ; · Responsabilité de l'exécution des activités et rapport du résultat ; · Elaboration de matériel de sensibilisation et des modules, · Formation et assistance technique aux agents administratifs locaux ; · Formation directe et assistance aux populations ; · Rapport périodique aux Responsable de la Composante Soft et assistant de la gestion de la Composante Soft.

	<p>2-2 Animateur d'ONG (lors de chaque activité)</p> <p><u>(capacités requises)</u></p> <ul style="list-style-type: none"> · Avoir l'expérience pour la participation aux projets similaires (plus de 5 ans) ; · Avoir la technique de haut niveau (élaboration des manuels, formateurs, activités de sensibilisation, etc.) et être prépondérant dans un organisme ; · Avoir l'expérience dans les activités de sensibilisation directe aux populations ; · Avoir l'expérience comme le formateur pour la formation destinée aux agents administratifs. 	<ul style="list-style-type: none"> · Effectuer chaque activité avec la technique spécialisée (élaboration des manuels, formateur, activités de sensibilisation, etc.) ; · Formateurs lors de la mise en œuvre de la formation ; · Formation et assistance technique aux agents administratifs locaux ; · Formation directe et assistance aux populations ; · Conseils aux coordinateurs ; · Rapport des activités aux coordinateurs.
3. Direction Régionale de l'Éducation de Base et de l'Alphabétisation de Maradi		
◎ ●	3-1 Agent régional chargé du COGES (Points focaux)	<ul style="list-style-type: none"> · Participation au comité de la Composante Soft · Participation aux formations · Formation aux agents départementaux chargés du COGES · Supervision de chaque activité · Rapport à l'ONG
◎ ●	3-2 Agent départemental chargé du COGES (Observateur Relais)	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Travaux en collaboration avec l'ONG ; · Formateur de formations destinées aux populations ; · Supervision de chaque école ; · Rapport périodique à l'ONG.
4. Populations et écoles		
	4-1 Directeur d'école	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Formation et assistance au COGES ; · Formation et assistance aux élèves (club de l'hygiène scolaire).
	4-2 3 Représentants du COGES	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Explication aux populations et mise en œuvre des activités de la sensibilisation entre les populations ; · Elaboration du plan des activités scolaires et rapport.
◎	4-3 Personnes en charge de la gestion et de la maintenance du COGES	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Présentation des activités concrètes de la gestion et de la maintenance et rapport ; · Explication aux populations et mise en œuvre des activités de la sensibilisation entre les populations.
◎	4-4 Personnes en charge d'hygiène scolaire du COGES	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Présentation des activités concrètes de la gestion et de la maintenance et rapport ; · Explication aux populations et mise en œuvre des activités de la sensibilisation entre les populations.
	4-5 Elèves (Club de l'hygiène scolaire)	<ul style="list-style-type: none"> · Organisation de clubs de l'hygiène scolaire ; · Elaboration du plan des activités ; · Mise en œuvre des activités de la sensibilisation entre les élèves ; · Rapport aux formateurs.
5. Observateurs		
	5-1 Coopération technique "Ecole pour tous" (Tahoua, Zinder)	<ul style="list-style-type: none"> · Conseil au Responsable de la Composante Soft et à l'ONG ; · Présentation des modules relatifs au paquet minimum ; · Echange régulier avec la Composante Soft.

◎ ●	5-2 Cellule de Promotion des COGES/MEBA (Niamey)	<ul style="list-style-type: none"> · Participation au comité de la Composante Soft ; · Conseil relatif à l'établissement du système de la gestion et de la maintenance des infrastructures ; · Conseil au Responsable de la Composante Soft et à l'ONG.
	5-3 Division de la santé scolaire /MEBA (Niamey, Maradi)	<ul style="list-style-type: none"> · Conseil au Responsable de la Composante Soft et à l'ONG ; · Présentation de savoir-faire relatif à l'hygiène scolaire.
◎	5-4 Mairie (personne en charge de la gestion et de la maintenance des infrastructures)	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Appui à l'étude de la situation actuelle de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires ; · Conseil et assistance relatifs à l'établissement du système de la gestion et de la maintenance des infrastructures ; · Formation et assistance aux personnes en charge du COGES de la gestion et de la maintenance.
◎	5-5 Consultant local de la conception (Conception détaillée et supervision des travaux de construction)	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Assistance à l'étude de la situation actuelle de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires ; · Conseil et assistance relatifs à l'établissement du système de la gestion et de la maintenance des infrastructures ; · Formations aux entreprises des travaux de construction.
◎	5-6 Entreprises des travaux de construction (Entreprises retenues pour le présent Projet)	<ul style="list-style-type: none"> · Participation aux formations ; · Coordination avec le COGES ; · Rapport périodique à l'ONG.

(6) Mode de fourniture des ressources d'exécution de la Composante Soft

1) Responsable de la gestion de la Composante soft (Japon)

Dans le projet de la Composante Soft, il est d'usage de confier les services en sélectionnant des ONG locaux ayant l'expérience dans les travaux similaires, cependant généralement les services d'ONG locale au Niger se limite à porter seulement une partie complémentaire. Par conséquent il est nécessaire que le responsable de la gestion de la Composante Soft (Japon) dirige l'ONG locale convenablement et contrôle les activités de la Composante Soft pour que l'ONG puisse aller sans difficultés sous ce plan. En plus, il faudra que le responsable soit capable d'inspecter si l'élaboration du matériel de sensibilisation et les formations exécuté aux écoles sont pratiqué sur la base de ce plan, et en même temps il est exigé d'être capable de donner adéquatement la formation technique à l'ONG locale selon les besoins. Il est souhaitable que le responsable de la gestion de la Composante Soft (Japon) soit sélectionné en considération des points ci-dessus.

2) ONG

Il faudra sélectionner l'ONG locale ayant l'expérience dans les travaux similaires et lui confier les travaux afin d'exécuter les travaux de la Composante Soft suivant le plan de la Composante Soft. En outre, il sera important de fournir la formation et les activités de suivi de

niveau élevé au maximum pendant le délai d'exécution de la Composante Soft, pour que les activités puissent se poursuivre par l'ensemble des populations locales après l'achèvement de la Composante Soft. Se fondant sur ce point, il faudra prendre la décision, après la concertation avec le gouvernement nigérien, sur la méthode d'implication de l'ONG.

Les critères de sélection de l'ONG locale nécessaire à l'exécution du présent plan sont comme suit :

- Capable de remettre l'état de compte couvrant ces trois dernières années ;
- Etre en bon état à l'égard de transactions bancaires ;
- Avoir l'expérience dans les travaux confiés par le Japon ou d'autres donateurs ou les organisations internationales dans ces trois dernières années (il est préférable d'avoir une lettre de recommandation) ;
- Avoir l'expérience dans les activités de projets similaires dans ces trois dernières années (il est préférable d'avoir une lettre de recommandation) ;
- Avoir un réseau de contact avec les personnes concernées du MEBA ;
- Avoir l'expérience d'effectuer les activités dans la région de Maradi ;
- Comprendre correctement le modèle (paquet minimum), développé par "le Projet Ecole pour tous", projet de la coopération technique, et capable d'utiliser le matériel et les modules de manière efficace ;
- Avoir les personnels qui ont l'expérience d'assurer la fonction de "formateur" de haut niveau dans la formation destinée aux personnels concernés de l'administration (il est préférable d'avoir une lettre de recommandation.) ;
- Avoir les personnels qui ont l'expérience d'assurer la fonction de "animateur" de haut niveau dans les activités de sensibilisation destinées aux populations (il est préférable d'avoir une lettre de recommandation.) ;
- Avoir les personnels qui ont l'expérience de s'engager au haut niveau à l'élaboration de matériel de sensibilisation et directives destinés aux populations ou aux élèves (il est préférable d'avoir une lettre de recommandation.)

(7) Planning d'exécution de la Composante Soft

La Composante Soft vise toutes les écoles de la Région de Maradi faisant l'objet de la construction des salles de classe. La Composante Soft sera effectuée en deux phases comme les travaux de construction.

Le planning d'exécution globale de la Composante Soft est comme le tableau à la page suivante :

Tableau : Planning d'exécution de la Composante Soft

Avancement des activités	-1	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20
Chargé de la gestion de la Composante Soft (ressortissant japonais)	Temporaire																					
Assistant chargé de la gestion de la Composante soft (local)	Temporaire																					
Coordinateur ONG	Permanent																					
Coordinateur Assistant ONG	Temporaire																					
Phase I : Activités de la Composante Soft																						
Appel d'offres pour la sélection de l'ONG, sélection, passation de contrat																						
Discussions sur le plan																						
Démarrage des activités																						
1. Préparation des activités																						
2. Réunion du Comité de la Composante Soft																						
3. Répartition des rôles pour la maintenance des infrastructures scolaires dans la Région de Maradi (JICS, administration, entreprises)																						
4. Mise en place des activités de la maintenance des infrastructures scolaires à toutes les écoles cibles de la Région de Maradi et pratique des activités																						
5. Mise en œuvre des activités de la sensibilisation relative à l'utilisation et à la maintenance de latrines à toutes les écoles cibles de la Région de Maradi et pratique																						
6. Suivi et supervision des éléments décrits dans les rubriques 4 et 5																						
7. Evaluation des activités et élaboration de Directives des activités																						
Phase II : Activités de la Composante Soft																						
Appel d'offres pour la sélection de l'ONG, sélection, passation de contrat																						
Discussions sur le plan																						
Démarrage des activités																						
1. Préparation des activités																						
2. Réunion du Comité de la Composante Soft																						
3. Répartition des rôles pour la maintenance des infrastructures scolaires dans la Région de Maradi (JICS, administration, entreprises)																						
4. Mise en place des activités de la maintenance des infrastructures scolaires à toutes les écoles cibles de la Région de Maradi et pratique des activités																						
5. Mise en œuvre des activités de la sensibilisation relative à l'utilisation et à la maintenance de latrines à toutes les écoles cibles de la Région de Maradi et pratique																						
6. Suivi et supervision des éléments décrits dans les rubriques 4 et 5																						
7. Evaluation des activités et élaboration de Directives des activités																						

(8) Productions de la Composante Soft

Les productions de la Composante Soft sont indiquées ci-dessous :

1) Résultats de l'étude d'état actuel de la gestion et de la maintenance

- Rapport de résultat de « l'Etude d'état actuel » du système de la gestion et de la maintenance ;
- Rapport de résultat de « l'Enquête de ligne de base » effectuée à toutes les écoles.

2) Matériels de sensibilisation

- Document d'explication destiné aux entreprises des travaux ;
- Matériel de sensibilisation pour la formation sur la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires ;
- Matériel de sensibilisation pour la formation sur l'hygiène scolaire.

3) Liste des participants aux formations

- Liste des membres du COGES de chaque école ;
- Liste des participants à la réunion d'explication aux entreprises des travaux ;
- Liste des participants à la formation aux OR (agents chargés du COGES) ;
- Liste des participants à la formation aux directeurs d'école ;
- Liste des participants à la formation aux représentants du COGES ;
- Liste des participants à la formation aux chargés de l'hygiène scolaire du COGES ;
- Liste des clubs de l'hygiène scolaire organisés au niveau de chaque école ;
- Liste des participants à la formation aux représentants du COGES et aux chargés de la gestion et de la maintenance.

4) Résultats au niveau scolaire

- Plan des activités scolaires de chaque école ;
- Protocole d'accord de chaque école ;
- Fiche de supervision de chaque école ;
- Plan des activités scolaires de chaque école.

5) Fin du projet

- Rapport des résultats d'évaluation ;
- Directives des activités.

(9) Coût estimatif pour la mise en œuvre de la Composante Soft

Le coût estimatif nécessaire à la mise en œuvre de la Composante Soft s'élève à 27.600.000 yens. La ventilation des frais basée sur la répartition des charges pour la partie japonaise et la partie nigérienne sont estimée comme suit :

Coût à la charge de la partie japonaise

Répartition	1 ^{ère} phase	2 ^{ème} phase	Total
Frais pour l'agent d'approvisionnement	Approximativement 14.410.000 yens		Approximativement 14.410.000 yens
Frais pour l'ONG local	Approximativement 710.000.000 yens (31.666.415 FCFA)	Approximativement 680.000.000 yens (30.625.515 FCFA)	Approximativement 13.900.000 yens (62.292.230 FCFA)
total			Approximativement 28.000.000 yens

Coût à la charge de la partie nigérienne

Répartition	1 ^{ère} phase	2 ^{ème} phase	Total
indemnité, frais d'hébergement, frais de transport, prime à payer aux concernés du MEBA	3.487.500 FCFA	3.543.500 FCFA	7.030.500 FCFA

(10) Devoirs de l'organisme d'exécution de la partie nigérienne

Le présent Projet a pour but de « Améliorer le système de la gestion et de la maintenance des infrastructures scolaires » et « Aménager le système permettant d'effectuer la formation sanitaire (latrine) » comme les objectifs à atteindre à la fin du Projet. En effet, il est exigé que les activités soient poursuivies après l'exécution du projet afin que « la gestion et la maintenance des infrastructures scolaires soient effectués » et que « les blocs sanitaires soient utilisés adéquatement par les élèves ». A cet effet, l'organisme d'exécution de la partie nigérienne est demandé de collaborer pour le Projet pendant la durée de l'exécution du Projet, et en plus nous espérons qu'il prêtera continuellement l'appui aux activités après l'accomplissement du Projet. Les devoirs principaux à demander à l'organisme d'exécution de la partie nigérienne sont indiqués ci-dessous :

- Confirmer la disposition des personnels administratifs locaux chargés de l'exécution du projet (notamment, les agents chargés du COGES du bureau départemental d'inspection) et réconfirmer leur aptitude ;
- Prêter une attention pour assurer la participation des concernés au projet autant que possible et exécuter les activités en collaboration avec l'ONG locale ;
- Il est indispensable d'avoir la collaboration de l'administration pour « l'établissement de la répartition des rôles et du système de communication (résultat attendu 1) » donc il faut mettre en ordre le système et la réglementation en vigueur et fournir de manière positive les informations nécessaires à la partie japonaise avant le commencement ;
- Déterminer le service qui pourra se charger de saisir et de contrôler le contenu des productions telles que les matériels de sensibilisation et les directives des activités, en plus il faut prêter une attention particulière pour continuer à porter l'appui après l'achèvement du projet ;

- Prêter une attention pour que les agents chargé du COGES (OR) puissent appuyer les activités en effectuant les visites aux écoles au moins 3 fois par an même après l'achèvement du Projet ;
- Il faudra vulgariser les activités à travers la distribution de matériels de sensibilisation et la formation sur les directives des activités dans la Région de Zinder qui ne fait pas l'objet du présent Projet, en collaboration avec la Coopération technique « Ecole pour tous ».

ANNEXES - 6 LISTE DES DOCUMENTS COLLECTES

(1) Liste des documents collectés

N°	Désignation	Nature	Original/ Copie	Source	Date
1	Statistiques du Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation 2004-2005	Document /donnée électronique	copie	Division des Statistiques et de la Carte Scolaire Direction des Etudes et de la Programmation (MEBA)	septembre 2005
2	Programme Décennal de Développement de l'Education (PDDE 2003-2013) Composante Qualité	Document /donnée électronique	Original	Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (MEBA)	février 2003
3	Programme Décennal de Développement de l'Education (PDDE 2003-2013) Composante: Diagnostic, orientations, objectifs et stratégies	Document /donnée électronique	Original	Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (MEBA)	décembre 2001
4	Programme Décennal de Développement de l'Education (PDDE 2003-2013) Composante: Accès	Document /donnée électronique	Original	Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (MEBA)	août 2003
5	Programme Décennal de Développement de l'Education (PDDE 2003-2013) Plan d'actions	Document /donnée électronique	Original	Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (MEBA)	août 2003
6	Manuel d'exécution du Programme Décennal de Développement de l'Education de Base (PDDE) version 2003-2004	Donnée électronique	-	Ministère de l'Education de Base et de l'Alphabétisation (MEBA) Ministère des Enseignements Secondaire et Supérieur, de la Recherche et de la Technologie	le 10 février 2004
7	Rapport de rentré scolaire 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base I et d'Aguié DREBA/Maradi	décembre 2005
8	Rapport de rentré 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Dakoro DREBA/Maradi	décembre 2005
9	Rapport de rentré 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base I de Guidan Roumji DREBA/Maradi	décembre 2005
10	Rapport de rentré scolaire 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base I de Tibiri-Gobir DREBA/Maradi	décembre 2005
11	Rapport de rentré scolaire 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base I de Madarouna DREBA/Maradi	décembre 2005
12	Rapport de rentré 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base Communauté Urbaine de Maradi	décembre 2005
13	Rapport de rentré 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Mayahi DREBA/Maradi	décembre 2005
14	Rapport de rentré 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Tessaoua DREBA/Maradi	décembre 2005
15	Rapport de rentré 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement Franco-Arabe de Maradi DREBA/Maradi	décembre 2005
16	Programme Décennal de Développement de l'Education (PDDE) Programme des activités de la Région de Maradi au titre de l'an 4 (octobre 2006 - septembre 2007)	Document	copie	Direction Régionale de l'Education de Base et de l'Alphabétisation Région de Maradi	juin 2006
17	Dossier d'Appel d'offres APPEL D'OFFRES N°: 06 017 NIG/016 Projet NIG/016- PRADEB-Programme régional d'Appui au Développement de l'Education de Base à Dosso Construction d'écoles et de collège ruraux	Document	copie	LUX Développement Projet NIG/016 PRADEB	2005
18	idem (Cahier des Plans)	Document	copie		
19	Accord Général de Coopération entre le Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg et le Gouvernement de la République du Niger	Document	copie	Gouvernement du Grand-Duché de Luxembourg Gouvernement de la République du Niger	décembre 2002

20	Arrêté N° 041/05/GV/DRDA/DREBA/DO	Document	copie	Région de Dosso Gouvernat de Dosso	le 27/10/2005
21	Terme de Référence (TDR) NIG/016 N° 06 038 Suivi et contrôle des travaux de Construction de 5 collèges ruraux et de 21 écoles primaires (Suivi et contrôle des travaux relatifs à l'AOO BIG/016 06 017	Document	copie	LUX Développement Projet NIG/016 PRADEB	février/mars 2006
22	Département de la Région de Dosso	Carte	copie	LUX Développement Projet NIG/016 PRADEB	
23	Organigramme des projets NIG/015 et NIG/016 Lux Développement	Document	copie	LUX Développement Projets NIG/015 et NIG/016	
24	Documents Graphiques Fonds d'Investissement des Collectivités Décentralisées (FICOD) Plan d'architectes, plan d'exécution, plan d'électricité, détails	Document (plan)	copie	Fonds d'Investissement des Collectivités Décentralisées (FICOD) Cabinet ARCA	novembre 2005
25	Dossier d'appel d'offres par compétition ouverte avec publication nationale Construction et équipement de deux classes à Agoor (INGALL) NIGETIF	Document	original	NIGETIP	février 2005
26	Documents Graphiques Projet Education de Base I Phase II Construction de 450 salles de classe et 230 latrines dans les Ecoles Publiques des Deux Régions de Maradi et de Zinder	Document (Plan)	copie	CES-Consulting Engineers Salzgitter GmbH	décembre 2004
27	Rapport de rentrée scolaire 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Tanout Région de Zinder	décembre 2005
28	Rapport de rentrée 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base 1 de Mirriah DREBA/Zinder	décembre 2005
29	Rapport de rentrée 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Magaria Région de Zinder	décembre 2005
30	Rapport de rentrée 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base1 Franco-Arabe DREBA/Zinder	décembre 2005
31	Rapport de rentrée 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Zinder Commune DREBA/Zinder	décembre 2005
32	Rapport de rentrée 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Gouré	décembre 2005
33	Rapport de rentrée 2005-2006	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base 1 de Matamèye	décembre 2005
34	Synthèse des Rapports de rentrée	Document	copie	Division des Etudes et de la Programmation DREBA/Zinder	décembre 2005
35	Doosier d'Appel d'Offres 2005/2006	Donnée électronique	-	MEBA/CES	
36	Planning des travaux actualisé	Donnée électronique	-	CES-Consulting Engineers Salzgitter GmbH	le 31/05/2006
37	Bureau d'étude allemand offres financière	Donnée électronique	-	CES-Consulting Engineers Salzgitter GmbH	2003
38	Liste des entreprises	Donnée électronique	-	CES-Consulting Engineers Salzgitter GmbH	juin 2006
39	Situation des travaux	Donnée électronique	-	CES-Consulting Engineers Salzgitter GmbH	juin 2006
40	Renseignements sur les écoles	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de la Communauté Urbaine	avril 2006
41	Renseignements sur les écoles	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Gouré	avril 2006
42	Renseignements sur les écoles	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Magaria	avril 2006
43	Renseignements sur les écoles	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Mirriah	avril 2006
44	Renseignements sur les écoles	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Matamèye	avril 2006
45	Renseignements sur les écoles	Document	copie	Inspection de l'Enseignement de Base de Tanout	avril 2006
46	Organigramme de la DREBA de Zinder	Document	copie	DREBA/Zinder	

47	Dossier d'appel d'offres AOO/NIGA/06/002 Travaux de construction de 172 salles de classe à structures métalliques type PADEB et de 119 latrines sèches dans les Régions d'Agadez, de Maradi, de Thaoua et de Zinder	Document	copie	UNICEF/MEBA, Direction des Projets Education(DPE), Direction des Infrastructures et des Equipements Scolaires (DIES)	mars 2006
48	Cahier des prescriptions techniques (CPT) Mobilier scolaire	Document	copie	CiaG(Cabinet d'Ingénierie et d'Assistance en Génie Civile) Bureau de la Coopération Suisse au Niger Fonds de Soutien à l'Investissement Local de Maradi	avril 2006

(2) Liste des documents collectés (Planification de l'éducation/assistance technique)

N°	Désignation	Nature	Original/ Copie	Source	Date
1	Liste des 100 villages retenus dans le cadre de la construction des latrines du PHAS	Document	original	Aide et Action	novembre 2006
2	Liste des écoles appuyées par les projets/agence JICA (EPT)	Document	copie	Ecole pour Tous	juin 2006
3	Frais de déplacement pour le suivi des COGES (O/R) octobre 2005	Document	copie	DREBA/Zinder	-
4	Plan d'Action du COGES	Document	copie	DREBA/Zinder	2005
5	Situation de la Mise en Place Démocratique des Bureau APE et COGES de la Région de Zinder (17 mai au 14 juin 2006)	Document	copie	DREBA/Zinder	-
6	Situation de la formation des directeurs d'Ecole en processus de mise en place démocratique des Bureau APE et COGES de la Region de Zinder du 03 au 17 mai 2006	Document	copie	DREBA/Zinder	-
7	Politique de gestion décentralisée des Ecoles : Les COGES	Document	copie	MEBA	-
8	Portant création, composition et fonctionnement des Comités de Gestion des Etablissements Scolaires (COGES)	Document	copie	MEBA	-
9	Modifiant et complétant l'Arrête: portant création, composition et fonctionnement des COGES	Document	copie	MEBA	-
10	Rapport de Reunion mensuelle point focal/COGES observateur relais des IEB	Document	copie	DREBA/Zinder	2005 2006
11	Rapport de mission de suivi des activités des observateurs relais des IEB	Document	copie	DREBA/Zinder	2005 2006
12	Situation des Ecoles de l'Ex projet COSAGE	Document	-	IEB Département de Gaya/Dosso	2006
13	Situation des Ecoles de l'Ex projet COSAGE	Document	copie	IEB Département de Gaya/Dosso	-
14	Manuel d'Execution de la PADEB	Document	copie	MEBA (PADEB/Banque Mondiale)	juillet 2003
15	Programme d'Activités, DREBA Zinder, 2005	Document	copie	DREBA/Zinder,Siège PADEB	juin 2005
16	Programmation, DREBA Maradi, 2004	Document	copie	DREBA/Zinder,Siège PADEB	mars 2004
17	Programme d'Activités, DREBA Maradi, 2005	Document	copie	DREBA/Zinder,Siège PADEB	juin 2005
18	Brève Présentation de l'ONG Karkara	Document	copie	NGO Karkara	-
19	Liste des organismes, programmes, projet et ONG intervenant dans le secteur de l'Education de la Region de Maradi	Document	copie	DREBA/Maradi	novembre 2005
20	Constats et recommandation à la Revue conjointe préparés par le Groupe Thématique COGES	Document	copie	UNICEF	2006
21	Scolarisation des filles	Document	copie	UNICEF	-
22	Groupe Thématique "Environnement de l'Ecole"	Document	copie	UNICEF	-
23	Note d'Engagement Communautaire pour la Construction de Classe à Structure Métallique	Document	copie	UNICEF	-
24	Liste d'Ecole, Maradi	Document	copie	DREBA/Maradi	juin 2006
25	Synthèse des rapports de rentrée, 2005-6, Zinder	Document	copie	DREBA/Zinder	-
26	Rapport de fin d'année scolaire (2003-4, 2004-5, 2005-6/rentrée)	Document	copie	IEB/Maradi et Zinder	-
27	Revue Conjointe du gouvernement de la République de Niger et des partenaire techniques et financier du secteur de l'Education (Niamey, 14-6 juin	Document	copie	MEBA	juin 2006
28	Portant missions, et composition des Services déconcentrés du Ministère de l'Education de Base 1 et de l'Alphabé	Document	copie	MEBA	juin 1998
29	Recensement scolaire 2005-6	Document	copie	MEBA	-

30	Portant orientation du système éducatif nigérien	Document	copie	MEBA	juin 2003
31	Internalisation du programme décennal de développement de l'Education (PDDE 2003-2012), Manuel de Référence	Document	original	MEBA	août 2005
32	Internalisation du programme décennal de développement de l'Education, Composante: accès	Document	copie	MEBA	août 2003
33	Internalisation du programme décennal de développement de l'Education, Diagnostic, orientations, objectifs et stratégies	Document	copie	MEBA	décembre 2001
34	Internalisation du programme décennal de développement de l'Education, Composante: qualité	Document	copie	MEBA	août 2003
35	Module de formation en technique de communication pour la mobilisation des communautés en faveur de la scolarisation des filles à l'intention des encadreurs pédagogiques et points focaux SCOFI	Document	copie	MEBA (PADEB/Banque Mondiale)	mars 2006
36	Module de formation des encadreurs pédagogiques en approche genre	Document	copie	MEBA (PADEB/Banque Mondiale)	mars 2005
37	Guide unique de gestion des manuels scolaires à l'usage des COGES	Document	copie	MEBA (PADEB/Banque Mondiale)	-
38	Guide de formation des membres des COGES en méthodologie de recherche-action en vue de l'élaboration et la mise en œuvre des plans d'action locaux pour promouvoir la scolarisation des filles	Document	copie	MEBA (PADEB/Banque Mondiale)	mars 2006
39	Manuel d'Entretien des infrastructures scolaires	Document	copie	KfW	juillet 2004
40	Guide du Maître: Education Sanitaire	Document	copie	JOCV Equipe de la santé scolaire basé e/Dosso	septembre 2005
41	Guide du Maître: Education Sanitaire, Série d'Image	Document	copie	JOCV Equipe de la santé scolaire basé e/Dosso	septembre 2005
42	Manuel de formation, modules 1/2/3	Document	copie	Coopération Canadien	février 2004
43	Acquisition des biens et services selon La methodes de consultation de fournisseurs	Document	copie	DREBA/Maradi	-
44	Atelier de formation des points focax coges de la DREB/A de Maradi à l'élaboration du plan d'action de l'école	Document	copie	DREBA/Maradi	-
45	Guide d'animation et de formation des APE et des COGES	Document	copie	MEBA (PADEB/Banque Mondiale)	avril 2004
46	Modules de formation en genre et hygiène / assainissement	Document	copie	Aide et Action	janvier 2006
47	Module de formation relais communautaire (PHAS)	Document	copie	Aide et Action	mai 2006

