TERMES DE RÉFÉRENCE

**Comment compléter ces termes de référence types :Les indications figurant entre < > doivent être remplacées par les informations propres à chaque appel d’offres. Les éléments figurant entre [ ] et sur fond gris sont des options: ils doivent être insérés si nécessaire. Toutes les autres parties du texte ne peuvent être modifiées qu’à titre exceptionnel, en fonction des exigences de certains appels d’offres. Dans la version finale de chaque série de termes de référence, n’oubliez pas de supprimer le présent paragraphe, tout autre texte affiché sur fond jaune et tous les crochets.**

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES 2

1.1. Emprunteur 2

1.2. Autorité contractante 2

1.3. Informations utiles concernant le pays 2

1.4. Situation actuelle dans le secteur concerné 2

1.5. Programmes connexes et autres activités des donateurs 2

2. OBJECTIFS ET PRODUITS ATTENDUS 2

2.1. Objectif général 3

2.2 Objectif(s) spécifique(s) 3

2.3 Produits attendus de la part du contractant 3

3. HYPOTHÈSES ET RISQUES 4

3.1. Hypothèses sous-tendant le projet 4

3.2. Risques 4

4. CHAMP D’INTERVENTION 4

4.1. Généralités 4

4.2. Activités spécifiques 4

4.3. Gestion du projet 5

5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER 5

5.1. Lieu d'exécution 5

5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre 5

6. EXIGENCES 6

6.1. Personnel 6

6.2. Bureaux 9

6.3. Moyens à mettre à disposition par le contractant 9

6.4. Équipement 9

6.5. Dépenses accessoires 9

6.6. Montants forfaitaires 11

6.7. Vérification des dépenses 11

7. RAPPORTS 11

7.1. Exigences en matière de rapports 11

7.2. Présentation et approbation des rapports 12

8. SUIVI ET ÉVALUATION 12

8.1. Définition d’indicateurs 12

8.2. Exigences particulières 13

# **1. INFORMATIONS GÉNÉRALES**

## 1.1. Emprunteur

< Nom >

## 1.2. Autorité contractante

< Nom >

## 1.3. Informations utiles concernant le pays

< Donnez un aperçu de la situation du pays, selon ce qui présente un intérêt pour le projet proposé, en incluant tous les facteurs économiques et sociaux nationaux ou mondiaux susceptibles d’avoir une incidence sur le projet proposé. >

## 1.4. Situation actuelle dans le secteur concerné

< Présentez la situation actuelle dans le secteur ou le domaine institutionnel dans lequel s’inscrit le projet proposé. Cette section, d’une demi-page maximum, portera sur:

* les politiques et stratégies nationales/locales et/ou les données économiques relatives au secteur ou au domaine institutionnel concerné;
* l’origine et l’évolution récente des structures organisationnelles, des institutions et des systèmes opérationnels existant dans le secteur ou le domaine institutionnel concerné;

et, si nécessaire et pour autant que ces éléments ne soient pas mentionnés dans une autre partie des présents termes de référence:

* les responsabilités et le mandat des institutions,
* les capacités et les contraintes en matière de ressources humaines,
* le développement des infrastructures,
* l’évolution du marché,
* les systèmes et flux d’information,
* la fixation des priorités et la prise de décision,
* l’accès à certains groupes sociaux prioritaires,
* les structures et flux financiers. >

## 1.5. Programmes connexes et autres activités des donateurs

< Déterminez et décrivez les éventuels liens existant entre, d’une part, le marché proposé et, d’autre part, les travaux et programmes menés par d’autres fournisseurs d’aide extérieure dans le même secteur. >

# **OBJECTIFS ET PRODUITS ATTENDUS**

< Les objectifs [général et spécifique(s)] et les produits doivent provenir de la section du document d’action correspondant (c’est-à-dire la description de l’action, y compris le cadre logique, le cas échéant). Seuls les éléments pertinents du document d’action doivent être pris en considération pour ce marché et utilisés pour concevoir la chaîne des résultats que le contractant exposera de manière plus détaillée dans le document intitulé «Organisation et méthodologie», y compris (le cas échéant) le cadre logique. >

## 2.1. Objectif général

L’objectif général (impact) à la réalisation duquel cette action participe est le suivant:

< Objectif général (impact) >

< Par «impact», il faut entendre les effets de l’action attendus à long et/ou moyen terme permettant d’atteindre l’objectif général. >

## 2.2 Objectif(s) spécifique(s)

L’objectif [Les objectifs] spécifique[s] (réalisation[s]) du présent marché [est] [sont] le[s] suivant[s]:

* < Objectif spécifique (réalisation) 1 >
* < Objectif spécifique (réalisation) 2 >
* < répétez cette section au besoin.>

< Par «réalisations», il faut entendre les effets de l’action attendus à court et à moyen terme permettant d’atteindre le ou les objectifs spécifiques. Il est souhaitable de limiter le nombre d’objectifs spécifiques (le plus souvent, un seul suffit). Toutefois, pour les actions de plus grande envergure/complexes, vous pouvez spécifier d’autres objectifs spécifiques/réalisations (c’est-à-dire, un par composante du projet). >

## Produits attendus de la part du contractant

Les produits attendus du présent marché sont les suivants :

< Les produits doivent être mis en relation avec les réalisations correspondantes à l’aide d’une numérotation claire. Toutefois, dans certains cas, un produit donné peut contribuer à plusieurs réalisations. >.

* < Produit 1 pour la réalisation 1 >
* < Produit 2 pour la réalisation 1 >
* < Produit # pour la réalisation 1 >
* < Produit 1 pour la réalisation 2 >
* < Produit 2 pour la réalisation 2 >
* < Produit # pour la réalisation 2 >

# **HYPOTHÈSES ET RISQUES**

## Hypothèses sous-tendant le projet

< Indiquez les informations provenant du cadre logique élaboré pour le projet dans le cadre de la proposition de financement/du document d’action. >

## Risques

< Indiquez les informations provenant du cadre logique élaboré pour le projet dans le cadre de la proposition de financement. >

# **CHAMP D’INTERVENTION**

## Généralités

### Description du projet

< Le cas échéant (maximum recommandé : deux pages). >

### Zone géographique à couvrir

<Le cas échéant>

### Groupes cibles

< Le cas échéant >

## Activités spécifiques

< Fournissez une liste précise et détaillée des tâches à entreprendre pour atteindre l’objectif du marché et/ou une description de la mission du contractant. Les tâches doivent être mentionnées par ordre d’importance ou par ordre chronologique. Si certaines tâches doivent être payées sur une base forfaitaire (à proposer par le soumissionnaire), il convient de l’indiquer clairement. Doivent figurer dans la liste des tâches tous les rapports que le contractant est tenu d’établir (outre les rapports intermédiaires et le rapport final mentionnés dans la section 7.1 des présents termes de référence). Indiquez clairement les tâches nécessitant des compétences particulières. Le cas échéant, précisez le calendrier prévu pour la réalisation des différentes tâches.

Seuls les impératifs (+ critères) managériaux, économiques, institutionnels et techniques principaux relatifs aux activités relevant de ce projet doivent figurer dans la présente section. La question de scinder le projet en différentes phases ou de l’organiser en plusieurs volets distincts peut également être abordée. Il faut éviter d’être trop prescriptif. Il appartient aux soumissionnaires de définir précisément leur organisation, leur méthodologie et leurs propositions techniques de façon à satisfaire aux exigences générales des présents termes de référence.

Pour les marchés comportant un élément de supervision de l’avancement des contractants dans le cadre d'autres marchés (de travaux ou de fournitures, par exemple), la liste des tâches du maître d’œuvre doit comprendre une description des types de contrôles à effectuer. Avant de délivrer un certificat, le maître d’œuvre doit s’être assuré de l’existence d’éléments pertinents, fiables et suffisants démontrant :

* que les tâches ont été bien exécutées; et
* que les montants réclamés par le(s) contractant(s) à superviser ont été effectivement exposés, conformément aux spécifications du marché dont il assure la supervision.

Lors de la rédaction de la présente section, il convient de veiller à garantir la pérennité et la diffusion des produits du projet. Le contractant doit également se conformer aux p exigences de la BAOD en matière de communication et de visibilité établies et publiées à l’adresse www.boad.org/politiques-procedures-directives >

## Gestion du projet

### Organe responsable

< Indiquez le service de l’Autorité contractante (ou, le cas échéant, son mandataire) qui sera chargé de gérer le marché / projet. >

### Structure de gestion

< Décrivez la structure de gestion de l’Autorité contractante, et notamment tous les processus décisionnels intervenant dans la gestion du présent projet. Fournissez des informations relatives à la structure de base prévue pour la gestion du projet (par exemple, unité de gestion du projet, groupe de pilotage) et à la planification du projet. Indiquez les décisions que le gestionnaire du projet peut prendre seul (conformément à l'article 20 des conditions générales) et celles qui doivent être autorisées par un supérieur ou le comité de pilotage du projet, par exemple. >

### Moyens à mettre à disposition par l’Autorité contractante et/ou d’autres parties

< Le cas échéant>

# **LOGISTIQUE ET CALENDRIER**

## Lieu d'exécution

<Indiquez le lieu (ville, etc.) où sera établie la base opérationnelle du projet, ou tout autre lieu où des interventions à court terme pourraient être assurées et/ou où des projets pilotes pourraient être mis en place (par exemple, régions ou pays limitrophes avec lesquels la coopération transfrontière est encouragée).>

## Date de commencement et période de mise en œuvre

La date de commencement prévue est fixée au <date>, et la période d’exécution du marché sera de <nombre> mois à partir de cette date. Veuillez-vous reporter aux articles 19.1 et 19.2 des conditions particulières pour la date de commencement et la période d’exécution effectives.

< S’il est prévu d’attribuer un marché pour des prestations additionnelles en fonction des réalisations du marché initial, par exemple pour la seconde étape d’une étude ou d’une opération, indiquez-le ici. S’il est possible d’obtenir des prestations additionnelles par procédure négociée, précisez-le clairement et fournissez une estimation de leur coût. >

# **EXIGENCES**

## Personnel

Veuillez noter que les fonctionnaires et autres membres du personnel de l'administration publique l’emprunteur ou d’organisations internationales/régionales établies dans son pays ne seront autorisés à travailler en qualité d’experts que si cela est dûment justifié. La justification doit figurer dans l’offre. Elle doit comporter des informations relatives à la valeur ajoutée apportée par l’expert concerné ainsi que la preuve de son détachement ou de son congé de convenance personnelle.

### Experts principaux

Les experts principaux jouent un rôle essentiel dans l'exécution du marché. Les présents termes de référence définissent les profils requis pour les experts principaux. Le soumissionnaire doit fournir le CV et une déclaration d'exclusivité et de disponibilité pour les experts principaux suivants :

Indiquez le(s) profil(s) recherché(s) pour un expert principal au moins, qui sera généralement le chef d’équipe. Le nombre d’experts principaux peut être porté à quatre, au maximum. Par compétences requises, on entend notamment les compétences professionnelles et techniques, la capacité à conduire une équipe, les compétences en matière de communication et d’animation et/ou les connaissances linguistiques. Bien qu’il ne soit pas nécessaire d’indiquer en détail tous les postes principaux, il est recommandé d’être aussi clair que possible afin de garantir une évaluation technique objective. N’oubliez pas d’indiquer les notes dans la grille d'évaluation. La durée précise des interventions des experts est laissée à la discrétion des soumissionnaires dans le cadre de proposition technique. Il peut toutefois s’avérer utile de définir la durée minimale des interventions des experts principaux.

Lors de la définition des profils, il convient d’assurer l’égalité d’accès et de ne pas créer d'obstacles injustifiés au libre jeu de la concurrence. Les profils doivent être clairs et non discriminatoires. Par exemple, une «expertise locale» peut être requise, mais pas un «expert local» (c’est-à-dire un ressortissant/résident d’un pays). N’oubliez pas que la participation aux appels d’offres doit être ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes éligibles (voir point 11 de l’avis de marché). Il est possible de préciser le pourcentage minimal de temps de travail de chaque expert dans le pays partenaire - par exemple 75 % - afin d'éviter que les experts passent une grande partie de leur temps hors du pays partenaire où ils sont censés fournir des conseils techniques.

Il convient de ne pas décrire le profil de «l’expert idéal» dans la mesure où cela a pour effet de fixer un seuil pour l’acceptation de l’offre. Lors du choix des critères, pensez aux exigences minimales réelles et à la disponibilité de tels experts sur le marché. Les critères doivent être aussi larges que possible. Les critères quantifiables doivent être rédigés avec la plus grande vigilance. Il est souhaitable – quand il est possible de le faire – d’ajouter des formules comme «un diplôme universitaire en économie ou dans une discipline appropriée, directement connexe, ou une expérience professionnelle pertinente équivalente» afin de ne pas rejeter automatiquement les offres dans lesquelles les experts proposés ont 20 ans d’expérience pertinente mais pas nécessairement un diplôme universitaire formel; ou «de préférence 10 ans d’expérience… mais au minimum 5 ans». Le nombre d'années d'expérience requis doit être choisi avec soin et ne doit pas être gonflé. Mettez l'accent sur la qualité, plutôt que sur les aspects quantitatifs. Indiquez soigneusement s’il s’agit d’une exigence minimale ou d’une exigence dont le respect constitue un avantage. Gardez à l’esprit le fait qu’un expert qui ne répond pas aux exigences minimales doit être écarté, ce qui entraîne le rejet de l’offre dans son ensemble.

**Lorsque vous rédigez les profils, gardez en tête que plus ces derniers seront précis et exigeants, moins le nombre d'experts qui répondent aux exigences minimales sera élevé, de sorte qu’il en résultera une restriction de la concurrence. N’exigez pas un profil qui n’est pas justifié par la nature de l’activité à réaliser.**

**Toute définition particulière utilisée doit être suffisamment claire ou expliquée pour éviter toute ambiguïté.**

**Les critères de sélection ne peuvent pas être réutilisés pour définir le profil des experts principaux.**

**Expert principal nº 1: chef d’équipe**

Qualifications et compétences

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s’il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle générale

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s’il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle spécifique

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s’il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

**Expert principal nº 2: < par exemple, expert juridique confirmé >**

Qualifications et compétences

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s’il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle générale

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s’il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle spécifique

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s’il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Indications relatives aux interventions des experts:

1. Jours de travail: l’exécution du marché (et donc les paiements) est basée uniquement sur les jours de travail. Seuls les jours effectivement travaillés seront payés au consultant, sur la base des honoraires journaliers indiqués dans le budget ventilé (annexe VI). Les soumissionnaires doivent fournir en annexe de leur «Organisation et méthodologie» (annexe V) le tableau «Nombre estimé de jours de travail» contenu dans la feuille de calcul de l'annexe VI afin de démontrer la correspondance entre la méthodologie proposée et les interventions des experts.

Il n'est pas nécessaire de préciser le droit à congés des experts; il appartient au soumissionnaire d'en décider. Voir l’article 22 des conditions générales.

1. Le droit à congés annuels des experts employés par un prestataire de services est déterminé dans le contrat de travail qui les lie à ce prestataire et non dans le contrat de services établi entre le pouvoir adjudicateur et le consultant. L’autorité contractante peut toutefois préciser la période à laquelle les experts pourront prendre leurs congés annuels dans la mesure où ceux-ci doivent être approuvés par le gestionnaire du projet, qui appréciera les demandes de congé éventuelles en fonction des nécessités du projet pendant l'exécution du marché. Pour des raisons évidentes, un jour de congé annuel n'est pas considéré comme un jour de travail. Tous ces éléments sont clairement indiqués dans les conditions générales, aux articles 21 et 22.

On utilise la notion de jours de travail pour éviter les difficultés liées à l’indication des semaines de travail, des jours fériés, etc. dans le pays de l’emprunteur où est exécuté un marché particulier.

Les honoraires pour l’ensemble des experts doivent comprendre tous les frais administratifs liés à l'embauche des experts compétents, à savoir les frais de réinstallation et de rapatriement [y compris les vols à destination et en provenance du pays partenaire lors de la prise et de la cessation de fonctions], les frais de logement, l'indemnité de dépaysement, les congés, l'assurance-maladie et tout autre avantage en matière d’emploi accordé aux experts par le consultant. Telle est la raison pour laquelle il ne faut pas préciser davantage le droit à congés annuels dans le contrat de services.

Il pourrait toutefois être important de déterminer combien de fois chaque expert devra voyager (comme les frais de déplacement sont inclus dans les honoraires, le nombre de vols aura une incidence sur ces derniers).

Tous les experts doivent être indépendants et n’avoir aucun conflit d’intérêts dans les responsabilités qui leur incombent.]

### Experts non principaux

[Si seul un expert principal est demandé, les termes de référence peuvent comprendre des informations plus détaillées concernant les experts non principaux: Les experts non principaux requis dans le cadre du présent marché doivent avoir le profil suivant: <le cas échéant>.]

Le cas échéant, ces profils doivent être définis dans le budget (un expert débutant ayant par exemple moins de X années d’expérience et un expert confirmé plus de X années d’expérience). Toutefois, aucune durée minimale ne sera définie pour les interventions des experts non principaux. Au cours de l'évaluation technique, le seul aspect à prendre en considération pour les experts non principaux est la question de savoir si le nombre de jours de travail estimé pour chaque mois pour chaque catégorie d'expert proposée dans le document intitulé «Organisation et méthodologie» est suffisant pour que les exigences des termes de référence puissent être respectées. Cet examen sera réalisé sur la base des profils définis dans les termes de référence et/ou dans le document intitulé «Organisation et méthodologie».

Les CV des experts non principaux ne doivent pas être inclus dans l’offre mais le soumissionnaire devra démontrer que les experts auxquels il fait appel ont le profil requis.

Le contractant est tenu de sélectionner et d’engager d’autres experts, selon les besoins, en fonction des profils définis dans le document intitulé « Organisation et méthodologie» [et/ou les présents termes de référence]. Il doit indiquer précisément leur profil, de telle sorte que les honoraires journaliers applicables dans le budget ventilé apparaissent clairement. Tous les experts doivent être indépendants et n’avoir aucun conflit d’intérêts dans les responsabilités qui leur incombent.

Les procédures de sélection appliquées par le contractant pour le recrutement de ces autres experts doivent être transparentes et reposer sur des critères définis au préalable, notamment les qualifications professionnelles, l’absence de conflit d’intérêts, les compétences linguistiques et l'expérience professionnelle. Les conclusions du jury de sélection doivent être consignées par écrit. Les experts retenus doivent être soumis à l'approbation de l’autorité contractante avant que la mise en œuvre de leurs tâches ne commence.

### Personnel de soutien et appui technique

[Le cas échéant. Le contractant fournira des moyens d’appui à son équipe d’experts (appui technique) pendant l’exécution du marché.]

Les coûts liés à l'appui technique et au personnel de soutien doivent être inclus dans les honoraires.

## Bureaux

L’autorité contractante doit mettre à la disposition de chaque expert engagé dans le cadre du marché un bureau de dix mètres carrés environ, d’un niveau correct.

[Option 1 (si les bureaux sont mis à disposition par le contractant):

Les frais de location de bureau sont couverts par les honoraires.]

[Option 2 (si les bureaux sont mis à disposition par l’autorité contractante):

Aucune précision n’est nécessaire.]

[Option 3 (si les bureaux sont mis à disposition par l’autorité contractante – à titre exceptionnel uniquement):

Les frais de location des bureaux sont couverts par la provision pour dépenses accessoires. Le prix au mètre carré doit être conforme à celui demandé sur le marché local pour des bureaux d’un niveau correct.]

## Moyens à mettre à disposition par le contractant

Le contractant doit veiller à ce que les experts disposent du soutien et de l’équipement nécessaires. Ceux-ci doivent notamment bénéficier de services satisfaisants en matière d’administration, de secrétariat et d’interprétation, pour pouvoir se concentrer sur leurs tâches premières. Le contractant doit également transférer les fonds nécessaires au financement des activités prévues au titre du marché et veiller à ce que le personnel soit rémunéré régulièrement et en temps voulu.

< Indiquez les éléments (fournitures, services, documentation, soutien logistique, etc.) nécessaires à la bonne exécution du marché, en mentionnant la source (à savoir contractant / emprunteur / autorité contractante / …). Veuillez donner autant de détails que possible, en particulier pour les éléments que le contractant doit fournir et qui sont couverts par les honoraires des experts. >

## Équipement

Aucun équipement ne sera acheté pour le compte de l’autorité contractante/emprunteur au titre du présent marché de services ni transféré à l’autorité contractante/emprunteur à la fin du marché. Tout équipement devant être acheté par l’emprunteur pour les besoins du présent marché fera l'objet d'un appel d'offres distinct, dans le cadre d’un marché de fournitures.

## Dépenses accessoires

La provision pour dépenses accessoires couvre les dépenses secondaires et exceptionnelles éligibles supportées dans le cadre du présent marché. Elle ne peut pas être utilisée pour couvrir les coûts incombant au contractant au titre de ses honoraires, tels que définis ci-dessus. Son utilisation est régie par les conditions générales et les notes de l’annexe V du contrat. Elle couvre :

* les frais de déplacement et les indemnités de séjour liés à des missions effectuées, en dehors du lieu d'affectation, dans le cadre du présent marché. S’il y a lieu, indiquez si la provision couvre les coûts inhérents aux mesures environnementales, par exemple pour la compensation des émissions de CO2. Ne donnez pas d'estimations financières.
* < Élément 2, etc. Ne donnez pas d’estimations financières. >

La provision pour dépenses accessoires s’élève à <montant> FCFA pour le présent marché. Ce montant doit être inclus sans modification dans le budget ventilé.

Les per diems sont des indemnités quotidiennes de séjour qui peuvent être payées pour des missions effectuées par les experts autorisés du contractant en dehors de leur lieu d’affectation, lorsque ces missions ont été prévues dans les présents termes de référence ou approuvées par l’autorité contractante. Le per diem est une somme forfaitaire maximale couvrant les frais de séjour quotidiens. Ces derniers comprennent l’hébergement, les repas, les pourboires et les déplacements locaux, y compris les déplacements à destination et en provenance de l’aéroport. Les frais de taxi sont, par conséquent, inclus dans le per diem. Le per diem est payable en fonction du nombre d’heures passées en mission. Il ne peut être versé que dans son intégralité ou en moitié (aucune autre fraction n’est possible). L’intégralité du per diem est versée pour chaque période de 24 heures passée en mission. La moitié du per diem est versée si la période passée en mission est comprise entre 12 heures et 24 heures.  Aucun per diem n’est versé pour les missions de moins de 12 heures. Le temps de trajet doit être considéré comme faisant partie de la mission. Les indemnités de séjour à verser pour des missions effectuées dans le cadre du présent marché ne peuvent pas dépasser les montants des per diems applicables par la BOAD pour les missions de ses agents, en vigueur au moment de la période de préparation des propositions.

L’autorité contractante se réserve le droit de refuser de payer le per diem pour le temps de trajet si l’itinéraire le plus direct n’a pas été emprunté et si les critères relatifs au tarif le plus économique n’ont pas été appliqués.

L’utilisation de la provision pour dépenses accessoires ne doit pas faire l’objet d’une autorisation préalable de l’Autorité contractante [à l’exception de < précisez >]. Il est à noter qu’une autorisation préalable ne doit être demandée qu’à titre exceptionnel.

Indications relatives à l'estimation de la provision pour dépenses accessoires :

La règle générale est que les éléments rentrant dans le cadre des dépenses accessoires devraient être les moins nombreux possible. Tous les coûts relatifs à la mise à disposition des experts (y compris les frais de déplacement à destination/en provenance du pays de l’emprunteur et les frais de séjour sur place, à l’exception des missions mentionnées dans les présents termes de référence) doivent être inclus dans les honoraires. La note explicative du budget ventilé précise que :

**–** la provision pour dépenses accessoires ne couvre pas le voyage des experts à destination et en provenance du pays partenaire (sauf dans le cas des missions effectuées dans le cadre du marché).

Ces coûts liés à la prise et à la cessation de fonctions sont inclus dans les honoraires. Aucune distinction ne doit être faite entre les experts principaux et les experts non principaux. La provision pour dépenses accessoires doit uniquement couvrir les per diems et les frais de déplacement en rapport avec les missions exigées par les présents termes de référence.

Pour rappel, le montant indiqué dans les termes de référence au titre de la provision pour dépenses accessoires n'est qu'un plafond fixé pour ces dépenses accessoires. Il n'est pas nécessaire d'en fournir une estimation exacte et peu importe que les coûts réels soient supérieurs ou inférieurs aux estimations des différentes composantes, dans les limites d'une marge d'erreur raisonnable.

Aucun calcul détaillé relatif à la provision pour dépenses accessoires ne doit apparaître dans les termes de référence ni dans la Demande de propositions, sinon les montants indiqués seront juridiquement contraignants.

Veuillez noter que si le marché doit être exécuté dans un pays à risque élevé ou particulièrement dangereux, il y a lieu d’augmenter le budget consacré aux dépenses accessoires pour y inclure le coût des mesures de sécurité spécifiques telles que les assurances supplémentaires, les formations ou les activités de sécurité supplémentaires. Les mesures de sécurité supplémentaires relèvent de la responsabilité du contractant dans le cadre du contrat signé, lequel prévoit des fonds inclus dans les dépenses accessoires qui ne relèvent pas de l’appel d’offres. Veuillez indiquer les éléments relatifs à la sécurité au point 6.5 ci-dessus.

## Montants forfaitaires

[Les marchés à prix unitaires peuvent inclure des activités payées sur une base forfaitaire (par exemple, il peut être prévu, dans le cadre d’un marché de formation à prix unitaires, de payer les formations sur la base de prix unitaires et de payer l'élaboration des supports de formation sur une base forfaitaire). Si des activités payées sur une base forfaitaire sont nécessaires, veuillez les mentionner dans cette section.]

[Si sans objet: Aucun montant forfaitaire n’est prévu dans le cadre du présent marché.]

## Vérification des dépenses

La provision pour vérification des dépenses couvre les honoraires de l’auditeur qui a été chargé d’effectuer la vérification des dépenses dans le cadre du marché afin que l’Autorité contractante puisse contrôler la régularité des factures présentées. La provision pour vérification des dépenses s’élève à < *insérer le montant* > FCFA pour le présent marché. Ce montant doit être inclus sans modification dans le budget ventilé.

Cette provision ne peut pas être diminuée mais peut être augmentée pendant l'exécution du marché.

# **RAPPORTS**

## Exigences en matière de rapports

Voir l'article 26 des conditions générales. Facultatif pour les contrats de moins de 12 mois : [Des rapports intermédiaires doivent être établis tous les six mois pendant la période de mise en œuvre des tâches. Le rapport descriptif doit être fondé sur le système de suivi et d’évaluation mis en place dans le cadre du marché, au moyen de la matrice de cadre logique si elle est incluse dans le contrat. Dans ce dernier cas, le rapport descriptif doit faire état de tous les résultats mesurés par les indicateurs définis dans le cadre logique. Le rapport descriptif doit être accompagné de la facture correspondante, du rapport financier et du rapport de vérification des dépenses tel que défini à l’article 28 des conditions générales.] Doivent être disponibles à la fin de la période de mise en œuvre des tâches un rapport final, une facture finale, ainsi que le rapport financier accompagné du rapport de vérification des dépenses. Le projet de rapport final doit être présenté au moins un mois avant la fin de la période de mise en œuvre des tâches. Il est à noter que ces rapports intermédiaires et ce rapport final viennent s'ajoutent à ceux éventuellement demandés dans la section 4.2 des présents termes de référence.

Chaque rapport doit comporter une section descriptive et une section financière. La section financière doit contenir des données détaillées relatives à la durée des interventions des experts, aux dépenses accessoires et à la vérification des dépenses.

[À adapter au besoin : Pour résumer, en sus des documents, rapports et éléments livrables précisés en rapport avec les missions et les responsabilités de chaque expert principal ci-dessus, le contractant est tenu de fournir les rapports suivants:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom du rapport** | **Contenu** | **Délai de présentation** |
| Rapport initial | Analyse de la situation existante et plan de travail pour le projet | Au plus tard un mois après le commencement de la mise en œuvre |
| Rapport d’avancement semestriel | Description succincte de l’avancement dans la réalisation des résultats tels que précisés dans le cadre logique (joint au contrat, le cas échéant). Le rapport d’avancement (technique et financier) doit comprendre les problèmes rencontrés; plan de travail pour les 6 mois à venir, accompagné d’une facture et du rapport de vérification des dépenses | Au plus tard un mois après la fin de chaque période de mise en œuvre de six mois |
| Projet de rapport final | Description succincte de la réalisation des résultats tels que précisés dans le cadre logique (joint au contrat, le cas échéant). Le projet de rapport final doit comprendre une description des problèmes rencontrés et des recommandations | Au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre. |
| Rapport final | Description succincte de la réalisation des résultats tels que précisés dans le cadre logique (joint au contrat, le cas échéant). Le rapport final doit comprendre une description des problèmes rencontrés et des recommandations; une facture finale et le rapport financier accompagné du rapport de vérification des dépenses | Dans le mois suivant la réception des observations sur le projet de rapport final formulées par le gestionnaire du projet indiqué dans le contrat |

]

## Présentation et approbation des rapports

< Nombre (pour des raisons liées à la protection de l’environnement, demandez le moins de copies papier possible) > copies des rapports mentionnés ci-dessus seront présentées au gestionnaire du projet indiqué dans le contrat. Les rapports seront rédigés en français. L’approbation de ces rapports incombe au gestionnaire du projet.

< Indiquez ici toute autre exigence spécifique. En gestion directe, il est d’usage que le pays partenaire puisse formuler des observations au sujet des rapports et participe à l'approbation de ces derniers. En l’absence d’observations du pays partenaire ou d’approbation de sa part dans le délai fixé, les rapports sont réputés approuvés. >

# **SUIVI ET ÉVALUATION**

## Définition d’indicateurs

< Indicateurs de performance spécifiques choisis parce qu’ils fournissent des mesures valables, utiles, pratiques et comparables des progrès accomplis sur la voie de l’obtention des résultats escomptés. Ces indicateurs peuvent être quantitatifs (mesures de quantité, y compris des relevés statistiques) ou qualitatifs (appréciation et perception résultant d’une analyse subjective). >

## Exigences particulières

< Le cas échéant.>