****

***DEMANDE DE PROPOSITIONS-TYPE POUR* *:***

**LA PASSATION DES MARCHES DE SERVICES DANS LE CADRE DES OPERATIONS DE LA BANQUE OUEST AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT**

**REFERENCE DE LA DP :**

**INTITULE DU MARCHE :**

**PROJET** : ***<insérer le nom du projet tel qu’il apparait dans l’accord de prêt/don***>

**REFERENCE DU PRET/DON : *<insérer la référence telle qu’elle apparait dans l’accord de prêt/don>***

**AUTORITE CONTRACTANTE** :

**PAYS** : ***<insérer le pays de l’Autorité contractante>***

***Procédure restreinte< [internationale] [régionale] [nationale]>***

**Marché à prix unitaires**

**PREAMBULE**

Cette Demande de propositions-type (DPT) a été élaborée pour la passation des marchés de services à prix unitaires dans le cadre des opérations de la Banque ouest-africaine de développement par voie d’appel d’offres restreint international, régional ou national. Pour les acquisitions par la procédure simplifiée, veuillez utiliser la DPT adaptée. Les parties entre crochets sont des instructions fournies pour élaborer la DPT ou des options tandis que les parties entre chevrons (< >) doivent être renseignées.

La DPT comprend :

1. **LA LETTRE D’INVITATION A SOUMISSIONNER + L’ACCUSE DE RECEPTION**

**B LES INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES (IC)**

Cette partie fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs soumissions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l’ouverture des plis et l’évaluation des offres, et sur l’attribution des marchés**.**

**C. LE PROJET DE CONTRAT**

Cette partie comprend : **i**) le projet de contrat ; **ii**) les Conditions particulières ; **iii**) les Conditions Générales ; **iv**) les termes de référence ; **v**) l’organisation et la méthodologie ; **vi**) le budget ventilé ; **vii**) un formulaire relatif à la garantie de demande d’avance ; v**iii**) les experts principaux ; **ix**) les rapports sur les constatations factuelles et les termes de référence relatifs à la vérification des dépenses.

**D. LES AUTRES INFORMATIONS**

Cette partie comprend : **i**) l’avis de marché, **ii**) la grille de conformité administrative et **iii**) la grille d’évaluation des offres techniques et financières.

**E. LES FORMULAIRES DE SOUMISSION ET DE DECLARATION**

Cette partie comprend les formulaires de soumission et ses annexes ainsi que le formulaire de déclaration de disponibilité des experts principaux.

**A. LETTRE D’INVITATION A SOUMISSIONNER + ACCUSE DE RECEPTION**

**< En-tête de l’Autorité contractante >**

< Date >

< Nom et adresse du candidat présélectionné >

**N/Réf: < Référence de la publication >/ < numéro du candidat > [si l'appel d'offres est divisé en lots - numéro du lot: < numéro >]**

**INVITATION À SOUMISSIONNER POUR < intitulé du marché >, < lieu(x) d'exécution >[NUMÉRO DU LOT < numéro >]**

**< Madame / Monsieur >,**

J'ai l'honneur de vous informer que [votre société] [le consortium dont vous êtes le chef de file] est invité(e) à participer à l’appel d'offres restreint pour le marché en objet. La demande de propositions complète est jointe à la présente lettre. Elle comprend les éléments suivants :

1. **Instructions aux soumissionnaires**
2. **Projet de contrat et conditions particulières, plus annexes :**
3. Projet de contrat
4. Conditions particulières
5. Conditions générales des marchés de services
6. Termes de référence
7. Proposition Technique (à présenter par le soumissionnaire au moyen du modèle fourni)
8. Budget ventilé (le soumissionnaire utilisera le modèle fourni pour présenter son offre financière)
9. Formulaire relatif à la garantie de demande d’avance
10. Liste et CV des experts principaux
11. Rapports sur les constatations factuelles et les termes de référence relatifs à la vérification des dépenses.
12. **Autres informations**
13. Avis de marché
14. Grille de conformité administrative
15. Grille d’évaluation
16. **Formulaire de soumission de l'offre**

Pour obtenir des informations complètes sur les procédures d’appel d’offres, veuillez-vous référer au *Guide de procédures de passation des marchés et règles d’attribution de contrats financés par la BOAD* et à ses annexes, que l'on peut télécharger à partir du site internet de la Banque suivant le lien : www.boad.org/politiques-procedures-directives/.

Nous attendons votre offre avec intérêt. Celle-ci devra être envoyée ou **remise en main propre** avant la date limite indiquée aux instructions aux soumissionnaires, à l'adresse et selon les conditions mentionnées. En soumettant une offre, vous acceptez d’être tenu informé de l’issue de la procédure par voie électronique. Si vous décidez de ne pas remettre d'offre, nous vous saurions gré de nous en faire part par écrit, en motivant votre décision.

Je vous prie d’agréer, <Madame / Monsieur>, l’expression de ma considération distinguée.

< Nom >

**ACCUSE DE RECEPTION**

**< Intitulé du marché / Référence >**

**(A retourner rempli à l’Autorité contractante** **avant le <Date>)**

**1. Veuillez nous confirmer que les documents suivants ont bien été reçus :**

1. **Instructions aux soumissionnaires**
2. **Projet de contrat et conditions particulières, plus annexes :**
* Projet de contrat
* Conditions particulières
* Conditions générales des marchés de services
* Termes de référence
* Proposition Technique (à présenter par le soumissionnaire au moyen du modèle fourni)
* Budget ventilé (le soumissionnaire utilisera le modèle fourni pour présenter son offre financière)
* Formulaire relatif à la garantie de demande d’avance
* Liste et CV des experts principaux
* Rapports sur les constatations factuelles et les termes de référence relatifs à la vérification des dépenses.
1. **Autres informations**
* Avis de marché
* Grille de conformité administrative
* Grille d’évaluation
1. **Formulaire de soumission de l'offre**

**2. Nous souhaitons soumissionner/nous ne souhaitons pas soumissionner****[[1]](#footnote-1).**

**3. Le soumissionnaire est informé que :**

* 1. L’autorité contractante n'est en aucun cas redevable de dommages-intérêts, quelle que soit leur nature, y compris, sans restriction, de dommages-intérêts pour manque à gagner, et quel que soit leur rapport avec l'annulation d'une procédure d'appel d'offres.
	2. Le lancement d'une procédure d'appel d'offres n'engage nullement l’Autorité contractante à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.
	3. Le choix de l'offre économiquement la plus avantageuse résultera d'une pondération de la qualité technique et du prix selon une clef de répartition 80/20 **< *à adapter* >**
	4. Le soumissionnaire sera informé par écrit si son offre a été retenue. Aucune autre information ne sera donnée au cours de cette procédure.
	5. Tout soumissionnaire potentiel qui, au cours de la période de l'appel d'offres ou après l'attribution, tente d'organiser des entrevues individuelles avec l’Autorité contractante au sujet du présent marché, est susceptible d'être exclu de la présente procédure d'appel d'offres et d'autres procédures futures.

|  |
| --- |
| **Pour l'entreprise**Le Représentant légal dûment mandaté |
| Nom: |  |
| Fonction: |  |
| Signature: |  |
| Date: |  |
| (Cachet) |

**B. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

RÉFÉRENCE : <\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_>

Les présentes Instructions aux soumissionnaires définissent les règles de soumission, d'attribution et de mise en œuvre des marchés dans le cadre du présent appel d'offres, en conformité avec les dispositions du *Guide des Procédures de passation de marché et règles d'attribution des contrats financés la BOAD*, qui s'applique au présent appel d'offres, disponible sur Internet à l’adresse suivante : www.boad.org/politiques-procedures-directives/.

Le soumissionnaire qui ne fournit pas toutes les informations et tous les documents nécessaires dans les délais requis pourrait voir son offre rejetée.

1. **Services à fournir**

Les services requis par l’Autorité contractante sont décrits dans les Termes de référence.

1. **Participation et sous-traitance**

## a) La participation au marché est ouverte à égalité aux personnes physiques et morales (participant soit individuellement, soit dans un groupement - consortium – de soumissionnaires) :

1. La participation aux appels d’offres est ouverte à toute personne morale d’un État éligible conformément à l’instrument financier utilisé ;
2. La participation aux appels d’offres est ouverte aux organisations internationales (par nature quel que soit le lieu où elles siègent). Les Organisations Internationales n’ont en effet à ce titre pas de nationalité. Ce sont des entités formées par au moins deux États et reconnues comme telles par un État tiers. Leur acte fondateur les définit comme non sujettes aux lois nationales du pays de leur Siège ;
3. Lorsque le financement couvre une opération mise en œuvre par l’intermédiaire d’une initiative régionale, la participation aux appels d’offres est ouverte à toute morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu’à toute personne physique et morale d’un État participant à l’initiative concernée ;
4. Lorsque le financement couvre une opération cofinancée avec un État tiers, la participation aux appels d’offres est ouverte à toute personne morale qui est éligible en vertu du point 1) ainsi qu’à toute personne morale éligible en vertu des règles dudit État tiers.

La participation d'une entité inéligible entraînera l'élimination automatique de l'offre concernée.

Les personnes physiques ou morales ne peuvent pas se trouver dans l'une quelconque des situations d'exclusion mentionnés au point 2.2.2 du Guide des Procédures de passation de marché et règles d'attribution des contrats financés par la BOAD.

[Si la sous-traitance est autorisée :

b) Si le soumissionnaire a l'intention de sous-traiter une ou plusieurs parties des services attribués, il est tenu de l'indiquer clairement dans son formulaire de soumission d'une offre.

c) Le soumissionnaire doit s'engager à fournir lui-même la majeure partie des services. Le montant total de la part sous-traitée des services ne peut dépasser <insérer le pourcentage tel qu’indiqué dans l’avis de marché> du montant du contrat et le sous-traitant ne peut lui-même sous-traiter ;

d) Tous les sous-traitants doivent répondre aux conditions d'éligibilité du marché.

e) Les sous-traitants ne peuvent être dans aucune des situations mentionnées au point 2.2.2 du Guide des Procédures de passation de marché et règles d'attribution des contrats de la BOAD.]

[Si la sous-traitance n'est pas autorisée :

b) La sous-traitance n'est pas autorisée. A cet égard, les experts individuels engagés pour le projet en tant qu'experts, ne sont pas considérés comme des sous-traitants. ]

1. **Contenu des propositions**

La langue applicable à l’appel d’offre et à l’ensemble des documents est le français. Chaque proposition doit comporter une proposition technique et proposition financière qui doivent être soumises dans des enveloppes séparées (voir point 7). Chaque proposition technique et chaque proposition financière doivent comporter un original clairement identifié comme « original » et <nombre de X > copies, chacune clairement identifiée comme « copie ». Le non-respect de ces exigences peut entraîner le rejet de l'offre.

**3.1 Proposition technique**

La proposition technique doit contenir les documents suivants :

* **Le Formulaire de soumission d’offre** comprenant :
1. Une déclaration d’exclusivité et de disponibilité signée (en utilisant le modèle joint au formulaire de soumission de l’offre) pour chaque expert principal, dont les finalités sont les suivantes :
* Les experts principaux proposés dans cette proposition ne doivent figurer dans aucune autre proposition soumise dans le cadre de la présente procédure d’appel d’offres. Ils doivent donc s’engager à l’égard du soumissionnaire à titre exclusif.
* Chaque expert principal doit également s’engager à être disponible, capable et désireux de travailler pendant l’intégralité de la période prévue de son intervention afin d’exécuter les tâches prévues dans les termes de référence et/ou dans le document intitulé « Organisation et méthodologie ».

Veuillez noter qu’il ne peut pas être demandé aux experts non principaux de signer une déclaration d’exclusivité et de disponibilité.

* **Une déclaration** signée, sur la base du modèle annexé à ce formulaire**.**
* **Une autorisation de signature :** un document officiel (statuts, procuration, déclaration devant notaire, etc.) prouvant que la personne qui signe au nom de la société/de l'entreprise commune/du consortium est habilitée à le faire.
* Le document intitulé **Organisation et méthodologie (**qui sera annexé au contrat**),** à rédiger par le soumissionnaire**.** Le tableau « Nombre estimé de jours de travail » (dans la feuille de calcul «Budget ventilé») doit être inclus dans le document intitulé «Organisation et méthodologie».
* Le document intitulé « **Experts principaux** ». Les experts principaux sont les experts dont la participation est considérée comme essentielle à la réalisation des objectifs du marché. Leurs fonctions et responsabilités sont définies dans les termes de référence de la mission et ils font l’objet d’une évaluation selon la grille d’évaluation. Ce document est élaboré en utilisant l’Annexe VII du projet de contrat qui contient : **i**) une liste nominative de l’ensemble des experts ; **ii**) le CV de chaque expert principal. Chaque CV ne devrait pas dépasser 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste défini dans les termes de référence. Si un CV dépasse 3 pages, seules les trois premières pages seront prises en considération. Seule l’expérience professionnelle mentionnée dans le CV sera prise en considération par le comité d’évaluation. Les CV des experts non principaux ne sont pas nécessaires.

Les qualifications et l’expérience de chaque expert principal doivent clairement correspondre aux profils indiqués dans les termes de référence. Si un expert ne satisfait pas aux exigences minimales de chaque critère d’évaluation (qualification et compétences, expérience professionnelle générale et expérience professionnelle spécifique), il doit être rejeté. Dans un tel cas, l’offre dans son ensemble sera rejetée.

 Les soumissionnaires doivent fournir les documents suivants pour tous les experts principaux proposés :

- une copie des diplômes mentionnés dans leurs CV,

- une copie des attestations des employeurs, ou des copies signées de contrats de consultance ou de travail, justifiant de l’expérience professionnelle indiquée dans leurs CV. La recevabilité de toute autre pièce justificative de l’expérience professionnelle indiquée dans le CV sera laissée à l’appréciation de l’Autorité contractante.

Seuls les diplômes et les expériences attestés par des pièces justificatives seront pris en considération (les déclarations établies par les experts eux-mêmes ne seront donc pas acceptées). Une expérience antérieure qui se serait soldée par une rupture de contrat ne peut pas être utilisée comme référence.

Les experts non principaux peuvent également jouer un rôle essentiel dans la réalisation des objectifs du marché. Cependant, ils ne sont pas soumis à une évaluation par le comité d’évaluation.

 [La version électronique de la proposition sur USB ou par email doit être jointe à la version imprimée. En cas de divergences entre la version électronique et la version originale imprimée de l'offre, c'est cette dernière qui prévaut.]

**3.2 Proposition financière**

La proposition financière doit être libellée en FCFA. Le prix sera ventilé conformément au fichier EXCEL joint au présent DAO. Il doit comporter les éléments suivants : **i**) la ventilation du budget et **ii**) les jours de travail.

**Pour remplir les feuilles de calcul :**

1. Dans la première feuille de calcul («Détail des prix»), indiquez les honoraires pour chaque catégorie d’experts.
2. Dans la deuxième feuille de calcul («Jours de travail»), indiquez, pour chaque catégorie d’experts, le nombre estimé de jours de travail au cours de la période d’exécution des tâches
3. Dans la première feuille de calcul («Détail des prix»), indiquez, le cas échéant, les coûts forfaitaires correspondant aux activités énumérées dans les termes de référence de la mission
4. Dans la première feuille de calcul («Détail des prix»), indiquez le montant de la provision pour dépenses accessoires indiqué dans les termes de référence.
5. Dans la première feuille de calcul («Détail des prix»), indiquez le montant de la provision pour vérification des dépenses indiqué dans les termes de référence.

Le budget estimé pour les dépenses accessoires et les vérifications des dépenses doit être pré-rempli dans le modèle de budget ventilé qui fait partie du dossier d’appel d’offres.

Il convient de noter que la partie de l’offre technique relative à l’organisation et à la méthodologie doit comporter un calendrier établi sur la base de la feuille de calcul intitulée «Jours de travail».

1. **Variantes**

Les soumissionnaires ne sont pas autorisés à soumettre une variante au présent appel d’offres.

1. **Période de validité des propositions**

Les soumissionnaires restent engagés par leurs propositions pendant 90 jours après la date limite de soumission des propositions.

1. **Informations complémentaires avant la date limite de soumission des propositions**

Les soumissionnaires peuvent envoyer leurs questions par écrit à l'adresse suivante, au plus tard 15 jours avant la date limite de soumission des propositions, en précisant la référence et l'intitulé du marché : <*Nom de la personne de contact – Adresse - Courrier électronique*>

L’Autorité Contractante n'est pas tenue de fournir de clarification après cette date. Tout soumissionnaire potentiel qui, au cours de la période de l'appel d'offres, tente d'organiser des entrevues individuelles avec l’Autorité Contractante au sujet du présent marché, est susceptible d'être exclu de la procédure d'appel d'offres.

Toute clarification de la DP sera communiquée simultanément par écrit à l'ensemble des soumissionnaires au plus tard 10 jours calendrier avant la date limite de soumission des offres.

À tout moment, avant la soumission propositions, l’Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d’un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu’ils puissent prendre compte un additif dans leur Proposition, l’Autorité contractante doit, s’il s’agit d’une modification de fond, reporter la date limite de soumission des propositions après avis de structure en charge du contrôle des marchés publics et de la Banque.

1. **Soumission des propositions**

Les propositions doivent être soumises de telle sorte qu'elles soient reçues par l’Autorité contractante avant < heure et date limite à préciser >. Toute proposition reçue après les date et heure limite sera écartée.

Les propositions doivent être soumises, exclusivement à l’Autorité Contractante :

1. soitpar courrier à l'adresse suivante :

<Nom de la personne de contact>

1. soit par porteur (notamment les services de messagerie express) déposant directement l'offre auprès de l’Autorité Contractante, contre accusé de réception signé et daté, à l'adresse suivante :

<Nom de la personne de contact>

Les propositions soumises par tout autre moyen ne seront pas prises en considération. Les propositions doivent être envoyées selon le principe de la double enveloppe, c'est-à-dire dans un colis ou une enveloppe extérieure contenant deux enveloppes distinctes et scellées, portant respectivement les mentions « Enveloppe A - Proposition technique » et « Enveloppe B - proposition financière ». L'ensemble des parties de la proposition, à l'exception de la proposition financière, doivent être soumises dans l'enveloppe A (à savoir, notamment, le formulaire de soumission d'une offre, les déclarations d'exclusivité et de disponibilité des experts principaux ainsi que les diverses autres déclarations).

Toute infraction à ces dispositions (par exemple, enveloppes non scellées ou mention d'un élément de prix dans la proposition technique) constitue un élément de non-conformité et donne lieu au rejet de l'offre.

Les informations suivantes doivent figurer sur l'enveloppe extérieure :

* L'adresse susmentionnée à laquelle les propositions doivent être soumises ;
* La référence de la procédure d'appel d'offres à laquelle le soumissionnaire répond (en l'occurrence <la référence >) et l'intitulé du marché ;
* La mention « à ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des propositions »;
* Le nom du soumissionnaire.

Les pages des propositions technique et financière doivent être numérotées.

[Si l’envoi par courrier électronique est autorisé :

L’autorité Contractante respecte pour la mise en œuvre de cet appel d’offres, la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement de l’Union Européenne n.°2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Ainsi, et dans le cadre des envois électroniques des propositions, toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins du présent appel d’offres, et pourront également être transmises aux organes chargés d’une mission de contrôle ou d’inspection. Le soumissionnaire dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel le concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Toute question du soumissionnaire, relative au traitement des données à caractère personnel le concernant, peut être adressée à l’Autorité Contractante.]

1. **Évaluation des propositions**

L’évaluation des propositions débutera par la vérification de la conformité administrative de chaque proposition conformément à la grille de conformité administrative jointe à la présente Demande de propositions**.**

* 1. **Évaluation des propositions techniques**

La qualité de chaque proposition technique sera évaluée conformément aux critères d'attribution et à la pondération correspondante figurant dans la grille d'évaluation de la présente DP. Il ne sera fait usage d'aucun autre critère d'attribution. Les critères d'attribution seront examinés selon les prescriptions contenues dans les Termes de référence.

* 1. **Évaluation des propositions financières**

Au terme de l'évaluation technique, il est procédé à l'ouverture des enveloppes contenant les propositions financières des propositions n'ayant pas été éliminées au cours de l'évaluation technique. Les propositions dépassant le budget maximal disponible pour le marché seront écartées.

**8.3 Choix du soumissionnaire retenu.**

Le choix de la proposition économiquement la plus avantageuse résulte d'une pondération de la qualité technique et du prix selon une clef de répartition 80/20.

**8.4 Confidentialité**

L'ensemble de la procédure d'évaluation est confidentiel. Les décisions du comité d'évaluation sont collégiales et ses délibérations se déroulent à huis clos. Les membres du comité d'évaluation sont tenus au secret. Les rapports d'évaluation et les procès-verbaux écrits, notamment, sont exclusivement à usage interne et ne peuvent être communiqués ni aux soumissionnaires ni à une quelconque partie.

**8.5 Debriefing**

Tout consultant qui souhaite connaître les raisons pour lesquelles sa proposition n’a pas été retenue doit en faire la demande. L’autorité contractante communiquera dans les plus brefs délais par écrit l’explication du rejet de la proposition. Si le soumissionnaire fait la demande d’assister à une réunion de débriefing, il devra en assumer tous les coûts.

1. **Signature du (des) contrat(s)**

**9.1 Notification de l’attribution**

L'attributaire est informé par écrit que son offre a été retenue. Il dispose de 15 jours calendaires à partir de la date de notification pour soumettre à l’Autorité contractante les documents prouvant qu’il n’est pas en situation d’exclusion. Dans le même temps, l’Autorité contractante informera les autres soumissionnaires que leurs offres n’ont pas été retenues.

**9.2 Signature du (des) contrats**

Dans un délai de 45 jours à compter de la réception du contrat signé par l’Autorité Contractante, l'attributaire signe, date et lui retourne le contrat.

Le fait pour l'attributaire de ne pas se conformer à cette obligation peut entraîner l'annulation de la décision d'attribution du marché. En pareil cas, l’Autorité Contractante peut attribuer le marché à un autre soumissionnaire ou annuler la procédure d'appel d'offres.

Les autres soumissionnaires sont informés par lettre que leurs offres n'ont pas été acceptées.

L'avis d'attribution du marché correspondant est publié dans un quotidien de large diffusion du pays de l’Autorité contractante [et sur le site Internet suivant : www.boad.org/appels-doffres/].

1. **Annulation de la procédure d'appel d'offres**

En cas d'annulation d'un appel d'offres, les soumissionnaires sont avertis de cette annulation par l’Autorité Contractante. L’Autorité Contractante n'est en aucun cas redevable de dommages-intérêts, quelle que soit leur nature, y compris, sans restriction, de dommages-intérêts pour manque à gagner, et quel que soit leur rapport avec l'annulation d'une procédure d'appel d'offres. Le lancement d'une procédure d'appel d'offres n'engage nullement l’Autorité Contractante à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.

**C. PROJET DE CONTRAT**

C.1. Projet de contrat

C.2. ANNEXE I : Conditions particulières

C.3. Annexe II : Conditions Générales

C.4. Annexe III : Termes de référence

C.5. Annexe IV : Organisation et méthodologie

C.7. Annexe V : Budget

C.8. Annexe VI : Autres formulaires

C.9. Annexe VII : Liste des CV des experts principaux

C.10. Annexe VIII : Rapport sur les constatations factuelles et les Termes de référence relatifs à la vérification des dépenses

**C.1. Projet de contrat**

**CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES**

**PROJET** <Intitulé et référence figurant dans l’accord de prêt>

**INTITULÉ DU MARCHÉ** <intitulé du marché>

**Numéro d'identification** <référence de publication ou numéro d’immatriculation du contrat>

Cette action est financée par la BOAD en vertu de l'acte de base suivant et de ses annexes :

*« GUIDE DE PROCÉDURES DE PASSATION DE MARCHES ET REGLES D’ATTRIBUTION DES CONTRATS FINANCES PAR LA BOAD »*

Entre

<Nom et adresse de l’Autorité Contractante>,

(l’«Autorité Contractante»),

d’une part

et,

<dénomination officielle complète du bénéficiaire>

<[forme juridique (organisation)] / [titre (personne physique)] >

<[numéro d’enregistrement légal de l'organisation] / [numéro de passeport ou de carte d'identité] >

<adresse officielle complète>

[n° de TVA, pour les bénéficiaires soumis à la TVA]

Ci-après « le Consultant »,

d’autre part

Ci-après désignés ensemble les « Parties »,

il a été convenu ce qui suit :

(1) Objet

1.1 Le présent marché a pour objet <intitulé du marché> fait à <lieu> portant le numéro d'identification <référence de publication> (les « services »).

1.2 Le Consultant exécute ses obligations conformément aux termes de référence de ce marché (voir Annexe III).

(2) Valeur du marché

Ce marché, établi en [FCFA], est un marché à prix unitaires. La valeur du marché est de <montant> [FCFA].

(3) Ordre hiérarchique des documents contractuels

Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent marché dans l’ordre hiérarchique suivant :

* le contrat ;
* les conditions particulières (Annexe I) ;
* les conditions générales (Annexe II) ;
* les termes de référence [y compris les clarifications avant la date limite de soumission des offres et le procès-verbal de la réunion d'information / de la visite sur place] (Annexe III) ;
* l’organisation et la méthodologie [y compris les clarifications du soumissionnaire fournies pendant l'évaluation des offres] (Annexe IV) ;
* le budget (Annexe V) ;
* Formulaire relatif à la garantie de demande d’avance (Annexe VI)
* Liste des experts principaux (Annexe VII)
* Rapports sur les constatations factuelles et les termes de référence relatifs à la vérification des dépenses (Annexe VIII).

Les différents documents constituant le marché doivent être considérés comme mutuellement explicites ; en cas d'ambiguïtés ou de divergences, ces documents seront appliqués selon l'ordre hiérarchique ci-dessus. Les avenants suivent l’ordre hiérarchique du document qu’ils modifient.

(4) Langue du marché

La langue du marché et de toutes les communications écrites entre le Consultant et l’Autorité Contractante sera le français.

(5) Autres conditions particulières applicables au marché

[Aux fins de l’article 42 des conditions générales,

1. le responsable du traitement des données est le ……de l’Autorité Contractante.]

[(b) Les dispositions contractuelles suivantes s’appliquent :

En dérogation à l'article …. ]

Établi en français en deux exemplaires originaux : un original remis à l’Autorité Contractante et un original au Consultant.

|  |  |
| --- | --- |
| **Pour le Consultant** | **Pour l’Autorité Contractante** |
| Nom: |  | Nom: |  |
| Titre: |  | Titre: |  |
| Signature: |  | Signature: |  |
| Date: |  | Date: |  |

**C.2. ANNEXE I : CONDITIONS PARTICULIÈRES**

**ANNEXE I : CONDITIONS PARTICULIÈRES**

Les présentes conditions particulières précisent et complètent, au besoin, les dispositions des conditions générales applicables au marché. Sauf dispositions contraires des conditions particulières, les dispositions des conditions générales demeurent pleinement applicables. La numérotation des articles des conditions particulières n'est pas consécutive mais suit la numérotation des articles des conditions générales.

**Article 2** **Communications**

2.1 M./Mme. <indiquer ses nom et prénoms ainsi que sa fonction> assure le suivi de l’exécution du présent projet au nom du Consultant.

M./Mme <indiquer ses nom et prénoms ainsi que sa fonction> est responsable de la gestion du projet au nom de l’Autorité Contractante.

2.2 Les parties élisent domicile et peuvent recevoir toutes notifications aux adresses suivantes :

Pour l’Autorité Contractante :

E-mail :

Pour le Consultant :

Nom et adresse

E-mail :

**Article 7** **Obligations générales**

7.8 <Indiquer les activités spécifiques que le Consultant doit mettre en place pour se conformer aux obligations minimales en matière de visibilité. Ces activités doivent être conformes au Guide de visibilité à l’attention des Emprunteurs de la BOAD, disponible à l’adresse suivante : https://www.boad.org/politiques-procedures-directives/>

**Article 16** **Personnel**

16.1 Pour mener à bien les prestations, le Consultant s’engage à affecter à la réalisation de la mission l’équipe composée comme suit :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Prénom, Nom de famille | Fonction | Profil |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**Article 19** **Période de mise en œuvre et retards**

19.1 La date de début d'exécution sera <date/date de signature du présent marché par les deux parties>.

19.2 La période de mise en œuvre des tâches est de <nombre> mois à partir de la date de début d'exécution.

**Article 26** **Rapport intérimaire et rapport final**

Le Consultant établira des rapports d’avancement conformément aux termes de référence.

**Article 29** **Paiements et intérêts pour retard de paiements**

29.1 Les paiements s'effectuent conformément à l'option suivante :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Mois** |  | **FCFA** |
| **1** | **Préfinancement maximum**[[2]](#footnote-2) | <maximum 30 % de la valeur du marché> |
| **<Mois / année>** | [Le ccas échéant: Paiements intermédiaires] | <X % de la valeur du marché> |
| **<Mois / année>** | **Solde** | <maximum 70 % de la valeur du marché> |
|  | **Total** | <valeur totale du marché> |

29.5 Les paiements se feront en **FCFA**, conformément à l'article 20, paragraphe 6, et à l'article 29, paragraphe 4, des conditions générales, sur le compte bancaire suivant :

Banque :

Adresse :

Titulaire du compte :

Identifiant IBAN :

Identifiant BIC :

**Article 36.2**

36.2. <Indiquer le délai du préavis, en nombre de jours, donné au Contractant, dans le cadre d’une résiliation relative aux points définis à l’article 36.2 des présentes Conditions Générales.>

**Article 40** **Règlement des différends**

40.4 [Tout différend survenant dans l'exécution du présent contrat et qui ne peut être réglé d'une autre manière est de la compétence exclusive de <à préciser> conformément à la législation nationale de l'État de l’Autorité Contractante.]

OU:

[Tout différend survenant dans l'exécution du présent contrat et qui ne peut être réglé d'une autre manière est soumis à l'arbitrage de <préciser l'instance d'arbitrage> conformément aux règles d'arbitrage de [la Chambre internationale de commerce][la Commission des Nations unies pour le droit commercial international][<toute autre procédure internationalement reconnue, à préciser>].]]

\* \* \*

**C.3. ANNEXE II : CONDITIONS GÉNÉRALES DES MARCHÉS DE SERVICES DE BOAD**

CONDITIONS GÉNÉRALES DES MARCHÉS DE SERVICES DE BOAD

TABLE DES MATIÈRES

[ARTICLE 1. DEFINITIONS 3](#_bookmark0)

[ARTICLE 2. COMMUNICATIONS 3](#_bookmark1)

[ARTICLE 3. CESSION 3](#_bookmark2)

[ARTICLE 4. SOUS-TRAITANCE 4](#_bookmark3)

[ARTICLE 5. INFORMATIONS A FOURNIR 4](#_bookmark4)

[ARTICLE 6. AIDE EN MATIERE DE REGLEMENTATION LOCALE 5](#_bookmark5)

[ARTICLE 7. OBLIGATIONS GENERALES 5](#_bookmark6)

[ARTICLE 8. CODE DE CONDUITE 6](#_bookmark7)

[ARTICLE 9. CONFLIT D'INTERETS 7](#_bookmark8)

[ARTICLE 10. SANCTIONS ADMINISTRATIVES 8](#_bookmark9)

[ARTICLE 11. SPECIFICATIONS ET DESSINS 8](#_bookmark10)

[ARTICLE 12. RESPONSABILITES 8](#_bookmark11)

[ARTICLE 13. DISPOSITIONS EN MATIERE DE SANTE, D’ASSURANCE ET DE SECURITE 10](#_bookmark12)

[ARTICLE 14. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE 12](#_bookmark13)

[ARTICLE 15. NATURE DES PRESTATIONS 13](#_bookmark14)

[ARTICLE 16. PERSONNEL 13](#_bookmark15)

[ARTICLE 17. REMPLACEMENT DU PERSONNEL 14](#_bookmark16)

[ARTICLE 18. STAGIAIRES 14](#_bookmark17)

[ARTICLE 19. MISE EN ŒUVRE DES TACHES ET RETARDS 15](#_bookmark18)

[ARTICLE 20. MODIFICATION DU MARCHE 15](#_bookmark19)

[ARTICLE 21. HORAIRE DE TRAVAIL 16](#_bookmark20)

[ARTICLE 22. DROIT AUX CONGES 16](#_bookmark21)

[ARTICLE 23. INFORMATION 17](#_bookmark22)

[ARTICLE 24. REGISTRES 17](#_bookmark23)

[ARTICLE 25. VERIFICATIONS, CONTROLES ET AUDITS PAR LA BOAD](#_bookmark25)  […………………………………………………………..........................................................17](#_bookmark25)

[ARTICLE 26. RAPPORTS D'AVANCEMENT ET RAPPORT FINAL 18](#_bookmark26)

[ARTICLE 27. APPROBATION DES RAPPORTS ET DOCUMENTS 19](#_bookmark27)

[ARTICLE 28. VERIFICATION DES DEPENSES 19](#_bookmark28)

[ARTICLE 29. PAIEMENT ET INTERETS POUR RETARD DE PAIEMENT 20](#_bookmark29)

[ARTICLE 30. GARANTIE FINANCIERE 23](#_bookmark30)

[ARTICLE 31. RECOUVREMENT DES DETTES DU CONSULTANT 23](#_bookmark31)

[ARTICLE 32. REVISION DES PRIX 24](#_bookmark32)

[ARTICLE 33. PAIEMENT AU PROFIT DE TIERS 24](#_bookmark33)

[ARTICLE 34. DEFAUT D'EXECUTION 24](#_bookmark34)

[ARTICLE 35. SUSPENSION DU MARCHÉ 25](#_bookmark35)

[ARTICLE 36. RESILIATION PAR L’AUTORITE CONTRACTANTE 25](#_bookmark36)

[ARTICLE 37. RESILIATION PAR LE CONSULTANT 27](#_bookmark38)

[ARTICLE 38. FORCE MAJEURE 28](#_bookmark39)

[ARTICLE 39. DECES 28](#_bookmark41)

[ARTICLE 40. REGLEMENT DES DIFFERENDS 29](#_bookmark42)

[ARTICLE 41. LOI APPLICABLE…………………………………………………………………………………………………29](#_bookmark43)

[ARTICLE 42. PROTECTION DES DONNEES…………………………………………………………................................30](#_bookmark44)

## ARTICLE 1. DEFINITIONS

* 1. Les titres et sous-titres des présentes conditions générales ne sont pas réputés faire partie intégrante de celles-ci et ne sont pas pris en considération pour l'interprétation du marché.
	2. Lorsque le contexte le permet, les mots au singulier sont réputés inclure le pluriel et inversement, et les mots au masculin sont réputés inclure le féminin et inversement.
	3. Le terme « pays » est réputé inclure l’État ou le territoire.
	4. Les mots désignant des personnes ou des parties incluent les sociétés et entreprises et tout organisme ayant la capacité juridique.

## ARTICLE 2. COMMUNICATIONS

* 1. Sauf dispositions contraires des conditions particulières, toute communication écrite entre l’Autorité Contractante, d'une part, et le Consultant, d'autre part, doit spécifier le titre du marché et son numéro d'identification, et est expédiée par courrier ou e-mail ou déposée personnellement aux adresses appropriées indiquées par les parties à cette fin dans les conditions particulières.
	2. Si l'expéditeur d'une communication demande un accusé de réception, il l'indique dans sa communication ; il doit demander un accusé de réception chaque fois que la date de réception est assortie d'un délai. En tout état de cause, il devra prendre toutes les dispositions nécessaires pour assurer la réception de sa communication dans les délais.
	3. Lorsque le marché prévoit, de la part d'une personne, une notification, un préavis, un consentement, une approbation, un agrément, un certificat ou une décision, la notification, le préavis, le consentement, l'approbation, l'agrément, le certificat ou la décision doivent être, sauf dispositions contraires, sous forme écrite, et les termes « notifier », « donner préavis »,
	« consentir », « approuver », « agréer », « certifier » ou « décider » emportent la même conséquence. Le consentement, l'approbation, l'agrément, le certificat ou la décision ne sont ni refusés ni retardés abusivement.
	4. Les instructions ou ordres donnés oralement sont confirmés par écrit.

## ARTICLE 3. CESSION

* 1. Une cession n'est valable que si elle fait l'objet d'une convention écrite par laquelle le Consultant transfère tout ou partie de son marché à un tiers.
	2. Le Consultant ne peut, sans l'approbation préalable de l’Autorité Contractante, céder tout ou partie du marché ou tout avantage ou intérêt qui en découle, sauf dans les cas suivants :
1. la constitution d'une sûreté en faveur des banques du Consultant sur toute somme due ou susceptible de lui être due au titre du marché ; ou
2. la cession aux assureurs du Consultant du droit de celui-ci d'obtenir réparation par toute personne responsable, lorsque les assureurs ont réparé le préjudice qu'il a subi ou dont il a assumé la responsabilité.
	1. Aux fins de l'article 3, paragraphe 2, l'approbation de la cession par l’Autorité Contractante ne délie pas le Consultant de ses obligations pour la partie du marché déjà exécutée ou pour la partie qui n'a pas été cédée.
	2. Si le Consultant a cédé son marché sans autorisation, l’Autorité Contractante peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux articles 34 et 36.
	3. Les cessionnaires doivent satisfaire aux critères d’éligibilité retenus pour la passation du marché et ils ne peuvent être dans aucune des situations d’exclusion indiquées dans le dossier d’appel d’offres.

## ARTICLE 4. SOUS-TRAITANCE

* 1. La sous-traitance n'est valable que si elle fait l'objet d'une convention écrite par laquelle le Consultant confie à un tiers l'exécution d'une partie de son marché.
	2. Le Consultant demande l'approbation préalable de l’Autorité Contractante en cas de recours à la sous-traitance. Cette demande doit indiquer les éléments du marché à sous- traiter et l’identité du ou des sous-traitants. L’Autorité Contractante notifie sa décision au Consultant dans un délai de 30 jours à compter de la réception de la demande et la motive en cas de refus d’autorisation.
	3. Un contrat de sous-traitance ne peut créer de relations contractuelles entre un sous- traitant et l’Autorité Contractante.
	4. Le Consultant est responsable des actes, manquements et négligences de ses sous- traitants et de leurs experts, mandataires ou employés, comme s'il s'agissait de ses propres actes, manquements ou négligences ou de ceux de ses experts, mandataires ou employés. L'approbation par l’Autorité Contractante de la sous-traitance d'une partie du marché ou de l'exécution par un sous-traitant d'une partie des tâches ne libère le Consultant d'aucune de ses obligations contractuelles.
	5. Si l’Autorité Contractante ou le gestionnaire du projet estime qu'un sous-traitant n'est pas compétent pour exécuter les tâches qui lui ont été assignées, ils peuvent aussitôt demander au Consultant de le remplacer par un sous-traitant possédant une qualification et une expérience que l’Autorité Contractante juge acceptables ou poursuivre eux-mêmes la réalisation des tâches.
	6. Les sous-traitants doivent satisfaire aux critères d'éligibilité retenus pour la passation du marché. Ils ne peuvent être dans aucune des situations d’exclusion décrites dans le dossier d’appel d’offres. Le Consultant s’assure que les sous-traitants ne sont pas soumis aux situations d’exclusions définies par l’Autorité Contractante.
	7. Les prestations confiées à un sous-traitant par le Consultant ne peuvent être confiées à des tiers par le sous-traitant sauf accord contraire de l’Autorité Contractante.
	8. Si le Consultant conclut un contrat de sous-traitance sans autorisation, l’Autorité Contractante peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux articles 34 et 36.

# OBLIGATIONS DE L’AUTORITE CONTRACTANTE

# ARTICLE 5. **INFORMATIONS A FOURNIR**

* 1. L’Autorité Contractante fournit dès que possible au Consultant toutes les informations et/ou toute la documentation dont il dispose et qui peuvent être utiles à l'exécution du marché. Ces documents lui sont restitués à l'issue de la période de mise en œuvre des tâches.
	2. L’Autorité Contractante aide le Consultant à obtenir toute information utile au marché que le Consultant peut raisonnablement demander en vue de son exécution.
	3. L’Autorité Contractante notifiera au Consultant le nom et l’adresse du gestionnaire du projet.

5.4 L’Autorité Contractante s’engage à :

* + Fournir au Consultant, à titre gratuit et dans un délai de deux (2) semaines, toutes les données et informations relatives aux services à prester ;
	+ Apporter au Consultant toute l’aide que celui-ci peut raisonnablement attendre d’elle et qu’elle est en mesure d’apporter dans le cadre de l’exécution des dispositions du présent contrat ;

## ARTICLE 6. AIDE EN MATIERE DE REGLEMENTATION LOCALE

* 1. Le Consultant peut demander l'assistance de l’Autorité Contractante en vue d'obtenir copie des lois et règlements ainsi que des informations sur les usages et les dispositions administratives du pays où les prestations doivent être fournies, lorsque ces éléments sont susceptibles de l'affecter dans l'exécution de ses obligations au titre du marché. L’Autorité Contractante peut fournir au Consultant, aux frais de celui-ci, l'aide demandée.
	2. Sous réserve des dispositions législatives et réglementaires en matière de main-d'œuvre étrangère du pays où les prestations doivent être fournies, l’Autorité Contractante pourra aider le Consultant, à sa requête, pour ses demandes de visas et permis requis par les dispositions administratives du pays où les services doivent être exécutés, et notamment les permis de séjour et de travail destinés au personnel dont les services sont jugés nécessaires par le Consultant et l’Autorité Contractante, ainsi que les permis de séjour destinés aux membres des familles de ce personnel.

**OBLIGATIONS DU CONSULTANT**

## ARTICLE 7. OBLIGATIONS GENERALES

* 1. Le Consultant met en œuvre le marché avec tout le soin et toute la diligence requis selon les meilleures pratiques professionnelles.
	2. Le Consultant se conforme aux ordres de service qui lui sont notifiés par le gestionnaire du projet. Lorsqu'il estime que les exigences d'un ordre de service excèdent les compétences du gestionnaire du projet ou l'objet du marché, le Consultant doit, sous peine de forclusion, adresser une notification motivée au gestionnaire du projet dans un délai de 30 jours après réception de l'ordre de service. L'exécution de l'ordre de service n'est pas suspendue du fait de cette notification.
	3. Le Consultant fournit sans délai toute information ou tout document demandé par l’Autorité Contractante concernant la mise en œuvre du marché.
	4. Le Consultant respecte et applique les lois et règlements en vigueur dans le pays où le contrat est mis en œuvre et veille à ce que son personnel, les personnes à charge de celui-ci et ses employés locaux les respectent et les appliquent également. Le Consultant tient quitte l’Autorité Contractante de toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction aux dits règlements ou lois commise par lui-même, par ses employés ou par les personnes à leur charge.

Les Consultants doivent veiller à ce qu’aucun sous-traitant et aucune personne physique y compris les participants aux ateliers et/ou aux formations ne figure sur les listes des situations d’exclusion de l’Autorité Contractante.

* 1. Si un événement imprévu, une action ou une omission met en péril directement ou indirectement l'exécution du marché, partiellement ou totalement, le Consultant doit immédiatement et de sa propre initiative l'enregistrer et le rapporter à l’Autorité Contractante. Ce rapport doit inclure une description du problème, une indication de la date à laquelle il a commencé et les actions prises par le Consultant pour assurer ses obligations selon le contrat. Dans ce cas, le Consultant doit donner priorité à la résolution du problème plutôt qu'à la détermination des responsabilités.
	2. Sous réserve des dispositions de l’article 7, paragraphe 8, le Consultant s’engage à respecter la plus stricte confidentialité et à n'utiliser ou divulguer à des parties tierces aucune information ou aucun document relatif à la mise en œuvre du marché sans le consentement préalable de l’Autorité Contractante. Le Consultant continue à être lié par cet engagement après la mise en œuvre du marché et doit obtenir de chaque membre de son personnel la même déclaration. Cependant, l'utilisation de la référence du marché à des fins de commercialisation ou d'appel d'offres ne requiert pas le consentement préalable de l’Autorité Contractante, sauf si l’Autorité Contractante déclare que le marché est confidentiel.
	3. Si le Consultant est une entreprise commune ou un consortium comprenant deux personnes ou plus, ces personnes sont solidairement tenues des obligations au titre du marché, y inclus tout montant recouvrable. La personne désignée par le consortium pour agir en son nom pour les besoins du marché est habilitée à engager le consortium et est le seul interlocuteur pour tout aspect contractuel et financier. La composition ou la constitution de l'entreprise commune ou du consortium ne peut être modifiée sans le consentement préalable de l’Autorité Contractante. Toute altération de la composition du consortium faite sans le consentement préalable de l’Autorité Contractante peut entraîner la résiliation du contrat.

7.8 Sauf demande ou accord contraire de l’Autorité Contractante, le Consultant assure la plus grande visibilité à la contribution financière de la BOAD. Afin d’assurer cette publicité, le Consultant doit notamment réaliser les activités prévues dans les conditions particulières. Ces mesures doivent respecter les règles définies dans le Guide de visibilité de la BOAD.

* 1. Tous les relevés doivent être conservés pendant 7 ans après le paiement final effectué dans le cadre du marché, comme prévu à l’article 24. Ils comprennent toute la documentation relative aux recettes et aux dépenses et tout inventaire nécessaire pour la vérification des pièces justificatives, notamment les feuilles de présence, les billets d'avion et de transport, les fiches de paie ou les factures pour la rémunération versée aux experts et les factures ou quittances pour frais occasionnels. En cas de manquement à cette obligation de conserver les relevés, l’Autorité Contractante peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux articles 34 et 36.

## ARTICLE 8. CODE DE CONDUITE

* 1. Le Consultant doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession, ainsi qu'avec la discrétion appropriée. Il s’abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l’approbation préalable de l’Autorité Contractante. Il n'engage l’Autorité Contractante d'aucune manière sans son consentement préalable par écrit et il signale cette obligation aux tiers.
	2. Sont interdits les violences physiques ou châtiments corporels, les menaces de violences physiques, les abus ou l’exploitation sexuels, le harcèlement et les violences verbales, ainsi que toutes les autres formes d'intimidation. Le Consultant veille également à informer l’Autorité Contractante de toute violation des normes de déontologie ou du code de conduite établi dans le présent article. Dans le cas où le Consultant aurait connaissance d’une violation des normes susmentionnées, il en avertit par écrit l’Autorité Contractante dans un délai de 30 jours.
	3. Le Consultant et son personnel respectent les droits de l’homme, les règles applicables en matière de protection des données et la législation environnementale du pays dans lequel les services doivent être prestés ainsi que les normes fondamentales convenues au niveau international en matière de travail, notamment les normes fondamentales de l’OIT en la matière, les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l’élimination du travail forcé et obligatoire, sur l’élimination des discriminations en matière d’emploi et de travail et sur l’abolition du travail des enfants.
	4. Le Consultant ainsi que ses sous-traitants, mandataires ou son personnel ne doivent pas abuser d'un pouvoir reçu en délégation à des fins privées. Le Consultant ainsi que ses sous-traitants, mandataires ou son personnel ne peuvent recevoir ou accepter de recevoir, offrir ou proposer de donner ou procurer à quiconque un présent, une gratification, une commission ou une rétribution à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait au marché ou pour qu'il favorise ou défavorise quiconque dans le cadre du marché. Le Consultant doit respecter les lois, règlements et codes de conduite applicables en matière de lutte contre la corruption.
	5. Les paiements au Consultant en vertu du marché constituent le seul revenu ou bénéfice dont il peut bénéficier en relation avec le marché. Le Consultant et son personnel doivent s’abstenir d’exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers l’Autorité Contractante.
	6. L'exécution du marché ne doit pas donner lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d’un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d’une société de façade. L’Autorité Contractante pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu’elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.
	7. Le respect du code de conduite établi dans le présent article constitue une obligation contractuelle.

Tout manquement au code de conduite est réputé constituer un manquement au contrat au sens de l’article 34 des conditions générales. En outre, le non-respect des dispositions établies dans le présent article peut être qualifié de faute professionnelle grave susceptible d’entraîner la suspension ou la résiliation du contrat, sans préjudice de l’application de sanctions administratives, y compris l’exclusion de la participation aux futures procédures de passation de marchés.

## ARTICLE 9. CONFLIT D'INTERETS

* 1. Le Consultant prend toutes les mesures nécessaires pour prévenir ou mettre fin à toute situation susceptible de compromettre l’exécution impartiale et objective du marché. Un conflit d’intérêts peut résulter notamment d’intérêts économiques, d’affinités politiques ou nationales, de liens familiaux ou sentimentaux, ou de toutes autres relations ou tous intérêts communs. Tout conflit d'intérêts surgissant pendant l'exécution du marché doit être notifié sans délai à l’Autorité Contractante. En cas de conflit de cette nature, le Consultant prend immédiatement toutes les mesures nécessaires pour y mettre fin.
	2. L’Autorité Contractante se réserve le droit de vérifier que lesdites mesures sont appropriées et d'exiger, le cas échéant, que des mesures complémentaires soient prises. Le Consultant s’assure que les membres de son personnel et de ses organes d'administration et de direction ne se trouvent pas dans une situation pouvant donner lieu à un conflit d’intérêts. Sans préjudice de ses obligations décrites dans le contrat, le Consultant remplace, immédiatement et sans exiger de l’Autorité Contractante une quelconque compensation, tout membre de son personnel qui serait exposé à une telle situation.
	3. Le Consultant s’abstient de tout contact susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel.
	4. Le Consultant limite son intervention en rapport avec le projet à l'exécution du marché.
	5. Le Consultant et toute personne travaillant, sous son autorité ou sous son contrôle, à l'exécution du marché ou à toute autre activité peuvent se voir refuser l’accès à un financement au titre d’un appel d’offres dans le cadre du même projet. Néanmoins, si le Consultant est en mesure de démontrer que sa précédente participation au projet ne lui procure pas un avantage déloyal, il peut participer, sous réserve de l'approbation de l’Autorité Contractante.
	6. Les représentants du gouvernement et les fonctionnaires du pays de l’Autorité Contractante peuvent être engagés pour des marchés portant sur des services de conseil dans le pays de l’Autorité Contractante, à titre individuel ou en tant que membres de l’équipe d’experts proposée par un bureau de consultants, sous réserve que cela ne soit pas incompatible avec le droit de la fonction publique ou d’autres lois et règlements, ou politiques du pays de l’Autorité Contractante et :

s’ils sont en congé sans solde, retraités ou ont démissionné ;

et si leur engagement ne donne pas lieu à un conflit d’intérêts.

## ARTICLE 10. SANCTIONS ADMINISTRATIVES

* 1. Sans préjudice de l’application d’autres sanctions contractuelles, le Consultant peut être exclu de tous les marchés financés par l’Autorité Contractante, après échange contradictoire conformément au Guide des procédures de passation de marché de l’Autorité Contractante, en particulier s'il :
1. a commis une faute professionnelle grave, des irrégularités ou a gravement manqué à des obligations essentielles dans l'exécution du marché ou s’est soustrait à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable, y compris en créant une entité à cette fin. La durée de l’exclusion n’excède pas la durée fixée par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou, à défaut, trois ans ;
2. il s'est rendu coupable de fraude, de corruption, de participation à une organisation criminelle, de blanchiment de capitaux, d'infractions liées au terrorisme, de travail des enfants ou de traite d'êtres humains. La durée de l’exclusion n’excède pas la durée fixée par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou, à défaut, une durée de cinq ans.
	1. Dans les cas visés à l’article 10, paragraphe 1, en complément ou en alternative à la sanction d’exclusion, le Consultant peut se voir également infliger une sanction financière représentant jusqu’à 10 % de la valeur totale du marché en cause.
	2. Lorsque l’Autorité Contractante est en droit d'imposer des sanctions financières, il peut les déduire de toutes sommes dues au Consultant et/ou appeler la garantie appropriée.
	3. La décision relative aux sanctions administratives imposées peut être publiée sur un site internet spécifique, avec mention explicite du nom du Consultant.

## ARTICLE 11. SPECIFICATIONS ET DESSINS

* 1. Le Consultant élabore toutes les spécifications et tous les dessins en utilisant des systèmes admis et généralement reconnus, acceptables pour l’Autorité Contractante, et en tenant compte des critères de conception les plus récents.
	2. Le Consultant veille à ce que les spécifications et les dessins, ainsi que toute documentation relative à la fourniture de biens et de services pour le projet, soient élaborés avec impartialité de manière à encourager la concurrence dans les soumissions.

## ARTICLE 12. RESPONSABILITES

* 1. Responsabilité en cas de dommages occasionnés aux services

Sans préjudice de l'article 30 (garantie financière) et de l'article 38 (cas de force majeure), le Consultant assumera (i) la pleine responsabilité du maintien de l'intégrité des services et (ii) le risque de perte et de dommages, quelles qu'en soient les causes, jusqu'à l'achèvement de la mise en œuvre des tâches et de l'approbation des rapports et documents en vertu des articles 26 et 27.

Après l'achèvement de la mise en œuvre des tâches, le Consultant sera responsable et indemnisera l’Autorité Contractante de tous dommages occasionnés aux services par le Consultant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre, au cours de toute opération accomplie afin d'achever tout travail resté le cas échéant en suspens ou afin de se conformer à ses obligations au titre des articles 26 et 27, notamment en cas de marché exécuté par tranches.

L’indemnisation des dommages aux services issus de la responsabilité du Consultant à l’égard de l’Autorité Contractante est plafonnée à la valeur du marché.

Par contre, l’indemnisation des pertes ou dommages causés du fait d'une fraude ou d’une faute lourde du Consultant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre, ne peut en aucun cas être plafonnée.

Après la prestation des services, le Consultant demeure responsable de tout manquement à ses obligations contractuelles pendant une période déterminée par le droit applicable au marché même après approbation des rapports et documents, ou à défaut pour une période de 10 années.

* 1. Responsabilité du Consultant à l’égard de l’Autorité Contractante

À tout moment, le Consultant sera responsable et indemnisera l’Autorité Contractante de tous dommages occasionnés, durant l'exécution des prestations, à l’Autorité Contractante par le Consultant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre.

L’indemnisation des dommages issus de la responsabilité du Consultant à l'égard de l’Autorité Contractante est plafonnée à un montant égal à cinq cent millions de Franc (FCFA) dans l’hypothèse où la valeur du marché est inférieure ou égale à cinq cent millions de Franc (FCFA). Dans l’hypothèse où la valeur du marché est supérieure à cinq cent millions de Franc (FCFA), l’indemnisation des dommages issus de la responsabilité du Contractant sera plafonnée à la valeur du marché.

Par contre, l’indemnisation des pertes ou dommages issus de la responsabilité du Consultant en cas de dommages corporels, en ce compris le décès, ne peut en aucun cas être plafonnée. Il en va de même pour l’indemnisation de tous dommages, de quelque nature que ce soit, causés du fait d'une fraude ou d’une faute lourde du Consultant, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre.

* 1. Responsabilité du Consultant à l’égard des tiers

Sans préjudice de l’article 14, paragraphe 9, le Consultant garantit et défend, à ses frais, l’Autorité Contractante, ses mandataires et son personnel contre toute action, perte ou tout préjudice, directs ou indirects, de quelque nature que ce soit (ci-après
« réclamation(s) »), résultant d'un acte ou d'une omission commis dans l’exécution des prestations par le Consultant, son personnel, ses sous- traitants et/ou toute personne dont le Consultant doit répondre. La présente garantie inclut toute infraction aux dispositions légales ou violation des droits de tiers, en matière de brevets, de marques et d'autres formes de propriété intellectuelle, telles que les droits d’auteurs.

L’Autorité Contractante doit notifier toute réclamation de tiers au Consultant dans les meilleurs délais possibles après que l’Autorité Contractante en a eu connaissance.

Si l’Autorité Contractante choisit de contester et de se défendre contre la (les) réclamation(s), le Consultant prendra en charge les frais de défense raisonnables exposés par l’Autorité Contractante, ses mandataires et son personnel.

En application des présentes conditions générales, les mandataires et le personnel de l’Autorité Contractante, ainsi que le personnel du Consultant, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre sont considérés comme tiers.

* 1. Le Consultant devra traiter toute réclamation en étroite concertation avec l’Autorité Contractante.
	2. Toute transaction ou accord généralement quelconque quant au règlement d’une réclamation requiert l’assentiment préalable exprès écrit de l’Autorité Contractante et du Consultant.

## ARTICLE 13. DISPOSITIONS EN MATIERE DE SANTE, D’ASSURANCE ET DE SECURITE

* 1. Disposition en matière de santé

L’Autorité Contractante peut conditionner l’exécution des prestations à la production, par le Consultant, d’un certificat médical récent attestant que le Consultant lui-même et/ou son personnel, ses sous-traitants et/ou toute personne dont le Consultant doit répondre, sont aptes à exécuter les services visés au présent contrat.

* 1. Assurance - dispositions générales
1. Au plus tard avec le retour du contrat contresigné et durant toute la période de mise en œuvre des tâches, le Consultant veille à ce que lui-même, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre, soient adéquatement assurés auprès de compagnies d’assurances reconnues sur le marché international de l’assurance, à moins que l’Autorité Contractante n’ait marqué son accord exprès et écrit sur une compagnie d’assurances déterminée.
2. Au plus tard avec le retour du contrat contresigné, le Consultant fournira à l’Autorité Contractante toutes notes de couverture et/ou certificats d’assurance démontrant que les obligations du Consultant en matière d’assurances sont pleinement respectées. Le Consultant présente sans délai, chaque fois que l’Autorité Contractante le lui demande, une version actualisée des notes de couverture et/ou des certificats d’assurance.

Le Consultant obtiendra des assureurs que ces derniers s’engagent à informer personnellement et directement l’Autorité Contractante de tout événement susceptible de réduire, annuler ou altérer de quelque manière que ce soit, la couverture visée. Les assureurs devront délivrer cette information le plus rapidement possible, et en tout cas au minimum 30 jours avant que la réduction, l’annulation ou toute altération de la couverture soit effective. L’Autorité Contractante se réserve le droit de désintéresser l’assureur en cas de défaut de paiement de prime par le Consultant, sans préjudice du droit pour l’Autorité Contractante de récupérer le montant de la prime payée par lui, ainsi que de demander une indemnisation de son éventuel dommage consécutif.

1. Chaque fois que cela est possible, le Consultant veille à ce que les contrats d’assurance souscrits contiennent une clause d’abandon de recours en faveur de l’Autorité Contractante, ses mandataires et son personnel.
2. La souscription des assurances adéquates par le Consultant ne le dispense en aucun cas de ses responsabilités légales et/ou contractuelles.
3. Le Consultant supportera intégralement les conséquences d’une absence totale ou partielle de couverture, et ce à l’entière décharge de l’Autorité Contractante.
4. Le Consultant veillera à ce que son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre respectent les mêmes obligations d’assurance qui lui sont imposées aux termes du présent contrat. En cas de défaut d’assurance ou d’assurance inadéquate de son personnel, de ses sous-traitants ou de toute personne dont il doit répondre, le Consultant garantira l’Autorité Contractante de toutes les conséquences qui en résulteraient.
5. Sous son entière responsabilité et sans préjudice de l’obligation de souscrire toute assurance couvrant ses obligations en vertu du présent contrat, le Consultant veillera à ce que soient souscrites toutes les assurances obligatoires dans le respect et l’application des lois et règlements en vigueur dans le pays dans lequel les prestations sont exécutées. Il veillera par ailleurs à ce que toutes les obligations légales éventuelles applicables à la couverture soient respectées.
6. L’Autorité Contractante ne supporte aucune responsabilité quant à l’évaluation et l’adéquation des contrats d’assurance souscrits par le Consultant au regard de ses obligations contractuelles et/ou légales.
7. En tout état de cause, le Consultant devra souscrire les assurances visées ci-dessous.
	1. Assurance - dispositions particulières
8. Le Consultant veille à souscrire toutes les assurances nécessaires à la couverture de sa responsabilité, tant en ce qui concerne sa responsabilité professionnelle que les responsabilités prévues sous l’article 12.
9. Le Consultant veille à ce que lui-même, son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre, soient couverts par un contrat d’assurance prenant en charge, outre l’intervention d’une assurance légale éventuelle :
	1. la totalité des frais médicaux, en ce compris les frais d’hospitalisation ;
	2. la totalité des frais de rapatriement en cas de maladie, accident, ainsi qu’en cas de décès par maladie ou accident ;
	3. le décès accidentel ou l'incapacité permanente résultant de lésions corporelles survenues pendant la durée du marché.

À défaut d’assurance adéquate, l’Autorité Contractante pourra prendre ces frais en charge au profit du Consultant lui-même, de son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre. Cette prise en charge par l’Autorité Contractante aura un caractère subsidiaire et pourra faire l’objet d’un recours contre le Consultant, ses sous-traitants et toute personne qui aurait dû souscrire cette assurance, et ce sans préjudice de l’indemnisation de l’éventuel dommage consécutif de l’Autorité Contractante.

1. Le Consultant souscrit les contrats d’assurance accordant la couverture du Consultant lui- même, de son personnel, ses sous-traitants et toute personne dont le Consultant doit répondre, en cas d’accident du travail ou sur le chemin du travail. Il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de même. Il garantit l’Autorité Contractante contre tous recours que son personnel ou celui de ses sous-traitants pourrait exercer à cet égard. Pour son personnel permanent expatrié, le cas échéant, le Consultant se conformera en outre à la législation et la réglementation applicable du pays d’origine.
2. Le Consultant assure les effets personnels de ses employés, des experts et des membres de leur famille installés dans le pays bénéficiaire, contre la perte et l’endommagement.
	1. Dispositions en matière de sécurité

Le Consultant met en place, pour ses employés, les experts et les membres de leur famille installés dans le pays bénéficiaire, des mesures de sécurité adaptées au danger physique auquel ils sont ou pourraient être confrontés.

Le Consultant est également tenu de surveiller le niveau de risque physique auquel ses employés, les experts et les membres de leur famille installés dans le pays bénéficiaire sont exposés et de tenir l’Autorité Contractante informé de la situation. Si l’Autorité Contractante ou le Consultant sont informés d'un risque imminent pour la vie ou la santé de certains de leurs employés, des experts ou des membres de leur famille, le Consultant doit immédiatement prendre des mesures d’urgence pour placer les personnes concernées en lieu sûr. L'adoption de telles mesures par le Consultant doit être immédiatement communiquée au gestionnaire du projet et peut entraîner la suspension du marché, conformément à l’article 35.

## ARTICLE 14. DROITS DE PROPRIETE INTELLECTUELLE ET INDUSTRIELLE

* 1. Le terme « résultat » désigne tout produit de l'exécution du marché et fourni en tant tel par le Consultant.
	2. La propriété de tout résultat ou tout droit y afférent tels qu'énumérés dans les termes de référence et dans l'offre joints au contrat, y compris les droits d'auteur et autres droits de propriété intellectuelle ou industrielle, et toutes les solutions technologiques et l'information y contenues, obtenues en exécutant le marché, est irrévocablement et intégralement acquise à l’Autorité Contractante à partir du moment où ces résultats ou droits lui sont livrés et acceptés par lui. L’Autorité Contractante peut les utiliser comme bon lui semble et, en particulier, il peut les stocker, les modifier, les traduire, les diffuser, les reproduire, les publier ou les communiquer par tout moyen, ainsi que les affecter ou les transférer comme bon lui semble.
	3. Cette acquisition des droits est également réputée constituer un transfert effectif des droits du Consultant à l’Autorité Contractante.
	4. L'acquisition susmentionnée des droits à l’Autorité Contractante en vertu de ce marché vaut mondialement et pour toute la durée de la protection conférée par les droits de propriété intellectuelle ou industrielle, sauf si le Consultant et l’Autorité Contractante en conviennent autrement.
	5. Le Consultant doit s'assurer que les résultats fournis sont libres de droits ou prétentions de tiers y compris concernant des droits préexistants, pour toute utilisation envisagée par l’Autorité Contractante. Si l’Autorité Contractante le requiert, le Consultant doit fournir toute preuve exhaustive de propriété ou de droits à utiliser tous les droits nécessaires, ainsi que de toutes les autorisations nécessaires du/des créateur(s).
	6. Tous les documents écrits ou données, tels que cartes, schémas, dessins, spécifications, plans, statistiques, calculs, formats et données de bases de données, logiciels et dossiers ou pièces justificatives acquis, constitués ou établis par le Consultant au cours de l'exécution du marché, ainsi que tout résultat de l'exécution du marché, sont la propriété exclusive de l’Autorité Contractante sauf dispositions contraires. Une fois le marché achevé, le Consultant remet tous ces documents et toutes ces données à l’Autorité Contractante. Le Consultant ne peut conserver des copies de ces documents et données, ni les utiliser à des fins étrangères au marché sans le consentement préalable de l’Autorité Contractante.
	7. Le Consultant ne peut publier d'articles relatifs aux prestations ni s'y référer lorsqu'il fournit des prestations pour le compte de tiers, ni divulguer des informations obtenues par lui au cours de l'exécution du marché à des fins autres que son exécution, sans le consentement préalable de l’Autorité Contractante.
	8. En fournissant les résultats, le Consultant garantit que le transfert de droits susmentionné ne viole aucune loi ni n'enfreint aucun droit d'autrui et qu'il détient les droits ou pouvoirs nécessaires pour effectuer le transfert. Il garantit également qu'il a payé ou vérifié le paiement de tous les honoraires, y compris les honoraires des sociétés de gestion, liés aux résultats finaux.
	9. Le Consultant tient quitte et indemne l’Autorité Contractante pour tous dommages- intérêts et/ou frais de procédure en cas d'action en justice intentée par un tiers, et ce compris les créateurs et les intermédiaires, pour cause de violation prétendue ou effective d'un droit quelconque relevant de la propriété intellectuelle et industrielle ou sur toute autre propriété résultant de l'utilisation, telle que prévue par le marché, de brevets, licences, plans, dessins, modèles, marques ou marques de fabrique, sauf lorsque cette infraction résulte de la stricte application du projet ou des spécifications fournies par l’Autorité Contractante.

# NATURE DES PRESTATIONS

## ARTICLE 15. NATURE DES PRESTATIONS

* 1. La nature des prestations est précisée dans les annexes II et III.
	2. Lorsque le marché porte sur une fonction consultative au bénéfice de l’Autorité Contractante et/ou du gestionnaire du projet pour tous les aspects techniques susceptibles de se présenter lors de la mise en œuvre du projet, le Consultant n’a pas de pouvoir de décision.
	3. Lorsque le marché porte sur la gestion de la mise en œuvre du projet, le Consultant assume, sous l'autorité du gestionnaire du projet, l'ensemble des tâches de gestion inhérentes à la supervision de la mise en œuvre du projet.
	4. Si le Consultant est tenu de préparer un dossier d'appel d'offres, ce dossier doit contenir tous les documents nécessaires pour la consultation d'entrepreneurs, de fabricants et de fournisseurs appropriés et pour l'établissement de soumissions en vue de l'exécution des travaux, la livraison des fournitures ou la prestation des services qui font l'objet de l'appel d'offres. L’Autorité Contractante fournit au Consultant les informations nécessaires à l'établissement de la partie administrative du dossier d'appel d'offres.

## ARTICLE 16. PERSONNEL

* 1. Pour un marché à prix unitaires, sans préjudice du paragraphe 4 du présent article, le Consultant doit indiquer à l’Autorité Contractante toutes les catégories de personnel, autres que les experts principaux dont le curriculum vitae figure en annexe IV, auxquelles il entend avoir recours pour exécuter les tâches. L'annexe II et/ou III doivent spécifier le niveau minimum de formation, de qualifications et d'expérience du personnel et, s'il y a lieu, la spécialisation requise. L’Autorité Contractante a le droit de s’opposer au choix du Consultant concernant le personnel retenu.
	2. Toutes les personnes travaillant au projet avec l'assentiment de l’Autorité Contractante commencent à exercer leurs fonctions à la date ou dans les délais prévus par l'annexe II et/ou l'annexe III ou, à défaut, à la date ou dans les délais notifiés au Consultant par l’Autorité Contractante ou le gestionnaire du projet.
	3. Sauf dispositions contraires prévues par le marché, les personnes travaillant au projet résident à proximité de leur lieu de travail normal. Si une partie des prestations doit être exécutée hors du pays bénéficiaire, le Consultant indique au gestionnaire du projet le nom et les qualifications du personnel affecté à cette partie du marché.
	4. Le Consultant :
1. transmet au gestionnaire du projet le calendrier proposé pour l’engagement du personnel dans un délai de 30 jours à compter de la signature du marché par les deux parties ;
2. informe le gestionnaire du projet des dates d'arrivée et de départ de chaque membre du personnel ;
3. soumet en temps utile au gestionnaire du projet, pour son approbation, toute demande de recrutement d’experts supplémentaires.
	1. Le Consultant doit fournir à son personnel les moyens financiers et techniques requis pour lui permettre d'accomplir efficacement les tâches qui lui sont confiées au titre du contrat.
	2. Le recrutement d’un expert par le Consultant ne peut créer de relations contractuelles entre l’expert et l’Autorité Contractante.

## ARTICLE 17. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

* 1. Le Consultant n'apporte aucun changement à la composition convenue de son personnel sans l'approbation préalable de l’Autorité Contractante. Le Consultant doit, de sa propre initiative, proposer un tel remplacement dans les cas suivants :
1. en cas de décès, de maladie ou d’accident du personnel convenu ;
2. s'il se révèle nécessaire de remplacer le personnel convenu pour toute autre raison indépendante de la volonté du Consultant (par exemple, en cas de démission, etc.).
	1. Pendant l’exécution du marché, l’Autorité Contractante peut, sur la base d'une demande écrite et justifiée en réponse à laquelle le Consultant et le personnel convenu auront eu la possibilité de soumettre leurs observations, exiger le remplacement du personnel convenu.
	2. Lorsque le personnel convenu doit être remplacé, le remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience au moins équivalentes et la rémunération à payer au remplaçant ne peut dépasser celle qu'aurait dû percevoir la personne remplacée. Au cas où le Consultant ne serait pas en mesure de fournir un remplaçant ayant des qualifications et/ou une expérience équivalentes, l’Autorité Contractante peut soit décider de résilier le marché, si la bonne exécution de celui-ci est compromise, soit, s'il estime que ce n'est pas le cas, décider d'accepter le remplaçant, à condition que les honoraires de ce dernier soient renégociés à la baisse pour refléter le niveau adéquat de rémunération.
	3. Les frais supplémentaires occasionnés par le remplacement du personnel convenu sont à la charge du Consultant. L’Autorité Contractante n'effectue aucun paiement pour la période pendant laquelle le personnel convenu à remplacer est absent. Le remplacement de tout personnel convenu dont le nom figure dans la liste de l'annexe IV au marché doit être proposé par le Consultant dans les 15 jours calendaires à compter du premier jour d'absence du personnel convenu. Si après cette période le Consultant ne propose pas un remplacement en conformité avec l'article 17, paragraphe 3, ci-dessus, l’Autorité Contractante peut imposer une indemnité forfaitaire pouvant aller jusqu’à 10 % des honoraires restants de cet expert à remplacer. L’Autorité Contractante doit approuver ou refuser le remplacement proposé dans les 30 jours.

## ARTICLE 18. STAGIAIRES

* 1. Si les termes de référence le prévoient, le Consultant assure, pendant la durée de mise en œuvre des tâches, la formation des stagiaires qui lui sont confiés par l’Autorité Contractante aux termes du marché.
	2. La formation de ces stagiaires par le Consultant ne leur confère pas le statut d'employés de ce dernier. Toutefois, les stagiaires doivent se conformer aux instructions du Consultant et aux dispositions de l'article 8, au même titre que les employés du Consultant. Sur présentation d'une demande écrite motivée, le Consultant peut obtenir le remplacement de tout stagiaire dont le travail ou la conduite ne sont pas satisfaisants.
	3. Sauf dispositions contraires du marché, l'indemnité versée aux stagiaires, qui couvre notamment leurs frais de déplacement et de logement et tous autres frais encourus par eux, est à la charge de l’Autorité Contractante.
	4. Le Consultant établit un rapport de stage trimestriel qu'il soumet à l’Autorité Contractante. Immédiatement avant l'achèvement de la mise en œuvre des tâches, le Consultant établit un rapport sur les résultats du stage et sur les qualifications acquises par les stagiaires en vue de leur futur emploi. La forme et les modalités de présentation de ces rapports sont fixées dans les termes de référence.

# EXÉCUTION DU MARCHÉ

## ARTICLE 19. MISE EN ŒUVRE DES TACHES ET RETARDS

* 1. Les conditions particulières fixent la date à laquelle la mise en œuvre des tâches doit commencer à courir.
	2. La période de mise en œuvre des tâches commence à courir à la date fixée conformément à l'article 19, paragraphe 1. Elle est fixée dans les conditions particulières, sans préjudice des prolongations qui peuvent être accordées.
	3. Si le Consultant ne fournit pas les prestations dans les délais stipulés dans le marché, l’Autorité Contractante a droit, sans mise en demeure et sans préjudice des autres recours prévus par le marché, à une indemnité forfaitaire pour chaque jour écoulé entre la fin de la période de mise en œuvre des tâches et la date réelle d'achèvement de la période de mise en œuvre des tâches.
	4. Le taux journalier de l’indemnité forfaitaire est calculé en divisant le montant du marché par le nombre de jours de la période de mise en œuvre des tâches jusqu'à un maximum de 15 % du montant total du marché.
	5. Si l’Autorité Contractante peut prétendre à au moins 15 % du montant du marché, il peut après en avoir donné un préavis au Consultant :
1. résilier le marché ; et
2. conclure un marché avec un tiers aux frais du Consultant pour la partie des tâches restant à exécuter.

## ARTICLE 20. MODIFICATION DU MARCHE

* 1. Toute modification substantielle du marché changeant son objet fondamental ou sa portée, y inclus toute modification du montant total du marché, le remplacement d'un personnel convenu dont le curriculum vitae fait partie du marché et toute modification de la période de mise en œuvre, doit faire l’objet d’un avenant. A noter que l’objet fondamental du marché ne peut être changé par le biais d’un avenant. Chaque partie peut demander un avenant de modification du marché conformément aux principes suivants :
1. un avenant de modification ne peut être demandé que pendant la période d’exécution du marché ;
2. toute demande d'avenant doit être soumise par écrit à l’autre partie au moins 30 jours avant la date à laquelle l'entrée en vigueur prévue de l'avenant est demandée. En cas de circonstances exceptionnelles, dûment justifiées par le Consultant, l’Autorité Contractante peut accepter un délai différent.

La partie destinataire informe la partie demanderesse de sa décision concernant la demande dans un délai de 30 jours à compter de sa réception. Il n’y a pas de modification automatique en l'absence d'une confirmation écrite de la partie destinataire.

* 1. De surcroît, le gestionnaire du projet peut émettre un ordre de service demandant une modification du marché ne changeant pas son objet fondamental ou sa portée, y inclus à la demande du Consultant, conformément aux principes suivants:
1. la modification demandée peut consister en des ajouts, suppressions, substitutions, changements en qualité ou en quantité ou de l'échelonnement, du mode ou du calendrier d'exécution des prestations ;
2. le gestionnaire du projet, avant d'émettre un ordre de service, notifie au Consultant la nature et la forme de la modification proposée.

Le Consultant soumet alors dès que possible au gestionnaire du projet une proposition écrite contenant :

* 1. toutes les mesures à prendre pour se conformer à la modification demandée ;
	2. un calendrier actualisé pour la mise en œuvre des tâches ; et
	3. si nécessaire, une proposition d'ajustement financier du marché, selon les tarifs d'honoraires du marché lorsque les tâches sont de même nature ; lorsque les tâches ne sont pas de même nature, les tarifs d'honoraires sont appliqués si cela est raisonnable.

Après réception de la proposition du Consultant, le gestionnaire du projet décide le plus rapidement possible si la modification doit ou non être effectuée.

Si le gestionnaire de projet décide que la modification doit être effectuée, il en informe le Consultant par ordre de service indiquant que le Consultant doit effectuer la modification au prix et dans les conditions spécifiées dans la proposition du Consultant ou telles que révisées par le gestionnaire du projet en accord avec le Consultant.

1. Dès réception de l'ordre de service, le Consultant exécute les modifications y détaillées au même titre que si ces modifications avaient été stipulées dans le marché.
2. Pour un marché à prix unitaires, des ordres de service ayant un impact sur le budget du marché sont limités aux transferts à l'intérieur des tarifs d'honoraires ou de tarifs d'honoraires aux dépenses accessoires, dans les limites de l'article 20,
paragraphe 3.
3. Pour un marché à prix forfaitaire, des ordres de service ne peuvent avoir d’impact sur le budget du marché.
	1. Aucune modification exécutée par avenant ou par ordre de service ne peut entraîner une diminution du montant dans le budget du marché affecté à la vérification des dépenses, ou modifier les conditions de passation en vigueur au moment où le marché a été passé.
	2. Toute modification exécutée par le Consultant sans ordre de service ou sans avenant n'est pas permise et le Consultant en assumera les risques financiers.
	3. Lorsqu'une modification est rendue nécessaire par un manquement du Consultant ou par un défaut d'exécution du marché qui lui est imputable, tous les coûts supplémentaires entraînés par cette modification sont à sa charge.
	4. Le Consultant informe l’Autorité Contractante de tout changement d’adresse ou de compte bancaire. Dans ce dernier cas, le Consultant utilise le formulaire de l'annexe VI. L’Autorité Contractante a le droit de s’opposer au changement de compte bancaire du Consultant. Le Consultant informe BOAD de tout changement d’auditeur, que l’Autorité Contractante doit approuver.

## ARTICLE 21. HORAIRE DE TRAVAIL

21.1. Les jours et heures de travail du Consultant ou de son personnel dans le pays où le contrat est mis en œuvre, sont fixés conformément à la législation, à la réglementation et aux coutumes de ce pays et aux exigences liées aux prestations.

## ARTICLE 22. DROIT AUX CONGES

* 1. Pour un marché à prix unitaires, les congés annuels dus sont pris pendant la période de mise en œuvre des tâches à un moment approuvé par le gestionnaire du projet.
	2. Pour un marché à prix unitaires, ceux-ci sont réputés tenir compte du congé annuel à concurrence de 2 mois pour le personnel du Consultant pendant la période de la mise en œuvre des tâches. En conséquence, les jours de congés annuels ne sont pas considérés comme des jours ouvrés.
	3. Le personnel du Consultant ne sera payé que pour les jours de travail effectifs. Tout coût lié à une maladie ou à un congé occasionnel sera couvert par le Consultant. Le Consultant doit informer le gestionnaire du projet de tout impact sur la durée de mise en œuvre des tâches.

## ARTICLE 23. INFORMATION

* 1. Le Consultant communique toutes les informations relatives aux prestations et au projet au gestionnaire du projet, à l’Autorité Contractante ou à toute personne habilitée par l’Autorité Contractante.
	2. Le Consultant permet au gestionnaire du projet ou à toute personne habilitée par l’Autorité Contractante ou l’Autorité Contractante lui-même d’inspecter ou de vérifier les relevés et les comptes concernant les prestations et d’en faire des copies pendant et après la fourniture des prestations.

## ARTICLE 24. REGISTRES

* 1. Le Consultant tient des relevés et des comptes complets, précis et systématiques de la prestation des services, sous une forme et selon des modalités permettant d'établir avec précision que le nombre de jours ouvrés et les frais occasionnels réels inscrits sur la/les facture(s) du Consultant ont été dûment consacrés à l'exécution du marché.
	2. En ce qui concerne les marchés à prix unitaires, le Consultant doit tenir des feuilles de présence enregistrant les jours ou heures ouvré(e)s par son personnel. Les feuilles de présence doivent être approuvées par le gestionnaire du projet ou par toute personne habilitée par l’Autorité Contractante ou l’Autorité Contractante elle-même sur une base mensuelle. Les montants qu'il facture doivent correspondre à ces feuilles de présence. Les temps de déplacement, par le trajet le plus court, exclusivement et nécessairement consacrés au marché peuvent être intégrés dans le nombre de jours ou, le cas échéant, d'heures, enregistré sur ces feuilles de présence. Le(s) voyage(s) entrepris par l'expert en vue de sa mobilisation et de sa démobilisation ainsi que pour ses congés ne peuvent être considérés comme des jour(s) de travail. Un minimum de 7 heures de travail prestées sont réputées équivalentes à un jour ouvré. Les heures de travail de tous les experts doivent être converties en jours ouvrés et arrondies au chiffre entier le plus proche pour les besoins de la facturation.
	3. Les relevés doivent être conservés pendant 7 ans après le paiement final effectué dans le cadre du marché. Ils comprennent toute la documentation relative aux recettes et aux dépenses et tout inventaire nécessaire pour la vérification des pièces justificatives, notamment les feuilles de présence, les billets d'avion et de transport, les fiches de paie pour la rémunération versée aux experts et les factures ou quittances pour frais occasionnels. En cas de manquement à cette obligation de conserver les relevés, l’Autorité Contractante peut, sans mise en demeure, appliquer de plein droit les sanctions pour défaut d'exécution prévues aux articles 34 et 36.

## ARTICLE 25. VERIFICATIONS, CONTROLES ET AUDITS PAR LA BOAD

25.1 Le Consultant accepte que la BOAD puissent contractualiser un auditeur afin de vérifier la mise en œuvre du marché par l'examen et la copie des pièces ou par des inspections sur place, y compris des documents (originaux ou copies).

25.2 Afin de mener à bien ces vérifications, contrôles et audits, l’auditeur doit pouvoir effectuer un audit complet, si besoin est, sur la base des pièces justificatives des comptes, documents comptables et tout autre document relatif au financement du marché. À ces fins, le Consultant doit assurer qu'un accès sur place est possible à toute heure raisonnable, et particulièrement aux bureaux du Consultant, à ses données comptables ainsi qu'à toute information utile aux audits, en ce compris les informations se rapportant aux rémunérations individuelles des personnes prenant part au marché. Le Consultant doit s'assurer que les informations sont facilement accessibles au moment de l'audit et qu'elles peuvent être fournies, à la demande, sur un support approprié. Ces inspections peuvent avoir lieu jusqu’à sept ans après le paiement final.

25.3 Dès lors, le Consultant donne à l’auditeur contractualisé par la BOAD l'accès requis aux sites sur lesquels le marché est exécuté, ainsi qu'à tous les documents et bases de données concernant la gestion technique et financière du projet, et s'engage à prendre toutes les mesures nécessaires pour faciliter leur travail. L’accès accordé à l’auditeur est confidentiel en ce qui concerne les tiers, sans préjudice des obligations de droit public auxquelles ils sont assujettis. Les documents doivent être aisément accessibles et classés de façon à faciliter leur examen. Le Consultant doit informer l’auditeur du lieu précis où ils se trouvent.

25.4 Le Consultant s'assure que les droits de la BOAD de mandater des audits, contrôles et vérifications sont également applicables, dans les mêmes conditions et selon les mêmes modalités que celles prévues au présent article, à tout sous-traitant ou toute autre partie, bénéficiant des fonds du contrat.

25.5 Le non-respect des obligations énoncées à l’article 25, constitue un cas de défaut grave d’exécution.

## ARTICLE 26. RAPPORTS D'AVANCEMENT ET RAPPORT FINAL

* 1. Sauf en cas de disposition contraire dans les termes de référence, le Consultant doit élaborer des rapports d’avancement et un rapport final au cours de la période de mise en œuvre des tâches. Ces rapports doivent consister en une section narrative et une section financière. Le format de ces rapports est conforme aux prescriptions notifiées au Consultant par le gestionnaire du projet au cours de la période de mise en œuvre des tâches.
	2. Sauf pour la facture de préfinancement, toutes les factures doivent être sans exception accompagnées d’un rapport d’avancement ou d’un rapport final. Toutes les factures d'un marché à prix unitaires doivent aussi être accompagnées d’un rapport financier à jour et d’une facture pour le coût du rapport de vérification des dépenses. La structure du rapport d'avancement ou du rapport financier final doit être la même que celle du budget approuvé contractuellement (annexe V). Ce rapport financier doit indiquer au minimum les dépenses exposées pendant la période concernée, les dépenses cumulées et le solde disponible.
	3. Juste avant l'achèvement de la mise en œuvre des tâches, le Consultant établit un rapport final, assorti d’une étude critique des problèmes majeurs qui sont éventuellement apparus au cours de l’exécution du marché.
	4. Ce rapport final est transmis au gestionnaire du projet au plus tard 30 jours après l'achèvement de la mise en œuvre des tâches. Ce rapport ne lie pas l’Autorité Contractante.
	5. Lorsque le marché est exécuté par tranches, la mise en œuvre de chaque tranche donne lieu à l'établissement d'un rapport final de réalisation par le Consultant.
	6. Les rapports intermédiaires et final sont régis par les dispositions de l’article 14.

## ARTICLE 27. APPROBATION DES RAPPORTS ET DOCUMENTS

* 1. L'approbation par l’Autorité Contractante des rapports et documents établis et transmis par le Consultant atteste leur conformité aux clauses contractuelles.
	2. Lorsqu'un rapport ou un document est approuvé par l’Autorité Contractante sous réserve de modifications à apporter par le Consultant, l’Autorité Contractante fixe un délai pour l'exécution des modifications demandées.
	3. Si le rapport final d'un marché n’est pas approuvé, la procédure de règlement du litige est automatiquement invoquée.
	4. Lorsque le marché est exécuté par tranches, la mise en œuvre de chaque tranche est subordonnée à l'approbation par l’Autorité Contractante de la tranche précédente, sauf si les tranches sont mises en œuvre en même temps.
	5. Le délai d’acceptation des rapports et documents par l’Autorité Contractante est réputé inclus dans le délai de paiement indiqué à l’article 29, sauf disposition contraire des conditions particulières.

# PAIEMENTS ET RECOUVREMENT

## ARTICLE 28. VERIFICATION DES DEPENSES

* 1. Les rapports de vérification des dépenses ne sont pas requis pour les marchés forfaitaires.
	2. Avant de pouvoir effectuer les paiements dans le cadre d'un marché à prix unitaires, un auditeur externe qui remplit les conditions spécifiques du cahier des charges pour la vérification des dépenses et est approuvé par l’Autorité Contractante, doit examiner et vérifier les factures et les rapports financiers envoyés par le Consultant à l’Autorité Contractante.
	3. L’auditeur doit s’assurer que des preuves pertinentes, fiables et suffisantes démontrent que :
1. les experts employés par le Consultant pour ce marché ont travaillé tel qu'étayé dans le cadre du marché (comme corroboré par une tierce partie indépendante si disponible) le même nombre de jours que celui indiqué par le Consultant dans ses factures et dans le tableur financier soumis avec les rapports d’avancement ; et
2. les montants réclamés au titre des dépenses accessoires ont été réellement engagés par le Consultant et ce, à bon escient, conformément aux prescriptions des termes de référence du marché.

Sur la base de sa vérification, l’auditeur soumet au Consultant un rapport de vérification des dépenses conforme au modèle de l’annexe VIII.

* 1. Le Consultant accorde à l’auditeur tous les droits d’accès prévus à l’article 25.

## L’Autorité Contractante se réserve la possibilité d’exiger le remplacement de l’auditeur si des éléments inconnus à la date de la signature du marché font douter de son indépendance ou de son professionnalisme.

## ARTICLE 29. PAIEMENT ET INTERETS POUR RETARD DE PAIEMENT

* 1. Les paiements sont effectués selon une des options ci-dessous, comme indiqué dans les conditions particulières.

L’autorité contractante effectue les paiements au Consultant selon les modalités suivantes :

* + 1. un premier versement de préfinancement, si le Consultant le demande, du montant pouvant atteindre un maximum de
		20 % du montant maximum du marché indiqué au point 2 du contrat, dans un délai de 30 jours à compter de la réception par l’Autorité contractante d’une facture, du contrat signé par les deux parties et d’une garantie financière si requise, conformément à l’article 30 ;
		2. des paiements intermédiaires semestriels éventuels, tels que prévus dans les conditions particulières, dans les 60 jours suivant la réception par l’Autorité Contractante d’une facture accompagnée d'un rapport d’avancement et d'un rapport de vérification des dépenses, sous réserve de l’approbation de ces rapports conformément à l’article 27. Le montant de ces paiements intermédiaires est équivalent aux coûts encourus sur la base des rapports de vérification des dépenses. Lorsque 80 % du montant maximum du marché indiqué au point 2 du contrat ont été payés (préfinancement et paiements intermédiaires), les montants dus au Consultant sont déduits du paiement du préfinancement jusqu’à son remboursement complet avant d'effectuer tout paiement supplémentaire ;
		3. les factures doivent être réglées de telle façon que le montant des paiements ne dépasse pas 90 % du montant maximum du marché indiqué au point 2 du contrat, les 10 % constituant le montant minimum de paiement du solde ;
		4. le solde de la valeur finale certifiée du marché, sous réserve du montant maximum du marché indiqué au point 2 du contrat, après déduction des montants déjà versés, dans un délai de 90 jours à compter de la réception par l’Autorité Contractante d’une facture finale accompagnée du rapport final et du rapport de vérification des dépenses sous réserve de l’approbation du rapport final et du rapport de vérification des dépenses conformément à l’article 27.
	1. Par date de paiement, on entend la date à laquelle le compte qui a exécuté le paiement est débité. La facture n’est pas recevable lorsqu’un élément essentiel au moins fait défaut. Sans préjudice de l’article [36.2,](#_bookmark37) ce délai peut être suspendu par l’Autorité Contractante pour toute partie du montant facturé contestée par le gestionnaire du projet par notification au Consultant que cette partie de la facture n’est pas recevable, soit que la créance n’est pas exigible, soit que le rapport correspondant ne peut être approuvé, et que l’Autorité Contractante estime nécessaire de procéder à des vérifications complémentaires. Dans ce cas, l’Autorité Contractante ne doit retenir abusivement aucune partie incontestée du montant facturé, mais peut demander des clarifications, modifications ou compléments d’information, qui seront fournis dans un délai de 30 jours à dater de la demande. Le délai recommence à courir à la date à laquelle l’Autorité Contractante reçoit une facture correctement établie. Si une partie de la facture est contestée, le montant non contesté de la facture ne peut être refusé et doit être payé en fonction du calendrier de paiement fixé à l’article 29.1.
	2. À l’expiration du délai de paiement prévu ci-dessus, le Consultant perçoit un intérêt de retard dans les deux mois suivant le paiement tardif. L'intérêt de retard n'est pas dû si le Consultant est un ministère ou une personne publique d’un État membre de l'UE. Cet intérêt de retard est fixé au taux :
	+ de réescompte de la banque centrale du pays de mise en œuvre du contrat, si les paiements sont effectués en monnaie nationale de ce pays ;
	+ appliqué par la BCEAO à ses opérations principales de refinancement en FCFA si les paiements sont effectués en FCFA, en vigueur le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de huit points de pourcentage. L’intérêt est payable pour la période comprise entre la date d’expiration du délai de paiement et la date de débit du compte de l’Autorité Contractante.
	1. Les paiements dus par l’Autorité Contractante sont effectués sur le compte bancaire mentionné dans la fiche d’identification financière remplie par le Consultant. Les changements de compte bancaire doivent être signalés au moyen d'un nouveau signalétique financier, joint à la facture.
	2. Les paiements sont effectués en FCFA ou en monnaie nationale, tel que fixé par les conditions particulières. Les conditions particulières fixent les conditions administratives ou techniques auxquelles sont subordonnés les versements de préfinancements, d’acomptes et/ou le paiement pour solde effectués conformément aux conditions générales. En cas de paiement en monnaie nationale, la conversion en monnaie nationale se fait au taux publié sur le site de la BCEOA, le premier jour ouvrable du mois au cours duquel le paiement est effectué.
	3. Pour les marchés à prix unitaires, les factures doivent être accompagnées de copies ou d’extraits des feuilles de présence approuvées visées à l’article [24.2](#_bookmark24) afin de vérifier le montant facturé au titre des heures de travail des experts. Un minimum de 7 heures de travail prestées sont réputées équivalentes à un jour ouvré. Les heures de travail de tous les experts doivent être converties en jours ouvrés et arrondies au chiffre entier le plus proche pour les besoins de la facturation.
	4. Le paiement du solde définitif est subordonné à l'exécution par le Consultant de toutes ses obligations relatives à l'ensemble des tranches ou parties des prestations ainsi qu'à l'approbation par l’Autorité Contractante de la dernière tranche ou partie des prestations. Le paiement final n'est effectué qu'après que le rapport final de réalisation et le décompte final, désignés comme tels, ont été présentés par le titulaire et approuvés par l’Autorité Contractante.
	5. Les obligations de l’Autorité Contractante en matière de paiements en vertu de ce marché cesseront au plus tard 18 mois à compter de la fin de la période de mise en œuvre des tâches, à moins que le marché ne soit résilié conformément à ces conditions générales.
	6. Sans notification préalable, au lieu ou avant de terminer le marché tel que prévu à l'article 36, l’Autorité Contractante peut suspendre des paiements par mesure de précaution. Un paiement peut être suspendu pendant la durée d'un audit.
	7. Lorsqu'il est prouvé que l'attribution du marché ou son exécution sont sujettes à des violations des obligations, des irrégularités ou des fraudes attribuables au Consultant, l’Autorité Contractante peut, en plus de la possibilité de suspendre l’exécution du marché tel que prévu à l’article 35, paragraphe 2, et de terminer le marché tel que prévu à l’article 36, suspendre les paiements et/ou recouvrer les montants déjà payés, proportionnellement à l'importance des violations des obligations, irrégularités ou fraudes. Outre les mesures susmentionnées, l’Autorité Contractante peut également réduire la valeur du marché proportionnellement à la gravité des irrégularités, de la fraude ou de la violation des obligations, y compris lorsque les activités concernées n’ont pas été mises en œuvre ou lorsqu’elles l'ont été de façon médiocre, partielle ou tardive.
	8. Si, pour une raison quelconque, le marché est résilié, les garanties constituées pour les préfinancements peuvent être mises en recouvrement en vue du remboursement du solde des préfinancements encore dû par le Consultant et le garant ne peut différer le paiement ou s'y opposer pour quelque motif que ce soit.

## ARTICLE 30. GARANTIE FINANCIERE

* 1. Sauf disposition contraire dans les conditions particulières, le Consultant doit fournir une garantie financière pour le montant total du préfinancement. La garantie financière est constituée selon le modèle prévu au marché et peut être fournie sous la forme d'une garantie bancaire, d'un chèque de banque, d'un chèque certifié, d'une obligation émanant d'une compagnie d'assurances et/ou de cautionnement, ou d'une lettre de crédit irrévocable, ou d'un dépôt en liquide auprès de l’Autorité Contractante. Si la garantie financière est fournie sous la forme d'une garantie bancaire, d'un chèque de banque, d'un chèque certifié ou d'une obligation, elle doit être délivrée par une banque ou par une compagnie d'assurances et/ou de cautionnement approuvée par l’Autorité Contractante. Cette garantie financière doit demeurer valable jusqu’à sa libération par l’Autorité Contractante conformément à l’article 30, paragraphe 5 ou 6, selon le cas. Lorsque le Consultant est un organisme public, il peut être, selon une évaluation des risques, dérogé à l'obligation de constituer une telle garantie.
	2. La garantie financière est fournie par courrier à l’en-tête de l’établissement financier, sur le modèle figurant à l’annexe VI.
	3. Si, au cours de l’exécution du contrat, la personne morale qui fournit la garantie i) n’est pas en mesure de ou n’est pas disposée à respecter ses engagements,

ii) n’est pas autorisée à fournir des garanties à l’Autorité Contractante ou iii) semble ne pas avoir été financièrement fiable, ou la garantie financière cesse d'être valable et le Consultant ne la remplace pas, BOAD peut soit déduire son montant de paiements futurs dus au Consultant en vertu du contrat jusqu'à concurrence du total des paiements déjà effectués, soit demander au Consultant de fournir une nouvelle garantie dans les mêmes termes que la précédente. Si le Consultant ne fournit pas de nouvelle garantie, l’Autorité Contractante peut résilier le marché.

* 1. Si le marché est résilié pour une raison quelconque, la garantie financière peut être immédiatement mise en recouvrement en vue du remboursement d'un éventuel solde encore dû par le Consultant à l’Autorité Contractante et le garant ne peut différer le paiement ou s'y opposer pour quelque motif que ce soit.
	2. Dans le cas des marchés à prix unitaires, la garantie financière est libérée lorsque le préfinancement a été remboursé conformément à l’article 29.1.
	3. Pour les marchés à prix forfaitaire, (i) si le marché n’est pas divisé en différents résultats que l’Autorité Contractante peut approuver séparément ou s'il a une durée de moins de deux ans, la garantie financière doit rester en vigueur jusqu’au paiement du solde, et (ii) si le marché a une durée de deux ans au moins et si le budget est divisé entre les différents résultats que l’Autorité Contractante peut approuver séparément, la garantie financière est libérée lorsque le préfinancement est remboursé conformément à l’article 29.1.

## ARTICLE 31. RECOUVREMENT DES DETTES DU CONSULTANT

* 1. Le Consultant s’engage à rembourser à l’Autorité Contractante les montants qui lui auraient été versés en surplus par rapport au montant final dû avant la date limite mentionnée dans la note de débit, ce qui correspond à 45 jours après la date d'émission de cette note de débit.

En cas de non-remboursement par le Consultant dans le délai ci-dessus, l’Autorité Contractante peut, à moins que le Consultant soit un ministère ou un organisme public d’un État membre de l’UEMOA, majorer les sommes dues d’un intérêt de retard au taux appliqué par la Banque centrale des États de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) à ses opérations principales de refinancement en FCFA tel que publié au Journal officiel de la BCEAO, en vigueur le premier jour du mois au cours duquel ce délai a expiré, majoré de huit points de pourcentage. L’intérêt de retard porte sur la période comprise entre la date d’expiration du délai de paiement et la date de paiement effectif. Tout paiement partiel est imputé d’abord sur les intérêts de retard ainsi déterminés.

* 1. L’Autorité Contractante peut procéder au remboursement des sommes qui lui sont dues par compensation avec des sommes dues au Consultant à quelque titre que ce soit, sans préjudice d'un échelonnement éventuel convenu entre les parties.
	2. Les frais bancaires occasionnés par le remboursement des sommes dues à l’Autorité Contractante sont à la charge exclusive du Consultant.

## ARTICLE 32. REVISION DES PRIX

32.1. Pour les marchés d’une durée de mise en œuvre de moins de 18 mois, les prix du marché sont fermes et non révisables.

## ARTICLE 33. PAIEMENT AU PROFIT DE TIERS

* 1. Les ordres de paiement en faveur de tiers ne peuvent être exécutés qu'à la suite d'une cession effectuée conformément à l'article 3. La cession est notifiée à l’Autorité Contractante.
	2. Il incombe au Consultant et à lui seul de faire connaître les bénéficiaires de ces cessions.
	3. En cas de saisie régulière sur les biens du Consultant, affectant le paiement des sommes qui lui sont dues au titre du marché, sans préjudice du délai prévu à l'article 29, l’Autorité Contractante dispose, pour reprendre les paiements au Consultant, d'un délai de trente jours à compter du jour où la mainlevée définitive de la saisie-arrêt lui est notifiée.

# DÉFAUT D'EXÉCUTION, SUSPENSION ET RÉSILIATION

## ARTICLE 34. DEFAUT D'EXECUTION

* 1. Chacune des parties est en défaut d’exécution du marché lorsqu’elle ne remplit pas l'une quelconque de ses obligations conformément aux dispositions du marché.
	2. En cas de défaut d'exécution, la partie lésée a le droit de recourir aux mesures suivantes :
1. demande d'indemnisation ; et/ou
2. résiliation du marché.
	1. L'indemnisation prend la forme :
3. de dommages-intérêts ; ou
4. d'une indemnité forfaitaire.
	1. Si le Consultant n’exécute pas une de ses obligations conformément aux dispositions du marché, l’Autorité Contractante dispose également, sans préjudice de son droit au titre de l’article 34.2, des recours suivants :
5. la suspension des paiement s; et/ou
6. la réduction ou le recouvrement des paiements en proportion avec l'étendue de la non- exécution.
	1. Si l’Autorité Contractante a droit à une indemnisation, celle-ci peut s'effectuer par prélèvement sur toute somme due au Consultant ou par appel à la garantie appropriée.
	2. L’Autorité Contractante a droit à une indemnité pour tout dommage qui apparaît après l’achèvement du marché, conformément au droit régissant le marché.

## ARTICLE 35. SUSPENSION DU MARCHÉ

* 1. Le Consultant suspend, sur ordre de l’Autorité Contractante, l'exécution du marché, en tout ou en partie, pendant la durée et de la manière que l’Autorité Contractante juge nécessaires. La suspension prend effet le jour où le Consultant reçoit l’ordre ou à une date ultérieure telle que prévue par l'ordre.
	2. Suspension du marché en cas de violations des obligations, d’irrégularités ou de fraude présumées : Le marché peut être suspendu afin de vérifier si des violations des obligations, des irrégularités ou de la fraude présumées se sont produites lors de la procédure de passation ou lors de l'exécution du marché. Si elles ne sont pas confirmées, l’exécution du marché est reprise dès que possible.
	3. Pendant la période de suspension, le Consultant prend toutes les mesures conservatoires nécessaires.
	4. Les frais supplémentaires occasionnés par ces mesures conservatoires peuvent être ajoutés au montant du marché, sauf si:
1. le marché en dispose autrement ; ou
2. la suspension est nécessaire par suite d'un manquement ou défaut d'exécution du Consultant ; ou
3. les violations des obligations, les irrégularités ou la fraude présumées mentionnées à l’article 35, paragraphe 2, sont confirmées et imputables au Consultant.
	1. Le Consultant n'aura droit à de tels ajouts au montant du marché que s'il notifie au gestionnaire du projet, dans un délai de 30 jours à compter la réception de l'ordre de suspendre l'exécution du marché, son intention de les demander.
	2. L’Autorité Contractante, après consultation du Consultant, fixe le paiement supplémentaire et/ou la prolongation du délai d'exécution qu'il estime juste et raisonnable d'accorder au Consultant à la suite de cette demande.
	3. Dès que possible, l’Autorité Contractante ordonne au Consultant de reprendre le marché suspendu ou l’informe qu’il met fin au marché. Si la période de suspension est supérieure à 90 jours et que la suspension n'est pas imputable au manquement ou défaut du Consultant, celui-ci peut, par notification à l’Autorité Contractante, demander l'autorisation de poursuivre le marché dans un délai de 30 jours ou résilier le marché.

## ARTICLE 36. RESILIATION PAR L’AUTORITE CONTRACTANTE

* 1. L’Autorité Contractante peut, à tout moment et avec effet immédiat, résilier le marché, sous réserve des dispositions de l'article 36, paragraphe 2.

36.2. Sous réserve de toute autre disposition des présentes conditions générales, l’Autorité Contractante peut, moyennant un préavis, dont le délai est indiqué aux conditions particulières, résilier le marché dans l'un quelconque des cas suivants :

1. le Consultant est en défaut grave d’exécution du présent marché en raison du non-respect de ses obligations contractuelles ;
2. le Consultant ne se conforme pas dans un délai raisonnable à la notification du gestionnaire du projet lui enjoignant de remédier à la négligence ou au manquement à ses obligations contractuelles qui compromet sérieusement la bonne mise en œuvre des tâches dans les délais ;
3. le Consultant refuse ou omet d'exécuter des ordres de service émanant du gestionnaire du projet ;
4. le Consultant cède le marché ou le sous-traite sans l'autorisation de l’Autorité Contractante ;
5. le Consultant est en état de faillite, fait l'objet d'une procédure d’insolvabilité ou de liquidation, ses biens sont administrés par un liquidateur ou sont placés sous administration judiciaire, il a conclu un concordat préventif, il se trouve en état de cessation d’activités ou dans toute situation analogue résultant d’une procédure de même nature prévue par les législations ou réglementations nationales ;
6. une modification de l'organisation de l'entreprise entraîne un changement de personnalité, de nature ou de contrôle juridiques du Consultant, à moins qu'un avenant constatant cette modification ne soit établi ;
7. une autre incapacité juridique fait obstacle à la mise en œuvre du marché ;
8. le Consultant omet de constituer la garantie ou de souscrire l'assurance requises, ou la personne qui a fourni la garantie ou l'assurance antérieure n'est pas en mesure de respecter ses engagements ;
9. le Consultant a, en matière professionnelle, commis une faute grave ou une irrégularité constatée par tout moyen que BOAD peut justifier, au sens de l’article 10, paragraphe 1, points a) et b) ;
10. il a été établi par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou par une preuve en possession de l’Autorité Contractante que le Consultant s'est rendu coupable de fraude, de corruption, de participation à une organisation criminelle, de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme, d'infractions liées au terrorisme, de travail des enfants ou d'autres formes de traite des êtres humains ou s'est soustrait à des obligations fiscales, sociales ou à toute autre obligation légale applicable, y compris en créant une entité à cette fin ;
11. le Consultant, dans l’exécution d’un autre marché financé par l’Autorité Contractante, a été déclaré en défaut grave d’exécution du marché, ce qui a conduit à la résiliation anticipée du marché ou à l’application de dommages-intérêts forfaitaires ou d’autres pénalités contractuelles ou ce qui a été découvert à la suite de vérifications, d’audits ou d’enquêtes effectués par l’Autorité Contractante ;
12. après la passation du marché, la procédure de passation ou l’exécution du marché s'avère avoir été entachée de violations des obligations, d’irrégularités ou de fraude ;
13. la procédure de passation ou l’exécution d’un autre marché financé par l’Autorité Contractante s'avère avoir été entachée de violations des obligations, d’irrégularités ou de fraude, lesquelles sont susceptibles d’affecter l’exécution du présent marché ;
14. le Consultant n'exécute pas son obligation conformément à l’article 8 et à l’article 9 ;
15. le Consultant n’est pas en mesure de fournir un remplacement approprié pour un expert dont l’absence a une incidence sur la bonne exécution du marché ;
16. Le Consultant ne respecte pas les obligations en matière de protection des données découlant de l’article 42 des présentes conditions générales.

Les cas de résiliation en application des points (e), (i), (j), (l), (m) et (n) peuvent se référer également aux membres de l’organe d’administration, de direction ou de surveillance du Consultant et/ou aux personnes ayant un pouvoir de représentation, de décision ou de contrôle à l’égard du Consultant.

Les cas de résiliation visés aux points a), e), f), g), i), j), k), l), m) et n) peuvent également concerner les personnes conjointement et solidairement responsables de l’exécution du marché.

Les cas visés aux points e), i), j), k), l), m), n) et p) peuvent également concerner les sous-traitants.

* 1. La résiliation s'entend sans préjudice des autres droits ou compétences de l’Autorité Contractante ou du Consultant au titre du marché. L’Autorité Contractante peut ensuite achever lui-même l'exécution des prestations ou conclure un autre marché avec un tiers aux frais du Consultant. Le Consultant cesse d'être responsable des retards d'exécution dès que l’Autorité Contractante a résilié le marché, sans préjudice de toute responsabilité qui peut avoir pris naissance à cet égard antérieurement.
	2. Dès la résiliation du marché ou la réception de la notification de celle-ci, le Consultant prend des mesures immédiates pour mettre fin sans délai et correctement à la prestation des services et réduire les dépenses au minimum.
	3. Le gestionnaire du projet certifie, dès que possible après la résiliation, la valeur des prestations et toutes les sommes dues au Consultant à la date de la résiliation du marché.
	4. L’Autorité Contractante n’est pas tenu d’effectuer d’autres paiements au Consultant tant que les prestations de services ne sont pas achevées. Lorsque les prestations sont achevées, l’Autorité Contractante obtient du Consultant le remboursement des frais supplémentaires éventuels occasionnés par l’achèvement de la prestation des services, ou paie tout solde encore dû au Consultant.
	5. Si l’Autorité Contractante résilie le marché conformément à l’article 36, paragraphe 2, il est en droit d'obtenir du Consultant, en plus des coûts supplémentaires nécessaires pour l’achèvement du marché et sans préjudice des autres recours prévus par le marché, réparation du préjudice qu’il a subi à concurrence de la valeur des prestations qui n’ont pas été achevées de façon satisfaisante, sauf dispositions contraires prévues dans les conditions particulières.
	6. Lorsque la résiliation ne résulte pas d'un acte ou d'une omission du Consultant, d'un cas de force majeure ou d'autres circonstances en dehors du contrôle de l’Autorité Contractante, le Consultant est en droit de réclamer une indemnité pour le préjudice subi, en plus des sommes qui lui sont dues pour les tâches déjà exécutées.
	7. Le présent marché est automatiquement résilié s’il n’a donné lieu à aucun paiement dans les deux ans suivant sa signature par les deux parties.

## ARTICLE 37. RESILIATION PAR LE CONSULTANT

* 1. Le Consultant peut, après avoir donné un préavis de 14 jours à l’Autorité Contractante, résilier le marché si l’Autorité Contractante :
1. ne lui paie pas pendant plus de 120 jours les sommes dues après l'expiration du délai de paiement indiqué à l'article 29, ou
2. se soustrait systématiquement à ses obligations après plusieurs rappels, ou
3. suspend la prestation de tout ou partie des services pendant plus de 90 jours pour des raisons non spécifiées dans le marché ou non imputables au manquement ou défaut du Consultant.
	1. Cette résiliation s'entend sans préjudice des autres droits de l’Autorité Contractante ou le Consultant acquis au titre du marché.
	2. En cas de résiliation de ce type, l’Autorité Contractante indemnise le Consultant de tout dommage ou préjudice qu'il peut avoir subi. Ces paiements supplémentaires ne peuvent être tels que les paiements totaux excèdent le montant précisé à l’article 2 du contrat.

## ARTICLE 38. FORCE MAJEURE

* 1. Aucune des parties n'est considérée comme ayant manqué ou ayant contrevenu à ses obligations contractuelles si elle en est empêchée par une situation de force majeure survenue, soit après la date de notification de l'attribution du marché, soit après la date de son entrée en vigueur.
	2. On entend par «force majeure» aux fins du présent contrat tout événement imprévisible, indépendant de la volonté des parties ou qu'elles ne peuvent surmonter en dépit de leur diligence, tels que les catastrophes naturelles, les grèves, les lock-out ou autres conflits du travail, les actes de l'ennemi public, les guerres déclarées ou non, les blocus, les insurrections, les émeutes, les épidémies, les glissements de terrains, les tremblements de terre, les tempêtes, la foudre, les inondations, les affouillements, les troubles civils, les explosions, etc.
	3. Nonobstant les dispositions des articles 19 et 36, le Consultant n'est pas passible d'indemnités forfaitaires ou de résiliation pour défaut d'exécution, si et dans la mesure où son retard d'exécution ou tout autre manquement à ses obligations au titre du marché résulte d'un cas de force majeure. De même, l’Autorité Contractante n'est pas passible, nonobstant les dispositions des articles 29 et 37, de paiement d'intérêts pour retards de paiement ou de non-exécution de ses obligations par le Consultant ou de la résiliation du marché par le Consultant pour manquement, si et dans la mesure où un retard de la part de l’Autorité Contractante ou tout autre manquement à ses obligations résultent d'un cas de force majeure.
	4. Si l'une des parties estime qu'un cas de force majeure susceptible d'affecter l'exécution de ses obligations est survenu, elle en avise sans délai l'autre partie ainsi que le gestionnaire du projet, en précisant la nature, la durée probable et les effets envisagés de cet événement. Sauf instruction contraire donnée par écrit par le gestionnaire du projet, le Consultant continue à exécuter ses obligations contractuelles dans la mesure où cela lui est raisonnablement possible et cherche tous autres moyens raisonnables permettant de remplir celles de ses obligations que le cas de force majeure ne l'empêche pas d'exécuter. Il ne met en œuvre ces autres moyens que si le gestionnaire du projet lui en donne l'ordre.
	5. Pour un marché à prix unitaires, si le Consultant, en suivant les instructions du gestionnaire du projet ou en utilisant les autres moyens visés à l'article [38.4,](#_bookmark40) doit faire face à des frais supplémentaires, leur montant est certifié par le gestionnaire du projet.
	6. Si un cas de force majeure s'est produit et se poursuit pendant une période de 180 jours, nonobstant toute prolongation du délai d'exécution du marché que le Consultant peut avoir obtenu de ce fait, chaque partie a le droit de donner à l'autre un préavis de 30 jours pour résilier le marché. Si, à l'expiration de la période de 30 jours, le cas de force majeure persiste, le marché est résilié et, en vertu du droit régissant le marché, les parties sont de ce fait libérées de leur obligation de poursuivre l'exécution de celui-ci.

## ARTICLE 39. DECES

* 1. Le marché est résilié de plein droit si le Consultant est une personne physique et qu'il vient à décéder. Toutefois, l’Autorité Contractante examine toute proposition des héritiers ou des ayants droit si ceux-ci ont notifié leur intention de poursuivre l'exécution du marché.
	2. Lorsque le Consultant est constitué par plusieurs personnes physiques et que l'une ou plusieurs d'entre elles viennent à décéder, il est dressé un état contradictoire de l'avancement du marché et l’Autorité Contractante décide s'il y a lieu de résilier ou d'en poursuivre l'exécution en fonction de l'engagement donné par les survivants et par les héritiers ou les ayants droit, selon le cas.
	3. Dans les cas prévus aux articles 39, paragraphes 1 et 2, les personnes qui proposent de continuer l'exécution du marché le notifient à l’Autorité Contractante dans les 15 jours qui suivent la date du décès. La décision de l’Autorité Contractante doit être notifiée aux intéressés dans un délai de 30 jours à compter de la réception d'une telle proposition.
	4. Ces personnes sont solidairement responsables, de la bonne exécution du marché, au même titre que le Consultant décédé. La poursuite du marché est soumise aux règles relatives à la constitution des garanties prévues par le marché.

# RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS ET LOI APPLICABLE

# ARTICLE 40. REGLEMENT DES DIFFERENDS

* 1. Les parties mettent tout en œuvre pour régler à l’amiable tout différend survenant entre elles au titre du marché.
	2. En cas de différend, une partie notifie à l’autre partie sa demande de règlement à l’amiable en lui indiquant sa position sur le différend ainsi que toute solution qu'elle envisage. L’autre partie doit répondre à cette demande de règlement à l’amiable dans les 30 jours, en indiquant sa position sur le différend. Sauf accord contraire entre les parties, et mention aux conditions particulières, le délai maximal pour parvenir à un règlement à l’amiable est de 120 jours à compter de la date de la notification de la demande de règlement à l'amiable. Si l’autre partie n'est pas d'accord avec cette demande, si elle n’y répond pas dans le délai imparti ou si la procédure de règlement à l'amiable n'aboutit pas dans le délai maximal, la procédure de règlement à l'amiable est réputée avoir échoué.
	3. À défaut de règlement à l’amiable, une partie peut notifier à l'autre sa demande de règlement par conciliation par un tiers. L’autre partie doit répondre à la demande de conciliation dans les 30 jours. Sauf accord contraire entre les parties, le délai maximal pour parvenir à un règlement par conciliation est de 120 jours à compter de la date de la notification de la demande de règlement par conciliation. Si l’autre partie n'est pas d'accord avec cette demande, si elle n’y répond pas dans le délai imparti ou si la procédure de règlement par conciliation n'aboutit pas dans le délai maximal, la procédure de conciliation est réputée avoir échoué.
	4. En cas d’échec de la procédure de règlement à l'amiable et, le cas échéant, de la procédure de conciliation, chaque partie peut soumettre le différend soit à la décision d'une juridiction nationale, soit à l’arbitrage, tel que spécifié dans les conditions particulières.

## ARTICLE 41. LOI APPLICABLE

41.1. La loi applicable à ce contrat est la loi de l’Autorité Contractante telle qu’indiquée aux Conditions Particulières.

# PROTECTION DES DONNÉES

## ARTICLE 42. PROTECTION DES DONNEES

* 1. Traitement des données à caractère personnel par l’Autorité Contractante

Dans le cadre de leurs relations contractuelles, les Parties s’engagent à respecter la réglementation en vigueur applicable au traitement de données à caractère personnel et, en particulier, le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 applicable à compter du 25 mai 2018.

Toutes les données à caractère personnel seront traitées uniquement aux fins d’exécution, de gestion et de suivi du contrat par l’Autorité Contractante, et pourront également être transmises aux organes chargés d’une mission de contrôle ou d’inspection en application du droit de l’Union européenne. Le Contractant dispose d'un droit d'accès aux données à caractère personnel le concernant, de même que d'un droit de rectification de ces données. Toute question du Contractant relative au traitement des données à caractère personnel le concernant, peut être adressée à l’Autorité Contractante. Le Contractant a le droit de saisir à tout moment le contrôleur européen de la protection des données. Les échanges peuvent comprendre des transferts de données à caractère personnel (telles que des noms, des coordonnées, des signatures et des CV) des personnes physiques participant à l’exécution du contrat (telles que les Contractants, le personnel, les experts, les stagiaires, les sous-traitants, les assureurs, les garants, les auditeurs et les conseillers juridiques).

Dans la mise en œuvre du contrat, le Contractant garantit un niveau adéquat de protection des données à caractère personnel, conformément aux règles et procédures qui lui sont applicables. Dans les cas où le Contractant traite des données à caractère personnel dans le cadre de l’exécution du contrat, il informe les personnes concernées de la transmission éventuelle de leurs données à l’Autorité Contractante.

* 1. Traitement des données à caractère personnel par le Consultant

Le traitement des données à caractère personnel par le Consultant doit satisfaire aux exigences des conditions générales.

Le Consultant ne donne accès à son personnel qu’aux données strictement nécessaires à l’exécution, à la gestion et au suivi du contrat. Le Consultant doit veiller à ce que le personnel autorisé à traiter les données à caractère personnel se soit engagé à en respecter la confidentialité ou soit soumis à une obligation légale de confidentialité conformément aux dispositions de l’article 7.6 des présentes conditions générales.

Le Consultant adopte des mesures de sécurité technique et organisationnelle appropriées, en tenant compte des risques inhérents au traitement et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement, afin de garantir, notamment, selon les cas :

* + 1. la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel ;
		2. des moyens permettant de garantir la confidentialité, l’intégrité, la disponibilité et la résilience des systèmes et des services de traitement ;
		3. des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l’accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d’incident physique ou technique ;
		4. une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l’efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement ;
		5. des mesures visant à protéger les données à caractère personnel contre la destruction accidentelle or illicite, la perte, l’altération, la divulgation ou l’accès non autorisés aux données à caractère personnel transmises, conservées ou autrement traitées.

Le Consultant notifie les violations de données à caractère personnel au responsable du traitement dans les meilleurs délais et au plus tard dans les 48 heures suivant la prise de connaissance du manquement par le Consultant. Dans ce cas, le Consultant fournit au responsable du traitement au moins les informations suivantes :

1. la nature de la violation de données à caractère personnel, y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées, ainsi que les catégories et le nombre approximatif de données à caractère personnel concernées ;
2. les conséquences probables de la violation ;
3. les mesures prises ou proposées pour remédier à la violation, y compris, le cas échéant, les mesures visant à en atténuer les éventuels effets néfastes.

Le Consultant tient un registre de toutes les opérations de traitement de données effectuées pour le compte du responsable du traitement de l’Autorité Contractante, des transferts de données à caractère personnel, des violations de la sécurité, des réponses aux demandes d’exercice des droits des personnes dont les données à caractère personnel sont traitées et des demandes d’accès à des données à caractère personnel introduites par des tiers.

Le Consultant notifie sans délai à l’Autorité Contractante toute demande juridiquement contraignante de divulgation des données à caractère personnel traitées par une autorité publique nationale, y compris une autorité d’un pays tiers, pour le compte de l’Autorité Contractante. Le Consultant ne peut donner un tel accès sans l’autorisation écrite préalable de l’Autorité Contractante.

La durée du traitement des données à caractère personnel par le Consultant n’excédera pas la période visée à l’article 7.9 des présentes conditions générales. À l’expiration de ce délai, le Consultant, au choix du responsable du traitement de l’Autorité Contractante, restitue sans retard injustifié dans un format convenu d’un commun accord toutes les données à caractère personnel traitées pour le compte du responsable du traitement et les copies de celles-ci, ou efface effectivement toutes les données à caractère personnel, à moins que le droit national ne requière une conservation plus longue des données à caractère personnel.

Aux fins de l’article 4 des présentes conditions générales, si une partie ou la totalité du traitement des données à caractère personnel est sous-traitée à un tiers, le Consultant transmet par écrit les obligations visées dans le présent article à ces parties, y compris les sous-traitants. À la demande de l’Autorité Contractante, le Consultant fournit un document attestant de cet engagement.

\* \* \*

C.4. ANNEXE III : Termes de reference

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. >

## 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/de l’administration de l’emprunteur, 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 de la mission - par exemple 75 % - afin d'éviter que les experts passent une grande partie de leur temps hors du pays de la mission 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 l’Autorité contractante 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» (annexe III) 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 signature du contrat.

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 partenaire 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 de l’emprunteur (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 le dossier d’appel d’offres, 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. >

# **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.>

\* \* \*

C.5. ANNEXE IV : Organisation et méthodologie

ANNEXE IV : Organisation et méthodologie

**À remplir par le soumissionnaire**

Veuillez fournir les informations suivantes :

# **Raisonnement**

* Observations éventuelles sur les termes de référence, importantes pour la bonne exécution des activités, montrant le degré de compréhension du marché. Avis sur les principaux sujets relatifs à la réalisation des objectifs du marché et des résultats escomptés.
* Explication des risques et des hypothèses ayant une incidence sur l’exécution du marché.

# **Stratégie**

* Aperçu de l’approche proposée pour la mise en œuvre du marché
* Liste des missions proposées considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché
* Participation et produits

# **Moyens d'appui, sous-traitance et entités pourvoyeuses de capacités**

* Description des moyens d’appui («back-stopping») qui seront mis à la disposition de l’équipe d’experts par le contractant pendant l’exécution du marché. Le rôle de la fonction d’appui sera évalué et doit être clairement expliqué dans le document intitulé «Organisation et méthodologie», y compris la liste des membres du personnel et leur nombre, la capacité du personnel permanent intervenant régulièrement en tant qu’expert sur des projets similaires, l’expertise fournie dans la région/le pays d’origine et dans les pays partenaires, la structure organisationnelle ou autre supposée assurer cette fonction, ainsi que les systèmes de contrôle de la qualité disponibles, et les méthodes et outils d’excellence pour la capitalisation du savoir, disponibles parmi les différents membres du consortium.
* Présentation des accords de sous-traitance, y compris la sous-traitance visant uniquement à mettre à disposition des experts principaux et non principaux, et la sous-traitance avec des entités pourvoyeuses de capacités (si de telles entités ont été identifiées au cours de la phase de présélection), indiquant clairement les missions confiées aux sous-traitants et incluant une déclaration du soumissionnaire garantissant l’éligibilité des sous-traitants et des entités pourvoyeuses de capacités.

# **Participation de tous les membres du consortium et des entités pourvoyeuses de capacités**

* Si une offre est soumise par un consortium, description de la participation de chaque membre du consortium ainsi que de la répartition et de l’interaction des missions et des responsabilités entre les membres. L’implication de tous les membres du consortium sera en outre considérée comme une valeur ajoutée lors de l'évaluation de l'offre. Si l’offre est soumise par une seule entreprise, le total des points disponibles dans cette rubrique de la grille d’évaluation sera alloué.
* Si le soumissionnaire s'est appuyé sur la capacité d’autres entités pour remplir les critères techniques et professionnels, la preuve de l’engagement écrit, fourni par ces entités, à exécuter les services pour lesquels leurs capacités techniques et professionnelles sont requises doit être fournie.
* Si le soumissionnaire s'est appuyé sur la capacité d’autres entités pour remplir les critères économiques et financiers, la preuve de l’engagement écrit fourni par ces entités aux fins d’établir leur responsabilité conjointe pour l’exécution du marché doit être fournie.

# **Calendrier des activités**

* Calendrier, chronologie et durée des missions proposées, en tenant compte du temps de trajet.
* Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l’exécution du marché, en précisant notamment comment les résultats obtenus seront pris en compte dans les rapports, en particulier dans ceux prévus dans les termes de référence.
* Les méthodologies prévues dans l’offre doivent inclure un programme de travail envisageant les ressources à mobiliser.

**C.6. ANNEXE V : Budget ventilé (***veuillez utiliser le fichier Excel fourni pour élaborer le budget***)**

**C.7. Annexe VI : Formulaire de garantie de demande d’avance**

MODELE DE GARANTIE DE DEMANDE D’AVANCE

[A remplir sur le papier à en-tête de l’institution financière]

A l'attention de l’Autorité Contractante,

**Objet :** **Garantie n°…**

**Garantie financière pour remboursement d'un préfinancement payable dans le cadre du contrat de services <*intitulé et n° du contrat*> (à rappeler dans toute correspondance)**

Nous, soussignés <*nom et adresse de l’institution financière*> déclarons irrévocablement par la présente, garantir comme débiteur principal, et non seulement solidairement, pour le compte de <*nom et adresse du titulaire du contrat*>, ci-après « le Bénéficiaire », au profit de <*nom de l’Autorité Contractante*>, le paiement de <*montant du préfinancement en FCFA*>, correspondant à la garantie mentionnée au contrat de services <*intitulé et n° du contrat*> conclu entre le Bénéficiaire et <*nom de l’Autorité Contractante*>, ci-après « le Contrat »*.*

Le paiement sera effectué sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le Bénéficiaire n'a pas satisfait à une demande de remboursement du préfinancement ou que le Contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu’aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de cette garantie. Nous déclarons renoncer à être informés de tout changement, addition ou modification au Contrat.

Nous avons pris bonne note de ce que la libération de la garantie s'effectuera au plus tard 45 jours après la première des deux échéances suivantes :

- le montant total du préfinancement au titre du Contrat, après apurements éventuels conformément aux conditions générales du Contrat, est de nouveau inférieur au seuil indiqué aux Conditions Générales du contrat ;

- le paiement du solde prévu dans le Contrat a été effectué ;

[et en tout état de cause au plus tard le [*date à l’expiration d’un délai de 12 mois après la période de mise en œuvre de l’Action mentionnée dans le Contrat*][[3]](#footnote-3).

La loi applicable à la présente garantie est la Loi (insérer la loi de l’Autorité Contractante). Tout litige découlant ou relatif à la présente garantie sera porté devant les tribunaux (insérer les Tribunaux de l’Autorité Contractante).

La présente garantie entrera en vigueur et prendra effet dès la réception du préfinancement sur le compte du Bénéficiaire sur lequel les paiements doivent être effectués.

…………………….. …………………………

(lieu et date) (signature)*[[4]](#footnote-4)*

**C.8. ANNEXE VII** : **Liste, CV et experience des experts principaux**

**Liste des experts principaux**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Nom de l’expert** | **Rôle propose dans le projet** | **Années d’expériences** | **Age** | **Niveau de formation** | **Domaine (s) de spécialisation** | **Expériences dans la zone UEMOA** | **Langues et niveau de maitrise** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**CV des experts principaux**

|  |  |
| --- | --- |
| **Rôle proposé dans le projet** |  |
| Nom |  |
| Prénoms |  |
| Date de naissance |  |
| Nationalité |  |
| État civil |  |
| Diplômes |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Établissement** | **du (jj/mm/aaaa)** | **au (jj/mm/aaaa)** | **Titre(s) ou diplôme(s) obtenu(s)** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Langue** | **Lu** | **Parlé** | **Écrit** |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Affiliation à une organisation professionnelle |  |
| **Autres compétences** (par ex. maîtrise de l’informatique, etc.): |  |
| Situation présente |  |
| Années d'ancienneté auprès de l'employeur |  |
| **Qualifications principales** (pertinentes pour le projet) |  |
| Expérience spécifique dans la région |  |

**Expériences professionnelles**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **du (jj/mm/aaaa)** | **au (jj/mm/aaaa)** | **Jours de travail effectifs [1] en ETP [2]** | **Lieu** | **Employeur et personne de référence [3] (nom & coordonnées de contact)** | **Fonction** | **Description** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

* + 1. Seule l’expérience indiquée dans le CV sera prise en compte par le comité d’évaluation.
		2. 220 ETP constituent une année d’expérience professionnelle.
		3. L’autorité contractante se réserve le droit de prendre contact avec les personnes de référence.

**C.9. ANNEXE VIII** : **Rapports sur les conStations factuelles et TDR relatifs a la verification des depenses**

**TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE**

**VÉRIFICATION DES DÉPENSES D’UN MARCHE DE SERVICES (À PRIX UNITAIRE)**

* **Comment utiliser ce MODÈLE de termes de référence**
* **(ces instructions s’appliquent également à l’annexe 1)**
* **Insérer** les informations demandées entre les **<...>**
* **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre **[...]**, ou le supprimer
* **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte

Les présents termes de référence s’appliquent à la vérification des dépenses déclarées dans les rapports financiers dans le cadre des contrats suivants:

1) Numéro de contrat[[5]](#footnote-5) et intitulé de l’action <…>

[2) Numéro de contrat[[6]](#footnote-6) et intitulé de l’action <…>]

<Le cas échéant, indiquer les autres contrats/rapports>

Des informations détaillées sont fournies sur la page de couverture de l’annexe 1.

|  |
| --- |
| **Table des matières** |

[1 Introduction 4](#_Toc520825348)

[2 Objectifs et contexte 4](#_Toc520825349)

[3 Normes et éthique 4](#_Toc520825350)

[4 Exigences visant le vérificateur des dépenses 5](#_Toc520825351)

[5 Champ d’application 7](#_Toc520825358)

[5.1 Contrat et rapports financiers couverts par les présents termes de référence 7](#_Toc520825359)

[5.2 Conditions d’éligibilité des dépenses 7](#_Toc520825360)

[6 Processus de vérification et méthodologie 7](#_Toc520825361)

[6.1 Préparation de la vérification 7](#_Toc520825362)

[6.2 Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire 7](#_Toc520825363)

[6.2.1 Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage 7](#_Toc520825364)

[6.2.2 Travail sur le terrain / examen documentaire 7](#_Toc520825365)

[6.2.3 Note de fin de mission et réunion de clôture 7](#_Toc520825366)

[6.2.4 Documentation et informations de vérification 7](#_Toc520825368)

[6.3 Établissement du rapport 7](#_Toc520825369)

[6.3.1 Structure et contenu du rapport 7](#_Toc520825370)

[6.3.2 Résultats de la vérification des dépenses et recommandations 7](#_Toc520825371)

[7 Autres questions 7](#_Toc520825374)

 [7.1 Sous-traitance 7](#_Toc520825375)

[8 Annexes 7](#_Toc520825377)

# Introduction

Le présent document et les annexes énumérées à l’article 8 sont les termes de référence («TdR») sur la base desquels le contractant accepte d’engager «le vérificateur des dépenses» afin qu’il procède à une vérification des dépenses déclarées par les entités déclarantes.

L’autorité contractante n’est pas partie à cet accord.

Ces TdR deviendront partie intégrante du contrat conclu entre le contractant et le vérificateur des dépenses.

Ils s’appliquent aux vérifications des dépenses contractées par le contractant et couvrent la vérification des dépenses encourues au titre des contrats financés qui sont indiqués sur la page de couverture.

# Objectifs et contexte

Le vérificateur des dépenses doit:

* mettre en œuvre les procédures convenues qui sont énumérées à l’annexe 6 et
* fournir des rapports à partir du modèle figurant à l’annexe 2 qui étaieront les conclusions de l’autorité contractante sur l’éligibilité des dépenses déclarées et le suivi qui en découle.

La vérification des dépenses sera effectuée sous la forme [Choisir une option ou les deux d’un examen documentaire et/ou d’un travail sur le terrain au lieu indiqué à l’annexe 1.]

Le vérificateur des dépenses ne fournira pas d’avis d’audit.

# Normes et éthique

Le vérificateur des dépenses exécute ce mandat dans le respect :

* de la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400 applicable aux missions de procédures convenues relatives aux informations financières, telles que publiée par l’IFAC;
* du Code de déontologie des comptables professionnels de l'IFAC, élaboré et publié par le Conseil international pour les normes éthiques des comptables (International Ethics Standards Board for Accountants - IESBA) de l’IFAC. Ce Code établit des principes éthiques fondamentaux pour les auditeurs portant sur l’intégrité, l’objectivité, l’indépendance, la compétence et la diligence professionnelle, la confidentialité, le comportement professionnel et les normes techniques.

Bien que l’ISRS 4400 ne prévoie pas l’indépendance comme critère pour les missions sur des procédures convenues, l’autorité contractante exige que le vérificateur des dépenses soit indépendant de l’entité déclarante et se conforme aux exigences d’indépendance du code d’éthique de l’IFAC pour comptables professionnels.

# Exigences visant le vérificateur des dépenses

En acceptant les présents TdR, le vérificateur des dépenses confirme qu’il remplit au moins l’une des conditions suivantes :

* le vérificateur des dépenses est membre d’un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit qui est, lui-même, membre de la Fédération internationale des comptables (International Federation of Accountants, - IFAC);
* le vérificateur des dépenses est membre d’un organe ou un institut national de comptabilité ou d'audit. Bien que l’organisme ne soit pas membre de IFAC, le vérificateur des dépenses s’engage à réaliser cette vérification des dépenses conformément aux normes de l’IFAC et à la déontologie indiqués dans les présents TdR;
* le vérificateur des dépenses est inscrit comme contrôleur légal des comptes au registre public d’un organisme de supervision publique dans un pays de l’UEMOA, et ce registre applique les principes de supervision publique exposés dans la législation du pays concerné (ceci s’applique aux auditeurs et cabinets d’audit établis dans un pays de l’UEMOA).

# Champ d’application

## Contrats et rapports financiers couverts par les présents termes de référence

Le(s) contrat(s) et les rapports financiers soumis à cette vérification des dépenses sont indiqués sur la page de couverture et à l’annexe 1.

## Conditions d’éligibilité des dépenses

Conformément à l’article 28.3 des conditions générales des marchés de services, le vérificateur des dépenses doit s’assurer de l’existence de pièces justificatives pertinentes, fiables et suffisantes quant au fait de savoir si :

(a) les experts employés par le contractant pour le contrat ont travaillé comme attesté par le contrat (confirmé par des preuves indépendantes, émanant d’un tiers, le cas échéant) pour le nombre de jours indiqué dans les factures du contractant et dans la feuille de calcul accompagnant les rapports d’avancement intermédiaires ; et

(b) les montants déclarés en tant que dépenses accessoires ont été effectivement et nécessairement engagés par le contractant conformément aux exigences du cahier des charges du marché.

Les conditions d’éligibilité sont stipulées dans les contrats (avenants compris) fournis à l’annexe 1.

Sur la base de sa vérification, le vérificateur des dépenses soumet au contractant un rapport de vérification des dépenses conformément au modèle figurant à l’annexe 2.

# Processus de vérification et méthodologie

## Préparation de la vérification

Le vérificateur des dépenses prépare la vérification et convient de son calendrier d’exécution, notamment pour le travail sur le terrain (le cas échéant) (voir l’article 6.2 pour les délais maximums applicables). Le vérificateur des dépenses s’assurera ensuite auprès du contractant que le ou les lieux indiqués à l’annexe 1 sont exacts et que les pièces justificatives pertinentes ainsi que le personnel clé seront disponibles pendant la vérification.

## Réunion préparatoire, travail sur le terrain, examen documentaire

[Le contractant prévoit une réunion préparatoire avec le vérificateur des dépenses qui aura lieu Choisir une option ou les deux par conférence téléphonique ou à <le nom et l’adresse du lieu de la réunion doivent être clairement indiqués>].

Le travail sur le terrain ou l’examen documentaire débutera dès que possible et au plus tard <nombre> jours calendrier après la signature du contrat de vérification ou après la date de disponibilité du rapport financier (c’est-à-dire du rapport financier, des pièces justificatives et des autres informations pertinentes).

### Contexte du mandat, signification, analyse des risques, échantillonnage

Les procédures du vérificateur des dépenses doivent notamment consister à:

* acquérir une compréhension suffisante du contexte du mandat, notamment des conditions contractuelles, du contractant et des lois et réglementations applicables qui sont énoncées à l’article 5 ci-dessus (Champ d’application). Le vérificateur des dépenses devra accorder une attention particulière aux dispositions contractuelles pertinentes.

Cette compréhension devra être suffisante pour détecter et évaluer les risques d’erreurs ou d’inexactitudes significatives (qu’il s’agisse d’erreurs ou de fraudes) parmi les dépenses dans le rapport financier afin de déterminer la taille et la structure de l’échantillon de dépenses à tester; cette compréhension devra être suffisante également pour mettre au point et exécuter d’autres procédures de vérification.

* effectuer une analyse des risques.

Ce travail implique une évaluation des risques inhérents que:

* Le rapport financier ne soit pas fiable, c’est-à-dire qu’il ne présente pas, dans tous les aspects significatifs, les dépenses réellement encourues conformément aux conditions applicables.
* Les dépenses déclarées dans le rapport financier n’aient pas été, dans tous les aspects significatifs, engagées conformément aux conditions contractuelles applicables.
* Qu’il y ait eu fraude et irrégularités qui auraient pu avoir une incidence sur les dépenses déclarées au titre du marché.

Le vérificateur des dépenses doit évaluer le risque inhérent en fonction, notamment, du nombre et de la complexité des transactions, de la complexité des activités prévues par le marché, du nombre d’organismes chargés de la mise en œuvre impliquées et du cadre dans lequel le marché est mis en œuvre.

En outre, le vérificateur des dépenses, en se fondant notamment sur les informations fournies à l’annexe 1 des termes de référence (contexte du mandat/informations essentielles), prendra en considération le risque de non-contrôle, c’est-à-dire si la conception du système de contrôle interne atténue suffisamment les risques inhérents détectés et s’il est plausible qu’il fonctionne efficacement.

Le résultat de l’analyse des risques doit être clairement exposé dans le rapport de vérification (annexe 2, section 2.1).

* déterminer la taille de l’échantillon.

Afin de déterminer quelle est l’inexactitude ou l’erreur significative globale, le vérificateur des dépenses appliquera un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses brutes déclarées avec un niveau de confiance de 95 %;

* établir l’échantillon et choisir les postes de dépenses individuels à tester.

Le lien entre l’évaluation des risques et la taille et la composition de l’échantillon ainsi que la méthode d’échantillonnage (statistique/non statistique) doivent être clairement indiqués dans le rapport de vérification (annexe 2, section 2.2).

* effectuer les contrôles de vérification des dépenses pertinents pour les conditions d'éligibilité applicables au contrat.

### Travail sur le terrain / examen documentaire

La principale tâche du travail sur le terrain ou de l’examen documentaire consistera à effectuer les tests de corroboration. Les informations essentielles sur le processus de test devront être fournies dans le rapport de vérification (annexe 2, section 4).

### Note de fin de mission et réunion de clôture

À la fin du travail sur le terrain ou de l’examen documentaire, le vérificateur des dépenses rédigera une note de fin de mission et organisera une réunion de clôture avec le contractant afin de discuter des résultats de la vérification, de recueillir les premières observations de l’entité déclarante et de convenir d’informations supplémentaires à fournir ultérieurement.

### Documentation et informations de vérification

Les preuves à utiliser pour l’exécution des tests de vérification des dépenses 2 correspondent à toutes les informations financières et non financières permettant d’examiner les dépenses déclarées dans le rapport financier.

Le vérificateur des dépenses assortit les points importants de justificatifs qui serviront à étayer le rapport d’observations factuelles et à garantir que le travail a été réalisé dans le respect de l’ISRS 4400 et des présents TdR.

## Établissement du rapport

### Structure et contenu du rapport

L’utilisation du modèle de rapport de vérification des dépenses (tableaux annexés inclus) figurant à l’annexe 2 des présents termes de référence est **obligatoire**.

Si le champ d’application de la vérification couvre des rapports financiers concernant différents contrats, un rapport spécifique séparé devra être établi pour chaque contrat.

Le rapport doit fournir les informations essentielles sur le contrat et indiquer les résultats de l’analyse des risques ainsi que ses conséquences sur l’échantillonnage. Le rapport doit également donner un aperçu des tests de corroboration et présenter exhaustivement les informations sur les éléments compris dans la population des dépenses et dans l’échantillon. Enfin, le rapport doit exposer en détail les résultats auxquels a abouti l’exécution des procédures convenues.

Le rapport doit être rédigé en <langue>.

Le vérificateur des dépenses soumettra un projet de rapport au contractant dans un délai de ﻿< nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant > jours ouvrables après la fin du travail sur le terrain ﻿afin de recevoir les commentaires dans un délai de < nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant > jours ouvrables. Passé ce délai, le vérificateur des dépenses fournira le rapport final au contractant dans un délai de ﻿< nombre de jours ouvrables à indiquer par le contractant > jours ouvrables à compter de la réception des commentaires (le cas échéant).

### Résultats de la vérification des dépenses et recommandations

Les observations factuelles seront communiquées sous la forme et selon les critères indiqués dans le modèle de rapport de vérification des dépenses (annexe 2). L’exposé des résultats présentera la norme appliquée (par exemple l’article xx des conditions générales du contrat), les faits et l’analyse du vérificateur des dépenses.

Le rapport de vérification devra comprendre toutes les observations financières effectuées par le vérificateur des dépenses, quel que soit le montant en cause. Les modifications apportées aux observations financières entre le projet de rapport et le rapport final à la suite de la procédure de consultation devront être clairement indiquées, dans l’ordre où elles ont été effectuées.

# Autres questions

## Sous-traitance

Le vérificateur des dépenses ne recourra pas à la sous-traitance sans l’autorisation écrite préalable du contractant.

# Annexes

Annexe 1 – Contexte du mandat / Informations essentielles

Annexe 2 – Modèle de rapport de vérification des dépenses

**Annexe 1/<…[[7]](#footnote-7)>: Contexte du mandat / Informations essentielles**

**Contrat[[8]](#footnote-8) et résumé du rapport**

*[Annexe à remplir par le contractant]*

|  |
| --- |
| **Informations relatives au marché de services** |
| Numéro de référence et date du marché de services | < Référence du marché de services auprès de l’Autorité contractante > |
| Intitulé du marché de services |  |
| Pays |  |
| Contractant | < Nom et adresse complets du contractant, conformément au marché de services > |
| Date de début de la période d’exécution du marché |  |
| Date de fin de la période d’exécution du marché |  |
| Rapport(s) financier(s) soumis à vérification | <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>< JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA>< JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> |
| Montant total de la facture et date de la facture  | < Indiquez le montant total selon la facture du contractant faisant l’objet de la vérification et la date de celle-ci> |
| Montant total demandé à ce jour à l’Autorité contractante | [< Indiquer le montant total demandé par le contractant, le nombre de factures et les dates et références des factures> |
| Montant total reçu à ce jour par le contractant de l’Autorité contractante | < Montant total reçu au jj.mm.aaaa > |
| Autorité contractante | [< Indiquer le nom, la fonction/le titre, le numéro de téléphone et l’adresse électronique de la personne de contact auprès de l’Autorité contractante >]. |
| Auditeur | < Nom et adresse du cabinet d’audit et noms/fonctions des auditeurs > |

|  |
| --- |
| **A** **Logistique** |
| **Objet** | **Question** | **Réponse** |
| Lieux | 1. Où le contractant ayant engagé des dépenses conserve-t-il les documents comptables? |  |
| 2. Où le contractant ayant engagé des dépenses conserve-t-il les originaux des pièces justificatives? |  |
| 3. Où les activités prévues par le contrat ont-elles été exécutées? |  |
| 4. Où peut-on trouver les principaux membres du personnel chargé de la mise en œuvre du projet pour leur demander des informations et des explications? |  |
| Langues | 5. Quelle est la langue du contrat? |  |
| 6. Quelle est la langue des documents comptables? |  |
| 7. Quelles sont les langues des pièces justificatives? |  |
| 8. Quelles langues sont parlées par les principaux membres du personnel chargés de la mise en œuvre du projet? |  |

|  |
| --- |
| **B** **Conditions contractuelles** |
| Montant du contrat | 9. Quel est le montant total du contrat? |  |

|  |
| --- |
| **C** **Rapport financier (annexe 1.1)** |
| Rapport financier | 10. Quel est, approximativement, le nombre d’opérations de dépenses qui ont été déclarées / devraient être déclarées dans le rapport financier? |  |
| 11. Quelle est la ventilation de ces opérations (par exemple honoraires, dépenses accessoires, montants forfaitaires etc.)? Les opérations sont-elles peu nombreuses/nombreuses de grande/faible valeur? |  |
| 12. Dans quelle mesure les opérations liées au projet ont-elles été effectuées en espèces?  | **<large, moyenne, faible>** |
| 13. Dans quelles devises les dépenses ont-elles été effectuées?  |  |
| 14. Dans quelle devise le rapport est-il présenté?  |  |
|  | 15. Combien d’autres rapports financiers le contractant a-t-il déjà présentés dans le cadre de ce contrat? |  |
| **D** **Vérifications, audits ou suivi antérieurs des contrats**  |
| Vérifications, audits ou suivi antérieurs | 16. Quelle expérience le contractant avait-il déjà des marchés de services de la BOAD et des réglementations associées?  |  |
| 17. Le cas échéant, combien de rapports financiers déjà présentés ont-ils fait l’objet d’un audit ou d’une vérification par des consultants externes mandatés par le contractant? |  |
| 18. Des travaux de vérification, d’audit ou de suivi autres que ceux visés au point 17 et pertinents dans le cadre de la vérification actuelle, ont-ils eu lieu pour le contrat ou le contractant? |  |
| 19. Des résultats significatifs ont-ils été obtenus dans le cadre des travaux visés aux questions 17 et 18? Si oui, lesquels? |  |
| 20. Des cas de fraude ou d’irrégularité ont-ils été relevés pour des opérations antérieures avec ce contractant en particulier? |  |

|  |
| --- |
| **E** **Coordonnées** |
| **Contractant: <dénomination complète de l’entité>** |
| Adresse |  | Pays |  |
| Téléphone |  | Fax |  |
| Site web |  |
| *Principale personne de contact*  |

Annexe 1/<… >.1: Rapport(s) financier(s) à vérifier

Annexe 1/<… >.2: Contrat et avenants

[Autres documents à envoyer à l’auditeur (par ex. rapports narratifs, rapports d’audit antérieurs)]

* **<Annexe 2: Modèle de >rapport de vérification des dépenses**

**﻿<À imprimer sur le papier à en-tête de l’auditeur>**

**Rapport de vérification des dépenses dans le cadre d’un marché de services à prix unitaires financé par la Banque ouest-africaine de développement**

**﻿<Intitulé et numéro du marché de services>**

**Modèle à compléter comme suit par le vérificateur des dépenses:**

* **Insérer** les informations demandées entre les **<…>**
* **Choisir**, le cas échéant, le texte optionnel surligné en gris entre **[...]**, ou le supprimer
* **Supprimer** toutes les instructions en jaune et la présente zone de texte

**1. Contexte**

***1.1. Brève description de l’action soumise à vérification***

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro et intitulé du contrat:** |  |
| **Type de contrat** | < contrat de services...> |
| Rapport(s) financier(s) soumis à vérification | <JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA><JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA><JJ/MM/AAAA-JJ/MM/AAAA> |
| **Contractant**  | <Indiquez le contractant et les autres entités ayant engagé des dépenses et fournissez les informations essentielles sur leur forme juridique, leur nationalité, leur taille, leur(s) domaine(s) d’activité principal/principaux et les autres éléments jugés pertinents – 200 mots maximum> |
| **Lieu(x) où le contrat est mis en œuvre** |  |
| **Période d’exécution du contrat** |  |
| **Stade de la mise en œuvre du contrat** | <indiquer en cours ou terminé> |
| **Objectifs généraux et spécifiques du contrat** |  |
| **Description synthétique des activités, des résultats et du groupe cible**  | <300 mots maximum> |

***1.2. Informations financières de base sur le contrat (au moment de la vérification)***

*Dépenses*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nombre estimé de jours de travail dans le budget du contrat | Taux des frais en FCFA XOF par jour de travail dans le budget du contrat | Nombre de jours de travail réclamés | Honoraires réclamés(montant) | Montant réclamé |
| HONORAIRES (frais généraux inclus): |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| PROVISION POUR DÉPENSES ACCESSOIRES: |  |  |  |  |  |
| ... |  |  |  |  |  |
| FORFAITS |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| PROVISION POUR VÉRIFICATION DES DÉPENSES |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT** |  |  |  |  |  |

* ***1.3. Rapports financiers/factures vérifiés***

Voir l’annexe 2.1.

**2. Analyse des risques**

***2.1. Résultat de l’analyse des risques***

À partir de l’analyse des risques effectuée conformément aux termes de référence, indiquez succinctement les risques identifiés susceptibles d’avoir une incidence sur le rapport vérifié, sur l’action, le contexte dans lequel celle-ci est mise en œuvre, les bénéficiaires et le groupe cible.

<Par ex., transactions effectuées en plusieurs devises, complexité technique, indice de perception de la corruption élevé, cas d’interférence politique, prédominance des paiements en espèces, nombre de parties concernées, partenaires manquant de capacités administratives, faiblesses notoires des systèmes de contrôle interne, manque de participation ou de coopération du groupe cible, antécédents de fraude. (*300 mots maximum)*>

Veuillez également indiquer les éventuels facteurs atténuants.

<Par ex. travaux d’audit ou de vérification antérieurs, preuves d’un suivi étroit par l’Autorité contractante, bons résultats obtenus par le partenaire de mise en œuvre dans le passé, etc. (*150 mots maximum)*>

***2.2 Conséquences sur l’échantillonnage***

Indiquez comment les facteurs de risque identifiés sont reflétés dans la structure et la taille de l’échantillon.

<À partir des facteurs de risque identifiés, expliquez comment l’échantillon a été choisi (par exemple par échantillonnage statistique/libre, par stratification, etc.), à quel type de transactions la priorité a été accordée (par exemple aux transactions d’un montant supérieur à xx FCFA, aux dépenses de personnel, aux dépenses accessoires etc.), quel est le ratio de couverture en montant et en nombre de transactions. (*200 mots maximum)*>

**3. Population des transactions et échantillon**

***Eléments clés/vue d’ensemble de l’échantillonnage***

La taille de l’échantillon a été déterminée sur la base d’un seuil de signification de 2 % du montant total des dépenses déclarées, avec un niveau de confiance de 95 % et en tenant compte de l’analyse des risques présentée ci-dessus.

|  |
| --- |
| **Rapport/facture: <indiquez le numéro du rapport/de la facture et les dates de clôture des comptes>** |
|  | **Population** | **Échantillon vérifié** |
| **Nombre de transactions** |  |  |
| **Valeur des transactions en FCFA** |  |  |

Remplissez un tableau par rapport financier/facture vérifié(e)

Une liste complète des transactions comprises dans la population doit être jointe à l’annexe 2.3.

 **4. Tests de validation**

***Brève description de la procédure des tests de validation***

Conformité aux termes de référence et à la norme internationale de services connexes, the International Standard on Related Services ("ISRS") 4400.

<Confirmez que les procédures de test pertinentes ont été pleinement appliquées ou indiquez toute limitation de leur champ d’application. Confirmez également que les tests ont été effectués conformément à la norme internationale de services connexes ("ISRS") 4400, missions de procédures convenues relatives aux informations financières (Engagements to perform Agreed-upon Procedures regarding Financial Information»).

Informations essentielles sur la procédure de test.

<Par ex. indiquez si les travaux de vérification ont eu lieu dans les locaux du partenaire chargé de la mise en œuvre, si des représentants qualifiés de l’entité déclarante étaient présents, s’ils se sont montrés coopératifs, si les pièces justificatives étaient disponibles dans leur intégralité, si des documents supplémentaires ont dû être reçus après la mission sur le terrain, si des preuves de la transmission du matériel sont disponibles, si des contrôles physiques ont été effectués, s’il y a eu des limitations du champ d’application, etc. (300 mots maximum)>

**5. Résumé des résultats**

***5.1. Résumé des erreurs détectées***

<Description des principaux résultats des tests effectués sur les transactions (par exemple type d’erreurs détectées, type de transactions, étendue géographique, secteur, partenaires chargés de la mise en œuvre, etc.). (*200 mots maximum)*>

***5.2 Équipe d’audit***

<Énumérez les noms et catégories des experts employés pour ce rapport.>

<Nom et signature du Vérificateur>

<Adresse du Vérificateur: cabinet responsable de la vérification>

 [pour les rapports finaux <Date de signature> qui est la date de signature du rapport **final**]

**Annexe 2.1: Rapports financiers/factures fournis par l’entité déclarante**

**Annexe 2.2: Procédures exécutées**

**Annexe 2.3: Tableau des transactions - fourni sous forme de fichier Excel**

**Annexe 2.4: Tableau des erreurs - fourni sous forme de fichier Excel**

**D. AUTRES INFORMATIONS**

* D.1. Avis de marche
* D.2. gRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE
* D.3. GRILLE D’EVALUATION

**D.1. AVIS DE MARCHE (tel que publie)**

**D.2. grille de conformite administrative**

**GRILLE D’ÉVALUATION ADMINISTRATIVE**

| N° de l'enveloppe de la proposition | Nom du soumissionnaire | Formulaire de soumission de l'offre dûment rempli?(Oui/Non) | Déclaration du soumissionnaire signée (le cas échéant, par chaque membre du consortium)? (Oui/Non) | Langue de l'offre comme requis? | Organisation & méthodologie inclus? | Experts principaux (liste + CV)? Pour les marchés requérant des experts principaux | Les experts principaux figurent-ils dans une seule offre en tant qu'experts principaux? Pour les marchés requérant des experts principaux | Tous les experts principaux ont-ils signé une déclaration d'exclusivité et de disponibilité? Pour les marchés requérant des experts principaux | La sous-traitance est-elle acceptable?(Oui/Non/ Non- Applicable) | La nationalité des sous-traitants est-elle éligible ?(Oui/Non) | Décision globale?(Accepté / Rejeté) |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**SIGNATURES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom | Signature |
| Président |  |  |
| Secrétaire |  |  |
| Évaluateurs |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

**D.3. GRILLE D’EVALUATION**

**I. EVALUATION TECHNIQUE (PRIX UNITAIRES)**

**I.1 Notation**

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Maximum**  |
| **Organisation et méthodologie** |  |
|  |  |
| [Raisonnement] | [10] [<autre>] |
| [Stratégie] | [30] [<autre>] |
| [Fonction d'appui]  | [5] [<autre>] |
| [Participation de tous les membres du consortium] | [5] [<autre>] |
| [Calendrier des activités, comprenant le nombre de jours de travail des experts proposé] | [10] [<autre>] |
|  |  |
| **Note totale pour l'organisation et la méthodologie** | **[60] [<**indiquez une note comprise entre 60 et 40**>]** |
|  |  |
| **Experts principaux** |  |
|  |  |
| **<Expert principal n° 1> (max. [20] [<**autre total**>] points)** |  |
| [Qualifications et compétences] | [5] [<autre>] |
| [Expérience professionnelle générale] | [5] [<autre>] |
| [Expérience professionnelle spécifique] | [10] [<autre>] |
|  |  |
| **<Expert principal n° 2> (max. [20] [<**autre total**>] points)** |  |
| [Qualifications et compétences] | [5] [<autre>] |
| [Expérience professionnelle générale] | [5] [<autre>] |
| [Expérience professionnelle spécifique] | [10] [<autre>] |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
| **Note totale pour les experts principaux** | **[40] [<**indiquez une note comprise entre 40 et 60**>]** |
|  |  |
| **Note totale globale** | **100** |

 **N.B**. Pour faciliter la notation des propositions par les évaluateurs, il est recommandé à l’Autorité contractante d’éclater les critères en sous-critères.

Comment utiliser cette grille d'évaluation :

* Les catégories à utiliser pour évaluer l'organisation et la méthodologie (à savoir raisonnement, stratégie, fonction d'appui, participation de tous les membres du consortium, et calendrier des activités, comprenant le nombre de jours de travail des experts proposé) ainsi que chacun des experts principaux (à savoir qualifications et compétences, expérience professionnelle générale et expérience professionnelle spécifique) peuvent être modifiées selon les besoins, et la répartition des notes doit être adaptée en fonction des exigences de l’appel d’offres concerné.
* Le nombre d'experts principaux doit correspondre au nombre de profils d’experts principaux mentionnés dans les termes de référence et ne peut pas être supérieur à 4. La note totale pour les experts principaux doit être comprise entre 40 % et 60 %.
* La note totale globale doit rester égale à 100.
* Les points forts et les faiblesses indiqués dans cette grille d’évaluation doivent correspondre à ceux convenus d’un commun accord par le comité parmi l’ensemble des points forts et des faiblesses relevés par les évaluateurs dans leurs grilles individuelles.
* Le comité d'évaluation doit évaluer les offres sur la base de cette grille d’évaluation, qui contient des notes maximales. Ces notes maximales ne peuvent pas être modifiées après la date limite fixée pour la communication d’éventuelles clarifications aux soumissionnaires potentiels.
* **Veuillez effacer le texte affiché sur fond jaune ou gris.**

**I.2 CONCLUSION DE L’EVALUATION TECHNIQUE**

Les évaluateurs ont discuté de leurs observations et des notes données aux propositions techniques.

Les principaux points forts et faiblesses convenus d'un commun accord par les évaluateurs pour chaque offre sont les suivants :

| Numéro de l’enveloppe de la proposition | Nom du soumissionnaire | Points forts | Faiblesses |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

| Numéro de l’enveloppe de la proposition | Nom du soumissionnaire | Note/rejet | Motif de rejet |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | [La proposition n'est pas conforme aux exigences minimales définies dans les documents de marché.] |
|  |  |  | [Pour les propositons ayant obtenu moins de 80 points: L'offre n'atteint pas les seuils de qualité minimaux.] |

Seules les offres obtenant une note moyenne finale égale ou supérieure à 80 points entrent en ligne de compte pour l’évaluation financière.

**II. EVALUATION FINANCIERE**

Le comité d’évaluation a comparé le total des honoraires [et les montants forfaitaires] des offres financières restantes afin de déterminer leur note financière respective :

| Numéro de l’enveloppe de la proposition | Nom du soumissionnaire | Total des honoraires [et montants forfaitaires] | Note financière |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

La note financière Nf d’une offre de montant M est obtenue par la formule : Nf = 100\*Mmim/M où Mmin est le montant de l’offre la plus basse.

[Si une proposition financière semble présenter un prix anormalement bas par rapport aux services en question :

La proposition financière soumise par <nom du soumissionnaire> semblait présenter un prix anormalement bas par rapport au marché des services en question. En conséquence, le président du comité d’évaluation a adressé une lettre à <nom du soumissionnaire> pour obtenir une explication détaillée du prix bas proposé.

Sur la base de la réponse du soumissionnaire, le comité d’évaluation a décidé :

[d'accepter la proposition [parce que le soumissionnaire a utilisé une méthode de production économique] [en raison de la nature de la solution technique utilisée] [parce que la proposition financière reflétait les conditions exceptionnellement avantageuses dont jouit le soumissionnaire.]]

OU [de rejeter la proposition, le prix anormalement bas n'ayant pas pu être justifié par des éléments objectifs.]

1. **CONCLUSIONS**

L’évaluation combinée des propositions conformes aux exigences techniques a donné les résultats suivants :

| Numéro de l’enveloppe de la proposition | Nom du soumissionnaire | Note globale (note technique x 0,80 + note financière x 0,20) | Classement final |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Le comité d'évaluation s'est assuré qu’aucun soumissionnaire recommandé ou membre de son consortium n’est répertorié sur la liste noire de la BOAD.

En conséquence, le comité d’évaluation recommande que le marché d’un montant de <montant> FCFA soit attribué à <nom du soumissionnaire> sous réserve de la vérification des situations de non-exclusion.

**IV. SIGNATURES**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Nom | Signature |
| Président |  |  |
| Secrétaire |  |  |
| Évaluateurs |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **FORMULAIRE DE SOUMISSION**

Formulaire DE SOUMISSION POUR Un MARCHE de serviceS

(Procédure restreinte)

Réf.: < *selon la lettre d'invitation à soumissionner* >

Intitulé du marché : < *Intitulé du marché* > Intitulé du lot : < *Le cas échéant, intitulé du lot* >

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

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque entité associée*][[9]](#footnote-9)2

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

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou associés intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d’exclusion de du point 2.2.2 du *Guide des procédures de passation des marchés et règles d’attribution des contrats financés par la BOAD*.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter les politiques et procédures de la BOAD relatives à la prévention et la lutte contre la fraude et la corruption, disponibles à l’adresse www.boad.org/politiques-procedures-directives.

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

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse du cabinet du Candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Un original signé** du présent formulaire de soumission de l'offre, ainsi que les déclarations du chef de file et de tous les membres (dans le cas d'un consortium) doit être joint à l’offre. Les annexes au présent formulaire de soumission (à savoir, les déclarations et preuves) peuvent être des originaux ou des copies. Si ce sont des copies qui sont fournies, les originaux doivent être délivrés à l’Autorité contractante lorsque celle-ci le requiert.

**1 OFFRE SOUMISE par (identité du soumissionnaire)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Nom(s) et adresses(s) de l'entité ou des entités juridique(s) soumettant la présente offre** | **Nationalité** |
| **Chef de file**  |  |  |
| **Membre**  |  |  |
| **Etc.**  |  |  |

**2 PERSONNE À CONTACTER (pour la présente offre)**

|  |  |
| --- | --- |
|  **Nom**  |  |
| **Organisation**  |  |
| **Adresse**  |  |
| **Téléphone**  |  |
| **Adresse électronique**  |  |

**3 DÉCLARATION**

Dans le cadre de son offre, chaque entité juridique recensée au point 1 du présent formulaire est tenue de soumettre une déclaration signée conformément au modèle annexé.

**4 DECLARATION (s)**

Je soussigné, signataire autorisé du soumissionnaire précité (y compris de l'ensemble des membres du consortium le cas échéant), déclare par la présente que nous avons examiné et acceptons sans réserve ni restriction l'entièreté du contenu du dossier d'appel d'offres pour la procédure susvisée. Nous proposons de fournir les services demandés dans le dossier d'appel d'offres sur la base des documents suivants, comprenant notre offre technique et notre offre financière qui est soumise dans une enveloppe distincte et scellée : [à adapter]

* Organisation et méthodologie
* Experts principaux (liste, CV, attestations de travail, diplômes)
* [Experts non principaux (liste)]
* Déclaration du soumissionnaire (ainsi que de chacun des membres du consortium, le cas échéant)
* Déclarations d'exclusivité et de disponibilité signées par chacun des experts principaux
* Signature dûment autorisée : un document officiel (statuts, mandat, déclaration notariée etc.) établissant que la personne qui signe pour le compte de la compagnie/de l'entreprise commune/du consortium, est dûment autorisée à le faire.

[Nous nous engageons à garantir l'éligibilité du ou des sous-traitants pour les parties des services pour lesquels nous avons fait part de notre intention de sous-traiter dans l'Organisation et la méthodologie].

Nous sommes conscients du fait que notre offre sera écartée si nous proposons des experts principaux impliqués dans la préparation du présent projet ou engageons lesdites personnes comme conseillers pour élaborer notre offre, de même que nous pouvons être exclus de toute autre procédure d'appel d'offres et de marchés financés par la BOAD.

Nous sommes pleinement conscients du fait que, dans l'éventualité d'un consortium, la composition de celui-ci ne peut être modifiée au cours de la procédure d'appel d'offres, sauf si la Banque donne son accord écrit au préalable. Nous reconnaissons également que les membres du consortium seront solidairement et conjointement responsables vis-à-vis de l’Autorité contractante en ce qui concerne à la fois la participation à la procédure d'appel d'offres susmentionnée et tout marché qui nous serait attribué dans le cadre de cette procédure.

La présente offre est sujette à acceptation avant l'expiration de la période de validité précisée aux Instructions aux soumissionnaires.

Signé pour le compte du soumissionnaire

|  |  |
| --- | --- |
| **Nom**  |  |
| **Signature**  |  |
| **Date**  |  |

**FORMULAIRE DE DÉCLARATION**

À soumettre sur le papier à en-tête de l'entité juridique concernée

< Date >

**Votre réf. : < Référence >**

Madame, Monsieur,

En réponse à votre lettre d'invitation à soumissionner pour le marché précité, nous « **Nom(s)/raison sociale de l'entité ou des entités juridique(s) »** déclarons par la présente que :

Nous soumettons notre proposition [à titre individuel ]\* / [ en tant que membre du consortium représenté par < nom du chef de file / nous-mêmes > ]\* pour ledit marché. Nous confirmons que nous ne participons à aucune autre proposition pour le même marché, à quelque titre que ce soit (membre d'un consortium - y compris chef de file - ou soumissionnaire individuel) ;

Nous ne nous trouvons dans aucune des situations d'exclusion à la participation aux marchés qui sont énumérées au point 2.2.2 du*Guide de procédures de passation des marchés et règles d’attribution des contrats financés par la BOAD* (disponible à l'adresse Internet suivante : www.boad.org/politiques-procedures-directives/) ;

Nous acceptons de nous conformer aux clauses déontologiques stipulées au point 2.2.2 du *Guide de procédures de passation des marchés et règles d’attribution des contrats financés par la BOAD* et, en particulier, affirmons qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts ni aucun lien spécifique équivalent à ce sujet avec d'autres soumissionnaires au moment de la soumission de la présente proposition ;

Nous sommes parfaitement conscients et acceptons que nous puissions être exclus des procédures d'appel d'offres et des marchés conformément au point 2.3 du *Guide de procédures de passation des marchés et règles d’attribution des contrats financés par la BOAD*.

Nous sommes conscients que notre proposition peut être exclue au cas où nous proposerions le même expert principal qu'un autre soumissionnaire ou que nous proposerions un expert principal qui s'est engagé dans un projet financé par la BOAD, et où les prestations relatives à ses fonctions dans ce projet pourraient être requises aux mêmes dates que ses activités dans le cadre du présent marché.

Dans l'éventualité où notre proposition serait retenue, nous nous engageons à fournir sur demande les preuves habituelles conformément aux termes de la législation du pays dans lequel nous sommes établis, attestant que nous ne nous trouvons dans aucune des situations d’exclusion énumérées au point 2.2.2 du *Guide de procédures de passation des marchés et règles d’attribution des contrats financés par la BOAD*. La date figurant sur la preuve ou sur les documents fournis ne sera pas antérieure de plus de 1 an par rapport à la date limite de soumission des offres et, de surcroît, nous fournirons une déclaration certifiée conforme que notre situation n'a pas changée durant la période qui s'est écoulée depuis l'établissement de la preuve en question.

Nous nous engageons également à fournir sur demande les preuves relatives à notre situation financière et économique ainsi qu’à notre capacité technique et professionnelle conformément aux critères de sélection du présent appel d’offres tels qu’indiqués dans l’avis de marché.

Nous reconnaissons aussi que si nous ne fournissons pas ces preuves dans un délai de 15 jours calendrier suivant la réception de la notification de l’attribution, ou si l'information fournie s'avère fausse, l'attribution peut être considérée comme nulle et non avenue.

< Formule de politesse >

 < Signature du représentant autorisé de l'entité juridique >

**< Nom et fonction du représentant autorisé de l'entité juridique >**

Déclaration d’exclusivité et de disponibilité[[10]](#footnote-10)

Réf. de la publication : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Je soussigné(e) déclare, par la présente, accepter une participation exclusive avec le soumissionnaire <nom du soumissionnaire> à l’appel d’offres de services précité. Cela implique que je ne serai pas proposé comme expert remplaçant dans le cadre du présent appel d’offres. Je déclare par ailleurs pouvoir et vouloir travailler durant la ou les période(s) prévue(s) pour la fonction pour laquelle mon CV a été présenté dans la perspective où la présente offre serait retenue, à savoir :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **du** | **au** | **Disponibilité** |
| <début de la période 1> | <fin de la période 1> | [temps plein] [temps partiel] |
| <début de la période 2> | <fin de la période 2> | [temps plein] [temps partiel] |
| <etc.> |  |  |

Je confirme que je n’ai aucun engagement confirmé[[11]](#footnote-11) comme expert principal dans aucun autre projet financé par la BOAD, et aucune autre activité professionnelle incompatible, sur le plan de la capacité et du calendrier, avec les engagements repris ci-dessus.

Par la présente déclaration, je reconnais que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature en tant qu’expert auprès de tout autre soumissionnaire participant au présent appel d’offres. Je suis pleinement conscient du fait qu’en agissant de la sorte, je serai exclu du présent appel d’offres, que les offres seront rejetées et que je peux également être exclu des autres appels d’offres et marchés financés par la BOAD.

De plus, je déclare que je ne me trouve pas en situation de conflit d’intérêts ou d’indisponibilité, que je ne figure pas dans la liste noire de la BOAD et m’engage à informer le(s) soumissionnaire(s) de tout changement dans ma situation.

Je reconnais que je n’ai pas de relations contractuelles avec l’Autorité contractante et qu’en cas de litige relatif au contrat conclu avec le contractant, je devrai m’adresser à lui et/ou aux juridictions compétentes.

[Pour information, j’ai signé une déclaration d’exclusivité et de disponibilité dans le cadre du/des appel(s) d’offres suivant(s):

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Référence de l’offre** | **Date limite de soumission de l’offre** | **Engagement dans le cadre de l’appel d’offres** |
| <référence de l’offre> | <date> | [temps plein] [temps partiel] |
| <référence de l’offre> | <date> | [temps plein] [temps partiel] |
| <etc.> |  |  |
| **Nom** |  |
| **Signature** |  |
| **Date** |  |

1. Rayer la mention inutile [↑](#footnote-ref-1)
2. Le Consultant n’est pas obligé de demander un préfinancement. [↑](#footnote-ref-2)
3. Insérer cette mention uniquement lorsque cela est requis, par exemple lorsque le droit applicable à la garantie impose une date d’échéance déterminée [↑](#footnote-ref-3)
4. Les nom(s) et qualité(s) de la ou des personnes qui signent pour le garant doivent être mentionnés en caractères imprimés. [↑](#footnote-ref-4)
5. Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification, est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification». [↑](#footnote-ref-5)
6. Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification, est émis. Le contrat établi avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification». [↑](#footnote-ref-6)
7. Numéro séquentiel. Remplir un exemplaire différent de la présente annexe pour chaque contrat à vérifier. [↑](#footnote-ref-7)
8. Contrat pour lequel le rapport financier soumis à vérification est établi. Le contrat passé avec le vérificateur des dépenses sera appelé «contrat de vérification». [↑](#footnote-ref-8)
9. 2 [*Supprimer si aucune association n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-9)
10. À remplir par tous les experts principaux. [↑](#footnote-ref-10)
11. L’engagement d’un expert est confirmé si cet expert s’est engagé à travailler en tant qu’expert principal dans le cadre d’un contrat financé par la BOAD ou s’il est un expert principal dans le cadre d’une offre qui s’est vue notifier l’attribution du marché. Dans cette deuxième hypothèse, la date de confirmation de l’engagement est celle de la notification de l’attribution au contractant. [↑](#footnote-ref-11)