



INVITATION A SOUMISSIONNER

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE CONTROLE ET LA SUPERVISION
DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE POSTES DE SANTE EQUIPES ET
D'INFRASTRUCTURES SCOLAIRES**

Référence du dossier: DAO 020/2020/PNUD/PUDC-Phase II

PROJET : Programme d'Urgence de Développement Communautaire

**FINANCEMENT : BANQUE ISLAMIQUE DE DEVELOPPEMENT & ETAT DU
SENEGAL**

Passation de marché :



Programme des Nations Unies pour le développement

JANVIER 2020

Sommaire

D'importantes réalisations ont été faites dans les domaines de l'accès à l'énergie, à l'eau potable, du désenclavement et de la transformation agricole durant la phase I du PUDC. Cependant la demande d'accès aux services sociaux de base et à l'énergie reste forte.

La mise en œuvre de la seconde phase du PUDC est attendue. Elle permettra de consolider les acquis de la première phase tout en procédant à l'expansion de ces derniers par une emphase sur la réponse à la demande en infrastructures de santé, la promotion de projets d'agrégation ciblés sur des chaînes à haute valeur ajoutée dans le domaine de l'agriculture et de l'élevage et la couverture de nouvelles zones qui, dans la première phase ont été insuffisamment couvertes par les services du programme. Il s'agit des régions de KOLDA, SEDHIOU ET ZIGUINCHOR, Diourbel et Louga.

DISCLAIMER : En vertu du protocole d'accord signé entre le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) et le Gouvernement du Sénégal, il est convenu que la responsabilité du PNUD dans la gestion du présent processus de passation de marché est strictement limitée à l'exécution de ce processus jusqu'à la recommandation de l'offre considérée comme répondant le mieux à la requête exprimée dans le respect des règles du PNUD et des critères d'évaluation et de sélection du présent appel d'offres.

La décision finale d'adjudication du marché, ainsi que toute l'administration et la gestion du contrat, en ce inclus la rédaction du contrat, les signatures, les modalités de paiement, les réclamations, les extensions et/ou amendements et tout autre litige éventuel relevant de ces points sont de la responsabilité exclusive du PUDC (Programme d'Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal).

SECTION 2. LETTRE D'INVITATION

Objet : APPEL D'OFFRES N° DAO 020/2020/PNUD/PUDC-Phase II

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LE CONTROLE ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE POSTES DE SANTE EQUIPES ET D'INFRASTRUCTURES SCOLAIRES

Le Gouvernement du Sénégal et la Banque Islamique de Développement (BID) ont signé un accord de financement pour la mise en œuvre de la phase II du PUDC.

Le Gouvernement a sollicité l'assistance technique du PNUD pour la passation des marchés. L'attribution des marchés, la signature et la gestion des contrats sont de la compétence du Coordonnateur National du PUDC agissant au nom et pour le compte du Gouvernement du Sénégal.

C'est dans ce contexte que le Programme des Nations Unies pour le développement (PNUD) vous invite par la présente à déposer une soumission dans le cadre de la présente invitation à soumissionner (RFP) relative à l'objet sus-référencé.

Cette invitation à soumissionner inclut les documents suivants ainsi que les conditions générales relatives aux contrats insérés dans la Fiche Technique (FT) :

- Section 1: Lettre d'Invitation
- Section 2: Instruction aux soumissionnaires
- Section 3: Fiche technique (FT)
- Section 4: Critères d'évaluation
- Section 5: Termes de Reference
- Section 6: Formulaire de soumission à renvoyer
 - Form A: Formulaire de soumission technique
 - Form B: Formulaire d'informations sur le soumissionnaire
 - Form C: Formulaire d'informations pour les Joint Venture/Consortium/Association
 - Form D: Formulaire de qualification
 - Form E: Format de proposition technique
 - Form F: Formulaire de soumission financière
 - Form G: Format de proposition financière
 - Form H: Formulaire de Garantie de Soumission
- Section 7 – Cahier des Clauses Administratives et Générales (CCAG)
Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP)
- Section 8 – Modèle de lettre de notification
- Section 9 – Modèle Acte d'engagement

Nous vous prions de bien vouloir noter que le délai de soumission des offres techniques et financières est prévu **le 21 Janvier 2020, à l'heure indiquée en ligne au niveau du système E-tendering.**

Veuillez accuser réception de cet Appel à Proposition en envoyant un courriel à l'adresse :

Email : achats.senegal@undp.org

Ladite lettre doit être reçue par le PNUD au plus tard *13 janvier 2020* et indiquer si votre société entend déposer une soumission. Si tel n'est pas le cas, le PNUD vous serait reconnaissant d'en indiquer la raison pour les besoins de la tenue de nos dossiers.

Vous pouvez également, le cas échéant, utiliser la fonction « accepter l'invitation » sur le système d'appel d'offres en ligne <https://etendering.partneragencies.org> (Etendering). Cela vous permettra de recevoir toute modification ou mise à jour concernant l'appel d'offres. Si vous souhaitez davantage d'éclaircissements, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de personne référente pour toute question liée au présent Appel à Proposition.

Si vous avez reçu le présent Appel à proposition dans le cadre d'une invitation directe du PNUD, sa transmission à une autre entreprise nécessite que vous en notifiiez le PNUD.

Dans l'hypothèse où vous auriez besoin d'explications, nous vous invitons à contacter la personne désignée dans la fiche technique ci-jointe en qualité de coordonnateur des questions liées au présent Appel à proposition.

Le PNUD attend avec intérêt votre soumission et vous remercie d'avance de l'attention que vous portez aux opportunités commerciales proposées par le PNUD.

Cordialement,



Amata Diabate
Représentant Résident



SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. DISPOSITIONS GENERALES	
1. Introduction	<p>1.1 Les soumissionnaires doivent respecter toutes les exigences de la présente RFP, notamment toute modification par écrit provenant du PNUD. Le présent RFP est mené conformément aux politiques et procédures régissant les programmes et opérations relatives aux contrats et aux achats du PNUD qui sont consultables à l'adresse : https://popp.undp.org/SitePages/POPPBSUnit.aspx?TermID=254a9f96-b883-476a-8ef8-e81f93a2b38d – Toutefois, dans le cadre de ce RFP spécifique, la responsabilité du PNUD s'arrête à la recommandation de l'offre considérée comme gagnante.</p> <p>1.2 Toute proposition soumise sera considérée comme une offre du soumissionnaire et ne vaudra pas ou n'emportera pas implicitement acceptation de l'offre par le PNUD. En vertu du pouvoir d'adjudication qui est sien, Le PUDC n'est nullement tenu d'attribuer un contrat à un quelconque soumissionnaire dans le cadre de cette RFP.</p> <p>1.3 Dans le cadre de la soumission, il est souhaitable que le soumissionnaire s'inscrive sur le site Web du Marché mondial des Nations Unies (UNGM) (www.ungm.org). Le soumissionnaire peut toujours soumettre une offre même s'il n'est pas enregistré auprès de l'UNGM.</p>
2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité	<p>2.1 Le PNUD applique strictement une politique de tolérance zéro sur les pratiques proscrites, y compris la fraude, la corruption, la collusion, les pratiques contraires à l'éthique, et contraint les soumissionnaires à respecter les normes d'éthique les plus strictes. La politique anti-fraude du PNUD peut être consultée sur http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/accountability/audit/office_of_audit_andinvestigation.html#anti</p> <p>2.2 Les soumissionnaires / soumissionnaires n'offriront aucun cadeau ou hospitalité aux membres du personnel du PNUD, y compris les voyages récréatifs à des événements sportifs ou culturels, les parcs à thème ou les offres de vacances, le transport ou les invitations aux déjeuners ou dîners extravagants.</p> <p>1.1 En vertu de cette politique, le PNUD :</p> <p>1.2 a) rejette une offre s'il détermine que le soumissionnaire choisi est engagé dans toute pratique de corruption ou pratique frauduleuse lors de l'appel d'offres pour le contrat en question ;</p> <p>1.3 b) le PUDC, déclare un fournisseur comme inéligible, pour une période définie ou indéfinie, à l'adjudication d'un contrat si, à tout moment, il détermine que le fournisseur s'est engagé dans toute pratique de corruption ou frauduleuse lors du RFP d'un contrat du PUDC ou de l'exécution de ce dernier.</p> <p>1.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, qui peut être trouvé à l'adresse suivante :</p>

	http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf
2. Eligibilité	<p>2.1 Un fournisseur ne doit pas être suspendu, exclu ou autrement désigné comme inéligible par tout organisme des Nations Unies, le Groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale, comme la BID. Les fournisseurs doivent ainsi informer le PNUD s'ils sont soumis à toute sanction ou suspension temporaire imposée par ces organisations. Il est de la responsabilité du soumissionnaire de veiller à ce que ses employés, les membres de la coentreprise, les sous-contractants, les prestataires de services, les fournisseurs ou leurs employés de respecter les exigences d'éligibilité tel qu'établi par le PNUD.</p>
3. Conflit d'Intérêts	<p>3.1 Les soumissionnaires doivent strictement éviter tout conflit avec d'autres engagements ou leurs propres intérêts et ne pas tenir compte de travaux futurs. Tous les soumissionnaires qui ont un conflit d'intérêts seront disqualifiés. Sans limitation du caractère général de ce qui précède, les soumissionnaires et leurs prestataires de services agréés sont considérés comme ayant un conflit d'intérêts avec une partie ou plus de la présente procédure de sollicitations :</p> <p>3.2 S'ils sont ou ont été par le passé liés à une société, ou à l'une de ses sociétés affiliées ayant été engagée par le PNUD ou par le PUDC pour fournir des services au titre de la préparation de la conception, des spécifications, des termes de référence, de l'analyse et de l'estimation des coûts et d'autres documents devant être utilisés pour l'achat de biens et de services dans le cadre de la présente procédure de sélection ;</p> <p>3.3 S'ils ont été impliqués dans la préparation ou la conception du programme ou du projet relatif aux services requis au titre du présent RFP ;</p> <p>3.4 S'il est avéré qu'ils sont concernés par un conflit pour toute autre raison, tel que peut l'établir le PNUD, ou à sa discrétion.</p> <p>3.5 En cas d'incertitude concernant l'interprétation d'une situation susceptible de constituer un conflit d'intérêts, les soumissionnaires doivent en informer le PNUD et lui demander de confirmer s'il s'agit ou non d'une situation de conflit d'intérêts.</p> <p>3.6 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :</p> <p>3.7 Si les propriétaires, copropriétaires, responsables, directeurs, actionnaires dominants, de l'entité soumissionnaire ou du personnel essentiel font partie de la famille d'un membre du personnel du PNUD ou du PUDC exerçant des responsabilités dans les fonctions d'achat ou le gouvernement du pays concerné ou de tout partenaire de mise en œuvre recevant les services dans le cadre du présent RFP;</p> <p>3.8 Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.</p> <p>3.9 En cas de non-divulgaration de cette information, il est possible que l'offre ou les offres concernées par cette non-divulgaration soient rejetées.</p> <p>3.10 L'éligibilité des soumissionnaires détenus totalement ou partiellement par le gouvernement dépendra de l'évaluation et de l'examen approfondis par le PNUD de divers facteurs tels que leur enregistrement, leur opération et leur gestion en tant qu'entité indépendante, l'ampleur de la participation du gouvernement, la réception de subventions, leur mandat et l'accès aux informations dans le cadre de ce RFP, entre autres facteurs. Les conditions qui peuvent mener à un avantage indu sur d'autres soumissionnaires</p>

	peuvent provoquer le rejet de la proposition.
	3.11
B. Invitation à soumissionner (RFP)	
4. Considérations Générales	<p>4.1 Lors de la préparation de la proposition, le soumissionnaire doit examiner la demande de propositions en détail. Les lacunes importantes dans la fourniture de l'information demandée dans le RFP peuvent entraîner le rejet de la proposition.</p> <p>4.2 Le soumissionnaire ne sera pas autorisé à profiter des erreurs ou des omissions dans le RFP. Si de telles erreurs ou omissions sont découvertes, le soumissionnaire doit informer le PNUD.</p>
5. Coût de préparation de la proposition	5.1 Le soumissionnaire assumera tous les coûts liés à la préparation et / ou à la soumission de la proposition, que sa proposition ait été sélectionnée ou non. Le PNUD ne sera pas responsable de ces coûts, quelle que soit la conduite ou le résultat du processus d'achat.
6. Langues	6.1 La proposition, ainsi que toute correspondance échangée entre le soumissionnaire et le PNUD, doit être rédigée dans la (les) langue (s) spécifiée (s) dans la FT.
7. Documents à considérer dans la soumission	7.1 La proposition doit comprendre les documents suivants : <ul style="list-style-type: none"> a) les documents établissant l'admissibilité et les qualifications du soumissionnaire ; b) Proposition technique c) proposition financière ; d) la garantie de soumission, si requise dans la FT ; e) Toute pièce jointe et / ou annexe à la proposition
8. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires	8.1 Le soumissionnaire doit fournir une preuve documentaire de son statut de fournisseur admissible et qualifié, en utilisant les formulaires prévus à la section 6 et en fournissant les documents requis dans ces formulaires. Pour attribuer un contrat à un soumissionnaire, ses qualifications doivent être documentées de manière jugée satisfaisante par le PNUD.
9. Format et contenu de la	9.1 Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP.

<i>proposition technique</i>	<p>9.2 La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable.</p> <p>9.3 Les échantillons d'articles, lorsque requis selon la section 5, doivent être fournis dans les délais spécifiés et sauf indication contraire du PNUD, sans frais pour le PNUD</p> <p>9.4 Lorsque cela est applicable et requis conformément à la section 5, le soumissionnaire doit décrire le programme de formation nécessaire disponible pour l'entretien et l'exploitation des services et / ou de l'équipement offerts ainsi que le coût pour le PNUD. Sauf indication contraire, cette formation ainsi que le matériel de formation doivent être fournis dans la langue de l'offre, comme indiqué dans la FT.</p>
10. <i>Proposition Financière</i>	<p>10.1 La proposition financière est préparée à l'aide du formulaire type fourni à la section 6 du présent RFP. Il répertorie tous les principaux éléments de coûts associés aux services, ainsi que la ventilation détaillée de ces coûts.</p> <p>10.2 Les résultats et les activités décrits dans la proposition technique, mais non tarifés dans la proposition financière, sont supposés être inclus dans les prix d'autres activités ou articles, ainsi que dans le prix total final.</p> <p>10.3 Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués dans un autre lieu, sauf dans la proposition financière.</p>
11. <i>Garantie de soumission</i>	<p>11.1 Une garantie de soumission, si exigée par la FT, doit être fournie selon le montant et la forme indiqués dans la FT. La garantie de soumission est valable jusqu'à trente (30) jours après la date limite de validité de la proposition. Cette garantie sera libellée au nom du PUDC exclusivement</p> <p>11.2 La garantie de soumission doit être incluse avec la proposition technique. Si la garantie de soumission est exigée par la demande de propositions mais ne figure pas avec la proposition technique, la proposition doit être rejetée.</p> <p>11.3 Si le montant de la Garantie de soumission ou sa période de validité est inférieur à ce qui est requis par le PNUD, le PNUD rejette la Proposition.</p> <p>11.4 Dans le cas où une soumission électronique est autorisée dans la FT, les soumissionnaires doivent inclure une copie de la garantie dans leur proposition et l'original de la Garantie de soumission doit être envoyé par messagerie ou remise en main propre conformément aux instructions de la FT.</p> <p>1.1 Le PNUD n'est pas responsable de la gestion des garanties de soumissions dans le cadre du présent RFP. Les garanties libellées au nom du PUDC lui seront transmises à la clôture du dossier de sélection et de recommandation. Le PUDC sera seul responsable devant le soumissionnaire de la gestion de la garantie selon les conditions propres de cette dernière en vertu du modèle de garantie officiel du PUDC. Le PNUD décline toute responsabilité quant à toute contestation ou réclamation à ce sujet.</p>
2. <i>Devises</i>	<p>a) 1.32 Tous les prix sont cités dans la devise indiquée dans la fiche technique</p>
3. <i>Joint Venture,</i>	<p>3.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition,</p>

Consortium or Association

ils doivent confirmer dans leur proposition que: (i) ils ont désigné une partie pour agir en tant que entité chef de file, dûment habilitée à lier juridiquement les membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association, ce qui doit être attesté par un accord dûment notarié entre les entités juridiques et soumis avec la proposition; et (ii) si le contrat leur est attribué, le contrat sera conclu entre le PUDC et l'entité principale désignée, qui agira au nom et pour le compte de toutes les entités membres composant la coentreprise.

3.2 Après la date limite de soumission de la proposition, l'entité principale désignée pour représenter la coentreprise, le consortium ou l'association ne peut être modifiée sans le consentement écrit préalable du PNUD.

3.3 L'entité chef de file et les entités membres de la coentreprise, du consortium ou de l'association doivent se conformer aux dispositions de la clause 9 ci-dessus en ce qui concerne la soumission d'une seule proposition.

3.4 La description de l'organisation de la coentreprise, du consortium ou de l'association doit clairement définir le rôle attendu de chaque entité dans la coentreprise pour satisfaire aux exigences du RFP, tant dans la proposition que dans la coentreprise, le consortium ou l'accord d'association. Toutes les entités qui composent la coentreprise, le consortium ou l'association sont soumises à l'évaluation d'éligibilité et de qualification par le PNUD.

3.5 Une coentreprise, un consortium ou une association présentant ses antécédents et son expérience devrait clairement distinguer :

a) Ceux qui ont été entrepris conjointement par la coentreprise, le consortium ou l'association ; et

b) Ceux qui ont été entrepris par les entités individuelles de la coentreprise, du consortium ou de l'association.

3.6 Les contrats antérieurs réalisés par des experts individuels travaillant en privé mais qui sont associés de manière permanente ou temporaire à l'une des sociétés membres ne peuvent être revendiqués comme l'expérience de l'entreprise commune, du consortium ou de l'association ou de ses membres, mais doivent uniquement être revendiqués par experts eux-mêmes dans leur présentation de leurs qualifications individuelles.

3.7 La JointVenture, le consortium ou les associations sont encouragés à répondre à des exigences multisectorielles de grande valeur lorsque le spectre d'expertise et de ressources requis peut ne pas être disponible au sein d'une même entreprise.

4. Proposition Unique

4.1 Le soumissionnaire (y compris les membres individuels d'une coentreprise) doit soumettre une seule proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une coentreprise.

4.2 Les propositions soumises par deux (2) soumissionnaires ou plus doivent toutes être rejetées si elles présentent l'une des caractéristiques suivantes :

a) ils ont en commun au moins un associé, un administrateur ou un actionnaire majoritaire ; ou

b) l'un d'entre eux reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte de l'autre

	<p>ou</p> <p>c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou</p> <p>d) ils ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui les met en mesure d'avoir accès à l'information ou à l'influence sur la proposition d'un autre soumissionnaire concernant ce processus de RFP</p> <p>e) ils sont des sous-traitants de la proposition de l'autre soumissionnaire ou si un sous-traitant d'une proposition autre soumet également une proposition sous son nom en tant que soumissionnaire principal ; ou</p> <p>f) certains membres du personnel clé proposés pour faire partie de l'équipe d'un soumissionnaire participent à plus d'une proposition reçue pour ce processus de RFP. Cette condition relative au personnel ne s'applique pas aux sous-traitants étant inclus dans plus d'une proposition.</p>
5. Période de Validité de la Proposition	<p>5.1 Les propositions restent valables pour la période spécifiée dans la FT, à compter de la date limite de soumission des propositions. Une proposition valable pour une période plus courte peut être rejetée par le PNUD et être déclarée non recevable.</p> <p>5.2 Au cours de la période de validité de la proposition, le soumissionnaire doit maintenir sa proposition originale sans aucun changement, y compris la disponibilité du personnel clé, les tarifs proposés et le prix total.</p>
6. Extension de la Période de Validité de la Proposition	<p>6.1 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de la proposition, le PNUD peut demander aux soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs propositions. La demande et les réponses doivent être faites par écrit et doivent être considérées comme faisant partie intégrante de la proposition.</p> <p>6.2 Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale.</p> <p>6.3 Le soumissionnaire a le droit de refuser de prolonger la validité de sa proposition et, dans ce cas, cette proposition ne sera pas évaluée davantage.</p>
7. Clarification des propositions	<p>7.1 Les soumissionnaires peuvent demander des éclaircissements sur les documents du RFP au plus tard à la date indiquée dans la FT. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit de la manière indiquée dans la FT. Si les demandes sont envoyées en dehors du canal spécifié, même si elles sont envoyées à un membre du personnel du PNUD, le PNUD n'a aucune obligation de répondre ou de confirmer que la requête a été officiellement reçue.</p> <p>7.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.</p> <p>7.3 Le PNUD s'efforcera de fournir rapidement des réponses aux éclaircissements, mais tout retard dans cette réponse n'obligera pas le PNUD à reporter la date de soumission des Propositions, à moins que le PNUD n'estime qu'une telle prolongation est justifiée et nécessaire.</p>
8. Modification des Propositions	<p>8.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, le PNUD peut, pour une raison quelconque, par exemple en réponse à une clarification demandée par un soumissionnaire, modifier le RFP sous la forme d'un addendum à ce dernier. Les modifications seront mises à la disposition de tous les soumissionnaires éventuels.</p> <p>8.2 Si la modification est substantielle, le PNUD peut prolonger la date limite de soumission de la proposition afin de donner aux soumissionnaires un délai raisonnable pour incorporer la modification dans leurs propositions.</p>

<p>9. Proposition Alternative</p>	<p>9.1 Sauf indication contraire dans la FT, les propositions alternatives ne seront pas considérées. Si la soumission d'une proposition alternative est autorisée par la FT, un soumissionnaire peut soumettre une proposition alternative, mais seulement s'il soumet également une proposition conforme aux exigences du RFP. Le PNUD ne considérera que la proposition alternative proposée par le soumissionnaire dont la proposition conforme est la plus élevée selon la méthode d'évaluation spécifiée. Lorsque les conditions d'acceptation sont remplies ou que les justifications sont clairement établies, le PUDC se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.</p> <p>9.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"</p>
<p>10. Conférence préparatoire</p>	<p>10.1 Le cas échéant, une conférence du soumissionnaire aura lieu à la date, à l'heure et au lieu précisés dans la FT. Tous les soumissionnaires sont encouragés à y assister. Toutefois, la non-participation ne doit pas entraîner la disqualification d'un soumissionnaire intéressé. Les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires seront diffusés sur le site Web de l'approvisionnement et partagés par courriel ou, comme indiqué dans la FT. Aucune déclaration verbale faite au cours de la conférence ne doit modifier les modalités et conditions du RFP, à moins d'être expressément incorporées dans les procès-verbaux de la conférence des soumissionnaires ou émises / affichées comme une modification au RFP.</p>
<p>C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS</p>	
<p>11. Soumission</p>	<p>11.1 Le soumissionnaire doit soumettre une proposition dûment signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément aux exigences de la FT. La soumission doit être faite de la manière spécifiée dans la FT.</p> <p>11.2 La proposition doit être signée par le soumissionnaire ou la ou les personnes dûment autorisées à engager le soumissionnaire. L'autorisation doit être communiquée au moyen d'un document attestant l'autorisation délivrée par le représentant légal de l'entité soumissionnaire ou d'une procuration accompagnant la proposition.</p> <p>11.3 Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales jointes.</p>
<p>12. Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering</p>	<p>12.1 Le dépôt par courriel ou par l'intermédiaire du système d'appel d'offres en ligne eTendering, s'il est autorisé ou indiqué dans la fiche technique, est régi comme suit :</p> <p>12.2 Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ;</p> <p>12.3 Les documents requis dans le formulaire original (par exemple la garantie de soumission etc.) doivent être envoyés par courrier ou en main propre selon les instructions contenues dans la fiche technique.</p> <p>12.4 Davantage d'instructions sur la manière de déposer, modifier ou annuler une offre sur le système d'appel d'offres en ligne eTendering sont offertes dans le Guide du système eTendering du PNUD à l'attention des soumissionnaires, et des Guides vidéos sont également disponibles en consultant ce lien : http://www.undp.org/content/undp/en/home/operations/procurement/bu</p>

	siness/procurement-notices/resources/	
13. Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives	13.1	Les propositions complètes doivent être reçues par le PNUD de la manière et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans la FT. Le PNUD ne reconnaît que la date et l'heure auxquelles la soumission a été reçue par le PNUD.
	13.2	Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.
14. Retrait, substitution et modification des propositions	14.1	Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de présentation.
	14.2	Soumissions manuelles et par courriel: un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition en envoyant un avis écrit au PNUD dûment signé par un représentant autorisé, et doit inclure une copie de l'autorisation (ou une procuration). La substitution ou modification correspondante de la proposition, le cas échéant, doit accompagner l'avis écrit respectif. Tous les avis doivent être soumis de la même manière que spécifié pour la soumission des propositions, en les marquant clairement comme «retrait» «substitution» ou «modification» .
	14.3	Les propositions demandées à être retirées sont retournées non ouvertes aux soumissionnaires (uniquement pour les soumissions manuelles), sauf si l'offre est retirée après l'ouverture de la soumission.
15. Ouverture des propositions	15.1	Il n'y a pas d'ouverture d'offre publique pour les RFP. Le PNUD ouvre les propositions en présence d'un comité ad hoc constitué par le PNUD et le PUDC qui comprend au moins deux (2) membres.
D. Evaluation des propositions		
16. Confidentialité	16.1	Les informations relatives à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, ainsi qu'à la recommandation d'adjudication du marché, ne sont pas divulguées aux soumissionnaires ou à toute autre personne qui n'est pas officiellement concernée par ce processus, même après la publication du contrat retenu.
	16.2	Tout effort effectué par un soumissionnaire ou une personne au nom du soumissionnaire pour influencer le PNUD et le PUDC lors de l'examen, de l'évaluation et de la comparaison des propositions ou des décisions d'adjudication de contrat peut, à la décision du PNUD, entraîner le rejet de sa proposition et peut être soumis à l'application de procédures de sanctions des soumissionnaires du PNUD.
17. Evaluation des propositions	17.1	Il n'est pas permis au soumissionnaire de modifier ou de modifier sa proposition après la date limite de présentation de la proposition, sauf dans les cas prévus à l'article 24 du présent RFP. Le PNUD et le PUDC mèneront l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières présentées.
	17.2	L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes:

	<ul style="list-style-type: none"> a) Examen préliminaire b) Admissibilité minimale et qualification (si la préqualification n'est pas faite) c) Évaluation des propositions techniques. d) Évaluation des propositions financières.
18. Examen préliminaire	18.1 Le PNUD et le PUDC examineront les propositions pour déterminer si elles sont complètes en ce qui concerne les exigences minimales documentaires, si les documents ont été dûment signés, et si les propositions sont généralement en ordre, parmi d'autres indicateurs qui peuvent être utilisés à cette étape. Le PNUD se réserve le droit de rejeter toute proposition à ce stade.
19. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification	<p>19.1 L'admissibilité et la qualification du soumissionnaire seront évaluées en fonction des exigences minimales d'admissibilité et de qualification énoncées à la section 4 (critères d'évaluation).</p> <p>19.2 En termes généraux, les soumissionnaires qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Ils ne sont pas inclus dans la liste des terroristes et des financiers terroristes du Conseil de sécurité de l'ONU 1267/1989, ainsi que dans la liste des soumissionnaires inéligibles du PNUD; b) Ils ont une bonne réputation financière et ont accès à des ressources financières suffisantes pour exécuter le contrat et tous les engagements commerciaux existants, c) Ils possèdent l'expérience, l'expertise technique, la capacité de production, le cas échéant, les certifications de qualité, les procédures d'assurance de la qualité et autres ressources applicables à la prestation des services requis; d) Ils sont en mesure de se conformer pleinement aux conditions générales jointes. e) Ils n'ont pas d'antécédents réguliers de décisions arbitrales à l'encontre du soumissionnaire; et ... f) Ils ont un dossier de performance opportune et satisfaisante avec leurs clients.
20. Évaluation des propositions techniques et financières	<p>20.1 L'équipe d'évaluation composée du PNUD et du PUDC examine et évalue les propositions techniques en fonction de leur réceptivité aux termes de référence et d'autres documents de la RFP, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans la section 4 (Critères d'évaluation). Une proposition est rendue irrecevable à l'étape de l'évaluation technique si elle ne parvient pas à obtenir la note technique minimale indiquée dans la FT. Si nécessaire et s'il est indiqué dans la FT, le PNUD peut inviter les soumissionnaires techniquement réceptifs à présenter une présentation relative à leurs propositions techniques. Les conditions de la présentation doivent être fournies dans le document de soumission, le cas échéant.</p> <p>20.2 Dans la deuxième étape, seules les propositions financières des soumissionnaires qui obtiennent la note technique minimale seront ouvertes à l'évaluation. Les propositions financières correspondant à des propositions techniques qui ont été non retenues ne seront pas ouvertes et, dans le cas d'une soumission manuelle, seront retournées aux soumissionnaires non ouvertes. Pour les propositions par courriel et les soumissions électroniques, le PNUD ne demandera pas le mot de passe des propositions financières des soumissionnaires dont la proposition technique n'a pas été jugée recevable.</p>

- 20.3 La méthode d'évaluation qui s'applique à la présente RFP doit être celle indiquée dans la FT, qui peut être l'une ou l'autre des deux (2) méthodes possibles, comme suit: (a) la méthode la moins chère qui sélectionne la proposition financière la plus basse évaluée des soumissionnaires techniquement réceptifs; (b) la méthode de cotation combinée qui sera fondée sur une combinaison de la note technique et financière.
- 20.4 Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante:

Evaluation de la proposition technique (PT)

PT Score = (Score Total Obtenu pour la proposition / Score Maximal possible pour la PT) x 100

Evaluation de la proposition financière (PF):

PF Score = (Offre au prix le plus bas / Prix de l'offre concernée) x 100

Score total combiné

Score combiné = (PT Score) x (pondération de la PT, ex. 70%) + (PF Score) x (Pondération de la PF, ex 30%)

21. Vérifications nécessaires

- 21.1 Le PNUD et le PUDC se réservent le droit d'entreprendre un exercice de vérifications nécessaires, également appelé post-qualification, visant à déterminer, à sa satisfaction, la validité des informations fournies par le soumissionnaire. Cet exercice doit être entièrement documenté et peut comprendre, mais ne doit pas être limité à, tout ou n'importe quelle combinaison des éléments suivants :
- a) Vérification de l'exactitude, de la justesse et de l'authenticité des renseignements fournis par le soumissionnaire;
 - b) Validation de l'étendue de la conformité aux exigences de la RFP et aux critères d'évaluation fondés sur ce qui a été trouvé jusqu'à présent par l'équipe d'évaluation;
 - c) Enquête et vérification des références auprès des entités gouvernementales ayant compétence sur le soumissionnaire, ou avec des clients antérieurs, ou toute autre entité qui a peut-être fait affaire avec le soumissionnaire ;
 - d) Enquête et vérification des références avec les clients précédents sur la performance des travaux en cours ou des contrats terminés, y compris les inspections physiques des œuvres antérieures, si nécessaire;
 - e) Inspection physique des bureaux du soumissionnaire, des succursales ou d'autres lieux où l'entreprise se transforme, avec ou sans préavis au soumissionnaire;
 - f) Autres moyens que le PNUD peut juger appropriés, à tout moment dans

	le cadre du processus de sélection, avant l'adjudication du marché.
22. Clarification des propositions	<p>22.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation et la comparaison des propositions, le PNUD peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire de clarifier sa proposition.</p> <p>22.2 La demande de clarification et la réponse du PNUD sont présentées par écrit et aucune modification des prix ou du contenu de la proposition n'est demandée, offerte ou permise, sauf pour fournir des éclaircissements, et confirmer la correction de toute erreur arithmétique découverte par le PNUD dans l'évaluation des propositions, conformément à la RFP.</p> <p>22.3 Toute clarification non sollicitée présentée par un soumissionnaire à l'égard de sa proposition, qui n'est pas une réponse à une demande du PNUD, n'est pas prise en considération lors de l'examen et de l'évaluation des propositions.</p>
23. Réactivité de la proposition	<p>23.1 La détermination du PNUD quant à la réactivité d'une proposition sera basée sur le contenu de la proposition elle-même. Une proposition substantiellement réactive est celle qui est conforme à tous les termes, conditions, Tor et autres exigences de la RFP sans déviation matérielle, réserve ou omission.</p> <p>23.2 Si une proposition n'est pas substantiellement réactive, elle est rejetée par le PNUD et ne peut par la suite être réadaptée par le soumissionnaire en corrigeant l'écart matériel, la réserve ou l'omission.</p>
24. Non-conformités, erreurs et omissions réparables	<p>24.1 À condition qu'une proposition soit substantiellement réactive, le PNUD peut renoncer à toute non-conformité ou omission dans la proposition qui, de l'avis du PNUD, ne constitue pas une déviation matérielle.</p> <p>24.2 Le PNUD peut demander au soumissionnaire de soumettre, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaires pour rectifier les non-conformités ou les omissions non matérielles dans la proposition relative aux exigences en matière de documentation. Cette omission ne peut être liée à aucun aspect du prix de la proposition. L'omission du soumissionnaire de se conformer à la demande peut entraîner le rejet de sa proposition.</p> <p>24.3 Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) S'il y a une divergence entre le prix unitaire et le total de la ligne qui est obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire prévaudra et le total de la ligne est corrigé, sauf si, de l'avis du PNUD, il y a une erreur évidente ou le point décimal du prix unitaire; dans ce cas, le total de la ligne de facturation, tel qu'il est cité, régira et le prix unitaire est corrigé; b) S'il y a une erreur dans un total correspondant à l'addition ou à la soustraction de sous-totaux, les sous-totaux prévaudront et le total sera corrigé; Et c) S'il y a divergence entre les mots et les chiffres, le montant en mots prévaudra, à moins que le montant exprimé en mots ne soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra. d) Si le soumissionnaire n'accepte pas la correction des erreurs commises effectuée par le PNUD, sa proposition est rejetée.
E. Adjudication du contrat	

<p>25. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition</p>	<p>25.1 Le PNUD se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, de rendre l'une ou l'ensemble des propositions non recevables, et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'adjudication du marché, sans engager sa responsabilité ou être tenu d'informer le ou les soumissionnaires concernés des motifs de sa décision. En outre, Le PNUD n'est pas responsable de la décision d'adjudication finale qui relève du pouvoir discrétionnaire exclusif du PUDC selon ses propres procédures.</p>
<p>26. Critères d'attribution</p>	<p>26.1 Avant l'expiration de la validité de la proposition, le PNUD recommandera au PUDC l'offre qualifiée et éligible, considérée comme étant la plus conforme par rapport aux critères d'attribution indiqués dans la FT. Le PUDC aura seul le pouvoir discrétionnaire d'attribution du contrat sur base de ces recommandations.</p>
<p>27. Debriefing</p>	<p>27.1 Dans le cas où un soumissionnaire n'a pas été retenu, le soumissionnaire peut demander un débriefing du PNUD. L'objectif du débriefing est de discuter des points forts et des faiblesses de la présentation du soumissionnaire, afin d'aider le soumissionnaire à améliorer ses futures propositions de possibilités d'approvisionnement du PNUD. Le contenu des autres propositions et la façon dont ils se comparent à la présentation du soumissionnaire ne seront pas discutés.</p>
<p>28. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication</p>	<p>28.1 Lors de l'adjudication du contrat, le PUDC se réserve le droit de modifier la quantité des biens ou des services et/ou des marchandises dans une limite raisonnable du total de l'offre, conformément à ses propres procédures</p>
<p>29. Signature du contrat</p>	<p>29.1 Le soumissionnaire retenu signe et date le contrat et le retourne au PUDC sous quinze (15) jours à compter de sa date de réception. S'il ne le fait pas, le PUDC a des raisons suffisantes pour annuler l'adjudication et retirer la garantie de soumission, selon ses propres procédures.</p>
<p>30. Type de contrat et conditions générales</p>	<p>30.1 Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PUDC applicables sont annexés dans ce présent RFP.</p>
<p>31. Garantie de performance</p>	<p>31.1 Une garantie de performance, si elle est requise dans la FT, doit être fournie dans le montant indiqué dans la FT et suivant le formulaire joint, dans les quinze (15) jours suivant la signature du contrat par les deux parties. Lorsqu'une garantie de performance est requise, la réception de la garantie de performance par le PUDC est une condition pour rendre le contrat effectif.</p>
<p>32. Dommages et intérêts</p>	<p>32.1 Si la clause est spécifiée dans la FT, le PUDC appliquera la clause dommages-intérêts résultant des retards ou de la violation de ses obligations par l'entrepreneur conformément au contrat.</p>
<p>33. Dispositions relatives au paiement</p>	<p>33.1 Le paiement sera seulement effectué après l'acceptation de la part du PUDC des biens ou des services fournis. Le paiement se fait dans un délai de soixante (60) jours après réception de la facture et de l'attestation d'acceptation du travail délivrée par l'autorité compétente du PUDC qui</p>

supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.

33.2. Le Programme d'Urgence de Développement Communautaire – Gouvernement du Sénégal est seul responsable de la gestion du contrat, des modalités de paiement et de toute réclamation et/ ou litige qui en découle.

SECTION 3. FICHE TECHNIQUE

Les données suivantes pour les services à acquérir doivent compléter, compléter ou modifier les dispositions de la demande de propositions. En cas de conflit entre les instructions aux soumissionnaires, la fiche technique et les autres annexes ou références jointes à la fiche technique, les dispositions de la fiche technique prévaudront.

FT No.	Ref. à la Section.2	Données	Instructions/exigences spécifiques
1	7	Langue de la proposition	Français
2		Soumission des propositions pour des parties ou des sous-parties du Tor (soumissions partielles)	Non Autorisé
3	20	Propositions alternatives	Ne seront pas considérées
4	21	Conférence préparatoire	<ul style="list-style-type: none"> - Lot 1 : SUPERVISION DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE 30 POSTES DE SANTE - Lot 2 : SUPERVISION DES TRAVAUX DE 21 INFRASTRUCTURES SCOLAIRES <p> Heure : 10h 00 GMT Date : 13 Janvier 2020 Lieu : Bureau PNUD Sénégal La personne référente du PNUD pour la conférence est : Services procurement Courriel : achats.senegal@undp.org </p>
5	10	Période de validité de la proposition	90 jours
6	14	Garantie de soumission	Non Requise
7	41	Paiement anticipé lors de la signature du	Non autorisée

		contrat	
8	42	Dommages et Intérêts	Le PUDC appliquera avec rigueur les pénalités de retard prévues en cas de non-respect de délai de livraison : 0,5% du montant du contrat par jour de retard dans la limite maximum d'un mois. Au-delà un mois de retard le contrat sera résilié.
9	40	Garantie de performance	Non requise
10	18	Devise de la proposition	Devise locale FCFA
11	31	Date limite de soumission des demandes de clarification/questions	13 Janvier 2020
12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Point focal au PNUD : Procurement Unit Adresse : Immeuble Wollé Ndiaye, route du Méridien Adresse électronique : senegal.achats@undp.org
13	18, 19 and 21	Manière de diffuser des renseignements supplémentaires à la RFP et des réponses/clarifications aux requêtes	Communication directe aux soumissionnaires potentiels par courrier électronique à l'adresse : achats.senegal@undp.org http://procurement-notice.undp.org
14	23	Date de soumission	Date : 21 JANVIER 2020 Heure : comme indiquée en ligne au niveau du système Etendering.
14	22	Manière permise de soumettre des propositions	<input type="checkbox"/> Système e-Tendering https://etendering.partneragencies.org
15	22	Adresse de soumission de proposition	Prière envoyer vos propositions (propositions technique et financière) dûment signées uniquement en ligne par le système Etendering à travers le lien suivant : https://etendering.partneragencies.org <u>Si vous n'êtes pas encore enregistré dans E-tendering, vous pourrez le faire en accédant au système avec les identifiants à défaut suivants : (Username : event.guest ; Password:</u>

			<p><u>why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.</u></p> <p>Le guide peut être téléchargé sur le site ci-après :</p> <p><u>Le procédé sera expliqué lors de la conférence préparatoire et la présence des soumissionnaires et vivement recommandée</u></p>
16	23	Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Format : Fichiers PDF seulement et l'offre financière en Excel fichier <u>protégé par un mot de passe</u> ▪ Le nom des fichiers doit comporter un maximum de 60 caractères et ne doit pas contenir de lettres ou de caractères spéciaux ne faisant pas partie de l'alphabet ou clavier latin. ▪ Aucun fichier ne doit comporter de virus ou être corrompu. ▪ Taille maximum des fichiers par transmission : 5 MB <p>Objet obligatoire du courriel : DAO 020/2020/PNUD/PUDC-Phase II</p>
17	24	Méthode d'évaluation pour l'adjudication du contrat	Méthode de notation combinée, en utilisant la distribution de 70%-30% pour les propositions techniques et financières respectivement
18	25	Date prévue pour le commencement du contrat	<i>Février 2020</i>
19	26	Durée maximale prévue du contrat	La durée totale des prestations s'élève à (i) quinze (15) mois pour le lot 1 : santé et (ii) douze (12) mois pour le lot 2 : éducation. Ces durées correspondent à la durée des travaux plus un mois pour l'élaboration du rapport final.
20	27	Le PUDC attribuera le contrat à :	Un (01) ou deux (02) bureaux seront recrutés
21	28	Type de contrat	Contrat PUDC (Cf Section 7, 8 et 9)

22	29	Conditions contractuelles de la BID qui s'appliqueront	Cf Section 7, 8 et 9
23	30	Autres renseignements relatifs au RFP	<i>Prix en TTC requis</i>

SECTION 4. CRITERE D'EVALUATION

Critères d'examen préliminaire

Les propositions seront examinées afin de déterminer si elles sont complètes et soumises conformément aux exigences de la RFP, selon les critères ci-dessous, sur une base de réponse oui/non:

- Signatures appropriées
- Procuration
- Documents minimaux fournis
- Propositions techniques et financières soumises séparément
- Validité de la soumission
-

Critères minimum d'éligibilité et de qualification :

L'éligibilité et la qualification seront évaluées sur la base d'évaluation de type : réussite/échec. Si la proposition est présentée en tant que coentreprise/consortium/association, chaque membre du groupement doit respecter les critères minimaux, sauf indication contraire dans le critère.

Sujet	Critère	Exigences de soumission de document
Eligibilité		
Statut légal	Le soumissionnairesoumissionnaire est une entité légalement enregistrée.	Formulaire B : Formulaire d'information du soumissionnaire
Eligibilité	Le soumissionnaire n'est ni suspendu, ni radié, ni autrement identifié comme inéligible par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale, de l'Etat du Sénégal et la Banque Islamique de Développement ou toute autre organisation internationale conformément à la clause 3 du RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Conflit d'intérêts	Aucun conflit d'intérêts conformément à la clause 4 de la RFP.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
Faillite	Non déclaré en faillite, non impliqué dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et il n'y a pas de jugement ou de poursuites judiciaires contre le soumissionnaire qui pourraient nuire à ses opérations dans un avenir prévisible.	Formulaire A : formulaire de soumission de proposition technique
	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire	

Qualification		
Historique des contrats non performants¹	Non-exécution d'un contrat qui n'a pas eu lieu en raison d'une défaillance de l'entrepreneur au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Historique des litiges	Pas d'antécédents de décisions judiciaires/arbitrales au détriment du soumissionnaire au cours des trois dernières années.	Formulaire D : Formulaire de qualification
Expérience antérieure	Minimum 5 années d'expérience pertinentes.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum 2 contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des 5 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
Position financière	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de 50 000 000 FCFA pour les 3 dernières années. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Le soumissionnaire doit démontrer la solidité actuelle de sa position financière et indiquer sa rentabilité prospective à long terme. <i>(Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).</i>	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Tout autre critère supplémentaire si nécessaire	

¹ Non-performance, as decided by UNDP, shall include all contracts where (a) non-performance was not challenged by the contractor, including through referral to the dispute resolution mechanism under the respective contract, and (b) contracts that were so challenged but fully settled against the contractor. Non-performance shall not include contracts where Employers decision was overruled by the dispute resolution mechanism. Non-performance must be based on all information on fully settled disputes or litigation, i.e. dispute or litigation that has been resolved in accordance with the dispute resolution mechanism under the respective contract and where all appeal instances available to the Bidder have been exhausted.

Critères d'évaluation technique

Résumé des formulaires d'évaluation des propositions techniques		Points Maximum
1.	Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire	300
2.	Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés	400
3.	Structure de gestion et personnel clé	300
Total		1000

Section 1. Qualification, capacité et expérience du soumissionnaire		Points Maximum
1.1	Réputation de l'organisation et du personnel crédibilité/fiabilité/standing de l'industrie	50
1.2	Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité	90
1.3	Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays	70
1.4	Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques	60
1.5	Engagement organisationnel en matière de durabilité <ul style="list-style-type: none"> - L'organisation est conforme à l'ISO 14001 ou à l'ISO 14064 ou à l'équivalent – 20 points - L'organisation est membre du Pacte mondial de l'ONU -5 points - L'organisation démontre un engagement important à l'égard de la durabilité par d'autres moyens - 5 points, par exemple des documents de politique interne sur l'autonomisation des femmes, les énergies renouvelables ou l'appartenance à des institutions commerciales promouvant ces questions 	30
Total Section 1		300

Section 2. Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés		Points Maximum
2.1	Compréhension de l'exigence : les aspects importants de la tâche ont-ils été abordés avec suffisamment de détails ? Les différents éléments du projet sont-ils suffisamment pondérés par rapport à l'autre ?	80
2.2	Description de l'approche et de la méthode de l'offrant pour satisfaire ou dépasser les exigences du mandat.	100

2.3	Précisions sur la façon dont les différents éléments de service seront organisés, contrôlés et livrés.	50
2.4	Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances disponibles ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique.	50
2.5	Évaluation du plan de mise en œuvre proposé, y compris si les activités sont correctement séquencées et si celles-ci sont logiques et réalistes.	70
2.6	Démonstration de la capacité de planifier, d'intégrer et de mettre en œuvre efficacement les mesures de durabilité dans l'exécution du contrat.	50
Total Section 2		400

Section 3. Structure de gestion et personnel clé pour le lot 1 : poste de santé			Points Maximum
3.1	Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l'équipe de personnel clé sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ?		
3.2	Qualifications du personnel clé proposé		
3.2 a	Chef de mission		60
	- Expérience générale	10	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	40	
	- Expérience Régionale/Internationale	05	
	- Qualifications linguistiques	05	
3.2 b	03 Experts Seniors (Hydraulicien, Electro mécanicien, Spécialiste HSE)		60
	- Expérience générale	10	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	40	
	- Expérience Régionale/Internationale	05	
	- Qualifications linguistiques	05	
3.2 c	06 Experts Juniors (dont trois genie civil et trois TS electriciens)		180
	- Expérience générale	30	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	120	
	- Expérience Régionale/Internationale	30	
	- Qualifications linguistiques	00	
Total Section 3			300

Section 3. Structure de gestion et personnel clé pour le lot 2 : infrastructures scolaires			Points Maximum
3.1	Composition et structure de l'équipe proposée. Les rôles proposés de la direction et de l'équipe de personnel clé sont-ils adaptés à la prestation des services nécessaires ?		
3.2	Qualifications du personnel clé proposé		
3.2 a	Chef de mission		100
	- Expérience générale	30	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	60	
	- Expérience Régionale/Internationale	05	
	- Qualifications linguistiques	05	
3.2.b	01 Expert HSE		50
	- Expérience générale	10	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	30	
	- Expérience Régionale/Internationale	10	
	- Qualifications linguistiques	00	
3.2 c	03 Experts Juniors (Technicien Supérieur Génie Civil)		150
	- Expérience générale	5	
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	15	
	- Expérience Régionale/Internationale	10	
	- Qualifications linguistiques	10	
Total Section 3			300

3. SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

**TERMES DE RÉFÉRENCE
POUR LE RECUTEMENT D'UN CABINET POUR LE
CONTROLE ET LA SUPERVISION DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DES POSTES DE SANTE EQUIPES ET
DES INFRASTRUCTURES SCOLAIRES**

1. CONTEXTE DU PROJET.

Dans la première phase du PUDC les réalisations ont été faites dans les domaines de l'accès à l'énergie, à l'eau potable, du désenclavement et de la transformation agricole. Cependant la demande d'accès aux services sociaux de base et à l'énergie reste forte. L'accès aux marchés reste une contrainte non encore levée dans bien des régions. Des zones à fort potentiel de développement agricole et d'élevage, demeurent enclavées.

L'accès à l'énergie pour promouvoir la modernisation et le développement d'unités de production, de transformation et de conditionnement de produits agricoles et d'élevage à haute valeur ajoutée, pourvoyeuses d'emplois durables en milieu rural reste déficient. Dans ce domaine près de 600 villages sont en attente de bénéficier des appuis du programme. Des demandes d'accès à l'eau potable de 910 villages, principalement des régions périphériques, ont été recensés.

Autre aspect non moins important dans les axes prioritaires du Plan Sénégal Emergent (PSE), concerne la transformation structurelle de l'économie et de la croissance. Dans ce sens, des actions dites de promotion de chaînes de valeur sont initiées durant la première phase, mais elles sont encore dans une étape d'émergence. Leur consolidation au cours de la prochaine phase confortera la contribution du programme à la mise en œuvre de l'Axe 1 du PSE.

Aussi, sur demande des autorités, la santé et l'éducation sont intégrés dans la mise en œuvre de la seconde phase. En effet, ces deux secteurs continuent d'être confrontés à un problème de couverture en infrastructures et équipements. Les indicateurs de couverture montrent une répartition inégale des infrastructures sur le territoire national et ce au détriment du milieu rural. Il en est de même de la disponibilité et de la qualité des plateaux techniques dans le secteur de la santé.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION.

Dans le cadre de cette mission, Le PUDC lance un appel à candidatures pour le contrôle et la supervision des travaux de la composante santé et éducation du projet en deux lots distincts, conformément aux cahiers des charges établis, jusqu'à la réception des ouvrages prévus aux contrats dans les règles de l'art.

Le bureau de contrôle retenu devra exécuter sa mission selon les règles de l'art et conformément aux prescriptions du code des devoirs professionnels et les règles édictées par la Fédération Internationale des Ingénieurs-Conseils et il devra également se conformer dans l'exercice de sa mission aux normes en vigueur au Sénégal.

Le bureau de contrôle devra assurer la mission de contrôle technique des études et travaux de construction prévus. Il se verra confier les missions dont la nature et le domaine d'intervention ci définis ci-après :

- Mission portant sur la solidité des ouvrages et des éléments d'équipement indissociables des éléments assurant cette solidité, ainsi que sur l'étanchéité ;
- Mission portant sur la sécurité des personnes et des biens dans les constructions.

Les missions ci-dessus confiées, porteront sur les phases suivantes :

Phase 1 : Contrôle des documents de conception

Phase 2 : Contrôle des documents d'exécution

Phase 3 : Contrôle sur chantier des ouvrages et éléments d'équipement

Phase 4 : Examens avant réception

3. DESCRIPTION DE LA MISSION

Les prestations de supervision des travaux vont se dérouler dans les trois régions de Ziguinchor, Kolda et Sédhiou. Les travaux, dont les marchés de réalisation sont confiés à des entreprises portent sur (i) lot 1 : la construction de trente poste de santé (30) à raison de dix (10) par région et (ii) lot 2 : la construction de huit (8) écoles élémentaires, la construction de cinq (5) collèges d'enseignement moyen (CEM) et la réhabilitation de huit (8) écoles primaires. Il sera recruté un ou deux bureaux pour contrôler et superviser les travaux ; le ou les bureaux devront proposer une méthodologie détaillée pour l'exécution des prestations qui porteront notamment sur :

- Contrôle de la structure et des ouvrages de clos et de couvert qui offrent une protection au moins partielle contre les agressions des éléments naturels extérieurs (étanchéité)
- Contrôle des ouvrages et éléments d'équipements concourant à la prévention des incendies et à l'évacuation des occupants (Sécurité incendie)
- Contrôle des installations électriques
- Contrôle de l'installation de plomberie sanitaire
- Contrôle des installations des fluides médicaux

Le bureau de contrôle devra élaborer à la fin de la mission un rapport de fin de travaux décrivant le déroulement de la mission, les essais effectués et leurs résultats, et un rapport de définition de risque en vue de l'assurance décennale.

- 3.1. B1 Mission de contrôle de la structure et de des ouvrages de clos et de couvert qui offrent une protection au moins partielle contre les agressions des éléments naturels extérieurs (étanchéité)

Etendue de la mission

Les aléas techniques que le Bureau de Contrôle a pour mission de contribuer à prévenir sont exclusivement ceux découlant d'un défaut de solidité des ouvrages de fondations, d'ossature, de clos et de couvert et de leurs parties mobiles. Les termes « défaut de solidité » revêtent les significations suivantes :

- mauvaise adaptation du mode de fondation à la nature des ouvrages et des terrains rencontrés
- défaut de stabilité ou de résistance mécaniques des ouvrages
- déformation excessive des ouvrages
- défaut d'étanchéité.

Ouvrages soumis au contrôle technique ; ce sont exclusivement les gros ouvrages :

- a) les éléments porteurs concourant à la stabilité ou à la solidité du bâtiment et tous autres éléments qui leur sont intégrés ou forment corps avec eux ;
- b) les éléments qui assurent le clos, le couvert, l'étanchéité et la menuiserie métallique, bois aluminium.

Exécution de la mission

La mission du contrôleur technique comporte les prestations suivantes :

Pendant la phase de conception :

- l'examen des hypothèses retenues en vue de la détermination du mode de fondations des ouvrages ;
- l'examen des plans, devis descriptifs et cahier des prescriptions techniques particulières (CPTP).

Phase d'exécution

- Examen des plans et autres documents techniques d'exécution
- Examen des terrains de fondations, contrôle par sondage des ouvrages durant leur réalisation
- Examen des méthodes d'essais pratiqués par les entreprises et des résultats obtenus

Les différents stades de la mission et les différents contrôles feront l'objet de rapports et correspondances à l'Agence, maîtres d'œuvre, bureau d'études et entreprises.

3.2. Mission de sécurité incendie relative aux dispositions générales de la construction

Les aléas techniques que le bureau de contrôle a pour mission de contribuer à prévenir sont exclusivement ceux découlant d'un défaut dans l'application des dispositions législatives ou réglementaires relatives à la sécurité des personnes dans les constructions achevées, à l'exclusion de la sécurité du chantier.

Ouvrages soumis au contrôle technique :

Sont soumis à contrôle technique les ouvrages et équipements participant à la sécurité des personnes c'est-à-dire :

- La structure, les cloisonnements, les dégagements, les matériaux et éléments de construction,
- les dispositions relatives aux garde-corps et fenêtre basse, les dispositions d'avertissement, d'alarme et les moyens de secours.

Exécution de la mission
Pendant la phase de conception

- Assistance au maître d'œuvre, en ce qui concerne le choix des options de sécurité incendie,
- Vérification éventuelle de la stabilité au feu des structures par référence aux DTU
- Présence aux réunions éventuelles avec la commission de sécurité compétente ou avec son représentant
- Examen de la prise en compte des prescriptions spéciales imposées par cette commission.
- A la fin de cette première phase, un rapport explicitant les avis qui portent sur les documents techniques que le contrôleur a examiné est adressé à l'Agence.

Pendant la phase d'exécution

Le contrôleur procède à des visites en cours d'exécution. Il s'assure que les matériaux et structures mis en œuvre ont satisfait aux essais certifiant la tenue ou réaction au feu imposée et que les dispositions prises sont conformes à la législation et à la réglementation en vigueur. Il effectue une visite de réception à l'achèvement des travaux.

Chaque examen de documents ou visite de chantier donnent lieu un compte rendu par lequel, le bureau de contrôle communique ses remarques, observations et éventuelles solutions préconisées.

La dernière visite donne lieu à un rapport de sécurité des personnes qui marque l'achèvement de la mission.

3.3. Mission de contrôle des installations électriques.

Etendue de la mission

La mission du bureau de contrôle est essentiellement de vérifier que les dispositions législatives, ou réglementaires en vigueur concernant les dangers, l'électrocution et les risques d'incendie dus à une origine électrique ont été respectées.

Ouvrages soumis au contrôle technique

Installation moyenne tension
Installation base tension et circuit de distribution
Différents récepteurs

Exécution de la mission

Pendant la phase de conception du projet

Examen du dossier d'appel d'offres, en vue de donner un avis quant aux caractéristiques de l'installation (plans, devis quantitatif, cahier des prescriptions techniques particulières)
Examen des modifications variantes apportées au dossier d'appel d'offres.

Ces examens portent sur :

La conformité du rapport aux dispositions des règlements techniques relatives au fonctionnement ; la définition des niveaux de performance que l'on peut attendre des installations projetées. Les essais qui doivent être effectués.

Chaque examen de documents donne lieu à un compte rendu par lequel le bureau de contrôle communique ses remarques, observations et solutions préconisées.

Pendant la phase d'exécution

- Examen des documents produits par l'entreprise (schémas unifilaires, schémas de distribution)
- Visites sur le site en cours de travaux
- Réception des installations terminées au cours de laquelle il est procédé aux vérifications, mesures et essais conformément aux textes en vigueur et aux prescriptions techniques du cahier des charges.
- Chaque examen de documents ou visites donnent lieu à un compte rendu par lequel le bureau de contrôle communique ses remarques et observations.
- La visite finale (réception) donne lieu à un rapport dans lequel sont notés les résultats des mesures et essais ainsi que les observations et commentaires utiles afin de procéder à la mise sous tension sans risque pour les utilisateurs.

3.4. Mission de contrôle du fonctionnement de l'installation de plomberie sanitaire

Etendue de la mission

Les aléas techniques que le bureau de contrôle a pour mission de contribuer à prévenir sont ceux découlant d'un mauvais fonctionnement des installations, c'est-à-dire, l'impossibilité, pour une installation d'assurer le service demandé dans les conditions de performance imposées par les textes réglementaires contractuels.

Ouvrages soumis au contrôle technique :

- Circuit d'alimentation en eau
- Circuit d'évacuation des eaux usées
- Circuit d'évacuation des eaux vannes

Exécution de la mission

Pendant la phase de conception du projet

- Examen du dossier d'appel d'offres en vue de donner un avis quant aux caractéristiques techniques de l'installation de plomberie (plans, devis quantitatifs, cahiers des prescriptions techniques particulières)
- Examen des modifications; variantes apportées au dossier d'appel d'offres.

Ces examens portent sur :

- la conformité aux dispositions des règlements techniques relatives au fonctionnement
- la définition des niveaux de performance que l'on peut attendre des installations projetées
- les essais qui doivent être effectués.

Pendant la phase d'exécution

- Examen des plans, notes de calculs et autres documents d'exécution concernant le fonctionnement des installations considérées.
- Assistance aux essais de fonctionnement
- Rédaction des procès-verbaux établis à la suite des essais et des visites de chantier. A cet effet, le contrôleur s'assure que :
- tous les essais et vérifications de fonctionnement ont été réalisés,
- les résultats sont satisfaisants,
- les garanties contractuelles sont respectées.
- Etablissement d'un document, reprenant l'ensemble des essais et leurs résultats, après la réception des ouvrages.

3.5. Mission de contrôle des installations des fluides médicaux

Etendue de la mission

Les aléas techniques que le Bureau de Contrôle a pour mission de prévenir sont ceux découlant d'un mauvais fonctionnement des installations, c'est-à-dire l'impossibilité, pour une installation, d'assurer le service demandé dans les conditions de performance imposée par les textes réglementaires contractuels et de prévenir une mauvaise distribution des fluides médicaux,

Ouvrages soumis au contrôle technique

- Canalisations principales et de distribution (exigences relatives aux canalisations) ;
- Centrales de distribution ;
- Prises murales ;
- Vannes de sectionnement, etc.

Exécution de la mission

Pendant la phase de conception du projet :

Examen des dossiers d'appel d'offres en vue de donner un avis quant aux caractéristiques techniques de l'installation des fluides médicaux (plans, devis quantitatifs, cahiers des prescriptions techniques particulières)

Examen des modifications, variantes apportées au dossier d'appel d'offres.

Ces examens portent sur :

La conformité aux dispositions des règlements techniques relatives au fonctionnement
la définition des niveaux de performance que l'on peut attendre des installations projetées
les essais qui doivent être effectués.

Pendant la phase d'exécution

- Examen des plans, notes de calculs et autres documents d'exécution concernant le fonctionnement des installations considérées.
- Assistance aux essais de fonctionnement
- Rédaction des procès-verbaux établis à la suite des essais et des visites de chantier. A cet effet, le contrôleur s'assure que :
 - tous les essais et vérifications de fonctionnement ont été réalisés,
 - les résultats sont satisfaisants,
 - les garanties contractuelles sont respectées.

En résumé, il est attendu du bureau de contrôle et de supervision :

- La validation des études de sol, des plans béton, etc. réalisés par l'entreprise et visés par un bureau de contrôle agréé.
- L'interprétation et l'amendement des différentes études menées, l'interprétation des résultats ; l'analyse d'autres données obtenues pendant les travaux dans le but de proposer au représentant agréé du projet des décisions et actions appropriées ;
- Le contrôle technique des travaux (vérification des quantités et des spécifications techniques des matériels, matériaux et équipements fournis,
- Le suivi du chronogramme des activités fournis par les entreprises afin d'assurer l'exécution des ouvrages dans les délais d'exécution impartis.
- Toutes autres activités entrant normalement dans les attributions d'un bureau de contrôle et de supervision pour les travaux similaires.

Plus spécifiquement, les missions du bureau d'études et de contrôle consisteront à :

- participer éventuellement à l'évaluation technique des soumissionnaires de travaux
- implanter les ouvrages prévus dans le cadre du marché de travaux (postes de santé, écoles, CEM);
- assurer le suivi et le contrôle technique de l'exécution de tous les travaux ci-dessus énumérés;
- garantir la qualité d'exécution des ouvrages dans les règles de l'art et selon les délais prévus à l'appel d'offres.
- assurer la coordination générale des interventions;
- fournir les rapports périodiques mensuels d'avancement des travaux;
- faire respecter toutes les prescriptions du maître d'ouvrage;
- proposer au PUDC au besoin des modifications ou des amendements dans le souci d'optimiser la qualité technique des ouvrages ou d'améliorer les délais d'exécution,

Le bureau de contrôle et de supervision travaillera en étroite collaboration avec les ingénieurs

du PUDC chargés du volet et suivants leurs directives.

4. ZONES D'INTERVENTION

Les travaux vont se dérouler dans les régions ci-dessous :

Lot 1 : supervision construction de trente (30) postes de santé

Région	Nature travaux	Quantité
Ziguinchor	Construction et équipements de postes de santé	10
Sédhiou	Construction et équipements de postes de santé	10
Kolda	Construction et équipements de postes de santé	10

Lot 2 : supervision construction de vingt un (21) infrastructures scolaires

Région	Nature travaux	Quantité
Ziguinchor	Construction école primaire	2
	Construction collège d'enseignement moyen	2
	Réhabilitation école primaire	3
Sédhiou	Construction école primaire	3
	Construction collège d'enseignement moyen	1
	Réhabilitation école primaire	3
Kolda	Construction école primaire	3
	Construction collège d'enseignement moyen	2
	Réhabilitation école primaire	2

4.1. Implantation des ouvrages.

L'implantation des nouveaux bâtiments sur chaque site sera faite conformément aux dispositions des Plans de masse et suivant les indications qui seront fournies sur place à l'Entrepreneur par le Maître d'œuvre.

L'implantation des ouvrages (postes de santé, écoles, CEM...) ne poserait à priori aucun problème. Toutefois, les ouvrages devront être implantés en collaboration avec toutes les parties concernées en particulier les autorités administratives et territoriales, les populations bénéficiaires en tenant compte de l'état des terrains et des zones d'habitations. Des propositions alternatives devront aussi être faites par le bureau de contrôle au cas où des implantations déjà faites s'avèreraient par la suite techniquement inadéquates, inappropriées ou seraient sujettes à controverses.

4.2. Contrôle technique des travaux

Le bureau de contrôle et de supervision s'assurera que les travaux sont exécutés selon les règles de l'art et conformément à ce qui est prescrit dans les divers marchés de travaux des entreprises. Le contrôle technique portera sur les composantes ci-après :

- Terrassements – Démolitions - Gros Œuvre
- Etanchéité
- Carrelage – Revêtement
- Menuiserie bois
- Menuiserie Métallique
- Menuiserie Aluminium et vitrerie
- Electricité
- Plomberie et sanitaires
- Sécurité incendie
- Charpente couverture
- Peinture
- Faux plafond
- Aménagements extérieurs et espaces intégrés

4.3. Coordination générale.

Le bureau de contrôle et de supervision assurera la surveillance et le contrôle de tous les travaux du projet en relation étroite avec le PUDC (le PUDC dispose de quatre pôles régionaux d'intervention couvrant toutes les régions du Sénégal), des partenaires comme la DIEM du ministère de la santé ainsi que la DCS du ministère de l'éducation nationale seront fortement impliqués dans le suivi général des travaux, chacune en ce qui la concerne.

La réussite du projet impose le strict respect du calendrier d'exécution et des prévisions budgétaires. A cette fin, le bureau de contrôle assistera l'équipe du projet dans la coordination des activités de l'ensemble des intervenants notamment :

- o le dépouillement des offres et le choix des attributaires (au besoin);
- o le contrôle et la supervision de tous les travaux;
- o la fourniture et la pose des équipements électriques et électromécaniques, etc.
- o La supervision de tous les travaux de superstructures
- o La réception des ouvrages.

Le bureau de contrôle et de supervision proposera des solutions au cas où des circonstances ou événements imprévisibles rendraient nécessaires des modifications nécessaires du projet. Il devra aussi informer l'équipe du projet de toutes les difficultés pouvant apparaître dans le respect du calendrier des travaux et du budget.

Dans ce cas, il proposera des mesures et demandera toutefois l'avis du PUDC lorsqu'une décision inhabituelle devra être prise.

5. DURÉE DES PRESTATIONS ET OBLIGATIONS DU BUREAU DE CONTRÔLE ET DE SUPERVISION.

5.1. Durée des prestations

La durée totale des prestations s'élève à (i) quinze (15) mois pour le lot 1 : santé et (ii) douze (12) mois pour le lot 2 : éducation. Ces durées correspondent à la durée des travaux plus un mois pour l'élaboration du rapport final.

Le démarrage des prestations est subordonné à la signature d'un ordre de service qui ne pourra intervenir qu'après la signature du contrat.

5.2. Obligations du Bureau de contrôle et de supervision.

Le bureau de contrôle et de supervision mettra à disposition le personnel possédant les qualités professionnelles requises pour la bonne exécution du contrat. Il s'engage à apporter à ses agents tout appui technique, logistique et administratif nécessaire pendant toute la durée des prestations. Avant le démarrage des prestations, le bureau contrôle et de supervision définira de façon détaillée sa méthodologie pour l'exécution des prestations pour approbation.

Le bureau contrôle et de supervision mettra à disposition de ses agents tous les moyens nécessaires pour assurer leurs prestations. Il devra s'assurer que les moyens nécessaires à la bonne exécution des prestations de ses agents sont disponibles et opérationnels à tout moment.

Le bureau contrôle et de supervision est lié vis-à-vis du PUDC par le secret professionnel. Les résultats des différents travaux prévus dans le cadre du marché seront la propriété exclusive du PUDC et ses agents devront dans tous les cas être tenus par le secret professionnel et ne devront en aucun cas divulguer les résultats obtenus dans le cadre du présent programme.

6. MOYENS PERSONNELS ET LOGISTIQUE.

Le bureau de contrôle est tenu d'avoir les moyens ci-après :

5. MOYENS PERSONNELS² ET MATERIELS

Le personnel suivant devra être mis à la disposition de la mission. Concernant la définition des zones, se référer au zonage du projet.

LOT 1 : contrôle et supervision des travaux de construction des postes de santé.

- Un (01) Ingénieur génie civil ou équivalent, senior confirmé, avec au moins 10 ans d'expérience en travaux de constructions de bâtiments et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets au moins, durée des prestations équivalant à la durée totale du marché ;
- Un ingénieur électromécanicien ayant au moins 05 ans d'expérience dans le contrôle des lots techniques relatifs à l'électricité, la téléphonie et la climatisation et les réseaux de fluides; durée des prestations équivalent à cinq (5) mois
- un ingénieur hydraulicien ayant au moins 05 ans d'expérience dans le contrôle des lots techniques relatifs à l'adduction d'eau, la plomberie; durée des prestations équivalent à cinq (5) mois
- Trois (03) techniciens supérieurs en génie civil avec au moins 05 ans d'expérience spécifiques dans les travaux de construction de bâtiments, durée des prestations équivalant à 14 mois
- Trois (03) techniciens supérieurs en électricité avec au moins 05 ans d'expérience spécifiques, durée des prestations équivalant à 5 mois par technicien

LOT 2 : contrôle et supervision des travaux de construction des infrastructures scolaires

- Un (01) Ingénieur génie civil ou équivalent, senior confirmé, avec au moins 10 ans d'expérience en travaux de constructions de bâtiments et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets au moins, durée des prestations équivalant à la durée totale du marché ;
- Trois (03) techniciens supérieurs en génie civil avec au moins 05 ans d'expérience spécifiques dans les travaux de construction de bâtiments, durée des prestations équivalant à 11 mois par technicien

² Le nombre d'homme/mois pour chaque membre du personnel sera calculé sur la base du tableau durée des prestations

5.1. Qualification du personnel

Le personnel fourni³ par le bureau de contrôle et de supervision aura les qualifications professionnelles requises et assurera les tâches suivantes :

5.1.1. Ingénieur Génie civil ou équivalent, chef de mission

Il assure le rôle de chef de mission et de superviseur de toutes les activités du projet. Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 10 ans d'expérience en travaux de construction de bâtiments et ayant exercé le rôle de chef de mission dans deux projets au moins).

Il aura pour rôle d'assurer la programmation des actions des intervenants et la gestion des programmes de travaux. Il est le garant de l'assurance qualité de l'ensemble des travaux qui sont réalisés pendant toute la durée de ses prestations ; donc il intervient de façon continue sur une durée totale du projet. Il est l'interlocuteur, et responsable chargé de coordonner les différents volets du projet. Il supervise le contrôle des travaux, certifie tous les documents nécessaires à l'avancement des travaux et au paiement des entreprises. Il participera aux réunions de coordination et rédigera ou fera tenir les comptes rendus des réunions de coordination et visites de chantier.

En outre, il rédigera les différents rapports de fin d'activités. Au début des prestations il doit intervenir pour le contrôle des documents (dossiers d'études, plans, etc.), afin d'y apporter toutes les clarifications et où modifications nécessaires ; il doit participer à toutes les implantations, élaborer le planning général d'intervention, installer son personnel et leur doter de moyens logistique et matériel.

5.1.2. Ingénieur électromécanicien

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 5 ans d'expérience en travaux électrique ou électromécanique) dans le contrôle des lots techniques relatifs à l'électricité ; la durée des prestations équivalent à cinq (5) mois.

5.1.3. Ingénieur hydraulicien

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 5 ans d'expérience en travaux d'alimentation en eau potable, assainissement, etc.) dans le contrôle des lots techniques relatifs à l'hydraulique ; la durée des prestations équivalent à cinq (5) mois.

³ Voir la répartition du personnel pour chaque lot de travaux.

5.1.4. Spécialiste en hygiène, environnement et sécurité

Il doit posséder une grande expérience professionnelle (au moins 5 ans d'expérience) dans le suivi des normes d'hygiène, de sécurité et d'environnement dans les chantiers de génie civil;

5.1.5. Techniciens Supérieurs Génie Civil

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 05 ans d'expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques). Les Techniciens Supérieurs sont également chargés de :

- veiller à la qualité et à la conformité des matériaux livrés sur le chantier et d'aviser sa hiérarchie en cas de non-conformité pour établissement de l'attestation de non-conformité;
- contrôler l'état des installations et du matériel livré
- examiner l'organisation du Chantier ;
- contrôler in situ l'implantation des ouvrages ;
- examiner les moyens en vue d'un avancement normal des travaux ;
- établir des métrés en liaison avec la brigade topographique de l'entreprise;
- examiner et suivre les plannings proposés par les Entreprises ;
- proposer des ordres de service entraînant des modifications de plans d'exécution ;
- procéder aux réceptions partielles ;
- rédiger les procès-verbaux de réunion de chantier en présence ou en l'absence du chef de mission ;
- établir les attachements contradictoires ;
- vérifier les sous détails;
- vérifier les plans d'exécution ;
- contrôler au quotidien, l'exécution des travaux ;
- tenir à jour le journal des travaux ;
- vérifier l'exécution de tous les essais de contrôle de qualité des matériaux ;
- contrôler la remise en état des carrières, emprunts et aires de dépôt ;
- contrôler l'exécution des ordres de service.

Ces techniciens doivent résider, impérativement, pas loin des sites de chantier. Tout déplacement des contrôleurs hors du chantier des travaux doit être connu et autorisé par la direction du projet, ceci dans le but de ne pas perturber l'avancement normal des travaux.

5.1.6. Techniciens Supérieurs en électricité

Ils doivent posséder une bonne expérience professionnelle (au moins 05 ans d'expérience chacun et ayant deux expériences spécifiques). Les Techniciens Supérieurs sont également chargés de :

- veiller à la qualité et à la conformité des matériaux livrés sur le chantier et d'aviser sa hiérarchie en cas de non-conformité pour établissement de l'attestation de non-conformité;
- contrôler l'état des installations et du matériel livré

- examiner les moyens en vue d'un avancement normal des travaux ;
- examiner et suivre les plannings proposés par les Entreprises ;
- proposer des ordres de service entraînant des modifications de plans d'exécution ;
- procéder aux réceptions partielles ;
- vérifier les plans d'exécution ;
- contrôler au quotidien, l'exécution des travaux ;
- vérifier l'exécution de tous les essais de contrôle de qualité des matériaux ;

Ces techniciens ne sont pas utilisés à temps plein sur les chantiers ; chacun d'eux a une durée totale d'intervention évaluée à cinq mois. Leur mobilisation sera décidée par le chef de mission en se fondant sur les phases clé de la réalisation des travaux ; phases où leur compétence est jugée nécessaire.

5.2. Logistique

Le bureau de contrôle et de supervision mettra à la disposition de son personnel les moyens logistiques, techniques et scientifiques nécessaires à l'exécution de leurs tâches.

Le bureau de contrôle et de supervision mettra par ailleurs à ses frais, pour exclusivement l'exécution des prestations demandées, au moins un véhicule 4x4 en très bon état pour chaque expert (Ingénieur et technicien) intervenant dans le projet afin de leur assurer une parfaite indépendance pour l'exécution de leurs tâches.

Le bureau de contrôle et de supervision s'engagera dans son offre à mettre en place tous les moyens logistiques complémentaires nécessaires à l'exécution des prestations demandés.

7. RAPPORTS ET DOCUMENTS A FOURNIR.

6.1. Documents administratifs.

Le bureau de contrôle et de supervision établira et adressera au PUDC en Six (06) exemplaires:

a) Mensuellement

- les comptes rendus de réunions de chantier ;
- les procès-verbaux des réceptions provisoires des divers ouvrages ;
- un rapport mensuel d'exécution des travaux ;
- L'avancement des travaux par rapport au planning prévisionnel ;
- Un planning prévisionnel du mois suivant.

Les rapports mensuels sont dus au plus tard le 05 du mois suivant le mois concerné, ceci à partir de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

b) Trimestriellement

Un compte rendu d'avancement des travaux.

Ce document fera le point technique et financier du projet et proposera tout réajustement nécessaire dans la conduite des travaux, en vue notamment de l'optimisation de leur coût. Il proposera un planning d'activités prévisionnel pour le trimestre suivant et un chronogramme actualisé de l'exécution du projet. Il comprendra en outre des photos des différentes phases importantes des actions et ouvrages essentiels.

Les rapports trimestriels sont dus 10 jours ouvrables après la fin de chaque trimestre, ceci à partir de la date de l'ordre de service de démarrage des prestations de contrôle.

Les rapports mensuels et trimestriels seront sous forme dactylographiée et sous fichier informatique.

6.2. DOCUMENTS TECHNIQUES

Pour chaque site, après l'achèvement des travaux, le bureau de contrôle et de supervision remettra au PUDC un dossier complet (ou rapport spécifique) qui sera établi dans un délai de dix (10) jours suivant la fin des travaux.

Pour chaque site, ce dossier sera constitué de pièces, telles que :

- Les PV d'implantation des ouvrages avec les coordonnées GPS ainsi qu'un croquis d'implantation des ouvrages à une échelle appropriée ;
- les plans définitifs des ouvrages réalisés
- Les procès-verbaux de réception des différents ouvrages

Le bureau de contrôle et de supervision reportera tous les renseignements concernant les villages (population, localisation exacte, etc.). Dans un délai d'un (1) mois après l'achèvement des travaux, le bureau de contrôle et de supervision remettra au PUDC le rapport final en dix (10) exemplaires.

Le rapport final déclenchera la procédure de paiement du décompte définitif du Bureau de contrôle et de supervision.

SECTION 6 : FORMULAIRES DE SOUMISSION / LISTE DE CONTROLE

Ce formulaire sert de liste de contrôle pour la préparation de votre proposition. Veuillez remplir les formulaires de soumission conformément aux instructions figurant dans les formulaires et les retourner dans le cadre de votre soumission de proposition. Aucune modification au format des formulaires ne sera autorisée et aucune substitution ne sera acceptée.

Avant de soumettre votre proposition, veuillez-vous assurer de vous conformer aux instructions de soumission de la FT 22.

proposition technique :

Avez-vous dûment rempli tous les formulaires de soumission requis ?	
▪ Form A : Formulaire de soumission de la proposition technique	<input type="checkbox"/>
▪ Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	<input type="checkbox"/>
▪ Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	<input type="checkbox"/>
▪ Form D : Formulaire de qualification	<input type="checkbox"/>
▪ Form E : Formulaire de la proposition technique	<input type="checkbox"/>
▪	<input type="checkbox"/>
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	<input type="checkbox"/>
Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?	<input type="checkbox"/>

proposition financière :

(Doit être soumis séparée/ en fichiers protégés par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification)

▪ Form F : Formulaire de soumission de la proposition financière	<input type="checkbox"/>
▪ Form G : Formulaire de proposition financière	<input type="checkbox"/>

FORM A : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition no [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée.

Nous déclarons par la présente que notre société, ses filiales ou ses employés, y compris les membres de JV/Consortium/Association ou sous-traitants ou fournisseurs pour toute partie du contrat :

- a) n'est pas sous l'interdiction de participer aux achats par l'Organisation des Nations Unies, y compris, mais sans s'y limiter, les interdictions issues des listes de sanctions du Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- b) n'ont pas été suspendus, radiés, sanctionnés ou autrement identifiés comme inéligibles par une organisation des Nations Unies ou par le groupe de la Banque mondiale ou toute autre organisation internationale ;
- c) n'ont pas de conflit d'intérêts conformément à l'instruction aux soumissionnaires clause 4 ;
- d) ne pas employer, ou anticiper l'emploi, toute personne qui est, ou a été membre du personnel de l'ONU au cours de la dernière année, si ledit membre du personnel de l'ONU a ou a eu des relations professionnelles antérieures avec notre entreprise en sa qualité de membre du personnel de l'ONU au cours des trois dernières années de service avec les Nations Unies (conformément aux restrictions des Nations Unies pour l'après-mandat publiées dans la circulaire ST/SGB/2006/15);
- e) n'ont pas déclaré faillite, ne sont pas impliqués dans une procédure de faillite ou de mise sous séquestre, et qu'il n'y a pas de jugement ou de poursuite judiciaire en cours contre eux qui pourraient nuire à leurs opérations dans un avenir prévisible ;
- f) s'engagent à ne pas se risquer dans des pratiques proscrites, y compris, mais sans s'y limiter, la corruption, la fraude, la coercition, la collusion, l'obstruction ou toute autre pratique contraire à l'éthique, avec l'ONU ou toute autre partie, et à mener des affaires d'une manière qui évite tout financement, des risques opérationnels, de réputation ou autres à l'ONU et que nous adoptons les principes du code de conduite des fournisseurs des Nations Unies et adhérons aux principes du Pacte mondial des Nations Unies.

Nous déclarons que toutes les informations et déclarations faites dans cette proposition sont vraies et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette proposition peut conduire à notre disqualification et/ou sanction par le PNUD.

Nous proposons de fournir des services conformes aux documents d'appel d'offres, y compris les conditions générales de contrat et conformément aux termes de référence.

Notre proposition est valable et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche technique de soumission.

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

Je soussigné, certifie que je suis dûment autorisé par [insérer le nom du soumissionnaire] à signer cette proposition et à l'engager si le PNUD accepte cette proposition.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORM B : FORMULAIRE D'INFORMATION DU SOUMISSIONNAIRE

Nom légal du soumissionnaire	[Compléter]
Adresse légale	[Compléter]
Année d'enregistrement	[Compléter]
Information du Représentant Autorisé du soumissionnaire	Nom et Titre: [Compléter] Téléphone: [Compléter] Email : [Compléter]
Etes-vous enregistré comme fournisseur auprès d'UNGM ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
Etes-vous un fournisseur UNDP ?	<input type="checkbox"/> Oui <input type="checkbox"/> Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UNDP]
Pays d'exploitation	[Compléter]
No. D'employés à temps plein	[Compléter]
Certificats d'Assurance Qualité (ex. ISO 9000 ou équivalent) (Si oui, fournir une copie du certificat valide):	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une certification telle que ISO 14001 relative à l'environnement ? (Si oui, fournir une copie du certificat valide) :	[Compléter]
Votre compagnie possède-t-elle une politique environnementale écrite ? (Si oui, fournir une copie)	[Compléter]
Personne de référence que le PNUD peut contacter pour des demandes de clarification lors de l'évaluation des propositions	Nom et Titre : Services Procurement Téléphone : 33 859 67 67 Email : senegal.achats@undp.org
Veillez joindre les documents suivants :	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Profil de l'entreprise, qui ne doit pas dépasser quinze (15) pages, y compris les brochures imprimées et les catalogues de produits pertinents pour les produits/services achetés ▪ Certificat d'enregistrement d'entreprise ▪ Certificat d'enregistrement ou de paiement d'impôt délivré par l'autorité de référence attestant que le soumissionnaire est mis à jour avec ses obligations de paiement d'impôt, ou certificat d'exonération fiscale, si un tel privilège est apprécié par le soumissionnaire

- Papiers d'enregistrement de nom commercial, s'il y a lieu
- Permis de l'administration nationale d'opérer dans un lieu d'affectation, s'il y a lieu
- Procuration

FORM C : FORMULAIRE D'INFORMATION POUR LES JOINT-VENTURE/CONSORTIUM/ ASSOCIATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

À remplir et à retourner avec votre proposition si la proposition est présentée en tant que coentreprise/Consortium/Association.

No	Nom du partenaire et coordonnées (Adresse, téléphone, fax, e-mail)	Proportion proposée des responsabilités (en%) et du type de services à effectuer
1	[Compléter]	[Compléter]
2	[Compléter]	[Compléter]
3	[Compléter]	[Compléter]

Nom du partenaire principal

(L'autorité de lier le JV, le consortium, l'Association pendant le processus du RFP et, dans le cas où un contrat est adjugé, pendant l'exécution de contrat)

[Compléter]

Nous avons joint une copie du document ci-dessous signé par chaque partenaire, qui détaille la structure juridique et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite coentreprise :

Lettre d'intention de former une coentreprise **OU** Accord de JV/Consortium/Association agreement

Nous confirmons par la présente que si le contrat est adjugé, toutes les parties de la coentreprise / Consortium/Association sont solidairement responsables envers le PNUD pour l'accomplissement des dispositions du contrat.

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

Nom du partenaire : _____

Nom du partenaire : _____

Signature : _____

Signature : _____

Date : _____

Date : _____

FORM D : FORMULAIRE DE QUALIFICATION

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

S'il s'agit d'une JV/Consortium/Association, à compléter par chaque partenaire.

Historique des contrats non-performants

- La non-exécution des contrats n'a pas eu lieu au cours des 3 dernières années
- Contrat (s) non effectué (s) durant les 3 dernières années

Année	Proportion du contrat non exécutée	Informations du Contrat	Montant total du contrat (valeur totale en USD \$)
		Nom du Client : Adresse du Client : Raison(s) de non-performance:	

Historique des litiges (inclus les litiges en cours)

- Pas d'historique des litiges depuis 3 ans
- Historique des litiges

Année du litige	Montant concerné (en US\$)	Informations du Contrat	Montant total du contrat (valeur totale en USD \$)
		Nom du Client : Adresse du Client : Objet du litige : Partie qui a initié le litige : Statut du litige : Partie qui a eu gain de cause si le litige a été résolu :	

Expérience pertinente précédente

N'énumérez que les affectations précédentes qui ont été exécutées avec succès au cours des 3 dernières années.

Énumérez uniquement les affectations pour lesquelles le soumissionnaire a été légalement contracté ou sous-traité par le client en tant que société ou en étant l'un des partenaires du consortium/JV. Les travaux effectués par les experts individuels du soumissionnaire travaillant en privé ou par l'intermédiaire d'autres entreprises ne peuvent être réclamés comme l'expérience pertinente du soumissionnaire, ou celui des associés ou des sous-consultants du soumissionnaire, mais peuvent être réclamés par les experts eux-mêmes dans leur Cvs. Le soumissionnaire devra être disposé à étayer l'expérience revendiquée en présentant des copies des documents et références pertinents si le PNUD le demande.

Nom du projet et pays d'affectation	Nom du client et contact de référence	Valeur du contrat	Période de l'activité	Types d'activités

Les soumissionnaires peuvent également joindre leurs propres fiches de données de projet avec plus de détails pour les affectations ci-dessus.

Ci-joints les déclarations de performance satisfaisante des trois principaux clients ou plus..

Etat financier

Chiffre d'affaires annuel pour les 3 dernières années	Année	FCFA
	Année	FCFA
	Année	FCFA
Dernière note de crédit (le cas échéant), indiquez la source		

Information financière	Information pour les 3 dernières années		
	Année 1	Année 2	Année 3
	<i>Informations du bilan</i>		
Total Actifs (TA)			
Total Passifs (TL)			
Actifs actuels (CA)			
Passifs actuels (CL)			
	<i>Information tirée de l'état des résultats</i>		
Total / Recettes brutes (TR)			
Profits avant Taxes (PBT)			

Profit Net			
Ratio actuel			

Ci-jointes des copies des États financiers certifiés (bilans, y compris toutes les notes connexes et comptes de résultat) pour les années requises ci-dessus, conformément aux conditions suivantes :

- Doit refléter la situation financière du soumissionnaire ou de la partie à une JV, et non des sociétés sœurs ou mères ;
- Les états financiers historiques doivent être vérifiés par un comptable public accrédité ;
- Les États financiers historiques doivent correspondre aux périodes comptables déjà remplis et vérifiées. Aucune déclaration pour les périodes partielles n'est acceptée.

FORM E : FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Veillez-vous assurer que les informations ci-dessous sont adaptées conformément aux critères d'évaluation technique inclus dans la section 4. Les sections ci-dessous correspondent aux critères d'échantillonnage inclus dans ce modèle RFP à la section 4.

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

La proposition du soumissionnaire devra être organisée pour suivre ce format de proposition technique. Lorsque le soumissionnaire est soumis à une exigence ou demande d'utiliser une approche spécifique, le soumissionnaire doit non seulement énoncer son acceptation, mais aussi décrire comment il entend se conformer aux exigences. Lorsqu'une réponse descriptive est demandée, l'omission de fournir cette dernière sera considérée comme non réactive.

SECTION 1 : Qualification, capacité et expertise du soumissionnaire

- 1.1 Brève description de l'organisation, y compris l'année et le pays d'enregistrement, et les types d'activités entreprises.
- 1.2 Capacité organisationnelle générale susceptible d'influer sur la mise en œuvre : structure de gestion, stabilité financière et capacité de financement de projets, contrôles de gestion de projet, mesure dans laquelle tout travail serait sous-traité (dans l'affirmative, fournir des précisions).
- 1.3 Pertinence des connaissances et de l'expérience spécialisées sur les engagements similaires réalisés dans la région/le pays.
- 1.4 Procédures d'assurance de la qualité et mesures d'atténuation des risques.
- 1.5 L'engagement de l'organisation envers la durabilité.

SECTION 2 : Méthodologie, approche et plan de mise en œuvre proposés

Cette section devra démontrer la réceptivité du soumissionnaire au TDR en identifiant les éléments spécifiques proposés, en répondant aux exigences, en fournissant une description détaillée des caractéristiques de performance essentielles proposées et en démontrant comment l'approche et la méthodologie proposées satisfont ou dépassent les exigences. Tous les aspects importants doivent être abordés avec suffisamment de détails et les différentes composantes du projet doivent être pondérées de manière adéquate par rapport à l'autre.

Une description détaillée de l'approche et de la méthodologie proposée pour atteindre les objectifs du projet, en gardant à l'esprit la pertinence des conditions locales et de l'environnement du projet. Préciser comment les différents éléments de service doivent être organisés, contrôlés et livrés.

La méthodologie doit également comporter des détails sur les mécanismes internes d'examen technique et d'assurance de la qualité du soumissionnaire.

Expliquez si un travail serait sous-traité, à qui, combien de pourcentage du travail, la justification, et les rôles des sous-traitants proposés et comment chacun fonctionnera en tant qu'équipe.

Description des mécanismes et des outils de suivi et d'évaluation des performances existants ; comment ils seront adoptés et utilisés pour une exigence spécifique

Plan de mise en œuvre comprenant un diagramme de Gantt ou un calendrier de projet indiquant la

séquence détaillée des activités qui seront entreprises et leur calendrier correspondant.

Démontrez comment vous prévoyez d'intégrer des mesures de durabilité dans l'exécution du contrat. Tout autre commentaire ou information concernant l'approche et la méthodologie du projet qui seront adoptées.

SECTION 2A : Commentaires et suggestions du soumissionnaire sur les termes de référence

Fournir des commentaires et des suggestions sur le cadre de référence, ou des services supplémentaires qui seront rendus au-delà des exigences du TDR, le cas échéant.

SECTION 3 : Structure de gestion et personnel clé

- 3.1 Décrire l'approche globale de gestion de la planification et de la mise en œuvre du projet. Inclure un organigramme pour la gestion du projet décrivant la relation entre les postes clés et les désignations. Fournir une feuille de calcul pour montrer les activités de chaque personnel et le temps alloué à son implication.
- 3.2 Fournir des CV pour le personnel clé qui sera proposé pour soutenir la mise en œuvre de ce projet en utilisant le format ci-dessous. Les cvs devront démontrer des qualifications dans des domaines pertinents à la portée des services.

Format de CV du personnel clé proposé

NOM DE LA PERSONNE	[INSERER]
POSITION RETENUE POUR CETTE MISSION	[INSERER]
NATIONALITE	[INSERER]
QUALIFICATIONS LINGUISTIQUES	[INSERER]

EDUCATION/
QUALIFICATIONS

[RESUMER LES ETUDES SUPERIEURES/UNIVERSITAIRES ET AUTRES FORMATIONS SPECIALISEES DES MEMBRES DU PERSONNEL, EN DONNANT LES NOMS DES ECOLES, LES DATES AUXQUELLES ILS SONT PRESENTS ET LES DIPLOMES/QUALIFICATIONS OBTENUS.]

[INSERER]

CERTIFICATIONS
PROFESSIONNELLE
S

[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]

- NOM DE L'INSTITUTION : [INSERER]
- DATE DE CERTIFICATION : [INSERER]

HISTORIQUE DES
EMPLOIS /
EXPERIENCE

[ÉNUMERER TOUS LES POSTES OCCUPES PAR LE PERSONNEL (EN COMMENÇANT PAR LE POSTE ACTUEL, LA LISTE DANS L'ORDRE INVERSE), DONNER LES DATES, LE NOM DE L'ORGANISATION QUI EMPLOIE, LE TITRE DU POSTE DETENU ET LE LIEU DE L'EMPLOI. POUR L'EXPERIENCE DES CINQ DERNIERES ANNEES, PRECISEZ LE TYPE D'ACTIVITES EXECUTEES, LE DEGRE DE RESPONSABILITE, L'EMPLACEMENT DES AFFECTATIONS ET TOUTE AUTRE INFORMATION OU EXPERIENCE PROFESSIONNELLE JUGEE PERTINENTE POUR CETTE AFFECTATION.]

[INSERER]

REFERENCES

[FOURNIR DES NOMS, DES ADRESSES, DES COORDONNEES DE TELEPHONE ET DE COURRIEL POUR DEUX (2) REFERENCES]

	REFERENCE 1:
	[INSERER]
	REFERENCE 2:
	[INSERER]

JE SOUSSIGNE, CERTIFIE QUE, AU MIEUX DE MES CONNAISSANCES ET DE MES CONVICTIONS, CES DONNEES DECRIVENT CORRECTEMENT MES QUALIFICATIONS, MES EXPERIENCES ET D'AUTRES INFORMATIONS PERTINENTES SUR MOI-MEME.-----

Signature de la personne

Date (D/M/Y)

INSERER

- **L'ATTESTATION DE DISPONIBILITE**
- **COPIE DIPLOME**

FORM F : FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIERE

(Doit être soumis séparé/ en fichier protégé par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification)

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP]		

Nous, les soussignés, proposons de fournir les services pour [insérer le titre des services] conformément à votre demande de proposition N° [insérer le numéro de référence de la RFP] et notre proposition. Nous soumettons notre proposition, qui inclut cette proposition technique et notre proposition financière scellée sous une enveloppe séparée. Notre proposition financière ci-jointe est d'un montant de [insérer le montant en lettres et en chiffres]. Notre proposition est valide et reste liée pour la période de temps spécifiée dans la fiche de soumission. Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter toute proposition que vous recevez.

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Signature: _____

[Cachet officiel du soumissionnaire]

FORM G : FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

(Doit être soumis séparé/ en fichier protégé par un mot de passe qui vous sera demandé en cas de qualification)

Nom du soumissionnaire :	[Insérer le nom du soumissionnaire]	Date	Sélectionner la date
Référence du RFP :	[Insérer la référence du RFP] LOT N°		

Le soumissionnaire est tenu de préparer la proposition financière suivant le format ci-dessous et de le soumettre dans une enveloppe distincte de la proposition technique indiquée dans l'instruction aux soumissionnaires. Toute information financière fournie dans la proposition technique conduira à l'exclusion du soumissionnaire.

La proposition financière doit correspondre aux exigences du mandat et de la proposition technique du soumissionnaire.

Devise monétaire de la proposition : [FCFA]

Tableau 1 : Sommaire des prix globaux

	Montant(s)
Honoraires professionnels (du tableau 2)	
Autres coûts (du tableau 3)	
Montant total de la proposition financière	

Tableau 2 : Répartition des honoraires professionnels

Nom	Position	Honoraire	No. de Mois	Montant total
		A	B	C=A+B
Sur site				
Home Based				
Sous total Honoraires :				

Tableau 3 : Ventilation des autres coûts

Description	Unité de mesure	Quantité	Prix unitaire	Montant total
Indemnité de subsistance	Jour			
Frais de déplacements divers	Voyage			
Frais de transport locaux	Forfait			
Sous total Autres coûts :				

Tableau 4 : Répartition du prix par activité/livrable

Livrable/ Description de l'activité	Temps alloué (H/J)	Honoraires professionnels	Autres coûts	Total
Livrable 1				
Livrable 2				
Livrable 3				
.....				

FORM H: FORMULAIRE DE GARANTIE DE SOUMISSION

La garantie de soumission doit être émise à l'aide de l'en-tête officiel de la banque émettrice. Sauf pour les champs indiqués, aucune modification ne peut être apportée à ce modèle.

Au : PUDC

[Insérer les coordonnées fournies dans la fiche technique]

ATTENDU que [Nom et adresse du soumissionnaire] (ici dénommé « le soumissionnaire ») a présenté au PNUD une proposition datée du Cliquez ici pour entrer une date. pour exécuter les services de [Insérer le titre des services] (ci-après dénommé "la proposition") :

Et ATTENDU qu'il a été stipulé par le PNUD que le soumissionnaire devra vous fournir une garantie bancaire par une banque reconnue pour la somme qui y est indiquée comme garantie au cas où le soumissionnaire :

- a) Ne signe pas le contrat après que le PUDC l'ait octroyé ;
- b) Retire sa proposition après la date d'ouverture des propositions ;
- c) Omet de se conformer à la modification des exigences du PNUD, selon les instructions de la RFP ; ou
- d) Omet de fournir des garanties d'exécution et/ou de bonne fin, des assurances ou d'autres documents que le PUDC pourrait exiger comme condition pour rendre le contrat effectif.

Et ATTENDU que nous avons convenu de donner au soumissionnaire une telle garantie bancaire :Par conséquent, nous affirmons par la présente que nous sommes le garant et responsable auprès du PUDC, au nom du soumissionnaire, jusqu'à un montant total de [montant de garantie] [en mots et en chiffres], cette somme étant payable dans les types et proportions de devises dans lesquelles la proposition de prix est payable , et nous nous engageons à vous payer, sur votre première demande écrite et sans contester ou argumenter, toute somme requise dans les limites de [montant de garantie comme susdit] sans que vous ayez besoin de prouver ou de montrer des motifs ou des raisons de votre demande pour la somme qui y est spécifiée.

Cette garantie est valable jusqu'à 30 jours après la date de validité finale des soumissions.

SIGNATURE ET CACHET DE LA BANQUE EMETTRICE

Signature: _____

Nom: _____

Titre: _____

Date: _____

Nom de la banque _____

Adresse _____

[Cachet officiel de la Banque]

SECTION 7. CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
ET GENERALES (CCAG)
CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES
PARTICULIERES (CCAP)

Conditions Générales du Contrat

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Définitions

A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le Contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes:

- (a) "Directives applicables" désigne les « Directives pour l'Utilisation des Consultants dans le cadre des projets financés par la Banque Islamique de Développement ».
- (b) "Droit applicable" désigne les lois et autres instruments ayant force de loi dans le pays du Gouvernement ou dans tout autre pays indiqué, le cas échéant, dans les **Conditions particulières du Contrat (CPC)**, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur.
- (c) "Banque" désigne la Banque Islamique de Développement.
- (d) "Bénéficiaire" désigne le Gouvernement, une agence gouvernementale ou une autre entité ayant signé l'accord de financement avec la Banque.
- (e) "Client" désigne l'agence d'exécution qui a signé le Contrat de services avec le Consultant sélectionné.
- (f) "Consultant" désigne la personne morale ou l'entité, professionnel légalement établi, sélectionnée par le Client pour fournir les services en vertu du Contrat.
- (g) "Contrat" désigne l'accord écrit signé entre le Client et le Consultant engageant légalement les deux Parties et qui comprend tous les documents indiqués au paragraphe 1 du Modèle de Contrat (les Conditions Générales (CGC), les Conditions Particulières (CPC), et les Annexes).
- (h) "Jour" signifie jour ouvrable sauf indication contraire.
- (i) "Date d'entrée en vigueur" signifie la date à laquelle le Contrat entre en vigueur et prend effet conformément à la Clause CGC 11.
- (j) "Personnel" désigne collectivement Personnel clé, ou tout autre personnel du Consultant, du sous-traitant ou des membres du Groupement affecté par le Consultant pour assurer tout ou partie des services en vertu du Contrat.
- (k) "Monnaie étrangère" signifie toute monnaie autre que la monnaie du pays du Client.
- (l) "CGC" désigne les présentes Conditions Générales du Contrat.
- (m) "Gouvernement" désigne le Gouvernement du pays du Client.
- (n) "Groupement" signifie une association, avec ou sans personnalité légale distincte de celle de ses membres, de plus d'une entité, dans laquelle un membre est habilité à conduire toutes les affaires pour et au nom de chacun et de tous les

membres du Groupement, et dans laquelle les membres du Groupement sont conjointement et solidairement responsables vis-à-vis du Client dans l'exécution du Contrat.

- (o) "Personnel clé" désigne le personnel spécialisé du Consultant dont les compétences, les qualifications, les connaissances et les expériences sont déterminantes pour la réalisation des services prévus au Contrat et dont le Curriculum Vitae (CV) a été pris en compte dans l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- (p) "Monnaie nationale" désigne la monnaie du pays du Client.
- (q) "Autre personnel" désigne une personne fournie par le Consultant ou son sous-traitant pour assurer tout ou partie des services en vertu du Contrat.
- (r) "Partie" désigne le Client ou le Consultant, selon le cas; et, "Parties" désigne les deux à la fois.
- (s) "CPC" désigne les Conditions Particulières du Contrat par lesquelles les CGC peuvent être amendées ou complétées mais pas réécrites.
- (t) « Services » désignent le travail à exécuter par le Consultant en vertu du Contrat, tels que décrits en Annexe A jointe.
- (u) "Sous-traitant" désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des services, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client de l'exécution du Contrat.
- (v) "Tiers" désigne toute personne physique ou morale autre que le Gouvernement, le Client, le Consultant ou les Sous-traitants.

Relations entre les Parties

.. Aucune disposition figurant au Contrat ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre le Client et le Consultant. Dans le cadre du Contrat, le Consultant est pleinement responsable du Personnel exécutant les Services et de ses Sous-traitants, le cas échéant, et des Services exécutés par ces derniers ou en leur nom.

Droit applicable au Contrat

1. Le Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit applicable.

Langue

.. Le Contrat a été rédigé dans la langue indiquée dans les CPC, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du Contrat.

Titres

.. Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la Signification du Contrat.

Notifications

.. Toute notification, demande ou approbation faite en vertu du Contrat devra l'être sous forme écrite dans la langue spécifiée dans la Clause CGC 4. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette

communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les **CPC**.

2. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l'autre partie notification écrite envoyée à l'adresse indiquée dans les **CPC**.
- Lieux** . Les Services sont exécutés sur les lieux indiqués à l'**Annexe A** jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Client approuvera, dans le pays de son Gouvernement ou à l'étranger.
- Autorité du membre responsable** . Si le Consultant est constitué d'un Groupement de plus d'une entité, les membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les **CPC** à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers le Client en vertu du Contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Client.
- Représentants habilités** . Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du Contrat par le Client ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les **CPC**.
- Corruption et pratiques frauduleuses**
1. La Banque exige le respect de ses politiques concernant la corruption et les pratiques frauduleuses tel qu'édictees dans l'**Annexe 1** des **CGC**.
- a. **Commissions et rétributions** 2. Le Client exige du Consultant qu'il déclare toutes les commissions et rétributions qui pourraient être ou qui seront payées à des agents ou à toute autre partie en rapport avec le processus de sélection ou de l'exécution du Contrat. L'information donnée doit comprendre au moins le nom et l'adresse de l'agent ou de l'autre partie, le montant et la monnaie, et l'objet de la commission, prime ou rétribution. Si le Consultant manque à l'obligation de fournir les renseignements ainsi exigés sur les commissions et rétributions, le Client a le droit de résilier le Contrat et la Banque a le droit d'appliquer les sanctions prévues.

B. COMMENCEMENT, EXECUTION, MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT

- Entrée en vigueur du Contrat** 1. Le Contrat entrera en vigueur à la date ("Date d'entrée en vigueur") de la notification faite par le Client au Consultant de commencer à fournir les Services. Cette notification confirmera que les conditions d'entrée en vigueur du Contrat, le cas échéant, énumérées dans les **CPC** ont été remplies.
- Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur** 1. Si le Contrat n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les **CPC** à partir de la date du Contrat signé par les Parties, chacune des Parties peut, par préavis notifié par écrit de vingt-deux (22) jours au moins adressé à l'autre Partie, déclarer le

- Contrat nul et non avenu, auquel cas aucune Partie ne pourra élever de réclamation du fait du Contrat envers l'autre Partie.
- Commencement des Services** .1. Le Consultant confirmera la disponibilité des Personnels clé et commencera l'exécution des Services dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC.
- Achèvement du Contrat** .1. A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément à la Clause CGC 19 ci-après, le Contrat prendra fin dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC.
- Contrat formant un tout** .1. Le Contrat contient toutes les clauses, stipulations et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n'a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le Contrat.
- 1. Avenants** .1. Aucun avenant aux termes et conditions du Contrat, y compris toute modification ou variation du volume des services, ne peut se faire que par accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie prendra en considération toutes les propositions de modification ou de variation faites par l'autre Partie.
- .2. Dans tous les cas de modifications ou variations substantielles, le consentement préalable et écrit de la Banque est requis.
- Force Majeure**
- a. Définition** .1. Aux fins du Contrat, "Force majeure" signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; et sous réserves de ces exigences, comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, occupations ou autres actions revendicatives ou toute autre action confiscatoire des agences du Gouvernement.
- .2. Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d'une négligence ou d'une action délibérée d'une des Parties ou d'un de ses Sous-traitants, agents ou employés, (ii) les événements qu'une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Contrat et d'éviter ou de surmonter dans l'exécution de ses obligations contractuelles.
- .3. L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.
- b. Non rupture de Contrat** .4. Le manquement d'une Partie à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat,

ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du Contrat.

c. Dispositions à prendre

5. Une Partie affectée par un événement de Force majeure doit continuer de s'acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Contrat et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.
6. Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
7. Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de Force.
8. Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Services à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions du Client, doit :
 - (a) cesser ses activités et démobiliser, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Services si le Client le lui demande, ou
 - (b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais additionnels nécessaires qu'il aurait encourus.
9. En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux Clauses CGC 48 & 49.

Suspension

- 18.1. Le Client a le droit de suspendre les paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services ; cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au Consultant de rechercher à y remédier dans un délai ne

dépassant pas 30 jours après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

Résiliation

19.1 Le Contrat peut être résilié par chaque Partie selon les dispositions ci-après:

a. Par le Client

19.1.1 Le Client a le droit de résilier le Contrat à la suite de l'un quelconque des événements indiqués aux paragraphes (a) à (f) de la présente Clause. Dans pareil cas, le Client remettra un préavis par notification écrite d'au moins trente (30) jours calendaires au Consultant pour les cas visés sous (a) à (d), de soixante (60) jours calendaires pour le cas visé sous (e) et de cinq (5) jours calendaires pour le cas de l'événement visé sous (f):

- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles, comme spécifié dans la notification de suspension suivant la Clause CGC 18;
- (b) si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, l'un de ses Membres) devient insolvable ou fait faillite ou entre en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaire, que ce soit volontairement ou non;
- (c) si le Consultant ne se conforme pas à la décision finale prise à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément aux dispositions de la Clause CGC 49.1;
- (d) si, suite à un cas de Force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période supérieure à soixante (60) jours calendaires;
- (e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le Contrat;
- (f) Si le Consultant manque à son obligation de confirmer la disponibilité des Personnels clé comme exigé à la Clause CGC 13.

19.1.2 En outre, si le Client s'aperçoit que le Consultant s'est livré à des manœuvres de corruption, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives lors de la soumission ou dans l'exécution du Contrat, le Client a le droit de résilier le Contrat, après notification écrite de quatorze (14) jours calendaires au Consultant.

- b. Par le Consultant**
- 19.1.3 Le Consultant a le droit de résilier le Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours calendaires, suivant l'un des cas décrits aux paragraphes (a) à (d) ci-après.
- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause CGC 49.1.
 - (b) si, à la suite d'un cas de Force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours calendaires.
 - (c) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage conduite conformément aux dispositions de la Clause CGC 49.1.
 - (d) si le Client a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.
- c. Cessation des Droits et Obligations**
- 19.1.4 Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront, à la résiliation du Contrat conformément aux dispositions des Clauses CGC 12 ou CGC 19, ou à l'achèvement du Contrat conformément aux dispositions de la Clause CGC 14, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause CGC 22 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CGC 25 ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.
- d. Cessation des Services**
- 19.1.5 Sur résiliation du Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses CGC 19a ou CGC 19b ci-dessus, le Consultant devra, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Services et tenter de restreindre dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions du

Client, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses CGC 27 ou CGC 28 ci-après.

e. Paiement à la suite de la Résiliation.

19.1.6 Suite à la résiliation du Contrat, le Client réglera au Consultant les sommes suivantes :

- (a) la rémunération due conformément à la Clause 42 au titre des Services qui auront été effectués de manière satisfaisante avant la date de la résiliation et les dépenses remboursables au titre des dépenses effectivement encourues avant la date de la résiliation;
- (b) dans le cas de résiliation selon les paragraphes (d) et (e) de la Clause 19.1.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre du Contrat, y compris les dépenses de rapatriement des personnels du Consultant.

C. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

Dispositions générales

a. Normes d'exécution

20.1 Le Consultant exécutera les Services et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du Contrat ou des Services, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes du Client dans ses rapports avec les Tiers.

20.2 Le Consultant emploiera et fournira des Personnels qualifiés et expérimentés et des sous-traitants tels que requis pour effectuer les prestations.

20.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services dans la limite et avec les Personnels clé et sous-traitants qui auront été approuvés au préalable par le Client. Nonobstant cette approbation, le Consultant conservera la pleine responsabilité des Services.

b. Droit applicable aux Services

20.4 Le Consultant exécutera les Services conformément au Contrat et au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que son Personnel et ses Sous-Traitants respectent le Droit applicable.

20.5 Durant l'exécution du Contrat, le Consultant respectera les interdictions d'importation de biens et services dans le pays du Client, lorsque la législation ou la réglementation publique du pays

du Bénéficiaire interdit les relations commerciales avec un pays.

20.6 Le Client fera connaître par écrit au Consultant les coutumes locales qu'il devra respecter et, après une telle notification, le Consultant devra respecter ces coutumes.

Conflits d'intérêts

21.1 Le Consultant protégera avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société.

a. Consultant ne devant pas bénéficier de commissions, rabais, etc.

21.1.1 Le paiement au Consultant, qui sera versée conformément aux dispositions des Clauses CGC F (Clauses CGC 41 à 46), constituera la seule rémunération versée au titre du Contrat et, sous réserve des dispositions de la Clause CGC 21.1.3 ci-après, le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du Contrat ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et le Consultant s'efforcera à ce que les sous-traitants, ainsi que leur personnels et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

21.1.2 Si le Consultant, dans le cadre de l'exécution de ses Services, est chargé de conseiller le Client en matière d'acquisition de biens, travaux ou services, le Consultant se conformera aux Directives sur la passation des marchés de la Banque et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité au Client.

b. Non-participation du Consultant et de ses associés à certaines activités

21.1.3 Le Consultant, ainsi que ses affiliés ou Sous-Traitants et leurs affiliés, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, de fournir des biens, travaux ou services (autres que services de consultants) destinés à tout projet découlant des Services fournis pour la préparation ou la mise en œuvre du projet, sauf mention contraire dans les CPC.

c. Interdiction d'activités incompatibles

21.1.4 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel, ne devront pas s'engager, soit directement ou indirectement, dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du Contrat.

d. Obligation de signaler les

21.1.5 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel ont l'obligation de signaler au Client

activités conflictuelles	toute situation réelle ou potentielle de conflit qui pourrait avoir un impact sur leur capacité à servir au mieux les intérêts du Client, ou qui pourrait être perçue comme telle. Tout manquement à signaler une telle situation peut conduire à la disqualification du Consultant ou à la résiliation du Contrat.
Obligation de réserve	22.1 Le Consultant et sous sa responsabilité son personnel, s'engagent à ne divulguer à aucune personne ou entité des informations confidentielles relatives aux Services ou les recommandations formulées lors de l'exécution des Services ou qui en découleraient, sans autorisation préalable écrite du Client.
Responsabilité du Consultant	23.1 Sous réserve des dispositions supplémentaires figurant le cas échéant dans les CPC, les responsabilités du Consultant en vertu du Contrat sont régies par le Droit applicable.
Assurance à la charge du Consultant	24.1 Le Consultant (i) souscrira et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants souscrivent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CPC, et (ii) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été souscrite et maintenue et que les primes ont bien été réglées. Le Consultant s'assurera que cette assurance est en place avant de commencer les Services, comme indiqué dans la Clause CGC 13.
Comptabilité, inspection et audits	<p>25.1 Le Consultant tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Services, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés ; il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de la même manière.</p> <p>25.2. Le Consultant (et sous sa responsabilité tout Sous-Traitant), autorisera l'inspection périodique par la Banque ou par ses représentants du site du projet et l'examen de la comptabilité et de la documentation relative aux Services et à la présentation de la Proposition relative audits Services, et accordera la possibilité aux auditeurs désignés par la Banque de vérifier ladite comptabilité et lesdits documents, si la Banque en fait la demande. L'attention du Consultant est attirée sur la Clause 10 ci-avant qui stipule, entre autres, que le fait d'entraver l'exercice par la Banque de son droit d'examen et de vérification tel que prévu par la présente clause constitue une pratique interdite pouvant conduire à la résiliation du Contrat (ainsi qu'à l'exclusion dans le cadre du régime en vigueur concernant les sanctions de la Banque).</p>

Obligations en matière de rapports	26.1 Le Consultant fournira au Client les rapports et documents indiqués dans l' Annexe A ci-jointe, dans la forme, les délais et selon les quantités indiqués dans cette Annexe.
Droits de propriété du Client sur les rapports et archives	<p>27.1 Sauf disposition contraire dans les CPC, tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant remettra tous ces documents au Client avant la résiliation ou l'achèvement du Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire de ces documents, et/ou logiciels, mais ne les utilisera pas pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client.</p> <p>27.2 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, conception, bases de données, autres documents et logiciels, le Consultant devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client pour ces accords et le Client aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses relatives au développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concernées l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CPC.</p>
Equipements, véhicules et fournitures	<p>28.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par le Client ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par le Client, seront propriété du Client et seront marqués en conséquence. Après résiliation du contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions du Client. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires du Client, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui demeureront en place tant que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.</p> <p>28.2 Les équipements et fournitures apportés par le Consultant ou son Personnel dans le pays du Gouvernement et utilisés soit aux fins de la mission ou aux fins d'usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas.</p>

D. PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS

Description des Personnels clé	29.1 Les titres, la description des tâches, les qualifications minimales et les estimations de la durée d'engagement nécessaire à l'exécution des
---------------------------------------	---

Services pour chacun des Personnels clé du Consultant sont décrits dans l'**Annexe B**.

29.2 Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CGC 20a, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d'engagement des Personnels clé indiquée dans l'**Annexe B**, par notification écrite au Client, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un individu de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser les plafonds des paiements fixés à la Clause CGC 41.2.

29.3 S'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Services définis à l'**Annexe A**, la durée estimative d'engagement des Personnels clé pourra être prolongée par accord écrit entre le Client et le Consultant. Au cas où les paiements au titre du Contrat dépassent les plafonds fixés à la Clause CGC 41.1, les Parties signeront un avenant au Contrat.

29.4 Chef de Mission résidant. Si les CPC le prévoient, le Consultant veillera à ce que durant toute la durée de prestation des Services dans le pays du Bénéficiaire, un Chef de Mission résidant, acceptable par le Client, sera en charge de l'exécution des Services.

Remplacement des Personnels clé

30.1 Sauf dans le cas où le Client donne son accord par écrit, aucun changement ne sera apporté au Personnel-clé.

30.2 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de Personnel clé pendant l'exécution du Contrat ne pourra être envisagé qu'après demande écrite formulée par le Consultant et pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment sans y être limitées, le décès ou l'incapacité médicale. Dans ce cas, le Consultant devra fournir obligatoirement comme remplaçant une personne de qualification et d'expérience équivalentes ou supérieures, et au même taux de rémunération.

Approbaton de Personnel clé supplémentaire

31.1 Si, pendant l'exécution du Contrat, du Personnel clé supplémentaires est nécessaire pour effectuer les Services, le Consultant soumettra pour examen et approbation par le Client, le Curricula Vitae (CV). Si le Client ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt-deux (22) jours suivant la date de réception du CV, ce Personnel clé supplémentaire sera réputé avoir été approuvé par le Client.

Retrait de Personnel ou de Sous-traitant

32.1 Si le Client découvre qu'un des membres du Personnel ou sous-traitant s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou si le Client établit qu'un des membres du Personnel ou sous-traitant s'est livré à la corruption ou à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives

lors de l'exécution des Services, le Consultant doit pourvoir à son remplacement, sur demande écrite du Client.

32.2 Si le Client estime qu'un des membres du Personnel clé, autre personnel ou sous-traitant n'a pas la compétence nécessaire ou se révèle incapable de remplir ses fonctions, le Client a le droit de demander son remplacement, en spécifiant les motifs.

32.3 Tout remplacement d'un personnel ou d'un sous-traitant doit être effectué par un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont supérieures à celles du personnel remplacé et acceptables par le Client.

Remplacement/retrait de Personnel – conséquences sur les paiements

33.1 Sauf si le Client en convient autrement, (i) le Consultant supportera tous les coûts additionnels de voyage et autres provenant ou résultant de tout retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre du personnel fourni en remplacement n'excèdera pas la rémunération qui aurait été versée au titre du personnel remplacé ou retiré.

Heures ouvrables, heures supplémentaires, congés, etc.

34.1 Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel sont indiqués dans l'**Annexe B**. Pour prendre en compte les délais de route vers le pays du Client ou en provenance de ce pays, le Personnel effectuant des prestations dans le pays du Client sera considéré comme ayant commencé ou terminé les Services le nombre de jours avant son arrivée ou après son départ du pays du Client comme indiqué dans l'**Annexe B**.

34.2 Les Personnels n'auront pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'**Annexe B** ; la rémunération du Consultant sera considérée couvrant ces charges.

34.3 Les congés pris par le Personnel clé seront sujets à approbation préalable du Consultant qui s'assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Services.

E. OBLIGATIONS DU CLIENT

Assistance et exonérations

35.1 Sauf indication contraire dans les **CPC**, le Client fera son possible pour :

- (a) assister le Consultant dans l'obtention des permis de travail et autres documents qui lui sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Services;
- (b) assister le Consultant pour obtenir rapidement, pour son

Personnel et, le cas échéant, leurs familles, les visas d'entrée et de sortie nécessaires, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client pendant l'exécution des Services.

- (c) faciliter le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant aux Personnels et à leurs familles.
- (c) donner aux agents et représentants officiels du Gouvernement les instructions et les informations nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Services.
- (d) assister le Consultant, ses Sous-Traitants et leur personnel à obtenir une exonération de toute obligation d'enregistrement, ou toute autorisation d'exercer leur profession en société ou à titre individuel dans le pays du Client, conformément aux dispositions du Droit applicable.
- (e) assister le Consultant, ses Sous-Traitants et leur Personnel, conformément aux dispositions du Droit applicable, à obtenir les autorisations d'importer dans le pays du Client des montants en monnaie étrangères raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel, et de réexporter les montants en monnaie étrangères qui ont été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services.
- (f) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée dans les CPC, le cas échéant.

**Accès au site du
Projet**

36.1 Le Client garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans entrave aux sites dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. Le Client sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peuvent en résulter, et exonérera le Consultant et son Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, Sous-Traitants ou leur Personnel.

**Modification du
Droit applicable
concernant les
impôts et taxes**

37.1 Si, après la date de signature du Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes dans le pays du Client est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l'exécution des Services, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant en vertu du Contrat, augmenteront ou diminueront en conséquence par accord entre les Parties, et les montants maximums figurant à la Clause CGC 41.1 seront ajustés en conséquence.

**Services,
Installations et**

38.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services,

propriétés du Client	<p>installations et propriétés indiqués à l'Annexe A aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe.</p> <p>38.2 Si ces services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l'Annexe A, les Parties conviendront (i) du délai supplémentaire accordé au Consultant pour l'exécution des Services, (ii) des modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés par d'autres voies, et (iii) des paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause CGC 41.3 ci-après.</p>
Personnel de contrepartie	<p>39.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant, le Personnel de contrepartie et d'appui qu'il aura lui-même sélectionné, aidé des conseils du Consultant, si cela est spécifié dans l'Annexe A.</p> <p>39.2 Si le Client ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l'Annexe A, il conviendra avec le Consultant (i) de la façon dont la part des Services affectées seront effectuées et, (ii) des paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de la Clause CGC 41.3.</p> <p>39.3 Le personnel de contrepartie cadre et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison du Client, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre du poste auquel il a été affecté, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé; à moins d'un motif sérieux, le Client ne pourra pas refuser de donner suite à la requête du Consultant.</p>
Obligation de paiements	<p>40.1 Le Client effectuera les paiements au Consultant au titre des Services effectués dans le cadre du Contrat, de la manière prévue dans la Clause CGC F ci-après.</p>

F. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

Montant plafond	<p>41.1 Une estimation du coût des Services figure à l'Annexe C (Rémunération) et à l'Annexe D (Frais remboursables).</p> <p>41.2 Les paiements effectués en vertu du Contrat ne dépasseront pas les plafonds en monnaies étrangères et nationale spécifiés dans les CPC.</p> <p>41.3 Si des paiements additionnels aux plafonds indiqués à la</p>
------------------------	---

Clause 41.2, doivent être versés au Consultant, un avenant au Contrat devra être signé par les Parties, faisant référence à la disposition qui permet un tel avenant.

**Rémunération et
Dépenses
remboursables**

42.1 Le Client paiera au Consultant (i) la rémunération qui sera déterminée sur la base du temps réellement passé par chacun des experts dans la réalisation des prestations après la date de commencement des prestations ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit, et (ii) les frais remboursables encourus par le Consultant dans la réalisation des prestations.

42.2 Les paiements seront déterminés par application des taux prévus aux Annexes C et D.

42.3 Sauf si les CPC prévoient la révision des prix de la rémunération, ces prix seront fixes pendant la durée du Contrat.

42.4 Les taux de rémunération comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel, ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (primes et autres modalités d'intéressement ne sont pas admises dans le calcul des frais généraux) (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique et ne figurant pas sur la liste des Personnels de l'Annexe B, et (iii) la marge bénéficiaire du Consultant, et (iv) tout autre coût éventuellement indiqué dans les CPC.

42.5 Tous les taux au titre des Personnels non encore nommés seront provisoires et sujets à révision, sous réserve de l'approbation écrite du Client lorsque les salaires et indemnités applicables seront connus.

Impôts et taxes

43.1 Sauf indication contraire dans les CPC, le Consultant, les Sous-Traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Contrat.

43.2 A titre d'exception à ce qui précède, et comme indiqué aux CPC, les impôts indirects identifiables (identifiés comme tels lors des négociations du Contrat) seront remboursés au Consultant ou seront payés par le Client au nom du Consultant.

**Monnaie de
paiement**

44.1 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la(les) monnaie(s) spécifiée(s) dans les CPC.

**Modalités de
facturation et
de paiement**

45.1 La facturation et les paiements au titre des Services seront effectués comme suit :

(a) Avance. Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur, le Client versera au Consultant une avance telle que

spécifiée dans les **CPC**. Sauf indication contraire dans les **CPC**, l'avance sera payée après constitution par le Consultant d'une garantie bancaire émise en faveur du Client auprès d'une banque qui lui est acceptable, pour un montant (ou des montants) et dans la monnaie (ou les monnaies) spécifiées dans les **CPC**. Cette garantie devra (i) demeurer valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) être sous la forme définie dans l'**Annexe E** ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par le Client en tranches égales correspondant aux décomptes mensuels présentés par le Consultant et au nombre de mois de Services spécifiés dans les **CPC** jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.

- (b) Décomptes. Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Services, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les **CPC**, le Consultant présentera au Client, en double exemplaire, un décompte détaillé accompagné de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées, des montants à payer conformément aux Clauses 44 et 45 pour les mois ou toute autre période indiquée dans les **CPC**. Des décomptes différents seront établis pour les dépenses payables en monnaies étrangères et en monnaie nationale. Chaque décompte indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.
- (c) Le Client fera procéder au paiement des sommes correspondant aux décomptes présentés par le Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie du décompte qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, le Client pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants.
- (d) Paiement final: le paiement final effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant et approbation par le Client du rapport intitulé "Rapport final" et du décompte intitulé "décompte final". Les Services seront considérés achevés et acceptés par le Client, et le rapport final ainsi que le décompte final approuvés par le Client dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant réception par le Client à moins que celui-ci dans ce même délai de quatre-vingt-dix jours ne notifie par écrit au Consultant les insuffisances et les inexactitudes qu'il aurait relevées dans l'exécution des

Services, dans le Rapport final ou dans le décompte final. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que le Client aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du Contrat sera remboursé au Client par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant du Client devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par le Client du Rapport final et du relevé final, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.

- (e) Tous les paiements effectués au titre du Contrat seront versés aux comptes du Consultant qui sont spécifiés dans les CPC.
- (f) A l'exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas preuve d'acceptation des Services et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations au titre du Contrat.

Pénalité pour retard de paiements

46.1 Si le Client ne règle pas dans les quinze (15) jours suivant la date à laquelle le paiement est dû en vertu de la Clause 45.1(c), les sommes qui sont dues au Consultant, une pénalité sera versée au Consultant pour chaque jour de retard de montant indiqué dans les CPC.

G. EQUITE ET BONNE FOI

Bonne foi

47.1 Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du Contrat.

47.2 Fonctionnement du Contrat. Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas matériellement possible dans le Contrat de prévoir toute éventualité qui pourrait survenir durant le Contrat, et les Parties déclarent leur intention que le présent Contrat fonctionne de manière équitable entre elles, et sans porter préjudice à leurs intérêts mutuels, et que si durant le Contrat, l'une ou l'autre des Parties considère que le Contrat ne se déroule pas de manière équitable, les Parties feront leur possible pour s'accorder sur toute action qui serait nécessaire pour remédier à la situation en cause, mais l'impossibilité de trouver un tel accord dans le cadre de la présente Clause n'ouvrira pas un différend faisant l'objet de l'arbitrage en application de la Clause 48 ci-après.

H. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- Règlement amiable** 48.1 Les Parties chercheront à résoudre tout différend à l'amiable par consultation mutuelle.
- 48.2 Dans le cas où une des Parties fait objection à une action ou défaut d'action de l'autre Partie, la première peut notifier par écrit à la seconde les motifs du différend, en fournissant tous détails nécessaires. La Partie qui se voit ainsi notifier le différend examinera celui-ci et répondra par écrit dans les quatorze (14) jours à date de la réception de la notification. Si elle ne répond pas dans les quatorze (14) jours, ou si le différend ne peut être résolu dans les quatorze (14) jours suivant la réponse, la Clause CGC 49.1 s'appliquera.
- Règlement des différends** 49.1 Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable sera soumis par l'une ou l'autre Partie à un règlement conformément aux dispositions spécifiées dans les CPC.

I. ELIGIBILITE

- Eligibilité** 50.1 Le respect des politiques d'éligibilité de la Banque est exigé tout au long de l'exécution du Contrat.

II. Conditions générales

Annexe 1: Politiques de la Banque – Corruption et pratiques frauduleuses

[*Note à l'intention du Client* : Le texte de cette Annexe 1 ne doit pas être modifié.]

La BID a pour politique (cf. Les Politiques d'éthique du Groupe de la Banque Islamique de Développement - BID) de demander aux Bénéficiaires et aux consultants et leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), aux sous-traitants, aux prestataires de services, ainsi qu'aux personnels de ces entités, d'observer les règles d'éthique professionnelle les plus strictes, lors de la passation et de l'exécution des marchés financés par la BID. En application de cette politique, la BID :

- (a) définit les termes suivants comme suit:
- (i) Une « pratique de corruption » consiste à offrir, donner, recevoir ou solliciter directement ou indirectement quelque chose de valeur afin d'influencer *indûment* les actes d'une autre partie;
 - (ii) Une « pratique de fraude » est un acte ou une omission, y compris une distorsion, qui, sciemment ou par imprudence, induit en erreur ou cherche à induire en erreur une partie afin de se procurer un avantage financier ou autre ou de se soustraire à une obligation;

- (iii) Une « pratique de coercition » consiste à porter atteinte ou à nuire, ou à menacer de porter atteinte ou de nuire directement ou indirectement à une partie ou à un bien d'une partie afin d'influencer *indûment* les actes d'une partie;
- (iv) Une « pratique de collusion » est une entente entre deux parties ou plus visant à atteindre un objectif inapproprié, notamment pour influencer *indûment* les actes d'une autre partie; et
- (v) Une « pratique d'obstruction » consiste à:
 - (aa) délibérément détruire, falsifier, altérer ou dissimuler des preuves importantes pour l'enquête ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs, dans le but d'empêcher matériellement une enquête de la BID sur les allégations de pratiques de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion; et/ou menacer, harceler ou intimider toute partie dans le but de l'empêcher de divulguer sa connaissance de faits pertinents pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête; ou
 - (bb) tout acte visant à empêcher significativement l'exercice des droits d'audit et d'accès à l'information du Groupe de la BID.
- (b) Rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le consultant auquel il est recommandé d'attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, de ses représentants ou de ses fournisseurs, de ses prestataires de services, ou de ses sous-traitants, et/ou de leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- (c) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du Financement allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Bénéficiaire ou d'un bénéficiaire des produits du Financement s'est livré à la corruption, à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou l'exécution du marché en question sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BID, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'information de la BID lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- (d) sanctionnera à tout moment une entreprise ou un individu, en application des procédures de sanctions de la BID, y compris en déclarant publiquement cette entreprise ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée : i) de toute attribution de marché financé par la BID ; et ii) de la possibilité d'être retenu comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d'une entreprise par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la BID.
- (e) exigera que la DDP et les marchés financés par la BID contiennent une disposition requérant des consultants et leurs sous-traitants, représentants, personnel, prestataires de services ou fournisseurs, qu'ils autorisent la BID à examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des propositions et à l'exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BID.

Conditions Particulières du Contrat

Numéro de la Clause CG	Modifications et compléments aux Clauses des Conditions Générales du Contrat
1.1(b) et 3.1	Le Contrat sera interprété conformément au Droit du Sénégal (applicable).
4.1	La langue est : <i>le français</i>
6.1 et 6.2	<p>Les adresses sont :</p> <p>Client : Programme d'Urgence de Développement Communautaire Attention : Monsieur Cheikh DIOP, Coordonnateur National Télécopie : _____ Courriel (s'il y a lieu): _____</p> <p>Consultant : _____ _____ Attention : _____ Facsimile : _____ Courriel (s'il y a lieu) : _____</p> <p>Une notification sera réputée avoir été effectuée, comme suit :</p> <p style="padding-left: 40px;">(a) En cas de délivrance en mains propres ou par courrier recommandé, lors de la délivrance ;</p>
8.1	<p><i>[Note: Si le Consultant est constitué d'une seule entité, indiquer "N/A";</i> <i>OU</i> <i>Si le Consultant est un groupement comprenant plus d'une entité, le nom du membre du groupement dont l'adresse est spécifiée dans la Clause CPC 6.1 doit être indiqué ici.]</i></p> <p>Le Chef de file du Groupement est _____ _____ [insérer le nom du chef de file]</p>
9.1	Les représentants habilités sont:

	<p>Pour le Client : M. Cheikh DIOP, Coordonnateur National du PUDC</p> <p>Pour le Consultant: <i>[nom, fonction]</i> _____</p>
11.1	<p>Les conditions de mise en vigueur sont les suivantes : Contrat signé par les Parties</p>
12.1	<p>Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur:</p> <p>Le délai est de: deux mois</p>
13.1	<p>Démarrage des prestations :</p> <p>Le nombre de jours sera : 15 jours suivant la Date d'entrée en vigueur du contrat.</p> <p>Et la confirmation de la disponibilité des Personnels clé pour démarrer la mission sera donnée par écrit au Client sous forme de déclaration écrite signée par chaque Personnel clé.</p>
14.1	<p>Achèvement du Contrat :</p> <p>La période considérée sera de : quinze (15) mois pour le lot 1 : santé et douze (12) mois pour le lot 2 : éducation</p>
21 b.	<p>Le Client se réserve le droit de déterminer au cas par cas si le Consultant doit être disqualifié pour la fourniture de biens, travaux ou de services (autres que les services de consultants) en raison d'un conflit de la nature décrite dans la Clause CGC 21.1.3</p> <p>Oui .</p>
23.1	<p>Aucune disposition additionnelle.</p>
24.1	<p>La couverture d'assurance contre les risques sera comme suit :</p> <p>(a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimum de pour chaque lot et pour un montant illimité.</p>

	<p>(b) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant, Sous-traitants et leur Personnel, dans le pays du Client, pour une couverture minimum de : montant illimité <i>«en conformité avec les dispositions du droit applicable»</i>];</p> <p>(c) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de : un montant illimité <i>« en conformité avec les dispositions du droit applicable »</i>];</p> <p>(d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant et de leurs Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurance vie, maladie, voyage ou autre; et</p> <p>(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Contrat, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Services, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Services.</p>
27.1	<i>Non Modifié</i>
27.2	Le Consultant ne pourra pas utiliser ces documents et logiciels à des fins sans rapport avec le Contrat sans autorisation préalable écrite du Client.
29.4	Non Applicable
35.1 (a) à (e)	Non Applicable
35.1(f)	Non Applicable
41.2	<p>Le plafond en monnaie(s) étrangère(s) est : _____ <i>[insérer la monnaie et le montant pour chaque monnaie] [indiquer : incluant ou excluant] les taxes locales indirectes.</i></p> <p>Le plafond en monnaie nationale est : _____ <i>[insérer le montant et la monnaie] [indiquer : incluant ou excluant] les taxes locales indirectes.</i></p> <p>Les taxes locales indirectes applicables dans le cadre du Contrat</p>

	pour les Services à fournir par le Consultant seront : remboursées par le Client pour le compte du Consultant.
42.3	Les prix de la rémunération ne seront pas révisés. Ces prix seront fixes pendant la durée du Contrat
43.1 et 43.2	<p>Le Client remboursera le Consultant, les Sous-traitants et les Personnel de tous impôts indirects, taxes, frais, redevances et autres charges imposées, en vertu de la législation en vigueur dans le pays du Client, sur le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel au titre de :</p> <p>(a) tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Gouvernement) au titre de l'exécution des Services;</p> <p>(b) tous équipements et fournitures apportés dans le pays du Client par le Consultant ou leurs Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Services et qui, importés, seront par la suite réexportés par le Consultant;</p> <p>(c) tout équipement, matériaux et fournitures importés dans le cadre de l'exécution des Services, payé sur des fonds fournis par le Client et considéré comme étant la propriété du Client;</p> <p>(d) tout bien importé dans le pays du Client par le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles (à l'exception des ressortissants ou des résidents permanents du pays du Client) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront le pays du Client, à condition que:</p> <p>(i) le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge respectent les procédures douanières en vigueur pour l'importation des biens dans le pays du Client; et</p> <p>(ii) si le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes mais en disposent dans le pays du Client, (i) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays du Client, ou (ii) ils rembourseront au Client ces taxes et droits si ce dernier les avait payés au moment de l'introduction de ces biens dans le pays du Client.</p>
44.1	La (les) monnaie(s) de paiement sera (seront) les suivantes : FCFA

45.1(a)	Non Aplicable
45.1(b)	Le Consultant présentera au Client tous les deux mois (<i>Bimestres</i>) une facture.
45.1(e)	Les intitulés de compte sont: Pour les paiements en monnaie nationale: <i>[insérer le compte]</i> .
46.1	Taux d'escompte de la BCEAO + 2 points
49.	<p>Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes:</p> <p>1. <u>Choix des arbitres.</u> Les différends soumis à arbitrage par une Partie devront être réglés par un arbitre unique ou par un groupe de (3) trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes :</p> <p>(a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage une liste d'au moins cinq noms. À la réception de cette liste, les Parties supprimeront alternativement un nom de cette liste et le dernier nom restant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste Cour Commune de Justice et d'Arbitrage nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.</p> <p>(b) Si les Parties ne tombent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un (1) arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la</p>

	<p>demande de l'une ou l'autre des Parties par la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage</p> <p>(c) Si, dans le cas d'un différend soumis aux dispositions du paragraphe (b) ci-dessus, l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage de désigner un arbitre unique et l'arbitre ainsi désigné sera seul chargé du règlement du différend en question.</p>
	<p>2. <u>Règles de procédure.</u> En l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de l'OHADA</p> <p>3. <u>Arbitres suppléants.</u> Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui.</p> <p>4. <u>Nationalité et qualifications des arbitres.</u> L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des paragraphes 1(a) à 1(c) ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question et ne seront pas ressortissants du pays d'origine du Consultant ni du Gouvernement [<i>Note: Si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, ajouter:</i> ou du pays d'origine de l'un quelconque de ses membres]. Aux fins de la présente Clause, "pays d'origine" aura la signification suivante :</p> <p>(a) la nationalité du Consultant [<i>Note: Si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, ajouter:</i> ou de l'un quelconque de ses Membres ou Parties]; ou</p> <p>(b) le pays dans lequel le Consultant [ou l'un quelconque de ses Membres ou Parties] a son établissement principal; ou</p> <p>(c) le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires du Consultant [ou ses Membres ou Parties]; ou</p> <p>(d) le pays dont le Sous-traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.</p>
	<p>5. <u>Dispositions diverses.</u> Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :</p>

	<ul style="list-style-type: none">(a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à la Cour Commune de Justice et d'Arbitrage(b) le <i>Français</i> sera la langue officielle à toutes fins utiles; et(c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.
--	--

Annexes

ANNEXE A – TERMES DE REFERENCE

[Note: La présente Annexe doit comprendre les Termes de Référence (TdR) finalisés par le Client et le Consultant lors des négociations; les délais de réalisation des différentes tâches; le lieu de réalisation des différentes activités; les obligations de rapport détaillés; les contributions du Client, y compris le personnel de contrepartie que le Client devra affecter pour travailler avec l'équipe du Consultant; les tâches spécifiques qui doivent être préalablement être approuvées par le Client.

Insérer le texte découlant de la Section 7 (Termes de référence) des IC de la DDP, modifié en fonction des Formulaires TECH-1 à TECH-5 de la Proposition du Consultant. Signaler les changements apportés à la Section 7 de la DDP]

Si les Services comprennent le contrôle de travaux de génie civil, l'action ci-après requérant l'accord préalable du Client doit être ajoutée dans la partie relative à la section « Obligations de Rapport » des TdR: toute action dans le cadre d'un marché de travaux de génie civil désignant le Consultant en tant que Maître d'œuvre ou Chef de Projet, pour laquelle ledit marché de travaux stipule que l'accord écrit du Client en tant que « Maître d'Ouvrage » est requise.]

ANNEXE B – PERSONNEL CLÉ

[Insérer un tableau basé sur le Formulaire TECH-6 de la Proposition technique du Consultant et finalisé lors des négociations du Contrat. Joindre les CV (mis à jour et signés par les différents Personnels clé) montrant que le personnel clé a les qualifications requises.]

[Indiquer ici les heures de travail pour le Personnel clé; la durée des voyages à destination et en provenance du pays du Client; les droits à congés payés, le cas échéant ; jours fériés dans le pays du Client pouvant affecter l'activité du Consultant, etc. Vérifier la cohérence avec le Formulaire TECH-6. En particulier, un mois équivaut à 22 jours de travail (facturable) et un jour de travail (facturable) ne sera pas moins de huit heures de travail.]

ANNEXE C – ESTIMATIONS DU COUT DE LA REMUNERATION

Taux mensuels des Personnel:

[Insérer le tableau des taux de rémunération. Le tableau doit être basé sur le [Formulaire FIN-3] de la Proposition du Consultant et doit refléter, le cas échéant, les modifications convenues lors des négociations du Contrat. Les modifications éventuelles doivent être signalées par une note spécifique [Formulaire FIN-3], et s'il n'y a pas eu de modification, il convient de le signaler]

ANNEXE D – ESTIMATIONS DE COUTS POUR LES DEPENSES REMBOURSABLES

1. *[Insérer le tableau des taux des dépenses remboursables. Le tableau doit être basé sur le [Formulaire FIN-4] de la proposition du Consultant et refléter, le cas échéant, toutes les modifications convenues lors des négociations du Contrat. . Les modifications éventuelles lors des négociations doivent être signalées par une note spécifique [Formulaire FIN-4], et s'il n'y a pas eu de modification, il convient de le signaler.]*

2. Toutes les dépenses remboursables seront remboursées à leur coût réel, sauf disposition contraire explicite figurant dans la présente annexe; dans tous les cas le montant remboursé ne sera pas supérieur au montant indiqué dans le Contrat.

SECTION 8. MODELE DE LETTRE DE NOTIFICATION

Modèle de Lettre de Notification

[papier à en-tête du Maître de l’Ouvrage]

Date : *[date]*

A : *[nom et adresse du Soumissionnaire retenu]*

Messieurs,

La présente a pour but de vous notifier que votre offre en date du *[date]* pour l’exécution des Travaux de *[nom du projet et travaux spécifiques tels qu’ils sont présentés dans les Instructions aux soumissionnaires]* pour le montant du Marché d’une contre-valeur *[Supprimer “contre” si le prix du Marché est exprimé en une seule monnaie]* de *[montant en chiffres et en lettres, nom de*

la monnaie], rectifié et modifié conformément aux Instructions aux soumissionnaires, est acceptée par nos services.

Il vous est demandé de fournir la garantie de bonne exécution dans les 28 jours, conformément au CCAG, en utilisant le formulaire de garantie de bonne exécution de la Section X, Formulaires du marché.

Veillez agréer, Messieurs, l'expression de notre considération distinguée.

[Signature, nom et titre du signataire habilité à signer au nom du Maître de l'Ouvrage]

SECTION 9. MODELE ACTE D'ENGAGEMENT

Modèle de Contrat

RÉMUNÉRATION AU TEMPS PASSÉ

(Le texte entre crochets [] est d'usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Le présent CONTRAT (ci-après désigné le "Contrat") est passé le *[quantième]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d'une part, *[nom du Bénéficiaire]* *[Note : Dans le cas d'un Financement Islamique non-concessionnel (tel que Istisna'a et vente d'acompte), ajouter ce qui suit après le nom du Bénéficiaire : « [...] agissant pour et au nom de la Banque Islamique de Développement, une institution financière internationale établie selon un statut signé/ratifié par ses états membres, dont le siège est à Djeddah, Royaume d'Arabie Saoudite] (ci-après dénommé le "Client")* et, d'autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après appelé le "Consultant").

[Note Si le Consultant est constitué de plus d'une entité, le texte ci-dessus doit être modifié en

partie comme suit: "... (ci-après dénommé le "Client") et, d'autre part, un Groupement (dénommé le Groupement) constituée des entités suivantes, dont chacun des membres sera conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour toutes les obligations contractuelles, à savoir, [nom du membre] et [nom dumembre] (ci-après dénommé le Consultant.)

[Note : Pour chacun des Consultants, insérer le statu juridique et le pays de création, ainsi que l'adresse]

ATTENDU QUE

- (a) le Client a demandé au Consultant de fournir certains services de consultant tels que définis dans le présent Contrat (ci-après dénommés les "Services");
- (b) le Consultant, ayant démontré au Client qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources humaines et techniques, a accepté de fournir les Services selon les termes et les conditions stipulés dans le présent Contrat;
- (c) le Client a reçu [ou a demandé] un financement de la Banque Islamique de Développement (ci-après dénommée la "Banque") en vue de contribuer au financement du coût des Services et se propose d'utiliser une partie de ce financement pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu que (i) les paiements effectués par la Banque ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de la Banque, (ii) ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'accord de financement;

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit :

- 1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme faisant partie intégrante du Contrat:
 - (a) Les Conditions Générales du Contrat (y compris l'Annexe 1 "Politiques de la Banque – Corruption et Pratiques frauduleuses);
 - (b) Les Conditions Particulières du Contrat;
 - (c) Les Annexes:
 - Annexe A: Termes de Référence
 - Annexe B: Personnel clé
 - Annexe C: Estimations des coûts de la rémunération
 - Annexe D: Estimations des frais remboursables

En cas de différence entre les documents ci-avant, l'ordre de priorité ci-après prévaudra pour leur interprétation: les Conditions particulières du Contrat ; les Conditions générales du Contrat, y compris l'Annexe 1 ; l'Annexe A ; l'Annexe B ; l'Annexe C ; et l'Annexe D. Toute référence au présent Contrat comprendra, lorsque le contexte le permet, la référence à ses Annexes.

- 2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au

Contrat; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Services conformément aux dispositions du Contrat; et
- (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs les jours et an ci-dessus.

Pour et au nom du *[Nom du Client]*

[Représentant habilité du Client – nom, fonction et signature]

Pour et au nom du *[Nom du Consultant ou Nom du Groupement]*

[Représentant habilité du Consultant – nom et signature]

[Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques (Groupement), chacune d'entre elle doit apparaître comme signataire. Si le Contrat est signé par le Chef de file, il devra produire une procuration qui l'autorise à signer au nom de tous les membres.]

Pour et au nom de chacun des membres du Consultant [insérer le nom du Groupement]

[Nom du Chef de file]

[Représentant habilité au nom du Groupement]

[Ajouter des espaces pour la signature si chaque membre doit signer]