



INVITATION A SOUMISSIONNER

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA MISE A JOUR, L'INTEGRATION ET LE PARAMETRAGE DES DONNEES DU PUDC PHASE 2

Référence du dossier: DAO 022/2020/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

FEVRIER 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.LETTR E D'INVITATION

Objet : APPEL D'OFFRES N° DAO 022/2020/PNUD/PUDC-Phase II

Prière d'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> (Event ID)

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: why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA MISE A JOUR, L'INTEGRATION ET LE PARAMETRAGE DES DONNEES DU PUDC PHASE II

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
- 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 17 Mars 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 le *10 Mars 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 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,

Kébir Mdarhri Alaoui
Chargé du Bureau
PNUD SENEGAL

SECTION 2. INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. DISPOSITIONS GENERALES

<i>1. Introduction</i>	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. 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. 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.
<i>2. Fraude et Corruption, Cadeaux et Hospitalité</i>	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 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. 2.3 En vertu de cette politique, le PNUD : 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 ; b. le PUDC, déclare un fournisseur comme inadmissible, 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. 2.4 Tous les soumissionnaires doivent se conformer au Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies, qui peut être trouvé à l'adresse suivante : http://www.un.org/depts/ptd/pdf/conduct_english.pdf

3. Eligibilité

- 3.1 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.

4. Conflit d'Intérêts

- 4.1 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 :
- 4.2 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 ;
- 4.3 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 ;
- 4.4 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.
- 4.5 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.
- 4.6 De la même manière, les soumissionnaires doivent montrer dans leur offre qu'ils sont conscients des éléments suivants :
- 4.7 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;
- 4.8 Toutes les autres situations susceptibles de donner lieu, réellement ou en apparence, à un conflit d'intérêts, une collusion ou des pratiques déloyales.
- 4.9 En cas de non-divulcation de cette information, il est possible que l'offre ou les offres concernées par cette non-divulcation soient rejetées.
- 4.10 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 peuvent provoquer le rejet de la proposition.

B. Invitation à soumissionner (RFP)	
1. Considerations Générales	1.1 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. 1.2 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.
2. Coût de préparation de la proposition	2.1 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.
3. Langues	3.1 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.
4. Documents à considérer dans la soumission	4.1 La proposition doit comprendre les documents suivants : 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
5. Documents établissant l'éligibilité et la qualification des soumissionnaires	5.1 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.
6. Format et contenu de la proposition technique	6.1 Le soumissionnaire est tenu de soumettre une proposition technique en utilisant les formulaires standard et les modèles fournis à la section 6 du RFP. 6.2 La proposition technique ne doit inclure aucun prix ou information financière. Une proposition technique contenant des informations financières importantes peut être déclarée non recevable. 6.3 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 6.4 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.
7. Proposition Financière	7.1 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. 7.2 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.
	7.3 Les prix et autres informations financières ne doivent pas être divulgués dans un autre lieu, sauf dans la proposition financière.
8. <i>Garantie de soumission</i>	8.1 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 8.2 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. 8.3 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 8.4 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. 8.5 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.
9. <i>Devises</i>	9.1 Tous les prix sont cités dans la devise indiquée dans la fiche technique
10. <i>Joint Venture, Consortium or Association</i>	10.1 Si le soumissionnaire est un groupe d'entités juridiques qui formeront ou ont formé une coentreprise, un consortium ou une association pour la proposition, 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. 10.2 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. 10.3 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.

- 10.4 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.
- 10.5 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.
- 10.6 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.
- 10.7 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.

11. Proposition Unique

- 11.1 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.
- 11.2 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 ou
 - c) ils ont le même représentant légal aux fins du présent RFP ; ou
 - 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
 - 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
 - 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.

12. Période de Validité de la Proposition

- 12.1 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.
- 12.2 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.

13. Extension de la Période de Validité de la Proposition

- 13.1 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.
- 13.2 Si le soumissionnaire accepte de prolonger la validité de sa proposition, celle-ci doit être faite sans aucun changement dans la proposition originale.
- 13.3 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.

14. Clarification des propositions

- 14.1 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.
- 14.2 Le PNUD fournira les réponses aux clarifications par la méthode spécifiée dans la FT.
- 14.3 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.

15. Modification des Propositions

- 15.1 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.
- 15.2 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.

16. Proposition Alternative

- 16.1 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 PNUD se réserve le droit d'attribuer un contrat sur la base d'une proposition alternative.

	16.2 Si des propositions multiples / alternatives sont soumises, elles doivent être clairement marquées comme "Proposition principale" et "Proposition alternative"
17. <i>Conférence préparatoire</i>	17.1 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.
C. SOUMISSION ET OUVERTURE DES PROPOSITIONS	
1. <i>Soumission</i>	1.1 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. 1.2 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. 1.3 Les soumissionnaires doivent savoir que le simple fait de soumettre une proposition implique en soi que le soumissionnaire accepte entièrement les conditions générales jointes.
2. <i>Offres déposées par courriel ou sur le système eTendering</i>	2.1 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 : 2.2 Les fichiers électroniques faisant partie de l'offre respectent le format et les exigences indiqués dans la fiche technique ; 2.3 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. 2.4 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/business/procurement-notices/resources/
3. <i>Date limite pour la soumission des propositions et propositions tardives</i>	3.1 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. 3.2 Le PNUD n'examinera aucune proposition soumise après la date limite pour la soumission des propositions.

<i>4. Retrait, substitution et modification des propositions</i>	4.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier sa proposition après qu'elle ait été soumise à tout moment avant la date limite de présentation. 4.2 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» . 4.3 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.
<i>5. Ouverture des propositions</i>	5.1 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.
<i>D. Evaluation des propositions</i>	
<i>1. Confidentialité</i>	1.1 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. 1.2 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.
<i>2. Evaluation des propositions</i>	2.1 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. 2.2 L'évaluation des propositions est faite des étapes suivantes: 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
<i>3. Examen préliminaire</i>	3.1 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

4. Évaluation de l'éligibilité et de la qualification

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.

4.1 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).

4.2 En termes généraux, les soumissionnaires qui satisfont aux critères suivants peuvent être considérés comme qualifiés:

- 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.

5. Evaluation des propositions techniques et financières

5.1 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.

5.2 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.

5.3 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.

- 5.4 Lorsque la FT spécifie une méthode de cotation combinée, la formule de cotation des propositions sera la suivante:

Evaluation de la proposition technique (PT)

$PT \text{ Score} = (\text{Score Total Obtenu pour la proposition} / \text{Score Maximal possible pour la PT}) \times 100$

Evaluation de la proposition financière (PF):

$PF \text{ Score} = (\text{Offre au prix le plus bas} / \text{Prix de l'offre concernée}) \times 100$

Score total combiné

$\text{Score combiné} = (PT \text{ Score}) \times (\text{pondération de la PT, ex. 70\%}) + (PF \text{ Score}) \times (\text{Pondération de la PF, ex 30\%})$

6. Vérifications nécessaires

- 6.1 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.

7. Clarification des propositions

- 7.1 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.
- 7.2 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. 7.3 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.
8. Réactivité de la proposition	8.1 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. 8.2 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.
9. Non-conformités, erreurs et omissions réparables	9.1 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. 9.2 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. 9.3 Pour la proposition financière qui a été ouverte, le PNUD doit vérifier et corriger les erreurs arithmétiques comme suit: 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, régit 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	
1. Droit d'accepter, rejeter, une ou toute proposition	1.1 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.

2. Critères d'attribution	2.1	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.
3. Debriefing	3.1	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.
4. Droit de modifier les exigences au moment de l'adjudication	4.1	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
5. Signature du contrat	5.1	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.
6. Type de contrat et conditions générales	6.1	Les types de contrat à signer et les conditions générales du contrat du PUDC applicables sont annexés dans ce présent RFP.
7. Garantie de performance	7.1	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.
8. Dommages et intérêts	8.1	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.
9. Dispositions relatives au paiement	9.1	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 supervise directement le contractant. Le paiement s'effectuera par transfert bancaire dans la devise du contrat.
	9.2	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	RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR LA MISE A JOUR, L'INTEGRATION ET LE PARAMETRAGE DES DONNEES DU PUDC PHASE II Heure : 10h 00 GMT Date : 09 Mars 2020 Lieu : Bureau PNUD Sénégal La personne référente du PNUD pour la conférence est : Services procurement Courriel : achats.senegal@undp.org
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 contrat	Non autorisée

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	10 Mars 2020
12	31	Coordonnées pour soumettre des clarifications/questions	Point focal au PNUD : Procurement Unit Adresse : Immeuble Wollé Ndiaye, route du Méridien Adresse électronique : achats.senegal@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 https://etendering.partneragencies.org (Etendering Event).
14	23	Date de soumission	Date : 17 Mars 2020 Heure : comme indiquée en ligne au niveau du système Etendering.
15	22	Manière permise de soumettre des propositions	☐ Système e-Tendering https://etendering.partneragencies.org
16	22	Adresse de soumission de proposition	Prière d'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>

why2change) et suivre les indications fournies dans le guide d'enregistrement.

Le guide peut être téléchargé sur le site ci-après :

Le procédé sera expliqué lors de la conférence préparatoire et la présence des soumissionnaires et vivement recommandée

17	23	Exigences en matière de dépôt électronique (courriel ou système eTendering)	- 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 Objet obligatoire du courriel : DAO 022/2020/PNUD/PUDC-Phase II
18	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
19	25	Date prévue pour le commencement du contrat	<i>Avril 2020</i>
20	26	Durée maximale prévue du contrat	La durée de la mission est de 15 mois dont trois (03) mois pour le paramétrage, l'intégration et la mise à jour des données et 12 mois pour l'accompagnement. Le système doit être opérationnel et les utilisateurs formés en un maximum de 12 semaines après le début de la mission. L'accompagnement et le support sont prévus pour se dérouler sur une durée de 12 mois. Le calendrier d'intervention du consultant est précisé chaque année.
21	27	Le PUDC attribuera le contrat à :	Un (01) cabinet sera recruté
22	28	Type de contrat	Contrat PUDC (Cf Section 7, 8 et 9)

23	29	Conditions contractuelles de la BID qui s'appliqueront	Cf Section 7, 8 et 9
24	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 soumissionnaire 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 10 années d'expérience pertinentes.	Formulaire D : Formulaire de qualification
	Minimum 5 contrats de nature, valeur et complexité similaire, exécuté au cours des 10 dernières années. Seules les attestations de service fait en bonne et due forme seront considérées. Si celles-ci ne comprennent pas les montants, veuillez joindre la copie d'une partie du contrat indiquant les montants (Pour JV/Consortium/Association, toutes les parties devraient cumulativement satisfaire aux exigences).	Formulaire D : Formulaire de qualification
Position financière	Chiffre d'affaires annuel moyen minimum de 27 000 000 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 - 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	Ingénieur 1	60
	- Expérience générale	10
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	40
	- Expérience Régionale/Internationale	05
	- Qualifications linguistiques	05
3.2 c	Ingénieur 2	180
	- Expérience générale	30
	- Expérience spécifique pertinente à l'affectation	120
	- Expérience Régionale/Internationale	30
	- Qualifications linguistiques	00
Total Section 3		300

SECTION 5. TERMES DE REFERENCE

TERMES DE REFERENCE POUR LA MISE A JOUR, L'INTEGRATION ET LE PARAMETRAGE DES DONNEES DU PUDC PHASE 2

Février 2020

1. INTRODUCTION

Le Gouvernement du Sénégal, tirant les leçons de la mise en œuvre de deux générations des Documents de Stratégie de Réduction de la Pauvreté (DSRP, PNEDS et SNEDS) a élaboré en 2014 un nouveau modèle de développement dénommé Plan Sénégal Emergent (PSE). Dans cette nouvelle stratégie, l'amélioration des conditions de vie des populations ainsi que la réduction des inégalités sociales constituent des objectifs importants. Aussi, dans l'optique d'atteindre les objectifs du PSE, le Gouvernement a mis en place en 2015 le Programme d'Urgence de Développement Communautaire (PUDC) qui vise à contribuer à l'amélioration de l'accès des populations rurales aux services sociaux de base à travers la mise en place d'infrastructures socio – économiques et à favoriser l'implication des acteurs locaux dans le développement économique et social de leurs localités.

La phase 1 du programme, mise en œuvre grâce au financement de l'Etat (avec un appui budgétaire de la BAD) a donné des résultats satisfaisants, ce qui a amené les Partenaires Techniques et Financiers (PTF) à accompagner la phase 2. Ainsi, la deuxième phase du PUDC sera exécutée grâce au financement de PTF dont la Banque islamique de Développement (BID), la Banque africaine de Développement (BAD) et le Fonds saoudien de Développement (FSD) qui ont déjà signé un accord avec l'Etat du Sénégal. Il est envisagé d'autres accords de financements pour compléter les besoins d'investissements identifiés dans cette seconde phase

Les différentes projets d'appuis concourant aux mêmes objectifs stratégique du programme, le PUDC compte mettre à jour le système informatique de suivi évaluation mis en place durant la première phase.

2. OBJECTIFS

L'objectif principal de la mission est de paramétrer les projets de la phase 2 du PUDC : « **PUDC-PHASE 2/BID** », « **PA-PUDC/BAD** », « **PA-PUDC/FSD** » et la mise à jour du SISE par l'intégration des volets « Chaine de valeur Horticole », « Chaine de valeur Lait », « Santé » et « Education » et la réalisation de la passerelle entre le SISE et la plateforme SIG. Ce travail sera fait sur l'application déjà mise en place durant la première phase.

De façon plus spécifique, il s'agit de :

- Paramétrer et personnaliser le logiciel existant de S&E pour qu'il prenne en compte les spécificités de la phase 2 du PUDC ;

- Proposer le dispositif le plus durable et le plus approprié pour l'hébergement du système d'information de S&E (serveur et back up) ;
- Déployer le système d'information de S&E (SISE) ;
- Former les administrateurs et utilisateurs à l'exploitation du SISE ;
- Produire une documentation complète pour l'utilisation et l'exploitation ;
- Assurer le support technique et la maintenance applicative sur toute la durée des projets.

3. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

- La mise à jour du logiciel est faite et les volets « Chaîne de valeur Horticole », « Chaîne de valeur Lait », « Santé » et « Education » sont paramétrés ;
- Les projets « PUDC-phase 2/BID », « Pa-PUDC/BAD », « PA-PUDC/FSD » sont paramétrés ;
- L'arrimage du SISE du PUDC phase 2 au SISE du PUDC phase 1 est réalisé ;
- Le système est installé sur une plateforme d'hébergement sécurisé et fiable ;
- Une formation des administrateurs est faite pour leur permettre de pouvoir paramétrer les nouveaux projets financés par les partenaires financiers ;
- la passerelle avec la base de données géo-référencée est réalisée ;
- Les tests nécessaires, le paramétrage et le déploiement du système sont effectués ;
- les administrateurs et utilisateurs sont formés à l'exploitation du système ;
- Une documentation complète pour l'utilisation, l'exploitation et la maintenance du système est produite et
- Un support technique et une maintenance applicative est assurée sur le SISE sur toute la durée du programme.

Afin de doter le PUDC d'un outil informatique pour le suivi-évaluation qui puisse couvrir les besoins résiduels de la Phases 1 et la phase 2 du programme, il est retenu de paramétrer les projets de la phase 2 dans le SISE conçu durant la première phase.

Le Prestataire travaillera en étroite collaboration avec l'équipe suivi évaluation, l'équipe SIG et éventuellement avec les représentants de structures partenaires (ADIE, CSE).

Ces derniers auront pour mandat de formuler les observations sur les différents aspects de la mission, de superviser et de valider au plan technique l'exécution de la mission du cabinet et d'examiner et d'approuver les différents livrables.

4. DUREE DE LA PRESTATION

La durée de la mission est de 15 mois dont trois (03) mois pour le paramétrage, l'intégration et la mise à jour des données et 12 mois pour l'accompagnement.

Le système doit être opérationnel et les utilisateurs formés en un maximum de 12 semaines après le début de la mission.

L'accompagnement et le support sont prévus pour se dérouler sur une durée de 12 mois. Le calendrier d'intervention du consultant est précisé chaque année.

L'accompagnement n'est payé que sur la base d'une intervention sanctionnée par un rapport validé par le PUDC.

LIVRABLES

Le Prestataire produira les principaux rapports et documents suivants :

- Rapport technique d'orientation : 10 jours après la signature du contrat.
- Rapport de paramétrage (incluant la mise en ligne du système) :
 - Provisoire : 60 jours après la date de signature du contrat ;
 - Final : 10 jours après les amendements du PUDC sur le rapport provisoire.
- Compte-rendu de sessions de formation des utilisateurs : 10 jours après la tenue des sessions de formationse début de la mission ;
- Rapport de suivi technique : 10 jours après chaque intervention selon une fréquence trimestrielle et à compter de la validation de l'application et pour la durée du contrat ;

Les rapports seront chaque fois remis en trois (3) exemplaires sous format papier et un exemplaire sur support informatique.

5. PROFILS ET COMPETENCES DU CABINET ET DU PERSONNEL CLE

Désignation	Profil	Expériences	Références
Cabinet	Cabinet spécialisée en informatique et/ou systèmes d'Information	10 ans	5 références similaires au cours des 10 dernières années
Chef de mission	Expert en Management des Systèmes d'Information	10 ans	5 références similaires en qualité de chef de mission
Ingénieur	Expert en Développement WEB et Base de Données	5 ans	3 références similaires
Ingénieur	Un Expert en Management des Systèmes d'Information	5 ans	3 références similaires

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	☐
▪ Form B : Formulaire d'information du soumissionnaire	☐
▪ Form C : Formulaire d'information pour les Joint-Venture/Consortium/ Association	☐
▪ Form D : Formulaire de qualification	☐
▪ Form E : Formulaire de la proposition technique	☐
▪	☐
▪ [Autres formulaires si nécessaire]	☐
Avez-vous fourni les documents requis pour établir la conformité aux critères d'évaluation de la section 4 ?	☐

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	☐
▪ Form G : Formulaire de proposition financière	☐

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 ?	☐ Oui ☐ Non Si Oui, [insérer le numéro de fournisseur UGNM]
Etes-vous un fournisseur UNDP ?	☐ Oui ☐ 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 : achats. senegal. @undp.org

Veillez joindre les documents suivants :

- 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 NINEA, RC
- 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 (quitus fiscal)
- 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 s'il y a lieu
- Les Etats financiers des 3 dernières années (2016 ;2017 et 2018)

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 adjudgé, 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 10 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.

☐ Joindre les 05 attestations de service fait au cours des 10 dernières années

Seules les attestations de service fait en bonne et due forme seront considérées. Si celles-ci ne comprennent pas les montants, veuillez joindre la copie d'une partie du contrat indiquant les montants

Etat financier

Chiffre d'affaires annuel pour les 3 dernières années	Année 2018	FCFA
	Année 2017	FCFA
	Année 2016	FCFA

Dernière note de crédit (le cas échéant), indiquez la source

Information financière	Information pour les 3 dernières années		
	2016	2017	2018
	<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			

☐ Joindre les 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 certifiés par un expert comptable agréé par l'ONECCA**
- Les États financiers historiques doivent correspondre aux périodes comptables déjà remplies et vérifiées. Aucune déclaration pour les périodes partielles n'est acceptée.

FORM E : FORMULAIRE DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

Veuillez-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]

	<i>[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.]</i>
EDUCATION/ QUALIFICATIONS	
	[INSERER]
CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES	<i>[FOURNIR DES DETAILS SUR LES CERTIFICATIONS PROFESSIONNELLES RELATIVES A LA PORTEE DES SERVICES]</i>
	▪ 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

Signature de la personne

Date (D/M/Y)

INSERER :

- L'ATTESTATION DE DISPONIBILITE
- COPIE DIPLOMES

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]		

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
		<i>A</i>	<i>B</i>	$C=A*B$
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				
.....				

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

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP)

CONDITIONS GENERALES DU CONTRAT

A. DISPOSITIONS GENERALES

Définitions

- 1.1 a. A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes: "Règles applicables" désigne les Règles et Procédures pour l'emploi des consultants de la Banque, comme spécifié dans la présente DDP.
- b. "Droit applicable" désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Gouvernement ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions Particulières du Contrat (CPC), au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur
- c. La "Banque" désigne la Banque Africaine de Développement, le Fonds Africain de Développement ou le Fonds Spécial du Nigéria selon le contexte.
- d. "L'Emprunteur [ou Récipiendaire ou Bénéficiaire]" désigne le gouvernement, l'agence gouvernementale ou toute autre entité ayant signé l'accord de financement ou [prêt/crédit/don/projet] avec la Banque,
- e. Le "Client" désigne [l'agence d'implémentation ou d'exécution] avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- f. Le "Consultant" désigne la personne morale ou l'entité légale qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
- g. Le "Contrat" désigne le contrat signé par le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
- h. "Jour" désigne une journée calendaire, sauf si stipulé autrement.

- i. "Date d'entrée en vigueur" la date à laquelle le présent Contrat entrera en vigueur, sauf indiqué autrement.
- j. "Experts" désigne collectivement le personnel clé, et les autres types de personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement, assignés par le Consultant pour la réalisation des services ou une partie de ceux-ci dans le cadre du contrat.
- k. "Monnaie étrangère": toute monnaie autre que celle du pays du Client.
- l. "CGC" Conditions Générales du Contrat.
- m. "Gouvernement": le Gouvernement du pays du Client.
- n. "Groupement" signifie une association disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, de plus d'un Consultant, dans lequel un des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- o. "Personnel-clé" désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV est pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- p. "Monnaie nationale": la monnaie du pays du Client.
- q. "Autre personnel" désigne un professionnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services en tout ou partie dans le cadre du Contrat.
- r. "Partie": le Client ou le Consultant, selon le cas; et, "Parties": le Client et le Consultant.
- s. "CPC": Conditions particulières du Contrat, qui permettent de modifier ou de compléter les CGC.
- t. "Services": désigne le travail à exécuter par le Consultant en vertu de ce Contrat, décrits à l'Annexe A jointe.
- u. "Sous-traitant": toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des Services, le Consultant conservant la responsabilité entière pour l'exécution du Contrat.
- v. "Tierce Partie" désigne toute personne ou entité autre que le Gouvernement, le Client, le Consultant ou le Sous-Traitant.

Relations entre les Parties	2.1. Aucune disposition figurant au présent 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 présent Contrat, le Personnel exécutant les Services dépend totalement du Consultant et du Sous-traitant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Services exécutés par ces derniers ou en leur nom.
Droit applicable au Contrat	3.1. Le présent Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit applicable.
Langue	4.1. Le présent 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 présent Contrat.
Titres	5.1. Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la Signification du présent Contrat.
Notifications	6.1. Toute notification nécessaire ou permise en vertu du présent Contrat devra l'être sous forme écrite, dans la langue indiquée à la Clause 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. 6.2. 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	7.1. 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 chef de file	8.1. Si le Consultant est constitué par un groupement de plus d'une entité, les partenaires autorisent par la présente l'entité Chef de file indiquée dans les CPC à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers le Client en vertu du présent Contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par le Client.
Représentants autorisés	9.1. Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Contrat par le Client ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les CPC .

- | | |
|------------------------------------|---|
| Fraude et corruption | 10.1. La Banque exige le respect des règles de la Banque concernant la fraude et la corruption, tels que décrits dans l'Annexe 1 des CGC. |
| Commissions et rétributions | 10.2. Le Client exige que Consultant indique les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du Contrat. Le Consultant doit au minimum indiquer le nom et l'adresse de l'agent ou toute autre bénéficiaire, le montant et la monnaie de paiement et le motif dudit paiement. 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 peut appliquer les sanctions prévues. |

B. COMMENCEMENT, EXECUTION, MODIFICATION ET RESILIATION DU CONTRAT

- | | |
|--|---|
| Entrée en vigueur du Contrat | 11.1 Le présent 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 | 12.1 Si le présent 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 notification écrite d'une durée de vingt et deux (22) jours au moins adressée à l'autre Partie, déclarer le présent Contrat nul et non avenué, auquel cas aucune Partie ne pourra élever de réclamation en vertu de ce Contrat envers l'autre Partie. |
| Commencement des Services | 13.1 Le Consultant confirmera la disponibilité du personnel clé et commencera l'exécution des Services au plus tard à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC. |
| Achèvement du Contrat | 14.1 A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CGC 19 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période faisant suite à la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CPC. |
| Contrat formant un tout | 15.1 Le présent Contrat contient toutes les clauses 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 présent Contrat. |
| Avenants | 16.1 Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris des modifications portées à l'étendue des Services, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, |

chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.

16.2 Le consentement préalable et écrit de la Banque est requis en cas de toute modification ou variation de quelque importance.

Force Majeure

a. Définition

17.1 Aux fins du présent 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; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives, confiscations, ou Fait du prince.

17.2 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.

17.3 L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure.

b. Non rupture de Contrat

17.4 Le manquement de l'une des Parties 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 présent Contrat.

c. Dispositions à prendre

17.5 Une Partie faisant face à un cas 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.

17.6 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.

17.7 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 majeure.

17.8 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 ainsi requis par le Client, ou
- (b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.

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 dispositions des clauses 44 et 45 des CGC.

Suspension

18.1 Le Client peut arrêter tous 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 de manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours après la réception de la notification de suspension par le Consultant.

Résiliation

19.1 Le présent Contrat peut être résilié par l'une quelconque des parties dans les conditions 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 un tel cas, le Client remettra une notification écrite d'un délai minimum de trente (30) jours au

Consultant dans le cas des événements visés sous (a) à (d), de soixante (60) jours dans le cas des événements visés sous (e) et de cinq (5) jours dans le cas des événements visés sous (f):

- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles, suivant notification de suspension conforme aux dispositions de la Clause 18 ci-dessus;
- (b) si le Consultant (ou, si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, l'un des partenaires) 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 45.1 ci-après;
- (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;
- (e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat;
- (f) si le Consultant manqué à confirmer la disponibilité du personnel-clé comme exigé à la Clause 13 ci-avant.

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

**b. Par le
Consultant**

19.1.3 Le Consultant a le droit de résilier le présent Contrat, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de 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 présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 45.1 ci-après;
- (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;

- (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 45.1 ci-après ; ou
- (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 présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses 12 ou 19, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause 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 22 ci-après, (iii) de l'obligation qu'a le Consultant d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification des comptes et écritures, conformément à la Clause 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 présent Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses 19a ou 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 27 et 28 ci-après.

e. Paiement à la suite de la résiliation

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

- (a) le paiement des Services qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et
- (b) dans les cas de résiliation définis dans les paragraphes (d) à (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, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel 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 présent 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 Sous-traitants ou les Tiers.

20.2 Le Consultant emploiera et fournira les experts et sous-traitants, disposant des qualifications et de l'expérience nécessaires pour la réalisation des Services.

20.3 Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services sous la condition expresse que le personnel-clé et sous-traitants aient été approuvés par le Client au préalable. Indépendamment d'une telle approbation, le Consultant demeure entièrement responsable pour la réalisation des Services.

b. Droit applicable aux Services

20.4 Le Consultant exécutera les Services conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que les Sous-traitants, ainsi que le personnel du Consultant et des Sous-traitants, respectent le Droit applicable.

20.5 Durant l'exécution du Contrat, le Consultant se conformera aux interdictions d'importation de biens et services dans le pays du Client quand :

- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de [l'Emprunteur ou du Bénéficiaire] interdit les relations commerciales avec ce pays, ou
- (b) en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur ou du Bénéficiaire interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales de ce pays.

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

Conflits d'intérêts

21.1 Le Consultant défendra 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. Commissions, rabais, etc. | <p>21.1.1 La rémunération du Consultant, qui sera versée conformément aux dispositions des Clauses 38 à 42, constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat et, sous réserve des dispositions de la Clause 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 présent Contrat ou dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et il s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.</p> <p>21.1.2 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de biens, travaux ou services, il se conformera aux règles 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.</p> |
| b. Non-participation du Consultant et de ses associés à certaines activités | <p>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.</p> |
| c. Interdiction d'activités incompatibles | <p>21.1.4 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-traitants et leur personnel, ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Contrat.</p> |
| d. Obligation de signaler les activités conflictuelles | <p>21.1.5 Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-traitants et leur personnel ont l'obligation de signaler au Client toute situation réelle ou potentielle de conflit qui a 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.</p> |

Obligation de réserve	22.1 Le Consultant et son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services ni 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 qui peuvent figurer dans les CPC , les responsabilités du Consultant en vertu du présent Contrat sont celles prévues par le Droit applicable.
Assurance à la charge du Consultant	24.1 Le Consultant (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent 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 prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. Le Consultant devra prendre cette assurance avant le commencement des Services comme indiqué à la Clause 13 ci-avant.
Comptabilité, inspection et audits	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 les durées d'intervention, les changements éventuels et les coûts; il veillera à ce que ses sous-traitants agissent de la même manière. 25.2. Le Consultant autorisera l'inspection périodique par la Banque ou par ses représentants du site du projet et l'examen de la comptabilité et la documentation relative aux Services et à la soumission 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 des pratiques en vigueur concernant les sanctions de la Banque).
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 indiquées dans cette Annexe.
Droits de propriété des documents préparés par le consultant	27.1 Sauf disposition contraire stipulée 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 présent Contrat auront un

caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels mais il ne pourra pas faire usage de ceux-ci pour des motifs sans relation avec le Contrat sans avoir obtenu l'accord écrit préalable du Client.

27.2 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues pour le développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CPC.

Equipements, véhicules et fournitures

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. Sur 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 resteront valables aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

28.2 Les équipements et fournitures importés par le Consultant et 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.

D. PERSONNEL DU CONSULTANT ET SOUS-TRAITANTS

Description du Personnel clé

29.1 Les titres, les descriptions de postes, les qualifications minimales et la durée estimative d'engagement nécessaire à l'exécution des Services pour les membres clé du Personnel-clé du Consultant sont décrits dans l'Annexe B. .

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 durant 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 décès ou incapacité pour raisons médicales. Dans un tel cas, aux fins de remplacement, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure, au même taux de rémunération.

Retrait de Personnel ou de Sous-traitant

31.1 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, collusives, coercitives [ou obstructives], lors de l'exécution des Services, le Consultant doit pourvoir à son remplacement, sur demande écrite du Client.

31.2 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 par écrit.

31.3 Tout remplacement de personnel ou sous-traitant doit être effectué par un remplaçant dont les qualifications et l'expérience sont au moins équivalentes à celles du personnel remplacé, et devront être acceptables au Client.

31.4 Le Consultant prendra à sa charge tous les frais de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement de personnel clé.

E. OBLIGATIONS DU CLIENT

Assistance et exonérations

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

- (a) assister le Consultant pour obtenir les 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 clé et, le cas échéant, leurs familles, les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client durant l'exécution des Services;
- (c) faciliter le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Services et des effets personnels appartenant au Personnel et à leurs familles;
- (d) donner aux agents et représentants officiels du Gouvernement

les instructions et informations nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Services;

- (e) assister le Consultant, le Personnel clé et ses sous-traitants 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;
- (f) assister le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel clé, 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 personnels du Personnel, et de réexporter les montants en monnaie étrangères qui ont été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services; et
- (g) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les **CPC**

Accès au site du Projet	33.1 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 dédommagera le Consultant et son Personnel clé 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 clé.
Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes	34.1 Si, après la date de signature du présent 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, augmenteront ou diminueront en conséquence par accord entre les Parties, et les montants maximums figurant à la Clause 38.1 seront ajustés en conséquence.
Services, Installations et propriétés du Client	35.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition de Consultant et du Personnel, aux fins de l'exécution des Services, les services, installations et propriétés indiqués à l'Annexe A aux dates et selon les modalités figurant à ladite Annexe.
Personnel de contrepartie	36.1 Le Client mettra gratuitement à la disposition de Consultant les personnels de contrepartie de cadre et d'appui, qui seront sélectionnés par le Client aidé des conseils du Consultant, si cela est mentionné à l'Annexe A. 36.2 Le personnel de contrepartie, de 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 qui lui a été attribué, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé; le Client ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant.

Paiements

37.1 Le Client effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du présent Contrat, pour les livrables stipulés dans l'Annexe A et conformément aux dispositions des Clauses F ci-après.

F. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

Prix du contrat

38.1 Le prix du Contrat est fixé et indiqué dans les **CPC**. La décomposition du prix du Contrat est fournie à l'**Annexe C**.

38.2 Aucune modification au prix du Contrat mentionné à la Clause 38.1 ne peut être effectuée sans l'accord des deux Parties aux fins de réviser l'étendue des Services selon la Clause 16 des CGC, et amender par écrit les Termes de Référence dans l'Annexe A.

Impôts et taxes

39.1 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.

39.2 A titre d'exception à ce qui précède, et comme indiqué aux **CPC**, tous 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

40.1 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) du Contrat.

Modalités de facturation et de paiement

41.1 Le montant total payé au Consultant dans le cadre du Contrat ne dépassera pas le prix du Contrat conformément à la Clause 38.1.

41.2 Les paiements dans le cadre du Contrat seront des montants forfaitaires au titre des livrables identifiés dans l'Annexe A. Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les **CPC**.

41.2.1 Avance: Dans les délais prévus après la date d'entrée en vigueur, le Client versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les **CPC**. Sauf mention 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 soit acceptable, pour un montant (ou des montants) en la ou les monnaie(s) précisée(s) dans les **CPC**; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'**Annexe D** ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par le Client en montants égaux correspondant aux décomptes mensuels présentés par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Services spécifiés dans les **CPC** jusqu'à ce que l'avance ait été totalement remboursée.

41.2.2 *Paiements forfaitaires progressifs*: Le Client versera au Consultant dans le délai de soixante (60) jours à compter de la réception par le Client du (des) livrable(s) et de la facture correspondante pour le montant forfaitaire correspondant. Le paiement ne sera pas effectué si le Client n'approuve pas le(s) livrable(s) présenté comme satisfaisant, auquel cas le Client fera part de ses remarques au Consultant dans le même délai de soixante (60) jours. Le Consultant apportera rapidement les corrections nécessaires, puis le processus ci-avant sera réitéré.

41.2.3 *Paiement final*: le paiement final effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par le Consultant du rapport final et son approbation par le Client comme étant satisfaisant. Les Services seront considérés achevés et acceptés par le Client. Le dernier montant forfaitaire sera réputé avoir été approuvé pour paiement 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 (90) jours calendaires ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'il aurait relevées dans l'exécution des Services ou dans le Rapport final. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera réitérée.

41.2.4 A l'exception du paiement final visé au 41.2.3 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.

Intérêts moratoires

42.1 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 41.2.2, les sommes qui sont dues au Consultant, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux annuel indiqué dans les **CPC**.

G. EQUITÉ ET BONNE FOI

Bonne foi

43.1 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 présent Contrat.

H. RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS

Règlement amiable

44.1 Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat, par consultation mutuelle.

44.2 Dans le cas où une des Parties objecte 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 45.1 s'appliquera.

Règlement des différends

45.1 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 à un règlement par l'une ou l'autre des parties conformément aux dispositions spécifiées dans les CPC.

I. ELIGIBILITE

Eligibilité

46.1 Le produit de tout financement de la Banque servira à l'acquisition de services de Personnel clé originaire de pays éligibles fournis par le Consultant,

Par « Pays éligibles » on entend : (a) dans le cas de la Banque Africaine de Développement et du Fonds Spécial du Nigéria, les pays membres de la Banque Africaine de Développement ; et (b) dans le cas du Fonds Africain de Développement, tout pays.

Le Personnel clé de de Consultants originaires de pays non éligibles ne sont pas admis, même s'ils proposent lesdits services à partir de pays éligibles. Toute dérogation à cette règle ne se fera que conformément aux dispositions des articles 17.1(d) de l'Accord portant création de la Banque Africaine de Développement et 4.1 de l'Accord portant création du Fonds Spécial du Nigéria.

ANNEXE 1: RÈGLES DE LA BANQUE – PRATIQUES FRAUDULEUSES ET DE CORRUPTION

[“Notes à l’intention du Client”: l’Annexe ne doit pas être modifiée]

La Banque a pour principe de demander aux emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses financements), aux consultants et à leurs agents (déclarés ou non), aux sous-traitants, aux sous-consultants, aux prestataires de services ou fournisseurs et les membres de leur personnel, d’observer, lors de la passation et de l’exécution de ces contrats financés par la Banque, les règles d’éthique professionnelle les plus strictes². En vertu de ce principe, la Banque :

a) définit, aux fins d’application de la présente disposition, les termes suivants :

- (i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d’influencer indûment l’action d’une autre partie³ ;
- ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit ou s’abstient d’agir, ou dénature des faits, induit en erreur délibérément ou par imprudence ou cherche à induire en erreur une partie⁴ afin d’en tirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou de se soustraire à une obligation ;
- iii) se livre à des « manœuvres collusoires » les parties qui s’entendent⁵ afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influençant indûment l’action d’une autre partie ;
- iv) se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit, ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d’en influencer indûment ses actions⁶ ;
- v) se livre à des « manœuvres obstructives » :
 - aa) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fondent une enquête de la Banque sur des accusations liées à des faits de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs en vue d’entraver son enquête ; ou

² Dans ce contexte, est interdite toute action menée par un consultant ou tout membre de son personnel ou ses agents, ses sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés, en vue d’influencer le processus de sélection ou l’exécution d’un contrat pour en tirer un avantage indu.

³ Aux fins de cet alinéa, « une autre partie » désigne tout agent public ou autorité publique agissant dans le cadre du processus de sélection ou de l’exécution d’un marché. Dans ce contexte, le terme « agent public » s’étend aux membres du personnel de la Banque et aux employés des autres organisations prenant ou examinant les décisions de sélection.

⁴ Aux fins de cet alinéa, le terme « partie » désigne un agent public ; les termes « avantage » et « obligation » renvoient au processus de sélection ou à l’exécution du contrat, et les termes « agit ou s’abstient d’agir » font référence à tout acte ou omission visant à influencer le processus de sélection ou l’exécution du contrat.

⁵ Aux fins de cet alinéa, le terme « parties » fait référence à tout participant au processus d’acquisition ou de sélection (y compris les agents publics) qui entreprend soit à titre personnel ou par l’intermédiaire d’une autre personne ou entité qui ne participe pas au processus d’acquisition ou de sélection, de simuler une procédure concurrentielle ou de fixer les prix du contrat à des niveaux artificiels et non concurrentiels ou qui entretient une relation de connivence donnant accès aux prix des autres soumissions ou des autres conditions des offres.

⁶ Aux fins de cet alinéa, « partie » désigne tout participant au processus de sélection ou à l’exécution du contrat.

bien menace, harcèle ou intimide une personne dans le but de l'empêcher de révéler des informations pertinentes relatives à cette enquête, ou de poursuivre l'enquête ; ou

- bb) celui qui entrave délibérément l'exercice par la Banque de son droit d'examen et de vérification tels que prévus au paragraphe 1.22(e) ci-dessous.
- b) rejettera la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le contrat ou tout membre de son personnel ou ses agents, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce contrat ;
- c) déclarera la passation du marché non conforme et annulera la fraction du financement allouée à un contrat si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'Emprunteur ou d'un bénéficiaire des produits du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation ou au cours de l'exécution du contrat en question sans que l'Emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d'informer la Banque en temps utile lorsqu'il a eu connaissance desdites pratiques ;
- d) sanctionnera un cabinet ou consultant individuel, à tout moment, conformément aux procédures de sanctions en vigueur de la Banque⁷, y compris en le déclarant publiquement soit indéfiniment soit pour une période déterminée, exclu(e), i) de tout processus d'attribution des contrats financés par la Banque ; et ii) de toute possibilité d'être retenu⁸ comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de services au profit d'un cabinet par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la Banque ; et
- e) exigera que la Demande de propositions et les contrats financés par la Banque contiennent une clause demandant aux consultants et à leurs agents, membres du personnel, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services ou fournisseurs, d'autoriser la Banque à examiner tous leurs comptes, registres et autres documents relatifs à la soumission des propositions et à l'exécution du contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.

Les Conditions Particulières du Contrat

⁷ Un cabinet ou un consultant individuel peut être déclaré exclu de tout processus d'attribution d'un contrat financé par la Banque à la suite i) de l'achèvement des procédures de sanctions de la Banque, y compris, entre autres, l'exclusion croisée convenue avec les autres institutions financières internationales, dont les banques multilatérales de développement, ou selon toute décision qui sera prise par ailleurs par la Banque, et en application de la Proposition de mise en place d'un processus de sanction au sein de la Banque africaine de développement ; et ii) d'une suspension temporaire ou suspension temporaire à titre conservatoire décidée dans le cadre d'une procédure de sanction en cours

⁸ Un sous-traitant, fournisseur ou prestataire de services désigné est une personne ou entité qui a été soit : i) introduite par le consultant dans sa proposition en raison de son expérience particulière et essentielle et du savoir-faire spécifique qui sont pris en compte dans l'évaluation technique de la proposition du consultant en rapport avec les services visés ou ii) désignée par l'Emprunteur.

Clause des CGC	Modifications et compléments apportés aux Clauses des Conditions générales du Contrat
1.1b et 3.1	Le Contrat sera régi par les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays : <i>SENEGAL</i>
4.1	La langue est le français
6.1 et 6.2	Les adresses sont : Client : Programme d’Urgence de Développement Communautaire, domicilié à l’immeuble SCI Faalo sur la Route du King Fahd Palace, Almadies Attention : Monsieur Cheikh DIOP, Coordonnateur National Consultant : Attention : Une notification sera réputée avoir été effectuée, comme suit : En cas de délivrance en mains propres ou par courrier recommandé, lors de la délivrance ;
8.1	<i>[Note: Si le Consultant est constitué par une seule entité, indiquer : “Sans objet” ; OU</i> <i>Si le Consultant est constitué par un groupement de plus d’une entité juridique, le nom de l’entité dont l’adresse figure à la clause CPC 6.1 doit être inséré ici.]</i> Le Chef de File au nom du groupement est _____ _____ <i>[insérer le nom du Chef de file]</i>
9.1	Les représentants habilités sont : Pour le Client : M. Cheikh DIOP, Coordonnateur national du PUDC Pour le Consultant :
11.1	Les conditions de mise en vigueur sont <i>la signature du contrat par les parties</i>
12.1	Résiliation du Contrat par défaut d’entrée en vigueur: Le délai est de 03 mois
13.1	Commencement des Services: La période en jours est de 05 JOURS La confirmation de la disponibilité du personnel-clé à commencer la mission doit être remise au Client par écrit, sous la forme d’une déclaration écrite de chaque

	personnel clé.
14.1	Achèvement du Contrat : 15 mois. N.B: La durée de la mission est de 15 mois dont 03 pour le paramétrage, l'intégration et la mise à jour des données et 12 mois pour l'accompagnement
21 b.	Le Client se réserve le droit de décider au cas par cas si le Consultant sera disqualifié pour fournir des biens, travaux ou services (autres que services de consultants) pour motif de conflit décrit à la Clause 21.1.3 des CGC : Oui
23.1	Il n'y a pas de disposition additionnelle. La limitation de la responsabilité du Consultant à l'égard du Client ci-après pourra faire l'objet de négociation au moment de finaliser le Contrat: Limitation de la responsabilité du Consultant à l'égard du Client:
24.1	La couverture d'assurance contre les risques sera comme suit : (a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture égale au montant du marché (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 en conformité avec les dispositions du droit applicable (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 ;
27.1	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.
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.

32.1(f)	[Note: Indiquer toute autre assistance à fournir par le Client. S'il n'y a aucune addition, supprimer la présente Clause 35.1(g) des CPC.]
38.1	Le prix du Contrat est: _____ [insérer le montant et la monnaie pour chacune des monnaies] taxes indirectes locales [indiquer incluses ou exclues]. Les taxes et impôts indirects locaux dus au titre du Contrat pour les Services fournis par le Consultant seront [insérer selon le cas: "payés" ou "remboursés"] par le Client [insérer selon le cas: "au nom du" ou "au"] Consultant.
39.1 et 39.2	Le Client garantit que <i>le Client remboursera les Consultant, Sous-traitants et Personnel clé</i> de tous impôts, droits, taxes indirects, et autres charges imposées, en vertu de la législation en vigueur dans le pays du Client, sur le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de: (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; (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; (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; (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: 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 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, (a) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays du Client, ou (b) 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.
41.2	Calendrier des paiements: [Note: les paiements progressifs devront être liés aux livrables définis dans l'Annexe A – Termes de Référence] 1^{er} paiement: <i>[insérer le montant du paiement, le pourcentage du prix du Contrat]</i>

	<i>et la monnaie. Si le 1er paiement est une avance, il doit être effectué contre remise d'une garantie bancaire pour le montant indiqué à la Clause 41.2.1 des CGC]</i> 2^{ème} paiement: _____ : _____ Paielement final: _____ [Note: Le montant total des paiements progressifs (avance exclue) ne doit pas dépasser le prix du Contrat indiqué à la Clause 38.1 des CPC.]
41.2.1	<i>NON APPLICABLE</i>
41.2.4	Les intitulés de compte sont: Pour les paiements en monnaie nationale: <i>[insérer le compte]</i>.
42.1	Le taux d'intérêt annuel est: 2% au taux d'escompte de la BCEAO
45.1	Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes : <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 : (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 de l'OHADA 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 la Cour Commune de Justice et d'arbitrage de l'OHADA 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. (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 demande de l'une ou l'autre des Parties par la Cour Commune de Justice et d'arbitrage de l'OHADA. (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 Cour Commune de Justice et d'arbitrage de l'OHADA de désigner un arbitre unique et l'arbitre ainsi désigné sera seul chargé du règlement du différend en question.
	<u>Dispositions diverses.</u> Dans le cas d'une procédure d'arbitrage régie par les dispositions de la présente Clause : (a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à DAKAR (b) le Français 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.

SECTION 8. MODELE DE LETTRE DE NOTIFICATION

[Papier à en-tête du Maître de l'Ouvrage]

Date : *[date]*

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

Sujet : *[Notification de l'attribution du marché no]*

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 *[Supprimer "rectifié et" ou "et modifié" si seulement l'une de ces mesures s'applique. Supprimer "rectifié et modifié conformément aux Instructions aux soumissionnaires" si des rectifications ou modifications n'ont pas été effectuées]*, est acceptée par nos services.

[Si le Soumissionnaire retenu a accepté, dans sa soumission, le Conciliateur proposé par le Maître de l'Ouvrage, les deux options qui suivent doivent être supprimées. Dans le cas contraire, le Maître de l'Ouvrage retiendra l'Option applicable.]

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 IX, Formulaires du marché.

Veuillez 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

REMUNERATION FORFAITAIRE

(Le texte proposé entre crochets [] est optionnel; toutes ces notes doivent être supprimées dans le texte final)

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le “Contrat”) est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d’une part, *[nom du Client, Récipiendaire ou Bénéficiaire]* (ci-après appelé le “Client”) et, d’autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après appelé le “Consultant”).

[Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: “... (ci-après appelé le “Client”) et, d’autre part, un groupement constitué des entités suivantes, dont chacune d’entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l’égard du Client pour l’exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir *[nom du membre]* et *[nom du membre]* (ci-après appelés le “Consultant”).”]

ATTENDU QUE

- (a) le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au présent Contrat (ci-après intitulées les “Services”);
- (b) le Consultant, ayant démontré au Client qu’ils ont la capacité professionnelle, l’expertise et les ressources techniques requises, a convenu d’exécuter les Services conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat;
- (c) le Client a reçu *[ou a sollicité]* un prêt *[ou crédit ou don ou financement]* de la Banque Africaine de Développement (appelée ci-après la “Banque”) en vue de contribuer au financement du coût des Services et se propose d’utiliser une partie de ce *[prêt/crédit/don/financement]* pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu (i) que les paiements effectués par la Banque ne seront effectués qu’à la demande du Client et sur approbation de la Banque, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l’accord de *[prêt/crédit/don/financement]*; ledit accord de financement interdit tout retrait du compte de *[prêt/crédit/don/financement]* destiné au paiement de toute personne physique ou morale, ou de toute importation de fournitures lorsque, ledit paiement, ou ladite importation, tombe sous le coup d’une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l’Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. (iii) Aucune partie autre que le Client ne peut se prévaloir de l’un quelconque des droits stipulés dans l’accord de *[prêt/crédit/don/financement]* ni prétendre détenir une créance sur les fonds du *[prêt/crédit/don/financement]*.

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés partie intégrante du présent Contrat:
 - (a) les Conditions générales du Contrat, y compris l’Annexe 1 (Règles de la Banque -

- Pratiques frauduleuses et de corruption)
- (b) les Conditions particulières du Contrat
- (c) les Annexes:
 - Annexe A: Termes de Référence
 - Annexe B: Personnel clé
 - Annexe C: Décomposition du Prix du Contrat
 - Annexe D: Formulaire de garantie bancaire pour le remboursement de l'avance

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, l'Annexe D. Toute référence audit Contrat s'entendra comme incluant, lorsque le contexte le permettra, la référence aux 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 conditions 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 respectif le jour et l'an ci-dessus:

Pour *[le Client]* et en son nom

[Représentant autorisé – nom, titre et signature]

Pour *[le Consultant ou le groupement]* et en son nom

[Représentant autorisé – nom et signature]

[Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques en groupement, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire ou seul le Chef de file signera, auquel cas le pouvoir l'habilitant à signer au nom de tous les partenaires doit être joint.]

Pour et au nom de chacun des Partenaires du Consultant *[insérer le nom du groupement]*

[Nom du Chef de file]

[Représentant autorisé au nom des partenaires du groupement]

[Ajouter des emplacements de signature pour chacun des partenaires, si tous sont signataires]

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 détaillé ; 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 IS 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]

.....

ANNEXE B – PERSONNEL CLÉ

[Insérer un tableau fondé sur le Formulaire TECH-6 de la Proposition technique du Consultant, finalisé lors des négociations du Contrat. Joindre les CVs (mis à jour et signés par l'expert concerné) établissant que le Personnel clé a les qualifications requises.]

.....

ANNEXE C – DÉCOMPOSITION DU PRIX DU CONTRAT

{Insérer le tableau montrant les prix unitaires utilisés pour la décomposition du prix forfaitaire.

Le tableau sera basé sur les [Formulaire FIN-3 and FIN-4] de la Proposition du Consultant et toute modification convenue lors des négociations du contrat, le cas échéant. Les modifications éventuelles doivent être signalées par une note spécifique, et s'il n'y a pas eu de modification, il convient de le signaler.}

Formulaire modèle I
Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Contrat de Consultant

Nous confirmons que salaires de base et indemnités mentionnées dans le tableau ci-dessous sont effectivement réglés aux experts.

(Exprimé en [indiquer la monnaie])

Expert	1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/expatriation ¹	Taux forfaitaire convenu par mois/jour/heure ouvrable
	<i>Au siège</i>							
<i>Travail dans le pays du Client</i>								

¹ Exprimé en pourcentage de (1).
² Exprimé en pourcentage de (4).

Représentant autorisé _____ Date _____

Nom et titre: _____