



**Demande de Propositions
Services de Consultants**

DP No : No LCS/ BMGF-WAHO/2023/37

Intitulé des services de consultants : Recrutement d'un cabinet d'audit pour la réalisation d'un audit externe des comptes du projet AIFP, finance par la fondation Bill & Melinda Gates (BMGF) au titre des exercices comptables 2023, 2024 et final (30 juin 2025).

Client : Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS)

Pays : Burkina Faso (CEDEAO)

Date d'envoi de la DP : mars 2025

TABLE DES MATIÈRES

PARTIE I – PROCÉDURES DE SELECTION ET EXIGENCES	3
Section 1. Lettre d’Invitation.....	4
Section 2. Instructions aux Consultants et Données particulières).....	6
Section 3. Proposition technique – Formulaire types	35
Section 4. Proposition financière - Formulaire types.....	49
Section 5. Pays éligibles	60
Section 6. Fraude et Corruption.....	61
Section 7. Termes de référence	1
PARTIE II – CONTRATS TYPES	10
Section 8. Conditions de contrat et formulaires de contrat	12
PARTIE III – NOTIFICATION DE L’INTENTION D’ATTRIBUTION ET FORMULAIRES DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS	50
Section 9. Notification de l’intention d’attribution et Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs	50

PARTIE I – PROCÉDURES DE SÉLECTION ET EXIGENCES

Section 1. Lettre d'Invitation (LI)

Lettre d'invitation à soumettre une proposition

Services de consultants

Désignation de la mission : Réalisation d'un audit externe des comptes du projet AIFP, finance par la fondation Bill & Melinda Gates (BMGF) au titre des exercices comptables 2023, 2024 et final (30 juin 2025).

DP No: LCS/ BMGF-WAHO/2023/37

Pays : Burkina Faso

Madame/Monsieur,

1. L'Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS) (ci-après dénommé l'« Autorité contractante ») à travers le **projet « Investissement dans l'engagement des jeunes et la planification familiale pour la santé sexuelle et reproductive des adolescents dans la région de la CEDEAO (AIFP)»** financé par la Fondation BMGF, a prévu des fonds dans son budget pour financer le coût de l'audit du projet AIFP.
2. Elle sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : Audit du projet AIFP sur deux et demi (2023-2024– final 6 mois de 2025). Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence (Section 7).
3. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux consultants inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

Cabinets	PAYS
PWC	Ghana
BENAUDIT - BAKER TILLY	Bénin
Groupement SEC DIARRA BF / SEC DIARRA MALI	Burkina Faso-Mali
Groupement FAUCON– FIDEXCA SARL	Bénin
SYNEX CONSULTING SARL	Bénin
SOGECA INTERNATIONAL-SAFECO	Togo-Burkina-Faso
SOCIETE D'INGENIERIE FINANCIERE D'AUDIT ET DE DILIGENCES (SIFAD)	Bénin
TATY & ASSOCIES SARL	Côte-d'Ivoire

4. Il n'est pas permis de transférer cette DP à une autre firme.

5. Un Consultant sera choisi par la méthode de *Sélection au moindre coût (SMC)* et une Proposition Technique Complète (PTC) est demandée selon le format prescrit dans la présente DP, conformément aux principes décrits dans le code des marchés de la CEDEAO.

La présente DP comprend les sections suivantes :

- Section 1 - La Lettre d'invitation
- Section 2 - Instructions aux Candidats et Données particulières
- Section 3 - Proposition technique – Formulaire types
- Section 4 - Proposition financière – Formulaire types
- Section 5 – Pays éligibles
- Section 6 – Politique de la CEDEAO – Corruption et pratiques frauduleuses
- Section 7 - Termes de référence
- Section 8 - Contrat type -Rémunération forfaitaire.

6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, au plus tard le **09 avril 2025**, par écrit à l'adresse : procurement@diffusion.wahooas.org avec copie : cadohinzin@wahooas.org :
 - (a) que vous avez reçu cette Lettre d'Invitation ; et
 - (b) si vous soumettez une proposition seul ou en association.
7. Les détails sur la date, l'adresse et l'heure de remise de la Proposition sont indiqués dans les Clauses IC 17.7 et 17.9.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Dr Melchior Athanase J.C. Aï
Directeur Général

Section 2. Instructions aux Consultants et Données particulières (ICD)

Table des matières

A. Dispositions générales	7
1. Définitions.....	7
2. Introduction.....	9
3. Conflit d'intérêts	9
4. Avantage compétitif inéquitable	10
5. Fraude et Corruption	11
6. Éligibilité.....	11
B. Préparation des Propositions.....	12
7. Considérations générales	12
8. Frais de préparation de la Proposition	12
9. Langue13	
10. Documents constitutifs de la Proposition	13
11. Une seule Proposition	13
12. Validité des Propositions	13
13. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP	14
14. Établissement des propositions – Remarques spécifiques	15
15. Format et contenu de la Proposition technique.....	16
16. Proposition financière	16
C. Dépôt, Ouverture et Evaluation des Propositions	17
17. Dépôt, cachetage et marquage des propositions	17
18. Confidentialité.....	19
19. Ouverture des Propositions techniques.....	19
20. Evaluation des propositions	19
21. Evaluation des Propositions techniques.....	20
22. Propositions financières pour SQC.....	20
23. Ouverture en séance publique des Propositions financières (pour les méthodes SFQC, SBD et SMC).....	20
24. Correction des erreurs	21
25. Impôts et taxes	22
26. Conversion en une seule monnaie.....	22
27. Evaluation combinée de la qualité et du coût	22
D. Négociations et attribution du Contrat.....	23
28. Négociations	23
29. Conclusion des négociations.....	24
30. Période d'attente	25
31. Notification de l'intention d'attribution.....	25
32. Notification de l'attribution du Contrat	25
33. Débriefing par l'autorité contractante	26
34. Attribution du Contrat.....	27
35. Réclamation concernant la Passation des Marchés.....	27

Instructions aux Consultants

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Définitions

- (a) Le terme « affilié » désigne un individu ou une entité qui contrôle directement ou indirectement le Consultant, ou est contrôlé par lui, ou est sous un contrôle commun avec le Consultant.
- (b) l'expression « Règles applicables » désigne les Règles de Passation de Marchés applicables à tous les bureaux, agences et institutions de la CEDEAO ;
- (c) l'expression « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays de l'autorité contractante ;
- (d) La « CEDEAO » désigné la Communauté Economique des Etats de l'Afrique de l'Ouest ;
- (f) le terme « Autorité contractante » désigne l'autorité habilitée au sens de la réglementation en vigueur pour signer le Contrat de Services avec le Consultant retenu.
- (g) le terme « Consultant » désigne une entité professionnelle prestataire de services constituée légalement, pouvant fournir les Services à l'AC dans le cadre du Contrat ;
- (h) le terme « Contrat » désigne un accord écrit ayant force de loi passé entre l'autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les documents énumérés à la Clause 1 des Conditions Générales du Contrat ;
- (i) l'expression « Données particulières » désigne une partie des Instructions aux Candidats (IC) Section 2 utilisée afin de compléter les IC.
- (j) Le terme « jour » désigne un jour calendaire, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour de travail officiel du pays de l'entité CEDEAO, à l'exclusion des jours fériés.
- (k) le terme « Personnel » désigne collectivement le personnel-clé ou tout autre personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement ;
- (l) le terme « Gouvernement » désigne le gouvernement du pays de l'entité CEDEAO ;
- (m) l'expression « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite (par courrier postal, courriel, télécopie, télex, incluant si cela est indiqué dans les **Données particulières**, la distribution ou la remise par le canal du système d'achat électronique utilisé par l'autorité contractante) avec accusé de réception ;
- (n) le terme « Groupement » signifie une association disposant, ou non, d'une personnalité juridique distincte de celle des partenaires le

constituant, de deux ou plusieurs bureaux de consultants, 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 de l'autorité contractante.

- (o) le terme « 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) l'expression « IC » (la présente Section 2 de la DP) désigne les Instructions aux Consultants destinées à fournir aux Consultants figurant sur la liste restreinte tous renseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.
- (q) « Autre personnel » désigne un personnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services ou d'une partie des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV n'est pas évalué à titre individuel.
- (r) La « Proposition » désigne la Proposition technique et la Proposition financière du Consultant.
- (s) le terme « DP » désigne la Demande de Proposition devant être établie par l'autorité contractante pour la sélection de Consultant, fondée sur le DTDP.
- (t) le terme « DTDP » désigne le Dossier type de Demande de Propositions, qui doit être utilisé par l'autorité contractante afin d'établir la DP.
- (u) le terme « Services » désigne les prestations devant être assurées par le Consultant dans le cadre du Contrat.
- (v) le terme « Sous-traitant » désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis de l'AC tout au long de l'exécution du Contrat.
- (w) l'expression « Termes de Référence » (la Section 7 de la DP) désigne les Termes de Référence définissant les objectifs, l'étendue des prestations, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l'AC et du Consultant, et les résultats attendus et livrables de la mission.
- (x) Le sigle « ESHS » se réfère aux exigences environnementales, sociales (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus

sexuels (EAS) et les violences à caractère sexiste (VCS)), hygiène et sécurité.

2. Introduction

- 2.1 L'autorité contractante nommée dans les **Données particulières** à l'intention de sélectionner un Consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'Invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**.
- 2.2 Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans les **Données particulières** pour la prestation des services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, au contrat signé avec le Consultant retenu.
- 2.3 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition et sont invités à assister à la conférence préparatoire aux propositions, si les **Données particulières** en prévoient une. Mais participer à ce genre de réunion n'est pas obligatoire. La participation à cette réunion est facultative et tous les frais sont à la charge du consultant.
- 2.4 L'autorité contractante fournit à temps et sans frais pour le Consultant, les intrants, les données et rapports afférents aux projets pertinents spécifiés dans les **Données particulières**, nécessaires aux consultants pour la préparation de leur proposition.

3. Conflit d'intérêts

- 3.1 Il est demandé au Consultant qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il défende avant tout les intérêts de l'autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'il évite scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa société.
- 3.2 Le Consultant a l'obligation d'informer l'autorité contractante de toute situation présente ou potentielle de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux les intérêts de l'autorité contractante. Faute d'informer l'autorité contractante sur l'existence d'une telle situation, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié et/ou il sera passible de sanctions imposées par le Comité des sanctions de la CEDEAO.

3.2.1 Sans restriction au caractère général de ce qui précède, un consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :

a. Activités incompatibles

i) Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les services de consultants) : une entreprise qui a été engagée par l'autorité contractante pour réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne pourra pas fournir des services de consultants relatifs à ces biens, travaux ou services. De la même manière, une firme engagée pour fournir des services de consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne seront pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) qui feront suite ou seront directement liés aux services de consultants précédemment fournis par la firme pour ladite préparation ou exécution.

b. Missions incompatibles

ii) Conflit entre les missions de consultant : un consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants), et tout entité qui lui est affiliée ne peuvent pas être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre mission du consultant pour le compte de la même autorité contractante ou d'une autre autorité contractante.

c. Relations incompatibles

iii) Relation avec le personnel de l'Autorité contractante : un Consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants) ayant une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel de l'autorité contractante qui intervient directement ou indirectement dans : (i) la préparation des Termes de référence de la mission, (ii) le processus de sélection pour le Contrat, ou (iii) la supervision du Contrat, ne pourra se voir attribuer le Contrat sauf si le conflit qui découle de cette relation a été réglé pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

4. Avantage compétitif inéquitable

4.1 Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les consultants ou leurs filiales qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question. A cette fin, l'autorité contractante

doit mentionner dans les **Données particulières** et communiquer à tous les consultants qui figurent sur la liste restreinte en même temps que la Demande de propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un consultant un avantage compétitif.

5. Fraude et Corruption

- 5.1 La CEDEAO exige le respect de ses règles sur l'intégrité et le conflit d'intérêt telles que spécifiées dans le code des marchés et rappelés à la section 6 de la présente demande de propositions.
- 5.2 Aux fins d'application de ces dispositions, les Consultants devront permettre et faire en sorte que leurs agents (qu'ils soient déclarés ou non), leurs sous-traitants, consultants, prestataires de services, fournisseurs, et personnel permettent à la CEDEAO et à ses agents d'examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à toute procédure de sélection initiale, de pré-sélection, de remise des offres, remise de proposition, la procédure de passation des marchés et à l'exécution des marchés (en cas d'attribution), et de les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par elle.

6. Éligibilité

- 6.1 La CEDEAO permet aux consultants, y compris les groupements et leurs partenaires) en provenance de tout pays de fournir des services de consultants dans le cadre des activités qu'elle finance.
- 6.2 Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que son personnel, partenaires de groupement, sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leurs employés satisfont à ses exigences d'éligibilité.
- 6.3 A titre d'exceptions aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessus :

a. Sanctions

- 6.3.1 Un Consultant faisant l'objet d'une sanction prononcée par la CEDEAO conformément à l'article 5.1 des IC, notamment au titre des règles sur l'intégrité et la fraude (Articles 117 & 118 du code) et des dispositions à l'encontre de la fraude et la corruption de la Section 6, sera exclu de toute liste restreinte, invitation à remettre une proposition, ou attribution d'un contrat financé sur les ressources de la CEDEAO durant la période qu'elle aura déterminée.

b. Exclusions

- 6.3.2 Les Consultants d'un pays, peuvent être non-éligibles si cela est stipulé dans la Section 5 (Pays éligibles) et :
 - (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'Entité CEDEAO interdit les relations commerciales

avec ce pays, et à la condition qu'une telle exclusion ne soit pas préjudiciable à la concurrence effective pour la fourniture des Services, de l'avis de la CEDEAO, 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'entité CEDEAO interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales de ce pays.

c. Restrictions applicables aux Entreprises publiques

- 6.3.3 Les entreprises publiques ou les institutions du pays de l'Entité CEDEAO sont admises à participer et se voir attribuer un contrat si elles peuvent établir : (i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; (ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial ; et (iii) qu'elles ne sont pas des organes sous la tutelle de l'Autorité contractante.

d. Restrictions applicables aux agents publics

- 6.3.4 les agents publics et personnels fonctionnaires du pays de l'entité CEDEAO ne peuvent pas figurer dans le personnel d'un consultant, dans une proposition sauf dans le cas où :
- (i) les services de l'agent public ou personnel fonctionnaire sont de nature unique et leur participation est critique pour l'exécution du Projet, et
- (ii) leur recrutement ne créerait pas de conflit d'intérêts, ni conflit avec les dispositions réglementaires ou légales du pays de l'entité de la CEDEAO, notamment en matière d'emploi.

e. Exclusion par l'AC

- 6.3.5 Une firme, ou une firme dont l'un des membres est sanctionnée par les Institutions de la CEDEAO et/ou par un des Etats de la CEDEAO ne sera pas admise à participer au présent processus.

B. PREPARATION DES PROPOSITIONS

7. Considérations générales

- 7.1 Lors de l'établissement de la Proposition, les Consultants sont censés examiner la DP en détail. Si les renseignements exigés par la DP sont incomplets ou incorrects, la Proposition est susceptible d'être rejetée.

8. Frais de préparation de la Proposition

- 8.1 Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et l'autorité contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection. L'autorité contractante n'est pas tenue d'accepter une quelconque Proposition et se réserve le

droit d'annuler la procédure de sélection à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.

- 9. Langue**
- 9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition échangés entre le Consultant et l'autorité contractante seront rédigés dans la langue indiquée dans les **Données particulières**.
- 10. Documents constitutifs de la Proposition**
- 10.1 La Proposition doit contenir les documents et formulaires dont la liste est fournie dans les **Données particulières**.
- 10.2 Si cela est stipulé dans les **Données particulières**, le Consultant sera tenu de fournir une déclaration par laquelle il s'engage à présenter sa Proposition et à exécuter le contrat éventuel en respectant les lois du pays de l'autorité contractante concernant la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites).
- 10.3 Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).
- 11. Une seule Proposition**
- 11.1 Le Consultant (y compris les partenaires en association) ne peut soumettre qu'une seule Proposition, en son nom propre ou en association. Si un Consultant (y compris le partenaire d'une association) soumet ou participe à plus d'une proposition, ces propositions seront rejetées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition lorsque les circonstances le justifient et si cela est permis dans les **Données particulières**.
- 12. Validité des Propositions**
- 12.1 La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les **Données particulières** à compter de la date limite de remise des propositions.
- 12.2 Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.
- 12.3 S'il est établi qu'un personnel-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été mentionné sans que ledit personnel ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée,

et le Consultant pourra faire l'objet de sanctions en conformité à l'article 5 ci-avant.

- | | | |
|--|------|---|
| a. Prolongation de la période de validité | 12.4 | L'autorité contractante fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin elle peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition. |
| | 12.5 | Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et il doit confirmer la disponibilité du personnel-clé, sous réserves des dispositions de l'article 12.7 des IC. |
| | 12.6 | Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération. |
| b. Remplacement de personnel-clé lors de la prolongation de validité | 12.7 | Si un personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires, à la satisfaction de l'autorité contractante, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplaçant proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du personnel-clé initialement proposé. |
| | 12.8 | Si le Consultant ne propose pas un remplaçant présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par l'autorité contractante, sa Proposition sera rejetée. |
| c. Sous-traitance | 12.9 | Le Consultant ne peut sous-traiter la totalité des Services, sous réserve des Données particulières. |
| 13. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP | 13.1 | Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DP au plus tard le nombre de jours avant la date limite de remise des propositions indiqué dans les Données particulières . La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique sécurisé, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les Données particulières . L'autorité contractante répondra par écrit, ou par moyen électronique sécurisé, à la demande d'éclaircissements. Il adressera une copie de sa réponse |

(indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où elle jugerait nécessaire de modifier la DP suite aux éclaircissements demandés, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :

13.1.1 À tout moment avant la date limite de remise des propositions, elle peut modifier la DP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte et aura force obligatoire. Les Consultants de la liste restreinte devront accuser réception par écrit du modificatif.

13.1.2 Si le modificatif est d'importance, l'autorité contractante peut proroger la date limite de remise des propositions afin de donner aux Consultants de la liste restreinte un délai suffisant pour prendre le modificatif en compte dans leur Proposition.

13.2 Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou un modificatif à tout moment avant la date limite fixée pour la remise des propositions. Aucune modification de la Proposition technique ou de la Proposition financière ne sera admise après la date limite de remise des propositions.

14. Établissement des propositions – Remarques spécifiques

14.1 En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

14.1.1 Le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) sous forme de groupement ou de sous-traitance, peut le faire avec : (i) un (ou des) consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (ii) un (ou des) consultant(s) figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les **Données particulières**. Dans les deux cas, un Consultant figurant sur la liste restreinte doit obtenir l'approbation de l'autorité contractante avant de présenter sa Proposition en association. Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous forme de groupement ou de sous-traitance, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le chef de file. Si des consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être chef de file.

14.1.2 L'autorité contractante peut fournir une estimation du montant ou du temps de travail du personnel-clé (exprimé en expert-mois) dans les **Données particulières**. Cette estimation est indicative et la Proposition doit se fonder sur

l'estimation qui est faite par le Consultant du temps de travail du personnel.

14.1.3 Si cela est spécifié dans les **Données particulières** le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure stipulée dans les Données particulières), à défaut de quoi la Proposition financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des propositions et de la décision d'attribution, en conformité à la procédure indiquée dans les **Données particulières**.

14.1.4 Pour la méthode de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'estimation du temps de travail du personnel-clé n'est pas divulguée. Le budget total disponible, à l'exclusion des taxes, est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne doit pas excéder le budget indiqué.

15. Format et contenu de la Proposition technique

15.1 La Proposition technique doit être préparée en utilisant les Formulaires types de la Section 3 de la DP et inclure tous les documents dont la liste figure dans les **Données particulières**. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières d'importance sera déclarée non-conforme.

15.1.1 Le Consultant ne doit pas proposer plusieurs personnels-clés pour un même poste. Seul un CV doit être présenté pour chacun des postes de personnel-clé, sous peine de rejet de la proposition pour non-conformité.

15.2 En fonction de la nature de la mission, le Consultant doit fournir une Proposition Technique Complète (PTC) ou une Proposition Technique Simplifiée (PTS) comme précisé dans les **Données particulières**, en utilisant les formulaires fournis dans la Section 3 de la DP.

16. Proposition financière

16.1 La Proposition financière doit être établie au moyen des formulaires de la Section 4 de la DP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs à la mission, y compris (a) la rémunération des personnels clé et autres personnels, (b) les autres coûts mentionnés dans les **Données particulières**.

a. Révision de prix

16.2 Pour les missions de durée dépassant dix-huit (18) mois, une disposition de révision de prix de la rémunération afin de

refléter l'inflation internationale et/ou nationale sera utilisée, si cela est indiqué dans les **Données particulières**.

- b. Fiscalité** 16.3 Le Consultant et ses sous-traitants doivent prendre en charge les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les **Données particulières**. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays de l'entité de la CEDEAO sont fournis dans les **Données particulières**.
- c. Monnaie de la Proposition** 16.4 Le Consultant peut libeller le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les **Données particulières**. Si indiqué dans les **Données particulières**, la partie du prix correspondant à des coûts encourus dans le pays de l'entité contractante doit être indiquée dans la monnaie nationale du pays.
- d. Monnaie de paiement** 16.5 Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans la Proposition.

C. DEPOT, OUVERTURE ET EVALUATION DES PROPOSITIONS

- 17. Dépôt, cachetage et marquage des propositions** 17.1 Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués à l'article 10 (Documents constitutifs de la Proposition). Le Consultant marquera comme « CONFIDENTIEL » toute information contenue dans leur Proposition qui est confidentielle dans le cadre de leur activité. Ceci peut être constitué par des renseignements commerciaux, des secrets commerciaux ou des informations commerciales ou financières sensibles. La Proposition peut toujours être remise par courrier ou déposée en personne. Quand les **Données particulières** le prévoient, le Consultant pourra, remettre sa Proposition par voie électronique.
- 17.2 Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et si applicable, de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.
- 17.2.1 La Proposition d'un groupement doit être signée par tous les partenaires, de manière à les engager juridiquement ; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration écrite signée par les représentants autorisés de tous les partenaires du groupement.

- 17.3 Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signée ou paraphée par la personne signataire de la Proposition.
- 17.4 La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. Le nombre de copies demandées est indiqué dans les **Données particulières**. Les copies doivent reproduire l'original signé. En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 17.5 L'original et les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE**, [nom de la mission] », [No. de référence], [nom et adresse du Consultant], et un avertissement « **NE PAS OUVRIR AVANT [INSERER LA DATE ET L'HEURE FIXEES POUR LA DATE ET L'HEURE LIMITEES DE REMISE DES PROPOSITIONS]** ».
- 17.6 De même, l'original et les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » [nom de la mission] », [No. de référence], [nom et adresse du Consultant], et un avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ».
- 17.7 Ces deux enveloppes cachetées contenant la Proposition technique et la Proposition financière seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de dépôt des propositions, No. de référence de la DP, les nom et adresse du Consultant, et un avertissement « Ne pas ouvrir avant [insérer la date et l'heure limites de remise des Propositions mentionnées dans les Données particulières] ».
- 17.8 Si les enveloppes et colis contenant les propositions ne sont pas cachetés et marqués comme stipulé, l'autorité contractante ne sera nullement responsable si la Proposition est égarée ou ouverte prématurément.
- 17.9 La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par l'autorité contractante à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les **Données particulières**, telles que prorogées le cas échéant. Une Proposition reçue par l'autorité contractante après la date et l'heure limites de remise des propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.

- 18. Confidentialité**
- 18.1 A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec l'autorité contractante pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que la Notification de l'intention d'attribution du Contrat n'aura pas été effectuée. A titre d'exception à cette règle, l'autorité contractante doit notifier aux Consultants les résultats de l'évaluation des Propositions techniques.
- 18.2 Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer l'autorité contractante de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 18.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera publiée, si le Consultant souhaite entrer en contact avec l'autorité contractante pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.
- 19. Ouverture des Propositions techniques**
- 19.1 L'autorité contractante procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les **Données particulières**. Les Propositions financières resteront cachetées et seront placées sous scellé jusqu'à leur ouverture.
- 19.2 Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom et le pays du Consultant, ou en cas de groupement, le nom du groupement, celui du chef de file et les noms et pays de tous les partenaires du groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de remise des propositions, et (iv) tout autre renseignement que l'autorité contractante peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les **Données particulières**.
- 20. Evaluation des propositions**
- 20.1 Conformément à l'article 15.1 des IC, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique,

- 20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt, sous réserve des dispositions de l'article 12.7. Pour évaluer les Propositions, l'autorité contractante se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière, telles que soumises.
- 21. Evaluation des Propositions techniques**
- 21.1 Le comité d'évaluation désigné par l'autorité contractante évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les **Données particulières**. Chaque proposition conforme recevra une note technique. Les propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DP ou qui reçoivent une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les **Données particulières** seront rejetées.
- 22. Propositions financières pour SQC**
- 22.1 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique uniquement, et après classement des Propositions techniques, le Consultant ayant obtenu la note le plus élevé est invité à négocier le Contrat.
- 22.2 Si la Proposition financière a été demandée avec la Proposition technique, seule la Proposition financière du Consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte par le comité d'évaluation désigné par l'autorité contractante. Toutes les autres Propositions financières seront retournées sans avoir été ouvertes après que les négociations du contrat auront été conclues avec succès et que le contrat aura été signé.
- 23. Ouverture en séance publique des Propositions financières (pour les méthodes SFQC, SBD et SMC)**
- 23.1 A l'issue de l'évaluation technique et après que l'approbation du rapport correspondant l'autorité contractante avise les consultants dont les propositions ont été jugées non-conformes à la DP ou aux Termes de Référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :
- (i) leur Proposition a été jugée non-conforme à la DP ou aux Termes de Référence, ou n'a pas obtenu la note technique minimum de qualification ;
 - (ii) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ;
 - (iii) leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l'issue du processus de sélection et d'attribution du Contrat.

- 23.2 L'autorité contractante, dans le même temps, avise par écrit les consultants dont les propositions ont été jugées conformes à la DP et aux Termes de Référence, et ont obtenu la note technique minimum de qualification en leur fournissant les informations suivantes :
- (i) leur Proposition a été jugée conforme à la DP et aux Termes de Référence, et a obtenu la note technique minimum de qualification ;
 - (ii) en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribuées ;
 - (iii) leur Proposition financière sera ouverte en séance publique d'ouverture des Propositions financières ; et
 - (iv) leur indiquant le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières et les y conviant.
- 23.3 La date d'ouverture des Propositions financières doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour y assister et ne devrait pas être fixée plus tôt que cinq (5) jours ouvrables suivant la date de notification des résultats de l'évaluation technique, comme décrite aux articles 23.1 et 23.2 des IC.
- 23.4 La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les **Données particulières**) est facultative et est laissée au choix du Consultant.
- 23.5 Les Propositions financières sont ouvertes par l'autorité contractante en présence des représentants des consultants dont la Proposition a obtenu la note technique minimum de qualification. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant, les notes techniques, y compris le détail par critères, sont annoncés à haute voix. Puis les Propositions financières sont examinées afin de s'assurer qu'elles ont été conservées cachetées et qu'elles n'ont pas été ouvertes. Elles sont alors ouvertes et chaque prix total proposé est lu à haute voix et consigné par écrit. L'autorité contractante dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition.
- 24. Correction des erreurs**
- 24.1 Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique mais non chiffrés dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.

- a. Contrats rémunérés au temps passé**
- 24.1.1 Dans le cas où un contrat rémunéré au temps passé figure dans la DP, le comité d'évaluation de l'entité de la CEDEAO : (a) rectifiera toute erreur de calcul, et (b) ajustera les prix en cas de différence avec les quantités d'intrants figurant pour chaque activité dans la Proposition technique. S'il y a contradiction : (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi. S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités d'intrants, la Proposition technique prévaudra et le comité d'évaluation de l'autorité contractante modifiera la quantité figurant dans la Proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, en appliquant le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.
- b. Contrats à rémunération forfaitaire**
- 24.1.2 Dans le cas où un contrat à rémunération forfaitaire figure dans la DP, le Consultant est réputé avoir inclus le prix de tous les intrants nécessaires dans sa Proposition financière, de telle sorte qu'aucune correction d'erreur ni ajustement de prix ne sera effectué. Le prix total, hors taxes comme indiqué à l'article 25, offert dans la Proposition financière (Formulaire FIN – 1) sera réputé être le prix proposé. En cas de différence entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.
- 25. Impôts et taxes**
- 25.1 L'évaluation par l'entité de la CEDEAO des Propositions financières des Consultants exclura les impôts et taxes en conformité avec les instructions figurant dans les **Données particulières**.
- 26. Conversion en une seule monnaie**
- 26.1 Aux fins d'évaluation et de comparaison, les prix seront convertis en une seule monnaie, en utilisant le cours de change vendeur, la source et la date indiqués dans les **Données particulières**.
- 27. Evaluation combinée de la qualité et du coût**
- a. Sélection Fondée sur la**
- 27.1 Dans le cas de SFQC, la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les

- Qualité et le Coût (SFQC)**
- Données particulières.** Le Consultant ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire ayant obtenu la note combinée technique et financière la plus élevée sera invité à négocier un contrat.
- b. Sélection dans le cadre d'un Budget Déterminé (SBD)**
- 27.2 En cas de SBD, les Propositions dépassant le budget indiqué à la Clause 14.1.4 des **Données particulières** sont rejetées.
- 27.3 L'autorité contractante retient le Consultant ayant remis la Proposition ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué dans la DP et invite ce Consultant à négocier le Contrat.
- c. Sélection au Moindre Coût (SMC)**
- 27.4 En cas de Sélection au Moindre Coût (SMC), l'autorité contractante retient le Consultant ayant présenté la Proposition la plus avantageuse, c'est-à-dire la Proposition de moindre coût évaluée parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise, et invite ce Consultant à négocier le Contrat.

D. NEGOCIATIONS ET ATTRIBUTION DU CONTRAT

- 28. Négociations**
- 28.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** avec le(s) représentant(s) du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant.
- 28.2 L'autorité contractante établit un procès-verbal de négociation qui est signé par elle et le représentant autorisé du Consultant.
- a. Disponibilité du personnel-clé**
- 28.3 Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du personnel-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'article 12. Si le Consultant ne confirme pas la disponibilité du personnel-clé. L'autorité contractante pourra rejeter la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des propositions.
- 28.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement de personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du Consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans ce cas, le Consultant doit proposer un personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le Contrat, présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé.

- b. Négociations techniques** 28.5 Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge de l'autorité contractante, des conditions particulières du Contrat, et la finalisation de la « Description des Services » qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne modifieront pas de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du contrat, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation de la Proposition.
- c. Négociations du prix** 28.6 Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays de l'entité de la CEDEAO et la manière dont ceci sera pris en compte dans le Contrat.
- 28.7 Si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation, le prix total ne pourra pas être négocié pour un contrat à rémunération forfaitaire.
- 28.8 Dans le cas de contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les consultants pour des contrats similaires. Dans un tel cas, l'autorité contractante a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander des modifications de la rémunération après consultation avec l'AC. Le format de : (i) fourniture d'information sur les taux de rémunération dans le cas de Sélection fondée sur la Qualité technique uniquement, ou (ii) clarification des taux de rémunération dans le cadre du présent article 28.8 des IC est fourni en Annexe A du Formulaire FIN-3 : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération.
- 29. Conclusion des négociations** 29.1 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat, qui sera visé par l'autorité contractante et le représentant autorisé du Consultant.
- 29.2 Si les négociations échouent, l'autorité contractante informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et des motifs de désaccord et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, l'autorité contractante met fin aux négociations et informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Ensuite l'autorité contractante invitera le Consultant suivant dans le classement des propositions à négocier un Contrat. Les négociations antérieures ne pourront être rouvertes dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.

- 30. Période d'attente** 30.1 Le Contrat ne sera pas attribué avant l'achèvement de la période d'attente. La période d'attente sera de quinze (15) jours sous réserve de prorogation en conformité à l'article 33 des IC. La période d'attente commence le lendemain du jour auquel l'autorité contractante aura transmis à chacun des consultants la Notification de l'intention d'attribution du Marché. Lorsqu'une seule proposition a été déposée, ou si le marché est en réponse à une situation d'urgence, la période d'attente ne sera pas applicable.
- 31. Notification de l'intention d'attribution** 31.1 L'Autorité Contractante doit transmettre à tous les Consultants dont la Proposition financière a été ouverte, la Notification de son intention d'attribution du Contrat au Consultant retenu. La Notification de l'intention d'attribution du Contrat doit au minimum contenir les renseignements ci-après :
- (a) le nom et l'adresse du Consultant avec lequel l'Autorité Contractante a négocié un contrat avec succès ;
 - (b) le Montant du Contrat avec le Consultant retenu ;
 - (c) le nom de tous les Consultants figurant sur la liste restreinte, en indiquant ceux qui ont remis une proposition,
 - (d) lorsque la méthode de sélection le prévoit, le prix de leurs propositions tel qu'annoncé lors de l'ouverture des propositions et le coût évalué correspondant ;
 - (e) la note technique totale et le détail de la note par critère et sous-critère pour chacun des candidats ;
 - (f) la note finale combinée et le classement des candidats ;
 - (g) une déclaration indiquant le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant non retenu n'a pas été retenue, sauf si l'information en (f) ci-dessus ne révèle le motif ;
 - (h) la date d'expiration de la période d'attente ; et
 - (i) les instructions concernant la présentation d'une demande de débriefing et/ou d'un recours durant la période d'attente.
- 32. Notification de l'attribution du Contrat** 32.1 A l'expiration de la période d'attente indiqué à l'article 30.1 des IC et telle que prorogée le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d'attente, l'Autorité Contractante notifiera au Consultant retenu la confirmation de l'attribution en lui demandant de signer et retourner le contrat tel que négocié dans le délai de

huit (8) jours ouvrables à compter de la réception de la notification. Si cela est indiqué dans les Données particulières, l'Autorité Contractante demandera également au Consultant retenu de fournir le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs¹

Notification d'attribution du Contrat

Dans le délai de 15 jour ouvrable à compter de la notification d'attribution, l'Autorité Contractante publiera la notification d'attribution qui devra contenir, au minimum, les renseignements ci-après :

- (a) le nom et l'adresse de l'Autorité Contractante ;
- (b) l'intitulé et la référence du contrat faisant l'objet de l'attribution, ainsi que la méthode de sélection utilisée ;
- (c) le nom de tous les Consultants ayant remis une proposition, le prix de leurs offres tel qu'annoncé lors de l'ouverture des plis et le coût évalué de chacune des offres ;
- (d) les noms des Consultants dont la proposition a été écartée, ou dont la proposition n'a pas été évaluée et le motif correspondant ;
- (e) le nom du Consultant retenu, le montant total final du Contrat, la durée d'exécution et un résumé de l'objet du Contrat ; et
- (f) le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs si cela est indiqué dans les Données particulières IC 32.1.

32.2 La notification d'attribution sera publiée sur le site de l'Autorité Contractante d'accès libre, ou dans au minimum un journal national de grande diffusion dans le/les pays de la CEDEAO, ou dans le journal officiel.

33. Débriefing par l'AC

33.1 Après avoir reçu de l'Autorité Contractante, la Notification de l'intention d'attribution du Contrat mentionnée à l'article 31.1 des IC, un Consultant non retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour solliciter un débriefing, par demande écrite adressée à l'AC. L'AC devra accorder un débriefing à tout consultant non retenu qui en aura fait la demande dans ce délai.

33.2 Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai prescrit, l'Autorité Contractante accordera le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à moins qu'elle ne décide d'accorder le débriefing plus tard, pour un motif justifié. Dans un tel cas, la période d'attente sera automatiquement prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables

après que le débriefing aura eu lieu. Si plusieurs débriefings sont ainsi retardés, la période d'attente sera prolongée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le dernier débriefing aura eu lieu. L'Autorité Contractante informera tous les Consultants par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente.

33.3 Lorsque la demande de débriefing par écrit est reçue par l'Autorité Contractante après le délai de trois (3) jours ouvrables, l'AC devra accorder le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat. Une demande de débriefing reçue après le délai de (3) jours ouvrables ne donnera pas lieu à une prorogation de la période d'attente.

33.4 Le débriefing peut être oral ou par écrit. Un Consultant réclamant un débriefing devra prendre à sa charge toute dépense y afférente.

34. Attribution du Contrat

34.1 Le Contrat devra être signé avant l'expiration du délai de validité de la Proposition, et rapidement après l'expiration de la période d'attente indiqué à l'article 30.1 des IC et tel que prorogé le cas échéant, et après le traitement satisfaisant de tout recours déposé durant la période d'attente.

34.2 Le Consultant est censé commencer à exécuter la mission à la date et au lieu spécifiés dans les **Données particulières**.

35. Réclamation concernant la Passation des Marchés

35.1 Les procédures pour la présentation d'une Réclamation concernant la Passation des Marchés est indiquée dans les **Données particulières**.

Section 2. Instructions aux Consultants
Données particulières

ITC Reference	A. Dispositions générales
1 (b)	La date des Règles applicables est : <i>Code des marchés révisé des institutions de la CEDEAO septembre 2021</i>
1 (c)	<i>Burkina Faso</i>
1 (l)	<p>L'AC utilisera le système électronique ci-après pour les besoins de la procédure de sélection :</p> <p>Le dépôt des propositions est exclusivement sur la plateforme : https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list</p> <p>Toute soumission hors plateforme ne sera pas acceptée.</p> <p><u>Les cabinets sont invités à protéger leurs propositions avec un mot de passe qui sera envoyé à l'OOAS sur demande pour l'ouverture.</u></p> <p>Le système électronique sera utilisé pour les aspects suivants de la procédure :</p> <p><i>Envoi de la DP, dépôt des propositions, ouverture des propositions.</i></p> <p><i>Les candidats qui le souhaitent peuvent participer à l'ouverture en envoyant une demande de participation par email :</i></p> <p>procurement@diffusion.wahooas.org avec à cadohinzin@wahooas.org</p>
2.1	<p>Nom du Client : Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS)</p> <p>Mode de sélection : Sélection au Moindre Coût (SMC).</p> <p>Directives applicables : Code des marchés de la CEDEAO, septembre 2021</p>
2.2	<p>La Proposition financière doit être remise en même temps que la Proposition technique : Oui</p> <p>La désignation de la mission est : Recrutement d'un cabinet pour l'audit du projet AIPF 2023- 2024 – final (6 mois de 2025).</p>
2.3	Une conférence préparatoire au dépôt de propositions aura lieu : Non
2.4	L'AC fournira les intrants, les renseignements afférents au projet, les rapports etc. ci-après afin d'aider à la préparation des Propositions : Sans Objet
4.1	N/A

6.3.1	La liste des entreprises ou individus exclus par la CEDEAO est disponible à l'adresse xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
9.1	La Demande de Proposition est rédigée dans la langue Française.
10.1	<p>La Proposition doit contenir :</p> <p><u>Dans le cas d'une PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE (PTC) :</u></p> <p>1ère enveloppe intérieure contenant la Proposition technique :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) Pouvoir du signataire de la Proposition (2) TECH-1 (3) TECH-2 (4) TECH-3 (5) TECH-4 (6) TECH-5 (7) TECH-6 <p>ET</p> <p>2ème enveloppe intérieure contenant la Proposition financière :</p> <ul style="list-style-type: none"> (1) FIN-1 (2) FIN-2 (3) FIN-3 (4) FIN-4 (5) Déclaration du Consultant (si exigée par les Données particulières 10.2 ci-dessous)
10.2	<p>Une déclaration du Consultant s'engageant à respecter les règles de la CEDEAO contre la fraude et la corruption est exigée</p> <p>Oui</p>
11.1	<p>La participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition est permise</p> <p>Oui</p>

12.1	La Proposition doit être valable pendant 120 jours calendaires suivant la date limite de soumission des propositions
13.1	<p>La demande d'éclaircissement doit être adressée 10 jours au plus tard, avant la date limite de remise des propositions.</p> <p>L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est : procurement@diffusion.wahooas.org avec copie à cadohinzin@wahooas.org</p>
14.1.1	<p>Les Consultants figurants sur la liste restreinte peuvent s'associer avec</p> <p>(a) un (des) consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte : Oui</p> <p>Ou</p> <p>(b) tout autre consultant figurant sur la liste restreinte : Non</p>
14.1.2	N/A
14.1.3	N/A
14.1.4 et IC 27.2	N/A
15.2	<p>Le Consultant doit fournir une Proposition technique complète (PTC) :</p> <p>La présentation d'une Proposition technique dans le format incorrect pourra conduire au rejet de la Proposition pour non-conformité aux exigences de la DP.</p>
16.1	<p>(1) <i>une indemnité journalière (per diem), frais d'hôtel inclus, versée à chacun des membres du Personnel pour chaque journée d'absence du siège en raison de l'exécution des Services ;</i></p> <p>(2) <i>les coûts de transport en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ;</i></p> <p>(3) <i>les frais d'établissement de bureau, y compris frais généraux et d'appui</i></p> <p>(4) <i>les frais de communications ;</i></p> <p>(5) <i>les frais d'achat, de location et de transport des équipements, instruments et fournitures nécessaires à l'exécution des Services ;</i></p> <p>(6) <i>les frais de reproduction (y compris impression), et d'acheminement de rapports, plans, destinés à l'AC ;</i></p> <p>(7) <i>Les autres coûts, si applicables, et montants provisionnels ou forfaitaires (le cas échéant)]</i></p>

16.2	La révision de prix de la rémunération est prévue : non
16.3	« L'Autorité Contractante a obtenu une exonération applicable au Contrat, concernant le paiement de des droits et taxes faisant l'objet d'exonération, par ex., TVA, ou taxes locales indirectes, dans le pays du Client conformément à l'accord de siège entre le gouvernement du Burkina Faso et l'OOAS.
16.4	<p>La Proposition financière sera libellée dans les monnaies ci-après : XOF ou USD</p> <p>.....</p> <p>La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale) : non.</p>
C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions	
17.1	<p>Le Consultant doit remettre sa Proposition par voie électronique : https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list</p> <p>Toute soumission hors plateforme ne sera pas acceptée.</p>
17.4	<p>Le Consultant doit remettre :</p> <p>(a) la Proposition technique en : un (1) original et 2 copies ;</p> <p>(b) la Proposition financière en : un (1) original et 2 copies.</p>
17.7 et 17.9	<p>Les Propositions doivent être reçues par l'AC au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p>Date : 22 avril 2025</p> <p>Heure : 10 heures heure locale (GMT)</p> <p>L'adresse de dépôt des Propositions est : https://data.wahooas.org/tenders/tenders/list</p> <p><u>Les cabinets sont invités à protéger leurs propositions (technique et financière) séparément avec un mot de passe différent qui sera envoyé à l'OOAS sur demande pour l'ouverture.</u></p>
19.1	L'option de l'ouverture des Propositions techniques « en ligne » est proposée : Oui

	<p>L'ouverture des Propositions techniques aura lieu à : Lien Teams qui sera envoyé aux cabinets</p> <p>Date : la même que la date limite de dépôt indiquée au 17.7.</p> <p>Heure : à partir de 11H00</p>
<p>19.2</p>	<p>En outre, les renseignements ci-après seront lus à haute voix lors de l'ouverture des Propositions techniques :</p> <p>Nom du cabinet ;</p> <p>Présence d'une proposition financière scellée (par mot de passe).</p>
<p>21.1 <i>[pour PTC]</i></p>	<p>Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des Propositions Techniques Complètes (PTC) :</p> <p style="text-align: right;"><u>Points</u></p> <p>(i) Une expérience spécifique du Consultant pertinente pour la mission (audit des projets et institutions de la CEDEAO) : 10 points</p> <p>(ii) Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux termes de référence 40 points</p> <p>L'OOAS évaluera la clarté de la méthodologie proposée, si elle répond aux TdR, si le plan de travail est réaliste et réalisable, si la composition globale de l'équipe est équilibrée et dispose d'un complément d'expertise adéquat, et si le plan de travail prévoit des contributions adéquates par les experts</p> <p>(iii) Qualifications du Personnel Clé et compétences pour la mission :</p> <p><i>a) PC-1 : Un (01) responsable d'audit, Expert-Comptable diplômé ayant au moins 10 ans d'expérience dans l'audit et ayant une bonne connaissance des projets financés par des donateurs et ayant participé à au moins deux missions similaires (audit projets et/ou institutions de la CEDEAO). En outre, il/elle doit être membre d'un organisme comptable professionnel reconnu : 20 points</i></p> <p><i>b) PC-2 : Un (01) chef d'équipe possédant au moins une maîtrise (BAC+5) en audit/comptabilité ou équivalent et ayant au moins 5 ans d'expérience en audit et ayant participé à au moins deux missions similaires 10 points</i></p> <p><i>c) PC-3 : Deux (02) auditeurs adjoints dont un parle couramment la langue du pays audité et possédant au moins une maîtrise (BAC+5) en audit/comptabilité ou équivalent, ayant une expérience et des qualifications professionnelles adéquates (disposant d'au moins cinq (5ans) années d'expérience en cabinet d'audit dont trois (03) ans dans le domaine d'audit des projets et/ou institutions de la CEDEAO.</i></p>

	<p style="text-align: center;">20 points (10 points par auditeur)</p> <p style="text-align: center;">Total de points pour le critère (iii) : 50 points</p> <p>Le nombre de points à attribuer à chacun des postes ci-dessus doit être déterminé en tenant compte des trois sous-critères et coefficients de pondération pertinents suivants :</p> <p style="margin-left: 40px;">a) Qualifications générales (enseignement général, formation et expérience) : 20%</p> <p style="margin-left: 40px;">b) Adéquation pour la mission : 60</p> <p style="margin-left: 40px;">c) Expérience dans la région et langue 20%</p> <p style="text-align: right;">Pondération totale : 100%</p> <p>Total de points pour les 3 critères : 100</p> <p>La note technique (Nt) minimum de qualification est : 80 points.</p>
21.1 [pour PTS]	N/A
D. Ouverture publique des Propositions financières	
23.4	<p>L'option de l'ouverture des Propositions financières « en ligne » est proposée : oui</p> <p>Les propositions financières doivent être protégées par un mot de passe.</p> <p>Oui</p> <p>La procédure d'ouverture en ligne est : les soumissionnaires ayant reçu la note technique supérieure ou égale à 80 sur 100 points seront invités à participer à l'ouverture des offres financières avec le lien d'accès à la séance.</p>
23.5	A la fin de l'évaluation des propositions techniques, l'AC notifiera à tous les Consultants le lieu, la date et l'heure de l'ouverture publique des propositions financières, avec l'adresse (lien) pour la séance d'ouverture publique.
25.1	Aux fins d'évaluation, l'AC exclura : (a) les taxes locales indirectes identifiables, telles les taxes sur les ventes, droit d'accise, TVA, ou autres taxes similaires applicables aux facturations contractuelles, et (b) toutes taxes indirectes additionnelles sur la rémunération des services offerts par le personnel non-résident dans le pays De l'AC. En cas d'attribution du Contrat, lors des négociations du Contrat, ces charges fiscales feront l'objet de discussions et seront finalisées (en référence à la liste, mais sans que celle-ci ne soit exhaustive) et seront ajoutées au montant du contrat sur une ligne distincte,

	en précisant également les taxes à la charge du Consultant et celles qui feront l'objet de retenue par l'AC qui les paiera au nom du Consultant.
26.1	<p>La monnaie dans laquelle les prix exprimés en diverses monnaies seront convertis est : XOF</p> <p>La source officielle pour les cours de change (vendeur) est : BCEAO</p> <p>La date des cours de change est : Celle de l'ouverture des propositions techniques.</p>
27.1 (SBQC seulement)	N/A
E. Négociations et attribution du Contrat	
28.1	<p>Date et adresse prévues pour les négociations du Contrat :</p> <p>Date : 25 mai 2025</p> <p>Adresse : OOAS</p>
32.1	Le Consultant retenu <i>n'aura pas</i> à fournir le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs
34.2	<p>Date et lieu prévus pour le commencement des Services :</p> <p>Date : 10 juillet 2025 à Bobo-Dioulasso</p>
35.1	<p>Les procédures de présentation d'une réclamation concernant la passation des marchés. Un Consultant désirant présenter une réclamation concernant la passation des marchés devra présenter sa réclamation en suivant ces procédures, par écrit (par le moyen le plus rapide, c'est-à-dire courriel ou télécopie) à :</p> <p>A l'attention de : <i>Team procurement</i></p> <p>Titre/position : Unité de la passation des marchés</p> <p>Agence : OOAS</p> <p>: procurement@diffusion.wahooas.org avec en copie afallah@wahooas.org</p> <p>En résumé, une réclamation concernant la passation des marchés pourra porter sur :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Les termes de la présente Demande de Proposition ; et/ou 2. La décision de l'AC d'exclure un Consultant de la procédure avant l'attribution du marché ; et/ou 3. La décision d'attribution du marché par l'AC.

Section 3. Proposition technique – Formulaires types

[Les Notes au Consultant entre crochets [] dans la Section 3 sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition technique ; ces notes doivent donc figurer dans la DP, mais non dans la Proposition remise à l'AC.]

Table des matières

Liste de vérification des formulaires demandés.....	36
Formulaire TECH-1.....	37
Formulaire TECH-2.....	39
Formulaire TECH-3.....	41
Formulaire TECH-4.....	42
Formulaire TECH-4.....	43
Formulaire TECH-5.....	44
Formulaire TECH-6.....	45

LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES DEMANDES

Exigé pour PTC ou PTS [*,] (✓)		FORMULAIRE	DESCRIPTION	Nombre maximum de pages
PTC	PTS			
✓	✓	TECH-1	Formulaire de Proposition technique	
✓ si applicable		TECH-1 Annexe	Si la Proposition est remise par un groupement, joindre une lettre d'intention ou la copie d'un accord existant.	
✓ si applicable		Pouvoir	Un formulaire type n'est pas fourni. Dans le cas d'un groupement, plusieurs pouvoirs sont exigés : un pouvoir pour le représentant autorisé de chaque partenaire du groupement, et un pouvoir pour le représentant du chef de file l'autorisant à représenter tous les partenaires du groupement	
✓		TECH-2	Organisation et expérience du Consultant	
✓		TECH-2A	A. Organisation du Consultant	
✓		TECH-2B	B. Expérience du Consultant	
✓		TECH-3	mentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel homologue et les prestations à fournir par l'AC.	
✓		TECH-3A	A. Sur les Termes de référence	
✓		TECH-3B	B. Sur le personnel homologue et les prestations à la charge De l'AC	
✓	✓	TECH-4	Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail en vue de réaliser la Mission	
✓	✓	TECH-5	Programme et calendrier pour les livrables	
✓	✓	TECH-6	Composition de l'équipe, contribution des personnels-clé et Curriculum Vitae (CV) joints	
✓	✓			

Toutes les pages de la Proposition technique et de la Proposition financière originales doivent être visées par le représentant habilité qui signe la Proposition.

FORMULAIRE TECH-1**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

[Lieu, Date]

À : [Nom et adresse de l'AC]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services pour [Insérer le titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [Insérer date] et à notre Proposition. [Retenir le texte qui convient, selon la méthode de sélection indiquée dans la DP : « Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée » ou, si seule une Proposition technique est demandée : « Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique seule sous enveloppe cachetée. »].

[Si le Consultant est un groupement, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition en groupement comme suit : [Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque partenaire, et identifier le chef de file]. Nous joignons copie [insérer : « de la lettre d'intention de former un groupement » ou, si un groupement a déjà été formé, « de l'accord de groupement »] signé par chacun des partenaires du groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des partenaires de ce groupement.

OU

Si la Proposition du Consultant contient des sous-traitants, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition comprenant les sous-traitants suivants : [Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chacun des sous-traitants.]

Nous déclarons que :

- (a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Proposition soit susceptible de conduire à notre disqualification par l'AC et/ou une sanction par elle.
- (b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionnée dans les Données particulières, article 12.1.
- (c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt, en vertu de l'article 3 des IC.
- (d) Nous satisfaisons aux conditions d'éligibilité en conformité avec l'article 6 des IC et nous confirmons et reconnaissons notre obligation de satisfaire à la

pratique de la CEDEAO concernant les pratiques interdites en conformité avec l'article 5 des IC.

- (e) ni notre firme, ni nos sous-traitants, fournisseurs ou prestataires de services pour toute partie du marché, ne faisons l'objet et ne sommes pas sous le contrôle d'une entité ou d'une personne faisant l'objet de suspension temporaire ou d'exclusion. En outre nous ne sommes pas inéligibles au titre de la législation, ou d'une autre réglementation officielle du pays de l'entité de la CEDEAO, ou en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies ;
- (f) Nous nous engageons à préparer et à présenter notre offre (et, si le Contrat nous est attribué, à exécuter ledit Contrat) dans le respect le plus strict des lois et règlements contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites, en vigueur dans le pays de l'AC.]
- (g) Sous réserve des dispositions de l'article 12.7 des Données particulières, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des personnels-clés proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de personnel-clé pour des motifs autres que ceux mentionnés aux articles 12 et 28.4 des IC pourra conduire à mettre fin aux négociations du Contrat.
- (h) Notre Proposition a pour nous force exécutoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l'article 34.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons que l'AC n'est tenue d'accepter une quelconque des Propositions qu'il aura reçues.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité du Consultant : _____

Nom complet du signataire : _____

Titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du groupement) : _____

En capacité de : _____

Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) : _____

[Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint]

FORMULAIRE TECH-2
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE SEULEMENT)

ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

Formulaire TECH-2 : brève description de l'organisation du Consultant et sommaire de l'expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d'un groupement, des renseignements sur les missions similaires seront fournis pour chacun des partenaires. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission, le montant du contrat (total et si la mission a été réalisée par un groupement ou un sous-traitant, le montant réellement payé au Consultant) et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

A – Organisation du Consultant

1. Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et --dans le cas d'un groupement—de chaque partenaire devant participer à la présente mission.
2. Insérer un schéma indiquant l'organisation, la liste des cadres dirigeants et des actionnaires participants aux bénéfices

B – Expérience du Consultant

1. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des [.....] dernières années.
2. Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d'un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d'autres bureaux de consultants ne doivent pas servir de références au titre d'expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par lesdits personnels à titre individuel, dans leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l'expérience revendiquée, en présentant copie des documents et références correspondantes, si l'AC le demande.

Durée	Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/produits	Nom de l'AC & pays de la mission	Montant approx. du Contrat (équivalent en US\$)/ Montant payé à votre entreprise	Rôle de votre entreprise dans la mission
<i>[par ex. Jan.2009– Avr.2010]</i>	<i>[par ex. « Amélioration de la qualité de..... » : préparation d'un plan directeur pour ;]</i>	<i>[par ex. Ministère de, pays]</i>	<i>[par ex. US\$1 mil/US\$0.5 mil]</i>	<i>[par ex. Chef de file du groupement A&B&C]</i>
<i>[par ex. Jan.- Mai 2008]</i>	<i>[par ex. « Assistance aux autorités locales..... » : préparation de règlement pour les besoins de]</i>	<i>[par ex. Municipalité de, pays]</i>	<i>[par ex. US\$0.2 mil/US\$0.2 mil]</i>	<i>[par ex. Consultant seul]</i>

Formulaire TECH-3
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)

**COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, PERSONNEL DE
CONTREPARTIE, ET PRESTATIONS A FOURNIR PAR L'AC**

Formulaire TECH-3 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence susceptibles d'améliorer la qualité et les résultats de la mission, sur les besoins en personnels de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par l'AC, y compris : soutien administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports, etc.

A – Sur les Termes de référence

[Améliorations proposées aux termes de référence, le cas échéant]

**B – Sur les Besoins en personnel de contrepartie
et Prestations à fournir par l'AC**

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et prestations à fournir par l'AC. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc., le cas échéant]

FORMULAIRE TECH-4
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE SEULEMENT)

**DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL EN
REPOSE AUX TERMES DE REFERENCE**

Formulaire TECH-4 : description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

[Structure suggérée pour votre Proposition technique (au format PTC) :

- a) Approche technique et méthode de travail
 - b) Plan de travail
 - c) Organisation et Personnel]
- a) **Approche technique et méthode de travail.** *[Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie [Note à l'intention de l'AC : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil : y compris les aspects environnementaux, sociaux (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et les violences à caractère sexiste (VCS)), hygiène et sécurité (ESHS)] que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. Ne pas répéter ou copier les TdR.]*
- b) **Programme de travail.** *[Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par l'AC), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.]*
- c) **Organisation et Personnel.** *[Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du personnel-clé, des autres personnels et des personnels administratifs affectés à la mission.]*

FORMULAIRE TECH-4
(POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE SIMPLIFIEE SEULEMENT)

DESCRIPTION DE L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL POUR LA REALISATION DE LA MISSION

Formulaire TECH-4 : description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

[Structure suggérée pour votre Proposition technique]

- a) **Approche technique, méthode de travail et organisation de l'équipe du Consultant.** *[Veillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie [Note à l'intention de l'AC: ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil : y compris les aspects environnementaux, sociaux (y compris les dispositions sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et les violences à caractère sexiste (VCS)), hygiène et sécurité (ESHS)] que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports, et décrire la structure et la composition de votre équipe. Ne pas répéter ou copier les TdR.]*
- b) **Programme de travail et personnel.** *[Veillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par l'AC), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d'activité montrant les tâches de chaque expert. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.]*
- c) **Commentaires (sur les TdR et sur le personnel de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par l'AC)** *[Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique, et reflétées dans la Proposition. Veillez formuler aussi des commentaires, le cas échéant, sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par l'AC. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc...]*

**FORMULAIRE TECH-5
(POUR PTC ET PTS)**

PROGRAMME D'ACTIVITE ET CALENDRIER DES LIVRABLES



N°	Livrables ¹ (L-..)	Mois											TOTAL	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n		
L-1	<i>[par ex. Livrable #1 : Rapport A</i>													
	<i>1) collecte de données terrain</i>													
	<i>2) rédaction du rapport</i>													
	<i>3) rapport préliminaire</i>													
	<i>4) finalisation suite aux commentaires</i>													
	<i>5)</i>													
	<i>6) fourniture du rapport final à l'AC]</i>													
L-2	<i>[par ex., Livrable #2 :.....]</i>													
n														

- 1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir de l'AC. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- 2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
- 3 Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

Section 3. Proposition Technique

											Sous-total				
											Total				

- 1 Pour le personnel clé, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu’identifiés dans les données particulières IC21.1.
- 2 Le décompte en mois est effectué à compter du commencement de la mission ou de la mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours travaillés (facturables). Un jour travaillé (facturable) ne pourra pas être inférieur à huit (8) heures travaillées (facturables).
- 3 « Siège » se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l’expert. « Terrain » se réfère au travail effectué dans le pays de l’AC ou un autre pays différent du pays de résidence de l’expert.

 Contribution à temps complet
 Contribution à temps partiel

FORMULAIRE TECH-6
(SUITE)

CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du Poste et No.	<i>[par ex. PC 1 - Chef d'équipe]</i>
Nom de l'expert :	<i>[Insérer le nom complet]</i>
Date de naissance :	<i>[jour/mois/année]</i>
Nationalité/Pays de résidence	

Etudes : *[Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus]*

Expérience professionnelle pertinente à la mission : *[Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des AC à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.]*

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
<i>[par ex. Mai 2011-présent]</i>	<i>[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références : Tél...../courriel..... ; M. Bbbbb, Directeur]</i>		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées : _____

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Compétences/qualifications pour la mission :

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant :	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
<i>[Liste des livrables/tâches en référence à TECH- 5 dans lesquelles l'expert sera engagé]</i>	

Renseignements pour contacter l'expert :

(courriel _____ , téléphone _____)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par l'AC, et/ou des sanctions par l'AC.

[jour/mois/année]

Nom de l'expert

Signature

Date

[jour/mois/année]

Nom du représentant autorisé du Consultant
(la même personne qui est signataire
de la Proposition)

Signature

Date

Section 4. Proposition financière - Formulaire types

[Les Notes au Consultant entre crochets [] sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition financière ; ces notes ne doivent donc pas figurer dans la Proposition financière remise à l'AC.]

Les formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière, suivant les instructions figurant dans la Section 2.

- FIN-1 Formulaire de Proposition financière
- FIN-2 Résumé des Prix
- FIN-3 Sous détail de la rémunération y compris l'Annexe A « Négociations financières-
Décomposition des taux de rémunération » dans le cas de la méthode SQC
- FIN-4 Autres Dépenses (remboursables)

FORMULAIRE FIN-1
FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, Date]

À : *[Nom et adresse de l'AC]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour *[Insérer le titre des services de consultants]* conformément à votre Demande de propositions en date du *[Insérer Date]* et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies] [insérer « Ce montant est un montant « net des impôts indirects » ou « incluant les impôts indirects » dans le pays de l'AC en conformité avec l'article 25.1 des Données particulières]*. Le montant estimé des impôts indirects dans le pays de l'AC est de *[insérer montant(s) en lettres et en chiffres et la monnaie]* qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat *[Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2]*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date indiquée à l'article 12.1 des Données particulières.

Les commissions et rétributions éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents/autres	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
	-	-
_____	_____	_____
	-	-
_____	_____	_____
	-	-

[Dans le cas où aucune commission ou rétribution n'a été versée ou promise, ajouter la déclaration ci-après : Aucune commission ou rétribution n'a été ou sera versée par nous à des agents ou autre partie en relation avec la présente Proposition, ou l'exécution du Contrat s'il nous est attribué.]

Nous reconnaissons que vous n'êtes tenu d'accepter une quelconque des Propositions reçues.

Signature du représentant habilité du Consultant : _____

Nom complet du signataire : _____

Titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du groupement) : _____

En capacité de : _____

Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) : _____

[Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file signera, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint]

FORMULAIRE FIN-2 RESUME DES PRIX

Item	Prix			
	<i>[Le Consultant doit indiquer le prix offert en conformité avec l'article 16.4 des Données particulières ; supprimer toute colonne non utilisée]</i>			
	<i>[Insérer Monnaie étrangère # 1]</i>	<i>[Insérer Monnaie étrangère # 2, si utilisée]</i>	<i>[Insérer Monnaie étrangère # 3, si utilisée]</i>	<i>[Insérer Monnaie nationale, si utilisée et/ou exigée (16.4 Données)]</i>
Prix de la proposition financière incluant				
(1) Rémunération				
(2) Autres coûts [Remboursables]				
<u>Prix total de la proposition financière :</u> <i>[devrait refléter le montant dans le Formulaire FIN-1]</i>				
Impôts indirects dans le pays de l'AC estimés – à examiner et finaliser lors de négociation du Contrat (en cas d'attribution)				
<i>(i) [insérer type de taxe, par ex. TVA ou taxe de transaction]</i>				
<i>(ii) [par ex. Impôt sur le revenu des experts non -résidents]</i>				
<i>(iii) [insérer type de taxe]</i>				
<u>Total estimé des impôts indirects dans le pays de l'AC :</u>				

Note : Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquées ci-dessus (Référence à IC 16.4).

	Coûts totaux							

Annexe A - Négociations financières - Décomposition des taux de rémunération

1. Examen des taux de rémunération

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, la marge bénéficiaire, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège ou bureau à domicile. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint.
- 1.2 Dans le cas où la DP demande la remise d'une proposition technique seulement, le formulaire est utilisé par le Consultant pour préparer les négociations du contrat. Dans le cas où la DP demande aussi la remise de la proposition financière, le formulaire doit être rempli et joint au Formulaire FIN-3. Les formulaires convenus lors des négociations, indiquant la ventilation convenue, font partie du contrat négocié et doivent être inclus dans les Annexes D ou C.
- 1.3 Lors des négociations, le Consultant doit être disposé à divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, à justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose ainsi que d'autres aspects financiers fassent l'objet d'un examen approfondi. L'AC, dépositaire de fonds publics, doit les dépenser avec prudence.
- 1.4 Le détail des taux est examiné ci-après.
 - (i) le salaire est le salaire brut régulier versé à un employé au siège du Consultant. Il n'inclut aucune prime d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont comprises en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).
 - (ii) Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. L'AC ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du « salaire » et doivent être indiquées séparément. Si la comptabilité du Consultant est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse de manière proportionnelle. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément bénéfice. Toute éventuelle discussion portant sur les primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.
 - (iii) Les charges sociales sont les charges que représentent pour le Consultant les prestations non monétaires qu'il accorde à ses employés et comprennent, *inter alia* : les cotisations de retraite, d'assurance maladie et d'assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie à la charge du Consultant. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'est fourni.
 - (iv) Coût des congés. Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

Coût des congés en pourcentage du salaire=

w étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés à l'AC.

- (v) Les frais généraux sont les charges d'exploitation du Consultant qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du Contrat. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, frais de recherche, formation du personnel, frais commerciaux, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. L'AC n'accepte pas de payer une marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Consultant. Dans ce cas, le Consultant peut prétendre seulement au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.
- (vi) La marge bénéficiaire est normalement calculée sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Si d'éventuelles primes périodiques sont indiquées, il y aura en principe une réduction correspondante de l'élément bénéfice. Les frais de déplacement et autres frais remboursables ne peuvent être inclus dans la base de calcul du bénéfice.
- (vii) Indemnité, prime d'affectation hors siège ou indemnités de subsistance : Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège ou bureau-domicile. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfice. Si la législation applicable les frappe de charges sociales, le montant correspondant figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément.
- Les taux communément appliqués par la CEDEAO, peuvent servir de référence pour l'établissement des indemnités de subsistance.

Formulaire Type

Consultant :

Pays :

Mission :

Date :

Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant

Nous confirmons par la présente que :

- (a) les frais de base indiqués dans le tableau ci-joint proviennent des bulletins de paie de l'entreprise et reflètent les taux actuels des experts énumérés. Ces taux n'ont pas subi d'augmentation autre que la majoration annuelle normale selon la politique appliquée par l'entreprise à son personnel ;
- (b) les copies conformes des derniers bulletins de paie des experts listés sont joints ;
- (c) les frais de mission en dehors du siège indiqués ci-dessous sont ceux que l'entreprise a accepté de payer pour cette mission aux experts mentionnés ;
- (c) les pondérations énumérées dans le tableau ci-joint pour les charges sociales et les frais généraux sont basées sur le coût moyen des trois dernières années tels que représentés par les états financiers de l'entreprise, et
- (d) ces pondérations relatives aux charges sociales et aux frais généraux ne comprennent pas les primes ou tout autre type de rémunération.

[Nom du Consultant]

(Signature du Représentant Habilité)

Date

Nom : _____

Titre : _____

**Déclaration des coûts et des charges du Consultant
(Formulaire Type I)**

(Libellé en [indiquer la monnaie*])

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales ¹	Frais généraux ¹	Sous-total	Marge bénéficiaire (profit) ²	Indemnités de mission en dehors du bureau ¹	Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable ₁
Bureau									
Pays de l'AC									

* Si plus d'une monnaie est utilisée, utilisez-le(s) tableau(x) supplémentaire (s) pour chaque devise

1. Exprimé en pourcentage de (1)

2. Exprimé en pourcentage de (4)

FORMULAIRE FIN-4 DECOMPOSITION DES AUTRES DEPENSES [REMBOURSABLES]

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, les renseignements fournis seront utilisés pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande de l'AC. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le contrat à rémunération forfaitaire.

B. [Remboursable] _____								
N°	Type de dépenses Remboursable	Unité	Coût unitaire	Quantité	[Monnaie # 1- cf. FIN-2]	[Monnaie # 2- cf. FIN-2]	[Monnaie# 3- cf. FIN-2]	[Monnaie nationale- cf. FIN-2]
	[ex Per diem **]	[Jour]						
	[ex voyages internationaux]	[Billet]						
	[ex transport de/vers aéroport]	[Voyage]						
	[ex Coût de communication entre [Insérer lieu] et [Insérer lieu]]							
	[ex reprographie de rapports]							
	[ex location de bureaux]							
							
	[formation du personnel de l'AC – si prévu dans les TdR]							
Coût total								

Légende : Le « per diem » est payé pour chaque nuit que le personnel doit passer en dehors de son lieu de résidence habituel pour les besoins du Contrat. L'AC peut imposer un montant maximal.

Section 5. Eligibilité

Le principe sacrosaint de la CEDEAO en matière de passation de marchés est l'éligibilité universelle. Toutefois, pour les acquisitions dont les seuils sont définis sont compris entre : 30 001 UC à 200 000 UC au niveau de la commission et autres institutions et 25 001 à 100 000 UC au niveau des Agences et bureaux extérieurs, seuls les consultants des pays membres de la CEDEAO sont autorisés à participer à l'appel à concurrence. Les firmes des autres régions ne peuvent participer que si elles entrent en groupement avec celles des pays membres de la CEDEAO.

Section 6. Fraude et Corruption

La CEDEAO applique les règles les plus strictes en matière d'intégrité de fraude d'intégrité consignées dans le code des marchés en particulier au niveau des articles 117 et 118.



Section 7. Termes de référence

TERMES DE REFERENCE (« TdR »)

Termes de référence pour l'audit annuel du compte de projet « Investissement dans l'engagement des jeunes et la planification familiale pour la santé sexuelle et reproductive des adolescents dans la région de la CEDEAO

1. ARRIÈRE-PLAN

Le 17 novembre 2017, la BMGF a approuvé un accord de coopération : « Projet d'investissement dans l'engagement des jeunes et la planification familiale pour la santé sexuelle et reproductive des adolescents dans la région de la CEDEAO (AIFP) (accord de coopération n° OPP1183132) d'un coût total estimé à 4 500 000 USD. Ce montant devait être financé par la BMGF pour une période de trois ans terminés le 31 décembre 2020. Cependant, avant la fin de la période du Projet, l'OOAS a obtenu une prolongation sans frais de quatre ans se terminant le 31 décembre 2024. Cela était nécessaire pour permettre à l'OOAS d'exécuter les activités critiques restantes dans le cadre du projet. L'objectif du projet est « d'améliorer les environnements propices à la SSR dans les 9 pays de la CEDEAO pour les adolescents et les jeunes âgés de 10 à 24 ans, en s'appuyant sur un engagement global des jeunes. Plus précisément, il s'agit (i) de renforcer la capacité des États membres de la CEDEAO à élaborer et à mettre en œuvre des politiques et des stratégies en matière de santé et de droits sexuels et reproductifs et ; (ii) soutenir la mise en œuvre des stratégies nationales existantes en matière de planification familiale. Il s'agit des plans élaborés par les programmes nationaux de santé reproductive et de planification familiale, et approuvés par le Partenariat de Ouagadougou et FP2020.

Pour atteindre ces objectifs, le projet est composé de quatre volets :

Volet 1 - *Appui au fonds AFDIDEMSAN pour les pays de la CEDEAO*

RENFORCEMENT DE LA CAPACITE DES OSC ET DES INSTITUTIONS DE RECHERCHE DANS LES PAYS DE LA CEDEAO A IMPLIQUER LES JEUNES ET A FOURNIR DES INFORMATIONS, DES RECHERCHES ET DES SERVICES DE QUALITE ET COMPLETS EN MATIERE DE SANTE SEXUELLE ET REPRODUCTIVE AUX ADOLESCENTS ET AUX JEUNES.

Volet 2 - *Appui au renforcement des capacités des pays de la CEDEAO* **Renforcement des capacités des OSC et des ministères des pays de la CEDEAO pour respecter leurs engagements FP2020, avec un accent particulier sur la sécurité des produits de base.**

Volet 3 - *Plaidoyer politique*

RENFORCEMENT DES CAPACITES DES PARLEMENTAIRES ET DES AUTRES DECIDEURS NATIONAUX/REGIONAUX DANS LES PAYS DE LA CEDEAO A PROMOUVOIR UN ENGAGEMENT SIGNIFICATIF DES JEUNES DANS LE PLAIDOYER POLITIQUE ET A ASSURER LE FINANCEMENT ET LE SOUTIEN POUR L'INFORMATION ET LES SERVICES DE SANTE SEXUELLE ET REPRODUCTIVE DES ADOLESCENTS ET DES JEUNES .

Volet 4 - *Volet d'appui à la gestion de l'OOAS incluant les initiatives de l'AFD et de la KfW*

**RENFORCEMENT DES CAPACITES OPERATIONNELLES, DE GESTION, DE LEADERSHIP,
FINANCIERES ET D'ENGAGEMENT DES PARTENAIRES DE L'OOAS AFIN DE FOURNIR UN
SOUTIEN DE QUALITE EN MATIERE DE SSR AUX PAYS MEMBRES DE LA CEDEAO.**

L'OOAS sollicite les services d'un cabinet d'audit réputé pour soumettre des propositions techniques et financières conformément aux termes de référence contenus dans le présent document. Le contrat d'audit sera d'une durée de 02 ans et 06 mois couvrant une mission d'audit pour l'exercice 2023, la deuxième pour l'exercice 2024, et la troisième pour le 1^{er} semestre de 2025. Chaque mission d'audit devant être finalisée d'ici le 30 juin suivant la clôture de chaque exercice financier. L'exercice budgétaire de l'OOAS s'étend du 1er janvier au 31 décembre.

2. OBJECTIF DE L'AUDIT

L'objectif global de l'exercice d'audit est de donner à l'OOAS et à son bailleur de fonds l'assurance que les ressources allouées au projet sont correctement utilisées. L'OOAS est à la recherche d'un cabinet d'audit qui exprimera une opinion professionnelle indépendante sur la situation financière du Projet AIFP à la fin du 31 décembre 2023; 31 décembre 2024 et au 30 juin 2025.

Les livres comptables du projet servent de base à l'établissement des états financiers du projet par l'unité chargée de la mise en œuvre du projet (PIU) et sont établis pour refléter les opérations financières relatives au projet. Le PIU maintient des contrôles internes adéquats et des documents justificatifs pour les transactions.

Plus précisément, l'exercice d'audit vise à :

- a. S'assurer que les fonds accordés pour le projet AIFP ont été utilisés aux fins prévues ;
- b. S'assurer que les livres comptables du projet sont à jour et conformes aux normes comptables internationales ;
- c. Examiner les plans de travail, les rapports d'étape, les ressources du projet, les budgets du projet, les dépenses du projet, l'exécution du projet, le recrutement, la clôture opérationnelle et financière du projet (le cas échéant) et l'aliénation ou le transfert des actifs, le cas échéant.

3. RESPONSABILITÉ DE LA PRÉPARATION DES ÉTATS FINANCIERS (FS)

3.1. La responsabilité de la préparation des FS du projet incombe à l'Unité de mise en œuvre du projet (UIP). L'UIP est également chargée de :

- (a) Le choix et l'application des méthodes comptables. L'UIP préparera les FS du projet conformément aux normes comptables applicables, de préférence les Normes comptables internationales pour le secteur public (IPSAS), ou les normes connexes qui sont conformes aux IPSAS à tous les égards importants ; et APPEL D'OFFRES AUDIT

(b) Mettre en œuvre les procédures comptables, administratives et financières documentées dans des manuels.

3.2. Les auditeurs sont chargés de formuler une opinion sur les FS du projet sur la base de leur audit réalisé conformément aux normes ISA (International Standards on Auditing) émises par l'IFAC (International Federation of Accountants) ou aux ISSAI (International Standards of Supreme Institutions of Auditor) publiées par l'INTOSAI. Conformément à ces normes, les auditeurs demanderont à l'UIP une lettre de mission/confirmation engageant la direction de l'UIP à préparer les FS du projet et à maintenir des systèmes de contrôle interne appropriés ainsi qu'une documentation acceptable pour toutes les transactions financières.

4. TÂCHES À ACCOMPLIR PAR L'ENTREPRISE

4.1 L'audit doit être effectué conformément aux normes d'audit pertinentes et comprendra les tests et contrôles que l'auditeur peut juger nécessaires. Lors de la réalisation de l'audit, une attention particulière doit être accordée aux points suivants :

- a) Tous les fonds fournis par la BMGF ont été utilisés conformément aux conditions spécifiées dans les accords juridiques, en tenant compte de l'économie et de l'efficacité, et uniquement aux fins pour lesquelles le financement est accordé.
- b) Les pièces justificatives, les registres et les livres comptables appropriés relatifs aux activités de tous les projets ont été conservés. Des liens clairs doivent exister entre les livres de comptes et les états financiers présentés à la banque.
- c) Les états financiers du projet sont conformes aux livres comptables tenus selon les procédures comptables convenues et sont conformes aux normes comptables applicables.
- d) Les biens, travaux et services financés ont été acquis conformément à l'accord conclu avec le bailleur de fonds et conformément aux règles et procédures applicables, et ont été correctement comptabilisés ;
- e) Les états financiers ont été établis par la direction du projet conformément aux normes comptables applicables mentionnées ci-dessus (réf. section 3 ci-dessus) et donner une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'exercice ainsi que de ses recettes et dépenses pour la période terminée à cette date.
- f) Évaluation complète de l'adéquation et de l'efficacité du système de comptabilité et de contrôle interne global pour surveiller les dépenses et autres transactions financières et garantir la sécurité des actifs financés par le projet et s'assurer qu'ils sont utilisés aux fins prévues ;
- g) les immobilisations du projet sont réelles et correctement évaluées et les droits de propriété du projet ou les droits des bénéficiaires connexes sont établis conformément aux conditions convenues ;

-
- h) Les dépenses non admissibles relevées au cours de l'audit feront l'objet d'un paragraphe distinct du rapport d'audit et, si elles sont importantes, le point devra être reflété dans l'opinion des vérificateurs.

4.2 Conformément aux Normes internationales d'audit, les auditeurs doivent prêter attention aux points suivants :

- a. Fraude et corruption : Conformément à la norme ISA 240 (Responsabilités de l'auditeur en matière de fraude dans le cadre d'un audit d'états financiers), les auditeurs doivent identifier et évaluer les risques liés à la fraude, obtenir ou fournir des preuves suffisantes d'analyse de ces risques et évaluer correctement les risques identifiés ou suspectés ;
- b. Lois et règlements : Lors de la préparation de l'approche d'audit et de l'exécution des procédures d'audit, les auditeurs évaluent la conformité de l'UIP aux dispositions des lois et règlements susceptibles d'avoir une incidence significative sur les FS du projet, comme l'exige la norme ISA 250 (Considérations relatives aux lois et règlements dans le cadre d'un audit des états financiers) ;
- c. Gouvernance : Communiquer avec la direction de l'UIP responsable de Gouvernance concernant les questions d'audit importantes liées à Gouvernance conformément à la norme ISA 260 : (Communication avec les personnes chargées de Gouvernance) ; et
- d. Risques : En vue de réduire les risques d'audit à un niveau relativement faible, les auditeurs appliqueront les procédures d'audit appropriées et traiteront les anomalies/risques identifiés au cours de leur évaluation. Ceci est conforme à la norme ISA 330 (Réponses de l'auditeur aux risques évalués).

5. ÉTATS FINANCIERS

5.1 Les vérificateurs veilleront à ce que les FS du projet soient préparés conformément aux normes mentionnées ci-dessus (voir la section 3 ci-dessus) et donnent une image fidèle de la situation financière du projet à la fin de l'exercice financier et de ses recettes et dépenses pour l'exercice clos à cette date.

5.2 Les états financiers du projet préparés par la direction du projet doivent comprendre :

5.2.1 Projets d'eaming non générateurs de revenus

État des recettes (fonds reçus, financement de contrepartie et, le cas échéant, financement des cofinanceurs) et des dépenses (dépenses engagées pour l'année en cours et cumulées à ce jour) indiquant séparément les financements de la BMGF, ceux de la contrepartie et des cofinanceurs le cas échéant et les soldes de trésorerie ;

a) Relevé de compte spécial ;

- b) États des dépenses
 - c) Notes afférentes aux états financiers décrivant les principes comptables applicables en vigueur et une analyse détaillée des principaux comptes.
- 5.2.2 Projets d'éarning de revenus
- a) Bilan indiquant les fonds accumulés du projet, les soldes bancaires et les autres actifs et passifs du projet à la clôture de chaque exercice financier ;
 - b) le compte de résultat (ou d'exploitation, ou les recettes et dépenses, ou le compte de résultat) ;
 - c) l'état des flux de trésorerie qui doit indiquer les flux de trésorerie au cours de chaque exercice financier ;
 - d) État de compte spécial ;
 - e) l'état des dépenses ; et
 - f) Notes afférentes aux états financiers décrivant les principes comptables applicables en vigueur et une analyse détaillée des principaux comptes.
- 5.3 En annexe aux états financiers mentionnés ci-dessus, le rapport d'audit doit comprendre :
- a) Un rapprochement entre le montant indiqué comme « reçu du donateur » et celui indiqué comme ayant été déboursé par le donateur. Le rapprochement doit indiquer les modalités de déboursement, c'est-à-dire le compte spécial, le paiement direct ou la garantie de remboursement, les modalités de remboursement avec celles recommandées dans le rapport d'évaluation et la lettre de déboursement ; et
 - b) Une liste complète de toutes les immobilisations achetées, avec des dates, des valeurs et des états donnés des actifs.

6. ÉTAT DES DÉPENSES

Dans le cadre de l'audit des FS du projet, les auditeurs doivent :

- a) Vérifier tous les états des dépenses (EE) utilisés comme base pour la soumission des demandes de retrait au donateur par le projet ;
- b) Déterminer l'admissibilité des dépenses conformément à l'entente conclue avec le donateur et au rapport d'évaluation. Lorsque des dépenses non admissibles sont identifiées comme ayant été incluses dans les demandes de retrait et reconstituées, elles doivent être notées séparément par les vérificateurs ; et
- c) Annexe aux FS du projet une annexe répertoriant les demandes de retrait présentées sur la base des entreprises publiques, avec leur numéro de référence et le montant en jeu.

7. COMPTE SPÉCIAL

7.1 Parallèlement à l'audit des FS du projet, les vérificateurs sont également tenus d'examiner les activités du compte spécial associé au projet. Les auditeurs doivent examiner :

- a) l'éligibilité et l'exactitude des transactions financières au cours de la période l'examen et le solde du compte à la fin de cette période ;
- b) Fonctionnement et utilisation du compte spécial conformément à l'accord de subvention ou à la lettre de décaissement ; et
- c) Adéquation des contrôles internes pour ce type de mécanisme de décaissement.

7.2 Le compte spécial comprend généralement :

- a) Le dépôt initial et les réapprovisionnements ultérieurs reçus du donateur ;
- b) Retraits liés aux dépenses du projet ;
- c) les intérêts qui peuvent être imputés sur le solde du compte ;
- d) Le solde restant à la fin de la période.

8. RAPPORT D'AUDIT

8.1 Le rapport d'audit comprendra (i) l'opinion des auditeurs sur les états financiers du projet et (ii) un ensemble complet d'états financiers du projet et d'autres états financiers pertinents, comme mentionné à la section 5.2 ci-dessus.

8.2 Les dépenses non admissibles seront divulguées dans une annexe au rapport d'audit.

9. LETTRE DE LA DIRECTION

9.1 Dans Ajout au rapport d'audit, le Comptes volonté préparer une « gestion lettre

» dans laquelle ils s'engagent à :

- a) Formuler des commentaires et des observations sur les registres, les procédures, les systèmes et les contrôles comptables qui ont été examinés au cours de la vérification ;
- b) Identifier les lacunes et les domaines spécifiques de faiblesse dans Systèmes et des contrôles et formuler des recommandations pour l'amélioration ;
- c) Rendre compte du degré de conformité à chacune des clauses financières de l'accord de subvention et formuler, le cas échéant, des commentaires sur les questions internes et externes ayant une incidence sur cette conformité ;
- d) Rapport sur l'état d'avancement de la mise en œuvre des recommandations relatives aux rapports d'audit des périodes précédentes ;

- e) communiquer les questions qui ont été portées à leur attention au cours de l'audit et qui pourraient avoir une incidence importante sur la mise en œuvre et la durabilité du projet ;
- f) Porter à l'attention du destinataire toute autre question que les vérificateurs jugent pertinente.

9.2 Idéalement, la lettre de la direction comprendra des commentaires de PilJ sur les faiblesses relevées par les auditeurs.

10. INFORMATIONS GÉNÉRALES

- 10.1** Le rapport d'audit, y compris les états financiers, la lettre de la direction, y compris les réponses de l'UIP, doit être reçu par le donateur dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice sous revue.
- 10.2** Les vérificateurs devraient avoir accès à tous les documents juridiques, à la correspondance et à toute autre information associée au projet et qu'ils jugent nécessaire. Il convient également d'obtenir une confirmation des montants versés par le donateur. Le chef de projet peut vous aider à obtenir ces confirmations.

11. EXPÉRIENCE ET QUALIFICATIONS DES AUDITEURS

11.1 Le cabinet d'audit doit être enregistré et détenir une licence délivrée par un organisme comptable professionnel national ou régional. Le cabinet doit avoir une expérience pertinente dans la comptabilité et l'audit de projets de développement, en particulier d'opérations financées par des bailleurs de fonds.

11.2 L'équipe d'audit clé comprendra au moins :

- (a) Un responsable de l'audit ayant au moins 10 ans d'expérience dans l'audit et ayant une bonne connaissance des projets financés par des bailleurs de fonds. De plus, il doit être membre d'un organisme comptable professionnel reconnu ;
- (b) Un chef d'équipe titulaire d'au moins une maîtrise en audit/comptabilité ou l'équivalent avec un minimum de 5 ans d'expérience en audit ;
- (c) Un auditeur adjoint ayant l'expérience et les qualifications professionnelles adéquates.

12. DURÉE DE L'AUDIT

L'audit sera effectué à Bobo-Dioulasso, Burkina Faso, au siège de l'OOAS et permettra de déchiffrer le compte du projet de la BMGF. La durée de chaque mission d'audit devrait être d'au plus un (1) mois. Un calendrier prévisionnel détaillé est proposé dans la proposition technique du cabinet d'audit.

13. FINANCEMENT

L'audit sera financé sur le budget 2025 du Projet IYFP de l'OOAS financé par la BMGF au titre de la ligne W40002304002 et conformément aux procédures de la CEDEAO.

PARTIE II – CONTRATS TYPES

Section 8. Conditions de contrat et formulaires de contrat

CONTRAT TYPE

Services de Consultants

Rémunération forfaitaire

Table des Matières

I. Modèle de Contrat	18
II. Conditions générales du Contrat	20
A. Dispositions générales	20
1. Définitions.....	20
2. Relations entre les Parties	21
3. Droit applicable au Contrat.....	22
4. Langue.....	22
5. Titres	22
6. Notifications.....	22
7. Lieux	22
8. Autorité du Chef de file	22
9. Représentants autorisés	22
10. Fraude et Corruption	22
B. Commencement, achèvement, amendement et résiliation du Contrat	23
11. Entrée en vigueur du Contrat	23
12. Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur	23
13. Commencement des Services	23
14. Achèvement du Contrat	23
15. Contrat formant un tout.....	23
16. Avenants	23
17. Force Majeure	23
18. Suspension	25
19. Résiliation	25
C. Obligations du Consultant	28
20. Dispositions générales	28
21. Conflit d'intérêts	29
22. Obligation de réserve	30
23. Responsabilité du Consultant.....	30
24. Assurance à la charge du Consultant	30
25. Comptabilité, inspection et audits.....	30
26. Obligations en matière de rapports	31
27. Propriété des documents préparés par le Consultant	31
28. Equipement, véhicules et fournitures.....	32
D. Personnel du Consultant et Sous-traitants	32
29. Description du Personnel-clé	32
30. Remplacement de Personnel-clé.....	32
31. Retrait de personnel ou de sous-traitant.....	32
E. Obligations de l'AC	33
32. Assistance et exonérations	33
33. Accès au site du Projet.....	34
34. Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes.....	34
35. Services, installations et propriétés de l'AC	34
36. Personnel de Contrepartie	34
37. Paiements	34

F. Paiements versés au Consultant	35
38. Prix du Contrat.....	35
39. Impôts et taxes	35
40. Monnaie de paiement.....	35
40.1 Modalités de facturation et de paiement	35
42. Intérêts moratoires	36
G. Équité et bonne foi	36
43. Bonne foi.....	36
H. Règlement des différends	37
44. Règlement amiable.....	Erreur ! Signet non défini.
45. Règlement des différends.....	Erreur ! Signet non défini.
III. Règles de la CEDEAO	38
III. Conditions particulières du Contrat	40
IV. Annexes	45
Annexe A – Termes de Reference	45
Annexe B – personnel clé.....	45
Annexe C – Décomposition du prix du Contrat	45
Annexe D - Formulaire de garantie de remboursement de l’avance	48

Préface

1. Le formulaire de Contrat type comporte quatre parties : le Modèle de Contrat qui doit être signé par l'AC et le Consultant, les Conditions générales du Contrat (CGC) y compris l'Annexe 1 – Fraude et Corruption, les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
2. Les Conditions générales, incluant l'Annexe 1, ne doivent pas être modifiées. Toute disposition complémentaire requise pour satisfaire aux exigences spécifiques du projet doit être insérée dans les Conditions particulières, sans pour autant contredire ou invalider les Conditions générales.

CONTRAT DE CONSULTANTS POUR PRESTATIONS DE SERVICES

Contrat à rémunération forfaitaire

Contrat No. _____

Entre

____ **L'Organisation Ouest Africaine de la Santé** sis 175, Avenue OUEZZIN Coulibaly 01 BP :
153 Bobo - Dioulasso 01 BURKINA FASO - Tél. +226 20 97 57 75, représentée par son
Directeur Général, Dr Melchior Athanase Joël C. AÏSSI

Et

[Nom du Consultant]

Date : _____

I. Modèle de Contrat

REMUNERATION FORFAITAIRE

(Le texte proposé entre crochets [] indique les renseignements spécifiques au projet ; 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 de l'AC] (ci-après appelé le « L'AC ») 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 « AC ») et, d'autre part, un groupement constitué des entités suivantes, dont chacune d'entre elles sera conjointement et solidairement responsable à l'égard de l'AC 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) L'AC a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au Contrat (ci-après intitulées les « Services ») ;
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'AC qu'il a la capacité professionnelle, l'expertise et les ressources techniques requises, a convenu d'exécuter les Services conformément aux termes et conditions arrêtés au Contrat ;
- 1. (c) Le [insérer le nom de l'Autorité contractante] a obtenu au titre de l'année xxx une dotation sur le budget (investissement/Fonctionnement/poste) en vue de financer l'acquisition de diverses acquisitions de fournitures, travaux ou services autres que les conseils (préciser).

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 (– Fraude et 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 : Formulaires 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 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 de l'AC et du Consultant sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :
 - (a) le Consultant fournira les Services conformément aux conditions du Contrat ; et
 - (b) l'AC effectuera les paiements au Consultant conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au Contrat ont fait signer le Contrat en leurs noms respectif le jour et l'an ci-dessus :

Pour [l'AC] 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]

II. Conditions générales du Contrat

A. DISPOSITIONS GENERALES

1. Définitions

- 1.1 A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le Contrat, les termes ci-après ont les significations suivantes :
- (a) « Droit applicable » désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays de l'entité de la CEDEAO le cas échéant, dans les **Conditions Particulières du Contrat (CPC)**, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur
 - (b) « Règlements applicables » désigne les règles de passation des marchés applicables aux institutions, bureaux et agences de la CEDEAO ;
 - (c) « L'autorité contractante (AC) » désigne l'agence d'exécution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
 - (d) Le « Consultant » désigne la personne morale ou l'entité légale qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'AC en vertu du contrat.
 - (e) Le « Contrat » désigne le contrat signé par l'AC 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.
 - (f) « Jour » désigne une journée calendaire, sauf si stipulé autrement.
 - (g) « Date d'entrée en vigueur » désigne la date à laquelle le Contrat entrera en vigueur, conformément à la Clause 11 du CGC.
 - (h) « Experts » désigne collectivement le personnel clé, et les autres personnels 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.
 - (i) « Monnaie étrangère » : toute monnaie autre que celle du pays de l'AC ;
 - (j) « CGC » Conditions Générales du Contrat.
 - (k) « Gouvernement » : le Gouvernement du pays de l'AC.
 - (l) « Groupement » signifie une association de deux Consultants ou plus disposant, ou non, d'une

personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, 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 dont les partenaires sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat vis-à-vis de l'AC.

- (m) « 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 a été pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- (n) « Monnaie nationale » : la monnaie des pays membres de la CEDEAO.
- (o) « Autre personnel » désigne un personnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services d'une partie des Services dans le cadre du Contrat.
- (p) « Partie » : l'AC ou le Consultant, selon le cas ; et, « Parties » : l'AC et le Consultant.
- (q) « CPC » : Conditions particulières du Contrat, qui modifient ou complètent les CGC.
- (r) « Services » : désigne les prestations devant être effectuées par le Consultant dans le cadre du Contrat, décrits à l'Annexe A jointe.
- (s) « Sous-Traitant » : désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord de sous-traitance d'une partie des Services, le Consultant conservant la responsabilité entière pour l'exécution du Contrat.
- (t) « Tiers » désigne toute personne ou entité autre que l'AC, le Consultant ou ses Sous-Traitants.

2. Relations entre les Parties

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

- 3. Droit applicable au Contrat** 3.1. Le Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable.
- 4. Langue** 4.1. Le Contrat a été rédigé dans la langue indiquée dans les **CPC**, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation du Contrat.
- 5. Titres** 5.1. Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n'affecteront en rien la signification du Contrat.
- 6. Notifications** 6.1. Toute notification nécessaire ou permise en vertu du 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**.
- 7. 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 l'AC approuvera.
- 8. 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 l'AC en vertu du Contrat et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'AC.
- 9. 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 Contrat par l'AC ou par le Consultant, pourra l'être par les représentants désignés dans les **CPC**.
- 10. Fraude et Corruption** 10.1. La CEDEAO exige de l'ensemble des acteurs internes et externes de respecter les règles d'éthique et de déontologie définies dans le code des marchés notamment les articles 117 et 118.
- a. Commissions et rétributions** 10.2. La CEDEAO exige que le Consultant l'informe des 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 tout 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, l'AC a le droit de résilier le Contrat.

B. COMMENCEMENT, ACHEVEMENT, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT

- 11. Entrée en vigueur du Contrat** 11.1 Le Contrat entrera en vigueur à la date (« Date d'entrée en vigueur ») de la notification faite par l'AC 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.
- 12. Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur** 12.1 Si le Contrat n'est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les **CPC** à partir de la date de signature du Contrat par les Parties, chacune des Parties peut, par préavis notifié par écrit de vingt et deux (22) jours au moins adressés à l'autre Partie, déclarer le Contrat nul et non avvenu, auquel cas nulle Partie ne pourra élever de réclamation du fait du Contrat envers l'autre Partie.
- 13. Commencement des Services** 13.1 Le Consultant confirmera la disponibilité du Personnel clé et commencera l'exécution des Services dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiqué dans les **CPC**.
- 14. 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 Contrat prendra fin dans le délai suivant la Date d'entrée en vigueur indiqué dans les **CPC**.
- 15. Contrat formant un tout** 15.1 Le 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 contenu dans le Contrat.
- 16. Avenants** 16.1 Aucun avenant aux termes et conditions du Contrat, y compris des modifications portées à l'étendue des Services, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie accordera l'attention nécessaire à toute proposition de modification ou de changement présentée par l'autre Partie.
- 16.2 Le consentement préalable et écrit de toutes les parties est requis en cas de toute modification ou variation de quelque importance.
- 17. Force Majeure**

- a. Définition**
- 17.1 Aux fins du Contrat, le terme « 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 Contrat.
- c. Dispositions à prendre**
- 17.5 La Partie affectée par 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 force majeure.
- 17.6 La 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 à l'autre Partie 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 de l'AC, 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 l'AC le lui demande, ou

(b) continuer l'exécution des Services autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d'être rémunéré conformément aux termes du Contrat ; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais additionnels nécessaires qu'il aurait encourus.

17.9 En cas de désaccord entre les Parties quant à l'existence ou à la gravité d'un cas de force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions des clauses 44 et 45 des CGC.

18. Suspension

18.1 L'AC a le droit de suspendre les paiements au Consultant en lui envoyant une lettre de notification de suspension si le Consultant manque de s'acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la fourniture des Services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d'expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas trente (30) jours après la réception par le Consultant de la notification de suspension.

19. Résiliation

19.1 Le Contrat peut être résilié par l'une quelconque des parties dans les conditions ci-après :

a. Par l'AC

19.1.1. L'AC 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, l'AC remettra un préavis par notification écrite d'un 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 dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Services pendant une période supérieure à soixante (60) jours ;
- (e) si l'AC, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le Contrat ;
- (f) si le Consultant manque à son obligation de confirmer la disponibilité du personnel-clé comme exigé à la Clause 13 ci-avant.

19.1.2. En outre, si l'AC 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, l'AC 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 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 l'AC ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 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 l'AC 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 l'AC a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que le Consultant aurait accepté par écrit) après réception de la notification faite par le Consultant de ce manquement.

c. Cessation des droits et obligations

19.1.4. Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du Contrat conformément aux dispositions des Clauses 12 ou 19, ou à l'achèvement du 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 Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses 19 (a) ou 19 (b) 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 de l'AC, 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 Contrat, l'AC réglera au Consultant les sommes suivantes :

- (a) le paiement des Services qui auront été effectués 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

20. Dispositions générales

a. Normes de réalisation

20.1 Le Consultant exécutera les Services et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du Contrat ou des Services, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'AC et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes de l'AC 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 l'AC 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 de l'AC quand
- (a) la législation ou la réglementation publique du pays de l'AC interdit les relations commerciales avec un 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'AC interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales d'un pays.
- 20.6 L'AC 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.
- 21. Conflit d'intérêts**
- 21.1 Le Consultant protégera avant tout les intérêts De l'AC 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.**
- 21.1.1 Le paiement au Consultant, qui sera versé conformément aux dispositions des Clauses 38 à 42, constituera le seul paiement au titre du 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 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.
- 21.1.2 Si, dans le cadre de l'exécution de ses Services, le Consultant est chargé de conseiller l'AC en matière d'achat de biens, travaux ou services, il se conformera aux Règles applicables de la CEDEAO et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts De l'AC. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera reversé à l'AC

- | | | |
|--|--------|---|
| b. Non-participation du Consultant et de ses associés à certaines activités | 21.1.3 | Le Consultant, ainsi que ses affiliés ou Sous-Traitants et leurs affiliés, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, de fournir des biens, travaux ou services (autres que services de consultants) destinés à tout projet découlant des Services fournis pour la préparation ou la mise en œuvre du projet. |
| c. Interdiction d'activités incompatibles | 21.1.4 | Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel, ne devront pas s'engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du Contrat. |
| d. Obligation de signaler les activités conflictuelles | 21.1.5 | Le Consultant, et sous sa responsabilité ses Sous-Traitants et leur personnel ont l'obligation de signaler à l'AC toute situation réelle ou potentielle de conflit qui pourrait avoir un impact sur leur capacité à servir au mieux les intérêts de l'AC, 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. |
| 22. Obligation de réserve | 22.1 | Le Consultant et son Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Services ni à rendre publiques les recommandations formulées lors de l'exécution des Services ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite De l'AC |
| 23. Responsabilité du Consultant | 23.1 | Sous réserve des dispositions supplémentaires figurant dans les CPC le cas échéant, les responsabilités du Consultant en vertu du Contrat sont celles prévues par le Droit applicable. |
| 24. 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 l'AC, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CPC , et (ii) à la demande De l'AC 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. |
| 25. 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 et prestataires agissent de la même manière.

- 25.2 En conformité avec le paragraphe 2.2 e de l'Annexe 1 des Conditions générales, le Consultant permettra et s'assurera que ses sous-traitants et prestataires permettent à la CEDEAO et/ou à des personnes qu'elle désignera d'inspecter les documents et pièces comptables relatifs à la soumission de la Proposition et à l'exécution du Contrat et à les faire vérifier par des auditeurs nommés par la CEDEAO, si la CEDEAO 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 CEDEAO 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 la l'exclusion dans le cadre du régime en vigueur concernant les sanctions de la CEDEAO).
- 26. Obligations en matière de rapports**
- 26.1 Le Consultant fournira à l'AC les rapports et documents indiqués dans l'**Annexe A** ci-jointe, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe.
- 27. 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 de l'AC en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété de l'AC. Le Consultant les remettra à l'AC avant la résiliation ou l'achèvement du 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 de l'AC.
- 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 de l'AC 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**.

28. Equipement, véhicules et fournitures

- 28.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par l'AC ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par l'AC, seront propriété de l'AC et seront marqués en conséquence. Après résiliation du contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra à l'AC un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions de l'AC. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires de l'AC prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures, qui demeurera en place tant que ces biens resteront en sa possession, aux frais de l'AC et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.
- 28.2 Les équipements et fournitures apportés par le Consultant et son Personnel dans le pays du Gouvernement et utilisés pour les besoins 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

29. 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**.

30. Remplacement de Personnel-clé

- 30.1 Sauf dans le cas où l'AC 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.

31. Retrait de personnel ou de sous-traitant

- 31.1 Si l'AC 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 l'AC 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 de l'AC.

- 31.2 Si l'AC 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, l'AC a le droit de demander son remplacement, en spécifiant les motifs.
- 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 qui doit être acceptable pour l'AC.
- 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 DE L'AC

32. Assistance et exonérations

- 32.1 Sauf indication contraire dans les **CPC**, l'AC 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 de l'AC 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 de l'AC, 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 de l'AC des montants en monnaie étrangères

raisonnables au titre de l'exécution des Services et des besoins du Personnel, et de réexporter les montants en monnaie étrangères qui ont été versés au Personnel au titre de l'exécution des Services ; et

- (g) accorder au Consultant toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les **CPC**.

- 33. Accès au site du Projet**
- 33.1 L'AC garantit au Consultant l'accès libre, gratuit et sans entrave aux sites dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Services. L'AC sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peuvent en résulter, et exonèrera le Consultant et son Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence du Consultant, Sous-Traitants ou leur Personnel.
- 34. Modification du Droit applicable concernant les impôts et taxes**
- 34.1 Si, après la date de signature du Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes dans le pays de l'AC 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 le Contrat figurant à la Clause 38.1 sera ajusté en conséquence.
- 35. Services, installations et propriétés de l'AC**
- 35.1 L'AC mettra gratuitement à la disposition du 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**.
- 36. Personnel de Contrepartie**
- 36.1 L'AC mettra gratuitement à la disposition de Consultant les personnels de contrepartie cadre et d'appui, qui seront sélectionnés par l'AC assisté du Consultant, si cela est mentionné à l'**Annexe A**.
- 36.2 Le personnel de contrepartie cadre et d'appui, à l'exclusion du personnel de liaison de l'AC, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre du poste auquel il a été affecté, le Consultant pourra demander qu'il soit remplacé ; à moins d'un motif sérieux, l'AC ne pourra pas refuser de donner suite à la requête du Consultant.
- 37. Paiements**
- 37.1 L'AC effectuera les paiements au Consultant au titre des Services rendus dans le cadre du Contrat, pour les livrables stipulés dans l'**Annexe A** et conformément aux dispositions des Clauses du chapitre F ci-après.

F. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

- 38. Prix du Contrat**
- 38.1 Le prix du Contrat est fixe 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 d'amender par écrit les Termes de Référence dans l'**Annexe A**.
- 39. 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 l'AC au nom du Consultant.
- 40. Monnaie de paiement**
- 40.1 Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquée(s) au Contrat.
- 40.1 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, l'AC 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 de l'AC auprès d'une banque qui lui est 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 l'AC aura approuvée par écrit. L'avance sera récupérée par l'AC 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* : L'AC versera au Consultant dans le délai de soixante (60) jours à compter de la réception par l'AC du (des) livrable(s) et de la facture pour le montant forfaitaire correspondant. Le paiement ne sera pas effectué si L'AC n'approuve pas le(s) livrable(s) présenté(s) comme satisfaisant(s), auquel cas l'AC 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 l'AC comme étant satisfaisant. Les Services seront alors considérés achevés et acceptés par l'AC. Le dernier montant forfaitaire sera réputé avoir été approuvé pour paiement par l'AC dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant réception par l'AC à moins que celui-ci dans ce même délai de (90) jours calendaires ne notifie par écrit au Consultant 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.

42. Intérêts moratoires 42.1 Si l'AC ne règle pas, dans les trente (30) 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. EQUITE ET BONNE FOI

43. 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 Contrat.

H. REGLEMENT DES DIFFERENDS

Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout litige relatif au contrat qui pourrait survenir entre elles. En cas d'échec du règlement amiable, et dans le cadre d'un appel d'offres local, régional ou international le litige sera soumis à l'arbitrage de la Cour de Justice de la CEDEAO.

III. Règles de la CEDEAO

Annexe 1 : Fraude et corruption (Le texte de cette annexe ne doit pas être modifié)

1. Objet

1.1 Les règles Anti-Corruption de la CEDEAO et la présente section sont applicables à la passation des marchés au niveau des bureaux, agences et institutions de la CEDEAO.

2. Exigences

2.1 La CEDEAO exige, dans le cadre de la procédure de passation des marchés qu'elle finance, de demander aux bénéficiaires de ses financements ainsi qu'aux soumissionnaires (candidats/proposants), fournisseurs, prestataires de services, entrepreneurs et leurs agents (déclarés ou non), personnel, sous-traitants et fournisseurs d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes et de s'abstenir des pratiques de fraude et corruption.

2.2 En vertu de ce principe :

- a. aux fins d'application de la présente disposition, définit comme suit les expressions suivantes :
 - i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité ;
 - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par négligence grave, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation ;
 - iii. se livrent à des « manœuvres collusoires » les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités ;
 - 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 personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions de cette personne ou entité ; et
 - v. et se livre à des « manœuvres obstructives »
 - (a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se base une enquête de la CEDEAO en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête ; ou
 - (b) celui qui entrave délibérément l'exercice par la CEDEAO de son droit d'examen tel que stipulé au paragraphe (e) ci-dessous ; et

- b. rejettera la proposition d'attribution du marché si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le marché est coupable de corruption, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce marché ;
- c. outre les mesures coercitives définies dans l'Accord de Financement, pourra décider d'autres actions appropriées, y compris déclarer la passation du marché non-conforme si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants de l'AC ou d'un bénéficiaire du financement s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure de passation du marché ou l'exécution du marché sans que l'AC ait pris, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation ;
- d. sanctionnera une entreprise ou un individu, dans le cadre des règles Anti-Corruption de la CEDEAO et conformément aux règles et procédures de sanctions applicables du Groupe de la CEDEAO, y compris en déclarant publiquement l'exclusion de l'entreprise ou de l'individu pour une période indéfinie ou déterminée (i) de l'attribution d'un marché (ii) de la participation¹ comme sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou prestataire de services désigné d'une entreprise par ailleurs éligible à l'attribution d'un marché financé par la CEDEAO ;
- e. exigera que les dossiers d'appel d'offres et les marchés financés par la CEDEAO contiennent une disposition requérant des soumissionnaires (candidats/proposants), consultants, fournisseurs et entrepreneurs, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs, agents, et leur personnel qu'ils autorisent la CEDEAO à inspecter² les documents et pièces comptables et autres documents relatifs à la passation du marché, à la sélection et/ou à l'exécution du marché, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la CEDEAO.

¹ Un sous-traitant, consultant, fabricant ou fournisseur de biens ou services (différents intitulés sont utilisés en fonction de la formulation du dossier d'appel d'offres) désigné est une entreprise ou un individu qui (i) fait partie de la demande de pré qualification ou de l'offre du soumissionnaire compte tenu de l'expérience spécifique et essentielle et du savoir-faire qu'il apporte afin de satisfaire aux conditions de qualification pour une offre déterminée ; ou (ii) a été désigné par l'AC.

² Les inspections menées dans ce cadre sont des vérifications sur pièces du fait de leur nature. Ils comprennent des activités de recherche documentaire et factuelle entreprises par la CEDEAO, ou des personnes désignées par elle, afin de vérifier des aspects spécifiques relevant d'une enquête ou d'un audit, tel que l'évaluation de la véracité d'une accusation éventuelle de Fraude et Corruption, par le moyen de dispositif approprié. De telles activités peuvent inclure, sans limitation, d'avoir accès à des documents financiers d'une entreprise ou d'une personne et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, d'avoir accès à tous autres documents, données et renseignements (sous forme de documents imprimés ou en format électronique) jugés pertinents aux fins de l'enquête ou de l'audit et les examiner, faire des copies de ces documents selon les besoins, avoir des entretiens avec le personnel et toute autre personne, mener des inspections physiques et des visites de site, et obtenir la vérification de renseignements par une tierce partie.

III. Conditions particulières du Contrat

[Les notes entre crochets [] sont données à titre de recommandation ; toutes ces notes doivent être supprimées dans le texte final]

Clause des CGC	Modifications et compléments apportés aux Clauses des Conditions générales du Contrat
CGC 1.1 (a)	Le Contrat sera régi par les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays : <i>Burkina Faso</i>
CGC 1.1 (b)	La Date des « Règles applicables » est le code des marchés publics de la CEDEA version de septembre 2021
CGC 4.1	La langue est : _____ Français.
CGC 6.1 et 6.2	<p>Les adresses sont :</p> <p>Client : <u>Organisation Ouest Africaine de la Santé (OOAS)</u></p> <p>_____</p> <p>Attention : <u>Dr Melchior Athanase J. C. AÏSSI</u></p> <p>Télécopie : _____</p> <p>Courriel (si permis) : _____</p> <p>Consultant : _____</p> <p>_____</p> <p>Attention : _____</p> <p>Télécopie : _____</p> <p>Courriel (si permis) : _____</p>
CGC 8.1	<p><i>[Si le Consultant est constitué par une seule entité, indiquer : « Sans objet » ; OU</i></p> <p><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></p> <p>Le Chef de File au nom du groupement est _____</p> <p><i>[insérer le nom du Chef de file]</i></p>
CGC 9.1	<p>Le Représentant désigné est :</p> <p>Pour le Client : <u>Dr Melchior Athanase J. C. AÏSSI, Directeur Général</u></p> <p>Pour le Consultant : _____ <i>[nom, titre]</i></p>
CGC 11.1	Les conditions de mise en vigueur sont : le versement au Consultant de l'avance contre constitution de la garantie de remboursement d'avance.

CGC 12.1	Résiliation du Contrat par défaut d'entrée en vigueur : Le délai est de : 3 mois.
CGC 13.1	Commencement des Services : La période en jours est de _____ [par ex. dix]. La confirmation de la disponibilité du personnel-clé à commencer la mission doit être remise à l'AC par écrit, sous la forme d'une déclaration écrite de chaque personnel clé.
CGC 14.1	Achèvement du Contrat : La période sera de _____ [insérer le délai, par ex. douze mois].
21 b.	L'AC se réserve le droit de déterminer cas par cas si le Consultant doit être disqualifié pour conflit d'intérêt de la nature décrite à la Clause CGC, lié à la livraison de fournitures, travaux ou services (non consultant). Oui _____ Non _____
CGC 23.1	Il n'y a pas de disposition additionnelle.
CGC 24.1	La couverture de l'assurance des risques sera comme suit : <i>[Supprimer ce qui n'est pas applicable, à l'exception de (a)].</i> (a) Assurance de responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de _____ [insérer montant et monnaie, qui ne devrait pas être inférieur au montant du contrat] ;
CGC 27.1	N/A
CGC 27.2	<i>[Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Contrat, la présente Clause CPC 27.2 devra être supprimée des CPC. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après—où tout autre option dont il aura été convenu par les Parties—pourra être retenue :</i> [Le Consultant ne pourra utiliser ces [insérer la disposition applicable : documents et/ou logiciel] à des fins sans rapport avec le Contrat, sans autorisation préalable écrite de l'AC.] <i>[OU]</i>

	<p>[L'AC ne pourra utiliser ces [insérer la disposition applicable : documents et/ou logiciel] à des fins sans rapport avec le Contrat sans autorisation préalable écrite du Consultant.]</p> <p><i>[OU]</i></p> <p>[Aucune Partie ne pourra utiliser ces [insérer la disposition applicable : documents et/ou logiciel] à des fins sans rapport avec le Contrat sans autorisation préalable écrite de l'autre Partie.]</p>
<p>CGC 38.1</p>	<p>Le prix du Contrat est : _____ <i>[insérer le montant et la monnaie pour chacune des monnaies]</i> taxes indirectes locales <i>[indiquer incluses ou exclues].</i></p> <p>Les taxes et impôts indirects locaux dus au titre du Contrat pour les Services fournis par le Consultant seront <i>[insérer selon le cas : « payés » ou « remboursés »]</i> par l'AC <i>[insérer selon le cas : « au nom du » ou « au »]</i> Consultant.</p> <p>Le montant de ces taxes est : _____ <i>[insérer le montant finalisé durant les négociations du contrat sur la base des estimations fournies par le Consultant dans le Formulaire FIN-2 de la Proposition financière du Consultant.]</i></p>
<p>CGC 39.1 et 39.2</p>	<p><i>[La CEDEAO laisse à l'AC le choix de décider si le Consultant, (i) sera exempté du paiement des taxes indirectes locales, ou (ii) sera remboursé par l'AC au titre du paiement de ces impôts et droits (ou si l'AC devra payer ces impôts et droits pour le compte du Consultant)]</i></p> <p>L'AC garantit que <i>[choisir une option applicable qui soit en conformité avec l'article 16.3 des IC et les conclusions des négociations (Formulaire FIN-2, Partie B, Estimation des impôts indirects locaux) :</i></p> <p><i>Si IC 16.3 indique une exonération, écrire : « le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel clé seront exonérés »</i></p> <p><i>OU</i></p> <p><i>Si IC 16.3 n'indique pas l'exonération, et selon que l'AC doit appliquer la retenue à la source ou que le Consultant doit payer, écrire :</i></p> <p>« L'AC effectuera le paiement au nom du Consultant, les sous-traitants et Personnel clé » OU « l'AC remboursera les Consultant, Sous-traitants et Personnel »]</p> <p>de tous impôts, droits, taxes indirects, et autres charges imposées, en vertu de la législation en vigueur dans le pays de l'AC sur le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de :</p>

	<p>(a) tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Gouvernement) au titre de l'exécution des Services ;</p> <p>(b) tous équipements et fournitures apportés dans le pays de l'AC par le Consultant ou leurs Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Services et qui, importés, seront par la suite réexportés par le Consultant ;</p> <p>(c) tout équipement, matériaux et fournitures importés dans le cadre de l'exécution des Services, payé sur des fonds fournis par l'AC et considéré comme étant la propriété de l'AC ;</p> <p>(d) tout bien importé dans le pays de l'AC par le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles (à l'exception des ressortissants ou des résidents permanents du pays de l'AC) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront le pays de l'AC, à condition que :</p> <p>(i) le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge respectent les procédures douanières en vigueur pour l'importation des biens dans le pays de l'AC ; et</p> <p>(ii) si le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs personnes à charge ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes mais en disposent dans le pays de l'AC, (a) ils s'acquitteront de ces droits et taxes conformément à la réglementation du pays de l'AC, ou (b) ils rembourseront à l'AC ces taxes et droits si ce dernier les avait payés au moment de l'introduction de ces biens dans le pays de l'AC.</p>
CGC 41.2	<p>Calendrier des paiements :</p> <p><i>[Note : les paiements progressifs devront être liés aux livrables définis dans l'Annexe A – Termes de Référence]</i></p> <p>1^{er} paiement : <i>[insérer le montant du paiement, le pourcentage du prix du Contrat 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></p> <p>2^{ème} paiement : _____</p> <p>..... : _____</p> <p>Paiement final : _____</p> <p><i>[Le montant total des paiements progressifs (avance exclue) ne doit pas dépasser le prix du Contrat indiqué à la Clause 38.1 des CPC.]</i></p>

CGC 41.2.1	<p><i>[Le versement de l'avance peut être effectué en monnaie étrangère, en monnaie nationale ou encore en une combinaison de ces monnaies ; retenir l'option applicable dans la Clause ci-dessous. La garantie de remboursement de l'avance doit être dans la(les) même(s) monnaie(s).]</i></p> <p>Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :</p> <p>(1) Une avance de <i>[montant en monnaie étrangère]</i> et <i>[montant en monnaie nationale]</i> sera versée dans les <i>[insérer le nombre]</i> jours qui suivront la date d'entrée en vigueur du Contrat. L'avance sera remboursée à l'AC en versements égaux par déduction sur <i>[indiquer les paiements progressifs donnant lieu à déduction]</i> jusqu'à remboursement total de l'avance.</p> <p>(2) La garantie bancaire de remboursement de l'avance sera émise pour un (ou des) montant(s) égal(aux) et dans la (les) même(s) monnaie(s) que l'avance.</p> <p>(3) La garantie bancaire fera l'objet de mainlevée lorsque l'avance aura été entièrement remboursée.</p>
CGC 41.2.4	<p>Les intitulés de compte sont :</p> <p>Pour les paiements en monnaie étrangère : _____ <i>[insérer le compte]</i> Pour les paiements en monnaie nationale : _____ <i>[insérer le compte].</i></p>
CGC 42.1	<p>Le taux d'intérêt annuel est : <i>taux d'escompte de la BCEAO</i></p>
CGC 45.1	<p>Les parties s'efforcent de régler à l'amiable tout litige relatif au contrat qui pourrait survenir entre elles. En cas d'échec du règlement amiable, et dans le cadre d'un appel d'offres local, régional ou international le litige sera soumis à l'arbitrage de la Cour de Justice de la CEDEAO.</p>

IV. Annexes

ANNEXE A – TERMES DE REFERENCE

[La présente Annexe doit comprendre les Termes de Référence (TdR) finalisés par l'AC 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 de l'AC y compris le personnel de contrepartie que l'AC devra affecter pour travailler avec l'équipe du Consultant ; les tâches spécifiques qui doivent être préalablement être approuvées par l'AC.]

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

ANNEXE B – PERSONNEL CLE

[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 – DECOMPOSITION 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.]

Lorsque le Consultant a été recruté par la méthode de Sélection fondée sur la qualité, ajouter également ce qui suit :

« Les taux de rémunération convenus sont telles qu'indiqués dans le Formulaire modèle I ci-joint. Ce formulaire sera préparé sur la base de l'Annexe A au Formulaire FIN-3 de la DP « Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant » remis par le Consultant à l'AC avant les négociations du Contrat.

Dans le cas où cette déclaration se révélerait incomplète ou inexacte (après inspections ou audits par l'AC en conformité à la Clause CGC 25.2 ou par tout autre moyen), l'AC aura le droit d'effectuer des modifications appropriées aux taux de rémunération affectés par une telle déclaration incomplète ou inexacte. Ces modifications seront effectuées de manière rétroactive, et dans le cas où la rémunération a déjà fait l'objet de paiements par l'AC avant ladite modification, (i) l'AC aura le droit de déduire l'excès de paiement du paiement mensuel suivant à effectuer au Consultant, ou (ii) s'il n'a plus de paiement à effectuer au Consultant, celui-ci remboursera à l'AC tout paiement en excès dans le délai de trente (30) jours de la réception de la demande faite par l'AC par écrit. Toute demande faite par l'AC en vue d'un remboursement doit être effectuée dans le délai de douze (12)

mois calendaires à compter de la réception par l'AC du rapport final et du décompte final approuvé par l'AC conformément à la Clause CGC 45.1(d) du Contrat. »]

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/ expat. ¹	Taux forfaitaire convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux forfaitaire convenu ¹
<i>Au siège</i>									
<i>Travail dans le pays de l'AC</i>									

¹ Exprimé en pourcentage de (1).

² Exprimé en pourcentage de (4).

* S'il y a plus d'une monnaie, ajouter un tableau

Représentant autorisé

Date

Nom et titre : _____

ANNEXE D - FORMULAIRE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE

[cf. Clause 41.2.1 des CGC et 41.2.1 des CPC]

[Lettre à en-tête du Garant ou Code d'identification SWIFT]

Garant : _____ [nom de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'AC]

Date : _____ [insérer la date]

Garantie de restitution d'avance no. : _____ [insérer référence]

Nous avons été informés que _____ [nom du Consultant ou du groupement identique au nom du signataire du Contrat] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec le Bénéficiaire le Contrat no. _____ [numéro du contrat] en date du [insérer la date pour l'exécution _____ [nom du Contrat et description des Services] (ci-après dénommé « le Contrat »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Contrat, une avance au montant de _____ [insérer la somme en lettres] _____ [insérer la somme en chiffres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Consultant, nous nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en lettres] _____ [insérer la somme en chiffres].¹ Votre demande en paiement doit comprendre, que ce soit dans la demande elle-même ou dans un document séparé signé accompagnant ou identifiant la demande, la déclaration que le Consultant :

- (a) n'a pas remboursé l'avance dans les conditions spécifiées au Contrat, spécifiant le montant non remboursé par le Consultant ; ou bien
- (b) a utilisé l'avance à d'autres fins que les prestations faisant l'objet du Contrat.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ [insérer le numéro de compte] à _____ [nom et adresse de la banque].

Le montant plafond de la présente garantie sera progressivement réduit par déduction des montants remboursés par le Consultant comme indiqué sur les décomptes certifiés ou des factures marquées de la mention « acquittée » par l'AC qui nous seront présentés. La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception des décomptes certifiés

¹ Le Garant doit insérer le montant représentant le montant de l'avance soit dans la (ou les) monnaie (s) mentionnée(s) au Contrat pour le paiement de l'avance, soit dans toute autre monnaie librement convertible acceptable par l'AC.

par l'AC ou de facture acquittée indiquant que le Consultant a remboursé la totalité de l'avance mentionnée plus haut, ou le _____ [jour] jour de _____ [année].² Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles uniformes de la CCI relatives aux garanties sur demande, (RUGD) Révision 2020, Publication CCI N° 758.

[Signature]

[Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation]

² Insérer la date prévue pour l'achèvement du contrat. L'AC doit prendre en compte le fait que, dans le cas de prorogation de la durée du Contrat, il devra demander au Garant de prolonger la durée de la présente garantie. Une telle demande doit être faite par écrit avant la date d'expiration mentionnée dans la garantie. Lorsqu'il préparera la garantie, l'AC peut considérer ajouter ce qui suit à la fin de l'avant-dernier paragraphe : « Sur demande écrite de l'AC formulée avant l'expiration de la présente garantie, le Garant prolongera la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an]. Une telle extension ne sera accordée qu'une fois. »

**PARTIE III – NOTIFICATION DE L'INTENTION D'ATTRIBUTION ET
FORMULAIRES DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS**

**Section 9. Notification de l'intention d'attribution et Formulaires de divulgation des
bénéficiaires effectifs**

Notification d'intention d'attribution

[La Notification d'intention d'attribution doit être adressée à chacun des Consultants dont la Proposition financière a été ouverte. Le destinataire doit être le représentant autorisé du Consultant].

A l'attention du représentant autorisé du Consultant

Nom : *[insérer le nom du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse : *[insérer l'adresse du représentant autorisé du Consultant]*

Téléphone/télécopie : *[insérer téléphone/télécopie du représentant autorisé du Consultant]*

Adresse courriel : *[insérer adresse courriel du représentant autorisé du Consultant]*

[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente Notification à tous les Consultants. La Notification doit être envoyée à tous les Consultants simultanément, c'est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].

DATE D'ENVOI : La présente Notification est envoyée par : *[courriel/télécopie]* le *[date]* (heure locale).

Notification d'intention d'attribution**AC :** *[insérer le nom de l'AC]***Intitulé du Marché :** *[insérer l'intitulé du Marché]***Pays :** *[insérer le nom du pays de l'AC]***DP No :** *[insérer le numéro de la DP en référence au Plan de Passation des Marchés]*

Par la présente Notification de l'intention d'attribution (la Notification) nous vous informons de notre décision d'attribuer le Marché ci-dessus. L'envoi de la Notification marque le commencement de la Période d'attente. Durant ladite période, il vous est possible de :

- a) demander un débriefing concernant l'évaluation de votre Proposition, et/ou
- b) soumettre une réclamation concernant la passation du marché, portant sur la décision d'attribuer le marché.

1. Consultant retenu

Nom :	<i>[insérer le nom du Consultant retenu]</i>
Adresse :	<i>[insérer l'adresse du Consultant retenu]</i>
Prix du Marché :	<i>[insérer le prix du Marché du Consultant retenu]</i>

2. Consultants retenus sur la Liste restreinte *[INSTRUCTIONS : insérer les noms de tous les Consultants retenus sur la Liste restreinte, et indiquer ceux ayant remis une Proposition. Lorsque la méthode de sélection le demande, indiquez le prix de chaque proposition tel que lu en séance d'ouverture et tel qu'évalué. Indiquez les notes techniques obtenues et les notes attribuées à chacun des critères et sous-critères. Retenir : Proposition technique complète (PTC) ou Proposition technique simplifiée (PTS) dans la dernière colonne ci-dessous, selon le cas]*

Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
<i>[insérer le nom]</i>	<i>[oui/non]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	<i>[Prix de la Proposition]</i>	<i>[Prix évalué de la Proposition]</i>	Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i> Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i>

Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		Critère (v) : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>				
<i>[insérer le nom]</i>	<i>[oui/non]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	<i>[Prix de la Proposition]</i>	<i>[Prix évalué de la Proposition]</i>	Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i> Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i>

Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		Critère (v) : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>				
<i>[insérer le nom]</i>	<i>[oui/non]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> Critère (iii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Critère (iv) : <i>[insérer la note]</i>	Critère (i) : <i>[insérer la note]</i> Critère (ii) : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère a</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère b</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> <u>Sous-critère c</u> 1 : <i>[insérer la note]</i> 2 : <i>[insérer la note]</i> 3 : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>	<i>[Prix de la Proposition]</i>	<i>[Prix évalué de la Proposition]</i>	Note pondérée : <i>[Note pondérée]</i> Rang de classement : <i>[Rang de classement]</i>

Nom du Consultant	Proposition remise	<i>[en cas de PTC]</i> Note technique globale	<i>[en cas de PTS]</i> Note technique globale	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la Proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		Critère (v) : <i>[insérer la note]</i> Note globale : <i>[insérer la note globale]</i>				
<i>[insérer le nom]</i>

3. Motif(s) pour le(s)quel(s) votre Proposition n'a pas été retenue [omettre si la Note pondérée révèle le motif]

[INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la Proposition du Consultant n'a pas été retenue. Ne pas fournir : (a) une comparaison point par point avec une proposition concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentielle par le Consultant dans sa Proposition.]

4. Comment demander un débriefing [ceci ne s'applique que si votre proposition n'a pas été retenue, comme indiqué au point 3 ci-avant]

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite pour demander un débriefing est minuit le [insérer la date] (heure local).

Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l'évaluation de votre Proposition. Si vous désirez demander un débriefing, votre demande écrite doit être présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la présente Notification d'intention d'attribution.

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

à l'attention de :

Nom : [insérer le nom complet de la personne]

Titre/position : [insérer le titre/la position]

Agence : [insérer le nom De l'AC]

Adresse courriel : [insérer adresse courriel]

Télécopie : [insérer No télécopie] **omettre si non utilisé**

Lorsqu'une demande de débriefing aura été présentée dans le délai de trois (3) jours ouvrables, nous accorderons le débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande. Dans le cas où il ne nous serait pas possible d'accorder un débriefing dans ce délai, la période d'attente sera prorogée jusqu'à cinq (5) jours ouvrables après que le débriefing aura eu lieu. Dans un tel cas, nous vous informerons par le moyen le plus rapide de la prolongation de la période d'attente et confirmerons la date à laquelle la période d'attente prorogée expirera.

Le débriefing peut être par écrit, par téléphone, vidéo-conférence ou en personne. Nous vous informerons par écrit et dans les meilleurs délais de la manière dont le débriefing aura lieu, en confirmant la date et l'heure.

Lorsque la date limite de demande d'un débriefing est expirée, vous pouvez cependant demander un débriefing. Dans un tel cas, nous accorderons le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard dans le délai de quinze (15) jours ouvrables suivant la publication de la notification d'attribution du Contrat.

5. Comment formuler une réclamation

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite pour présenter une réclamation est minuit le [insérer la date] (heure local).

Indiquer l'intitulé du marché, le numéro de référence, le nom du Consultant, les détails du marché et l'adresse pour la présentation de la demande de débriefing comme suit :

à l'attention de :

Nom : [insérer le nom complet de la personne]

Titre/position : [insérer le titre/la position]

Agence : [insérer le nom de l'AC]

Adresse courriel : [insérer adresse courriel]

Télécopie : [insérer No télécopie *omettre si non utilisé*]

[à ce stade du processus de passation du marché] [dès réception de la présente notification] vous pouvez soumettre une réclamation relative à la passation des marchés au sujet de la décision d'attribution du marché. Il n'est pas nécessaire que vous ayez demandé ou reçu un débriefing avant de présenter une réclamation. Votre réclamation doit être présentée durant la Période d'attente et reçue par nous avant l'expiration de ladite Période d'attente.

Informations complémentaires :

Pour obtenir plus d'informations, prière vous référer au code des marchés de la CEDEAO version modifiée en octobre 2021. Il vous est demandé de lire ces documents avant de préparer et présenter votre réclamation.

En résumé, les quatre exigences ci-après sont essentielles :

1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans le cas présent, cela signifie un Consultant ayant remis une proposition dans le cadre de ce processus de sélection, et destinataire d'une Notification d'intention d'attribution.
2. La réclamation peut contester la décision d'attribution du marché exclusivement.
3. La réclamation doit être reçue avant la date et l'heure limites indiquées ci-avant.
4. Vous devez fournir dans la réclamation, tous les renseignements demandés par les Règles de Passation de Marchés (comme décrits à l'Annexe III).

6. Période d'attente

DATE ET HEURE LIMITES : l'heure et la date limite d'expiration de la Période d'attente est minuit le [insérer la date] (heure local).

La période d'attente est de 15 jours ouvrables à compter du lendemain de la date d'envoi de la présente Notification de l'intention d'attribution.

La période d'attente pourra être prorogée. Cela pourrait survenir lorsque nous ne sommes pas en mesure d'accorder un débriefing dans le délai de cinq (5) jours ouvrables prescrit. Dans un tel cas, nous vous notifierons la prorogation

Pour toute question relative à la présente Notification, prière nous contacter.

Au nom de [insérer le nom de l'AC] :

Signature : _____

Nom : _____

Titre/position : _____

Téléphone : _____

Courriel : _____

**INSTRUCTIONS AU CONSULTANT RETENU : SUPPRIMER CE CARTOUCHE APRES
AVOIR REMPLI LE FORMULAIRE**

Ce Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs doit être rempli par le Consultant retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le Consultant doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de sa fourniture.

Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du Consultant est une personne morale ou physique qui possède le Consultant ou dispose du contrôle du Consultant parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions*
- *détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote*
- *détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant*

Formulaire de Divulgence des Bénéficiaires effectifs

[insérer l'intitulé de la DP]

Demande de Propositions No. : *[insérer le numéro de la DP]*

A : *[insérer le nom complet de l'AC]*

En réponse à votre demande formulée dans la Lettre de Notification d'attribution du Marché en date du *[insérer la date de la lettre de notification]* de fournir les renseignements additionnels sur les bénéficiaires effectifs : *[retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]*

(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

Identité du propriétaire bénéficiaire effectif	détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions (Oui / Non)	détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote (Oui / Non)	détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant (Oui / Non)
<i>[insérer le nom complet, la nationalité, le pays de résidence]</i>			

OU

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant

OU

(iii) nous déclarons être dans l'incapacité d'identifier un quelconque bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du Consultant

Nom du Consultant :* [insérer le nom complet du Consultant]

Nom de la personne autorisée à signer au nom du Consultant : [insérer le titre/capacité complet de la personne signataire]**

En tant que : [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

En date du _____ jour de [Insérer la date de signature]

*Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que Consultant.

**La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le Consultant, à joindre à l'offre.