****

*Ce document est protégé par le droit d'auteur. Ce document ne peut être utilisé et reproduit qu'à des fins non-commerciales. Toute utilisation commerciale, y compris, sans que cette liste soit limitative, la revente, l’exigence de paiement pour y avoir accès, pour le redistribuer, ou pour effectuer des travaux dérivés tels que des traductions non officielles basées sur ce document n'est pas autorisée.*

**Préambule**

1. Le présent Document Type de Passation de Marchés (DTPM) a été préparé par la Banque Islamique de Développement pour la mise en palce d’Accord(s)-Cadre(s) pour la sélection de consultants qui fourniront des Services de Conseil. Ce DTPM s'inspire du Document Standard de Passation des Marchés de la Banque Mondiale pour les Accords-Cadres pour la sélection de Consultants et reflète les *Directives pour l’acquisition des Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement, Avril 2019, révision de février 2023*. La BIsD remercie la Banque mondiale d'avoir autorisé l'utilisation et la modification du document pour les opérations de la BIsD.
2. Ce DTPM comprend des dispositions visant à gérer les risques liés à la cybersécurité, à appliquer aux marchés dont on a évalué qu’ils présentent des risques potentiels ou réels en matière de cybersécurité.
3. Le DTPM comprend des dispositions visant à garantir qu’une firme disqualifiée par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS ne se voie pas attribuer un contrat.
4. Le texte en *italique* constitue des « *Notes à l’intention de l’Agence d’Exécution* ». Il fournit des conseils à l’entité dans la préparation d’une DP spécifique. Les « Notes à l’intention de l’Agence d’Exécution » devraient être supprimées de la Demande de Propositions finale, envoyée aux consultants de la Liste restreinte.
5. Les Accords-Cadres peuvent être utilisés pour retenir les services d’un ou de plusieurs cabinets de conseil qualifiés pour plusieurs missions de conseil qui : (i) sont de nature et de complexité similaires et doivent être décrits dans un mandat générique (termes de référence \_ TdR), avec des détails (tels que l’emplacement, la durée et la portée précis) spécifiés dans les commandes subséquente individuelles, selon les besoins ; (ii) demander des qualifications similaires; et/ou (iii) sont individuellement relativement petites (économie d’échelle ou de contenu).
6. À l’issue d’un processus de sélection concurrentiel, des Accords-Cadres avec des TdR qui définissent de manière générale la nature et l’étendue des services qui peuvent être requis pendant la Durée de l’Accord-Cadre, peuvent être conclus avec un ou plusieurs consultants.
7. Pour des services de consultants relativement simples et répétitifs, les propositions financières ne peuvent être sollicitées qu’à l’étape de la Procédure Secondaire d’Acquisition. Ce DTPM est basé sur une telle approche. Pour les Accords-Cadres portant sur des missions plus complexes, le DTPM pour les services de consultants DTPM -AC, avec des propositions financières invitées au stade de la Procédure Primaire d’Acquisition (sous réserve de procédures spécifiées au stade de la Procédure Secondaire d’Acquisitions), peuvent être plus appropriés.
8. Au stade de la Procédure Primaire d’Acquisition, les TdR fournissent habituellement les objectifs, les informations générales et autant d’informations que possible sur les missions prévues (telles que la portée prévue, les lieux s’ils sont connus, les besoins estimatifs types en personnes-mois, les qualifications des experts clés, les livrables types attendus) pour permettre aux consultants de proposer des experts appropriés et de montrer comment ils aborderaient la(les) mission(s), organiser et prévoir leurs équipes.
9. Bien qu’il soit important de simplifier la Procédure Secondaire d’Acquisition et de réaliser des gains d’efficience grâce à la Procédure Primaire d’Acquisition, il est reconnu qu’il s’agit d’une approche-cadre et que l’information fournie et les Propositions Techniques demandées à cette étape ne devraient pas limiter les exigences particulières des Commandes subséquentes par le Procédure Secondaire d’Acquisition.
10. La proposition technique à l’étape de la Procédure Primaire d’Acquisition fournira les experts et décrira habituellement l’approche et la méthodologie. L’approche et la méthodologie au niveau de l’Accord-Cadre visent à démontrer la capacité des consultants à exécuter des missions typiques dans le cadre des commandes en vertu de l’Accord-Cadre.
11. Le Document type d’Appel d’Offres pour les Accords-Cadres-Biens doit être utilisé par les Bénéficiaires avec un minimum de modifications nécessaires et acceptables pour la BIsD.

Pour plus d'informations sur ce document, veuillez contacter :

*Division des Acquisitions et de la Gestion financière des Projets (PPFM)*

*Complexe des Opérations*

*Banque Islamique de Développement*

*8111 King Khalid St.*

*Al Nuzlah Al Yamania Dist.*

*Unit No. 1, Jeddah 22332-2444*

*Kingdom of Saudi Arabia*

[*ppr@isdb.org*](mailto:ppr@isdb.org)

[*www.isdb.org*](http://www.isdb.org)

**Dossier type de Passation de Marché**

Sommaire

**PARTIE 1 – PROCEDURES DE SELECTION ET EXIGENCES**

## Section I. Lettre de Demande de Propositions (DP)

Cette Section est un modèle de lettre de Demande de Propositions de l’Agence d’Exécution adressée à une firme de consultant de la liste restreinte l’invitant à soumettre une proposition pour une Procédure Primaire d’Acquisition afin de conclure un Accord-Cadre. La lettre de DP inclut une liste de toutes les firmes de la liste restreinte à qui des lettres d’invitation similaires sont envoyées, et une référence à la méthode de sélection et aux Directives pour l’Acquisition de Services de Consultants ou les principes de l’institution financière qui régissent le processus de sélection et d’attribution.

**Section 2 : Instructions aux Consultants et Données Particulières**

Cette Section comprend deux parties : « les Instructions aux Consultants » et « les Données Particulières ». Les Instructions aux Consultants contiennent des dispositions qui doivent être utilisées sans modification. Les Données Particulières contiennent des informations spécifiques à chaque sélection et correspond aux clauses des Instructions aux Consultants qui demandent l’ajout d’informations spécifiques à la sélection. Cette Section fournit des informations pour aider les firmes de conseil à préparer leur proposition. Elle contient des détails sur la soumission, l’ouverture et l’évaluation des propositions reçues au cours de la Procédure Primaire d’Acquisition. Elle fournit également un aperçu de la Procédure Secondaire d’Acquisition pour l’attribution d’une ou de plusieurs Commande(s) après la conclusion de l’(des) Accord(s)-Cadre(s). Cela est décrit plus en détail dans l’Accord-Cadre.

**Section 3 : Proposition Technique – Formulaires types**

Cette Section comprend les formulaires qui doivent être remplis par les consultants de la liste restreinte et soumis conformément aux dispositions de la Section 2. La proposition technique fournira les experts et décrira habituellement la méthodologie et l’allocation des ressources. La méthodologie et l’allocation des ressources au niveau de l’Accord-Cadre visent à démontrer la méthodologie et l’approche des consultants dans l’exécution des missions types à exécuter en vertu de l’Accord-Cadre.

**Section 4 : Pays éligibles**

Cette Section contient des informations sur les pays éligibles.

**Section 5 : Règles de la BIsD en matière de Fraude et Corruption**

Cette Section comprend les dispositions relatives à la fraude et à la corruption qui s’appliquent à ce processus de sélection.

**Section 6 : Termes de Référence (TdR)**

Cette Section comprend les termes de référence génériques qui fournissent de manière générale les objectifs, des informations générales et autant d’informations que possible sur les missions prévues (telles que la portée prévue, les lieux s’ils sont connus, les besoins estimatifs typiques en personne-mois, les qualifications des experts clés, les livrables typiques attendus) pour permettre aux consultants de proposer des experts appropriés et de montrer comment ils organiseraient et financeraient leurs équipes. A la Procédure Primaire d’Acquisition, les TdR peuvent être formulés en termes généraux, mais suffisamment précis pour assurer la confiance du marché et permettre des propositions concurrentielles. Les TdR du mandat spécifique peut inclure des besoins évolutifs tant que les services restent dans le cadre défini dans les TdR génériques de la Procédure Primaire d’Acquisition.

**PARTIE II – ACCORD-CADRE**

Cette Section comprend la Notification de l’Intention de Conclure un(des) Accord(s)-Cadre(s) et la Notification de la Conclusion un(des) Accord(s)-Cadre(s). La Section énonce également les dispositions de l’Accord-Cadre et comprend les annexes pertinentes, y compris les détails de la Procédure Secondaire d’Acquisition.

**Annexe :** **Questionnaire du Groupe de la BIsD en LBC/KYC**

SELECTION DE CONSULTANTS

**Demande de Propositions**

Accord(s)-Cadre(s) pour Services de Consultants

Procédure Primaire d’Acquisition

**Agence d’Exécution :** *[insérer le nom de l’Agence d’Exécution]*

**Pays :** *[Insérer : nom du pays]*

**Nom du Projet :** *[Insérer : nom du Projet]*

**No Financement : \_\_\_ [***No Financement]*

**Titre de l’Accord-Cadre: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**DP No :** *[Insérer la référence selon le plan de passation de marchés]*

**Emis le :***[insérer la date à laquelle la DP est envoyée aux firmes de la liste restreinte]*

Table des matières

[PARTIE 1 1](#_Toc142819251)

[Section I. Lettre de Demande de Proposition 1](#_Toc142819252)

[Section 2. Instructions aux Consultants et Données Particulières 5](#_Toc142819253)

[Section 3. Proposition Technique – Formulaires types 38](#_Toc142819254)

[Section 4. Pays éligibles 63](#_Toc142819255)

[Section 5. Règles de la Banque en matière de Fraude et Corruption 65](#_Toc142819256)

[Section 6. Termes de Référence 67](#_Toc142819257)

[PARTIE 2-ACCORD-CADRE 69](#_Toc142819258)

[Annexe : Questionnaire du Groupe de la BIsD en LBC/KYC 140](#_Toc142819259)

PARTIE 1

Section I. Lettre de Demande de Proposition

**Lettre de Demande deProposition**

**Services de Consultants**

**Titre de l’Accord-Cadre :** *[insérer le titre abrégé de l’ACC]* \_\_**\_**

**Numéro de référence de la DP :** *[conformément au Plan de Passation de Marchés]\_\_\_*

**Numéro de Financement :**\_**\_\_**

**Pays : \_\_\_ \_**

**Date : \_\_\_\_**

***[insérer : Nom et adresse du Consultant. Dans le cas d’un GE, le nom complet du GE et les noms de chaque membre tels que dans la manifestation d’intérêt soumise doivent être utilisés]***

Madame, Monsieur,

1. Le *[insérer le nom le Bénéficiairedu Bénéficiaire/Récipiendaire]* *[a reçu/a sollicité/à l’intention de solliciter]* un financement de Banque Islamique de Développement pour financer *[insérer le nom du Projet],* et a l’intention d’utiliser une partie de ce financement pour effectuer des paiements au titre de Commandes subséquentes qui peuvent être effectuées en vertu *[de l’(des)Accord(s)-Cadre(s) (ACC)]* pour *[insérer le titre de l’(des)Accord(s)-Cadre(s)][[1]](#footnote-1)* conclu(s) à l’issue de la présente Procédure Primaire d’Acquisition.le Bénéficiaire
2. L’Agence d’Exécution entreprend la Procédure Primaire d’Acquisition en vue de conclure *[un(des) Accord(s)-Cadre(s)]* L’Agence d’Exécution *[choisir l’option appropriée* : *est le seul Client en vertu de l’(des)Accord(s)-Cadre(s)/ est un Client agissant au nom de [un autre/un groupe de Client(s) / est une Agence d’Exécution centrale (mais n’est pas elle-même un Client) agissant au nom de [un/un groupe de] Clients]].*
3. L’Agence d’Exécution sollicite maintenant des propositions visant à fournir les services de consultants ci-après (ci-après dénommés « Services ») conformément à un Accord-Cadre : [*insérer : une brève description des services de consultants*]. Plus de détails sur les Services sont fournis dans les Termes de Référence (Section 7).
4. La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux consultants de la liste restreinte suivants :

*[Insérer la liste des consultants de la liste restreinte. Si un Consultant est un GE, le nom complet du GE, tel que dans la manifestation d’intérêt, doit être utilisé. En outre, énumérez tous les membres du GE, en commençant par le nom du membre chef de file. Lorsque des sous-traitants ont été proposés, ils doivent être nommés.]*

1. Il n’est pas permis de transférer cette DP à une autre firme.
2. *[l’(les) Accord(s)-Cadre(s)]* à conclure sera(ont) *[choisir l’une des options suivantes : « à Utilisateur Unique » ou « à Utilisateur Multiple »]* *[Pour un ACC à Utilisateur Unique ajouter ce qui suit* : « L’Utilisateur Unique autorisé de passer commande en vertu de *[l’(des)Accord(s)-Cadre(s)]* est *[insérer le nom légal de l’agence.]] [Pour un ACC à Utilisateurs Multiples ajouter ce qui suit : «*Une liste des utilisateurs (Clients participants)autorisés de passer commande en vertu de *[l’(des)Accord(s)-Cadre(s)]* est fournie dans le Dossier de Demande de Propositions. »]]
3. Des Accords-Cadres seront conclus avec plusieurs Consultants.
4. La sélection d’un Consultant ACC pour l’attribution d’une Commande sera effectuée à travers une procédure de Passation Secondaire des Marchés tel que défini dans l’Accord-Cadre (ACC). Cependant, la conclusion de l’Accord-Cadre n’imposera pas d’obligation à l’Agence d’Exécution, y compris aux Clients participants, d’acquérir des services de consultants par Commande. La conclusion de l’Accord-Cadre ne garantit pas qu’un Consultant qui a obtenu un ACC sera attributaire d’une Commande subséquente.
5. Une firme sera sélectionnée en application des procédures de Sélection basée sur la Qualité (SFQ) telle que définie dans les « *Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre du Financement de Projets par la Banque Islamique de Développement, Avril 2019, révision de février 2023* (« les Directives ») qui est disponible sur le site internet suivant : [www.isdb.org](http://www.isdb.org). **Les propositions financiaires seront demandées sulement à l’étape de la Procédure Secondaire d’Acquisition.**
6. L’(les) Accord(s)-Cadre(s) seront conclus pour une durée de : *[insérer le nombre d’années, notez : la durée initiale ne peut excéder 3 ans]* à compter de la date de commencement indiquée dans l’Accord-Cadre. *[Le cas échéant, indiquer que la durée initiale peut être prolongée d’un maximum de deux années supplémentaires.]*
7. L’Accord-Cadre est destiné à couvrir les zones géographiques suivantes : *[insérer si connes, le cas échéant]*.

La DP inclut les documents suivants :

Section 1 – Lettre de Demande de Propositions

Section 2 - Instructions aux Consultants et Données Particulières

Section 3 - Proposition Technique - Formulaires types

Section 4 - Pays éligibles

Section 5 – Règles de la BisD en matière de Fraude et Corruption

Section 6 – Termes de Référence

Section 7 – Formulaires types de Commande ([*sélectionner :* A rémunération au temps passé *ou* A rémunération forfaitaire])

Partie 2 – Accord-Cadre

1. euillez nous informer au plus tard le *[insérer la date]*, par écrit à *[insérer l’adresse],* par télécopieur *[insérer le numéro de télécopieur]* ou par courriel *[insérer l’adresse électronique]* :

(a)que vous avez reçu la présente Demande de Proposition; et

(b)si vous avez l’intention de soumettre une Proposition seul ou si vous avez l’intention d’améliorer votre expérience en demandant l’autorisation de vous associer à d’autres firmes (si cela est permis en vertu de la Section 2, Instructions aux Consultants (IC), Données particulières 14.1.1).

1. Des détails sur la date, l’heure et l’adresse de dépôt de la proposition figurent dans les IC 17.7 et 17.9.

Salutations

*[Insérer Nom de l’Agence d’Exécution]*

*[insérer le nom de l’officiel et le titre]*

*[Insérer Nom et les coordonnées du bureau (étage, numéro)]*

*[insérer l’adresse postale et/ou la sue, le code postal, la ville et le pays]*

*[insérer le numéro de téléphone avec le code pays et ville]*

*[insérer l’adresse courriel]*

*[insérer l’adresse site internet]*

|  |
| --- |
| Section 2. Instructions aux Consultants et Données Particulières |

Table des clauses

[A. Dispositions Générales 7](#_Toc138066650)

[1. Définitions 7](#_Toc138066651)

[2. Introduction 11](#_Toc138066652)

[3. Conflit d’Intérêt 11](#_Toc138066653)

[4. Avantage compétitf inéquitable 13](#_Toc138066654)

[5. Fraude et Corruption 13](#_Toc138066655)

[6. Eligibilité 13](#_Toc138066656)

[B. Préparation des Propositions 16](#_Toc138066657)

[7. Considérations générales 16](#_Toc138066658)

[8. Frais de Préparation de la Proposition 16](#_Toc138066659)

[9. Langue 16](#_Toc138066660)

[10. Documents constitutifs de la Proposition 16](#_Toc138066661)

[11. Une seule Proposition 17](#_Toc138066662)

[12. Validité de la Proposition 17](#_Toc138066663)

[13. Clarification et Amendement de la DP 18](#_Toc138066664)

[14. Préparation des Propositions - Considérations particulières 19](#_Toc138066665)

[15. Format et Contenu de la Proposition Technique 19](#_Toc138066666)

[16. Proposition Financière 20](#_Toc138066667)

[C. Soumission, Ouverture et Evaluation 20](#_Toc138066668)

[17. Soumission, Cachetage, et Marquage des Propositions 20](#_Toc138066669)

[18. Confidentialité 21](#_Toc138066670)

[19. Ouverture des Propositions Techniques 22](#_Toc138066671)

[20. Evaluation des Propositions 22](#_Toc138066672)

[21. Evaluation des Propositions Techniques 22](#_Toc138066673)

[D. Négociation et Conclusion de l’Accord-Cadre 22](#_Toc138066674)

[22. Négociations 23](#_Toc138066675)

[23. Conclusion des Négociations 23](#_Toc138066676)

[24. Période d’Attente 24](#_Toc138066677)

[25. Notification de l’Intention de Conclure un Accord-Cadre 24](#_Toc138066678)

[26. Critères de l’Accord-Cadre 24](#_Toc138066679)

[27. Pas d’obligation de passer commande 25](#_Toc138066680)

[28. Pas d’exclusivité 25](#_Toc138066681)

[29. Notification de Conclusion d’un Accord-Cadre 25](#_Toc138066682)

[30. Débriefing par l’Agence d’Exécution 25](#_Toc138066683)

[31. Signature de l’Accord-Cadre 26](#_Toc138066684)

[32. Publication de la Conclusion de la Notification de l’Accord-Cadre 26](#_Toc138066685)

[33. Réclamation relative à la Passation de Marchés 26](#_Toc138066686)

[34. Méthode et Critères pour attribution d’une Commande 27](#_Toc138066687)

[E. Données Particulières 29](#_Toc138066688)

*[Notes à l’intention de l’Agence d’Exécution : la présente partie de la Section 2, Instructions aux Consultants, ne doit pas être modifiée. Toute modification nécessaire, acceptable pour la BIsD, pour traiter des questions spécifiques à un pays et à un projet, pour compléter mais non supprimer, les dispositions des Instructions aux* Consultants *(IC), doit être introduite uniquement par le biais des Données particulières. Les « Notes à l’intention de l’Agence d’Exécution» devraient être supprimées du Dossier final de Demande de Propositions envoyée auxCconsultants de la Liste restreinte].*

|  |  |
| --- | --- |
| Instructions aux Consultants (IC) | |
| 1. Dispositions Générales | |
| 1. Définitions | 1.1 Définitions |
|  | 1. « **Affilié**» signifie une personne physique ou une entité qui contrôle directement ou indirectement, est contrôlé par, ou est sous un contrôle commun avec le Consultant ; 2. “**Directives applicables**” signifie les Directives pour l’Acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - April 2019 révision de février 2023, qui établissent les règles de la BIsD gouvernant la sélection et le processus d’attribution de contrat tel que prévu dans la présente DDP 3. « **Loi applicable** » signifie les lois (et tous autres instruments ayant force de loi) dans le pays du Bénéficiaire, ou dans un autre pays tel que cela peut être spécifié dans les **Données Particulières**, telles qu’elles peuvent être émises et appliquées de temps à autre ; 4. *«***BIsD***»* signifie la Banque Islamique de Développement ; 5. « **Bénéficiaire**» signifie le Gouvernement, l’agence du Gouvernement ou une autre entité qui signe l’Accord de Financement. 6. « **Client** » signifie l’(les) agence(s) spécifiée(s) dans les Données Particulières qui est(sont) autorisée(s) à passer commande de Services auprès d’un Consultant en vertu d’une Commande en vertu d’un Accord-Cadre ; 7. « **Consultant** » signifie une firme de consultants professionnels légalement constituée ou une entité qui peut être considérée pour livrer les Services au Client, suite à la conclusion d’un Accord-Cadre, dans le cadre de Commande ; 8. Le terme « **Commande subséquente** » ou « **Commande** » signifie un contrat attribué en vertu de l(Accord-Cadre par la Procédure Secondaire d’Acquisition pour la livraison des Services. 9. « **Accord-Cadre fermé** » : Un Accord-Cadre est dit fermé lorsqu’aucune nouvelle firme ne peut intégrer l’Accord-Cadrs durant la Durée de l’Accord-Cadre ; 10. « **Données Particulières** » désigne une partie intégrante de la Section 2 des Instructions aux Consultants (IC) qui est utilisée pour refléter les conditions spécifiques du pays et du mandat afin de compléter mais non de supprimer, les dispositions des IC 11. 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 Bénéficiaire, à l’exclusion des jours fériés officiels du Bénéficiaire ; 12. « **Experts** » signifie, collectivement, les Experts Clés, les autres Experts, ou tout autre personnel du Consultant, sous-traitant ou membre(s) d’un GE ; 13. « **Accord-Cadre (ACC)** » désigne l’accord conclu entre l’Agence d’Exécution et le(s) Consultant(s) retenu(s) pour établir les conditions et procédures régissant l’attribution des Commandes subséquentes en vertu de l’ACC. 14. « **Gouvernement**» signifie le gouvernement du pays du Bénéficiaire ; 15. Le terme « **par écrit** » signifie communiqué sous forme écrite (par courrier postal, courriel, télécopie, 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’Agence d’Exécution) avec accusé de réception ;  « **Groupement d’Entreprises (GE)** » signifie une association avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d’un Consultant où l’un des membres a l’autorité de conduire la gestion pour et au nom de tous les membres du GE, et où les membres du GE sont conjointement responsables de l’exécution de la(des) Commande(s) attribuée(s) en vertu de l’Accord-Cadre conformément aux conditions de la Commande qui s’appliquent.« **Expert(s)-Clé(s)** » signifie une personne physique, professionnel, dont les compétences, les qualifications, les connaissances et l’expérience sont essentiels pour la performance des Services et dont le CV est pris en considération dans l’évaluation technique de la Proposition du Consultant ;  1. «  **IC**» (la présente Section 2 du Dossier de DP) signifie les Instructions aux Consultants qui fournissent aux Consultants de la liste restreinte, les informations nécessaires pour préparer leur Proposition ; 2. « **Client Principal** » lorsque nommé dans l’Accord-Cadre, un Client Principal est une partie à l’Accord-Cadre, en sa capacité de : (a) agence chef de file agissant au nom de tous les Clients participants, gestionnaire et administrateur de l’Accord-Cadre, et (b) Client de plein droit ; 3. « **Accord-Cadre avec Utilisateurs Multiples** » signifie un Accord-Cadre dans lequel plus d’un Client est autorisé à passer Commande ; 4. « **Accord-Cadre avec Consultants Multiples** » signifie lorsque plus d’un Consultant conclut un Accord-Cadre pour la fourniture des Services, tel que spécifié dans les Données Particulières ; 5. « **autre Expert** » signifie une personne physique, professionnel, fourni par le Consultant ou son sous-traitant et qui est désigné pour exécuter les Servives ou toute partie de ceux-ci et dont le CV n’a pas évalué à titre individuel; 6. « **Procédure Primaire d’Acquisition** » signifie le processus de d’acquisition qui résulte en la conclusion d’un(des) Accord(s)-Cadre(s) avec un(des) Consultant(s) retenu(s), tel que décrit dans cette Demande de Propositions ; 7. « **Agence d’Exécution** » signifie l’agence qui entreprend la Procédure Primaire d’Acquisition et conclut l’(les) Accord(s)-Cadre(s) ; 8. « **Proposition** » signifie la Proposition Technique du Consultant ; 9. L'« **Agence Responsable** », lorsqu’elle est nommée dans l’Accord-Cadre, est partie à l’Accord-Cadre, mais uniquement en sa qualité de conclure l’(les) Accord(s)-Cadre(s)  avec les Consultants retenus et, en tant qu’agence responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre, au nom du Client ou des Clients, après qu’il a été conclu. Une Agence Responsable n’est pas un Client en vertu de l’Accord-Cadre ;  « **DP** » signifie la Demande de Propositions préparée par l’Agence d’Exécution pour la sélection des Consultants, basée sur le DTPM – DP ;« **Procédure Secondaire d’Acquisition** » désigne le processus décrit dans l’Accord-Cadre et suivi par un Client pour sélectionner un Consultant ACC, et attribuer une Commande pour les Services;« **Services** » signifie le travail à effectuer par le Consultant en vertu d’une Commande attribuée en vertu de l’Accord-Cadre ;« **Exploitation et Abus Sexuels (EAS)** englobe les significations suivantes : L’« **Exploitation Sexuelle** » est définie comme le fait d'abuser ou de tenter d'abuser d'un état de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance à des fins sexuelles, incluant, mais sans y être limité, le fait de profiter monétairement, socialement ou politiquement de l’exploitation sexuelle d’une autre personne;  Les « **Abus Sexuels** » sont définis comme toute intrusion physique ou menace d’intrusion physique de nature sexuelle, soit par force ou sous des conditions inégales ou par coercition ; Le « **Harcèlement Sexuel** » (HS) est défini comme toute avance sexuelle inopportune, toute demande de faveurs sexuelles ou tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle par les Experts à l’égard d’autres Experts ou du Personnel du Client ;« **Accord-Cadre avec Utilisateur Unique** », signifie un Accord-Cadre dans lequel il n’y a qu’un seul Client ;« **DTPM – DP** » signifie le Document Type de Passation de Marchés – Demande de Propositions, qui doit être utilisé par l’Agence d’Exécution comme base pour la préparation de la DP ;« **Sous-traitant** » désigne une entité à laquelle le Consultant a l’intention de sous-traiter une partie quelconque des Services tandis que le Consultant reste responsable envers l’Agence d’Exécution et le Client pendant toute la Durée de l’Accord-Cadre et de la Commande ;« **Durée** » désigne la durée d’un Accord-Cadre commençant à la Date de Commencement. Le cas échéant, elle comprend toute prolongation de la Durée initiale, si elle est autorisée et convenue.« **Termes de Référence** **(TdR)** » (la Section 7 de la DP) désigne les Termes de Référence génériques qui expliquent les objectifs, la portée du travail, les activités et les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant, ainsi que les résultats attendus et les produits livrables de la mission. Des TdR plus précis et spécifiques du mandat sont fournis par le(s) Client(s), le cas échéant, lors de la Procédure Secondaire d’Acquisition. |
| 1. Introduction | 2.1 L’Agence d’Exécution nommée dans les Données Particulières a l’intention de sélectionner un Consultant parmi ceux énumérés dans la Lettre de Demande de Proposition (DP), conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données Particulières .  2.2 Les Consultants de la liste restreinte sont invités à soumettre une Proposition Technique pour les services de consultants requis pour la mission nommée dans les Données Particulières. La Proposition servira de base à la négociation et à la signature finale de l’(des) Accord(s)-Cadre(s) avec le(s) Consultant(s) sélectionné(s).   * 1. Les Consultants doivent se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leur Proposition, y compris assister à une conférence préalable à la proposition si elle est spécifiée dans les Données Particulières. La participation à une telle conférence préalable à la proposition est facultative et est aux frais du Consultant.   2.4 L’Agence d’Exécution fournira, sans frais aux Consultants, les intrants, les données pertinentes du projet et les rapports requis pour la préparation de la Proposition du Consultant, comme indiqué dans les Données Particulières. |
| 1. Conflit d’Intérêt | * 1. Le Consultant est tenu de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, en tenant à tout moment les intérêts du Client primordiaux, en évitant strictement les conflits avec d’autres missions ou ses propres intérêts corporatifs, et en agissant sans aucune considération pour les travaux futurs.   2. Le Consultant a l’obligation de divulguer à l’Agence d’Exécution et/ou au Client, selon le cas, toute situation de conflit réel ou potentiel qui a une incidence sur sa capacité à servir au mieux les intérêts de son Client. Le défaut de divulguer de telles situations peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation de son Accord-Cadre et de sa Commande (si elle a été attribuée) et/ou des sanctions par la BIsD.      1. Sans limitation de la généralité de ce qui précède, le Consultant ne sera pas engagé dans les circonstances énoncées ci-dessous : |
| * 1. Activités en conflit d’intérêt   2. Missions en Conflit d’Intérêts   3. Relations en Conflit d’Intérêts | 1. Conflit entre les activités de conseil et la passation de marchés de biens, de travaux ou de services non-consultant : une entreprise qui a été engagée par l’Agence d’Exécution ou le Client, selon le cas, pour fournir des biens, des travaux ou des services non-consultant pour un projet, ou l’une de ses affiliées, devra être exclue de la fourniture de services de consultants de ou directement liés à ces biens, travaux ou services non consultants. Inversement, une entreprise engagée pour fournir des services de consultants pour la préparation ou la mise en œuvre d’un projet, ou l’une de ses affiliées, sera disqualifiée pour fournir ultérieurement des biens ou des travaux ou des services autres que des services de consultants résultant des services de consultants ou directement liés aux services de consultants pour la préparation ou la mise en œuvre. 2. Conflit entre missions de conseil : un Consultant (y compris ses Experts et sous-traitants) ou l’un de ses Affiliés ne sera pas engagé pour une mission qui, par sa nature, pourrait être en conflit avec une autre mission du Consultant pour le même Client ou pour un autre Client. 3. Relation avec le personnel de l’Agence d’Exécution ou du Client : un Consultant (y compris ses Experts et sous-traitants) qui a une relation d’affaires ou familiale étroite avec un personnel professionnel du Bénéficiaire (ou de l’Agence d’Exécution, du Client ou de l’Agence chargée de la mise en œuvre du projet, ou d’un bénéficiaire d’une partie du financement de la BIsD) qui est directement ou indirectement impliqué dans toute partie : (i) de la préparation de la DP ou du mandat de l’Accord-Cadre ou de la Commande subséquente, (ii) le processus de sélection pour l’Accord-Cadre ou la Commande subséquente, ou (iii) la mise en œuvre ou la supervision de l’Accord-Cadre ou de la Commande peut ne pas être en mesure de conclure un Accord-Cadre ou de se voir attribuer une Commande subséquente, à moins que le conflit découlant de cette relation n’ait été résolu d’une manière acceptable pour la BIsD tout au long du processus de sélection et de l’exécution de l’Accord-Cadre et/ou de la Commande. |
| 1. Avantage compétitf inéquitable | 4.1 L’équité et la transparence du processus de sélection exigent que les Consultants ou leurs affiliées en concurrence pour une mission spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel pour avoir fournis des services de consultants liés à la mission en question. À cette fin, l’Agence d’Exécution indiquera dans le Données Particulières et mettra à la disposition de tous les Consultants de la liste restreinte avec la présente DP toutes les informations qui, à cet égard, leur donneraient un avantage concurrentiel inéquitable sur les Consultants concurrents. |
| 1. Fraude et Corruption | 5.1 La BIsD exige que la procédure de sélection et l’exécution de contrat respectent les règles de la BIsD concernant la corruption et les manœuvres frauduleuses comme indiqué dans la Section 6. |
|  | 5.2 Aux fins d’application de ces règles, les Consultants devront permettre et faire en sorte que leurs agents (lorsque déclarés ou non) sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et personnel permettent à la BIsD d’examiner les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs au processus de préparation de la liste restreinte, de remise des Propositions, à la Procédure Primaire d’Acquisition, mise en oeuvre de l’Accord-Cadre, Procédure Secondaire d’Acquisition et réalisation de Commandes (dans le cas d’attribution d’une Commande), et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD. |
| 1. Eligibilité | 6.1 La BIsD permet aux consultants (individuels et firmes, y compris les GE et leurs membres individuels) de tout pays de fournir des services de consultant pour les projets financés par la BIsD.  6.2 En outre, il incombe au Consultant de s’assurer que ses experts, les membres du GE, les sous-traitants, les agents (déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de services, les fournisseurs et / ou leurs employés répondent aux conditions d’éligibilité établies par la BIsD dans les Directives applicables. |
|  | 6.3 Les Consultants retenus, c'est-à-dire les consultants présélectionnés, seront examinés et soumis à la diligence raisonnable du client. Seuls les consultants dont la vérification préalable en matière de conformité est satisfaisante seront qualifiés pour poursuivre le processus de sélection et pour remplir le questionnaire / formulaire ci-joint de la BIsD sur la LBC / FT / KYC pour une vérification préalable approfondie en matière de conformité conformément à la politique de la BIsD sur la lutte contre le blanchiment d'argent (LBC). Financement du terrorisme (CFT) et Know Your Customer (KYC) approuvé le 19/12/2019 par la résolution BED IsDB / BED / 15/12/019 / (333) / 80.  Définitions:  «**Politique de conformité**»: Politique de la BIsD sur la lutte contre le blanchiment d'argent (LBC), la lutte contre le financement du terrorisme (CFT) et la connaissance de votre client (KYC) approuvée le 19/12/2019 par la résolution BED IsDB / BED / 15/12/019 / (333) / 80.  «**Vérification Préalable de la Clientèle (VPC) / Vérification Préalable en matière de Conformité**»: désigne un processus d'intégration consistant à mener des recherches, des analyses et des examens visant à connaître le client (Know Your Customer / KYC) et à comprendre les risques - y compris, mais sans s'y limiter, le blanchiment d'argent / le financement du terrorisme (BC / FT), l’évasion fiscale, les sanctions, la criminalité, l’intégrité - que les relations avec le client peuvent poser, conformément à la politique de conformité de la BIsD.  «**Blanchiment d'argent**»: signifie l’acquisition, la possession. l'utilisation, la conversion ou le transfert du produit du crime, dans le but de dissimuler ou de déguiser l'origine illicite du bien, tel que défini dans la politique de conformité de la BIsD.  «**Financement du terrorisme**: désigne généralement l'infraction prévue à l'article 2 de la Convention internationale de 1999 pour la répression du financement du terrorisme, telle que définie dans la politique de conformité de la BIsD.  «**IsDB LBC / CFT / KYC / Questionnaire / Formulaire**»: voir pièce jointe / annexe. |
| a. Sanctions  b. Interdictions  c. Restrictions pour les entreprises publiques   * 1. Restrictions pour les Fonctionnaires   2. Exclusion par le Bénéficiaire | 6.4 Par dérogation aux IC 6.1 et IC 6.2 ci-dessus :  6.4.1 Un Consultant qui a été sanctionné par la BIsD conformément à la Clause 5.1 ou conformément aux règles de sanction en vigueur décrites dans la Section 6 ., ne peut être retenu sur une liste restreinte, soumettre des propositions pour ou conclure un Accord-Cadre ou Commande subséquente financé par la BIsD, ou bénéficier d’un Accord-Cadre ou d’une Commande financé par la BIsD, financièrement ou autrement, pendant la période déterminée par la BIsD. La liste des entreprises et des personnes exclues est disponible à l’adresse électronique indiquée dans les Données Particulières.   * + 1. Les entreprises et les particuliers d’un pays ou les biens fabriqués dans un pays peuvent être inadmissibles si cela est indiqué à la Section 5 (Pays Eligibles) et :  1. en vertu de la loi ou de la réglementation officielle, le pays du Bénéficiaire interdit les relations commerciales avec ce pays, à condition que la BIsD soit satisfaite que cette exclusion n’empêche pas une concurrence effective pour la fourniture des Services requis; ou 2. si en application des Règles de Boycott de l’Organisation de Coopération Islamique, de la Ligue des Etats Arabes et de l’Union Africaine, le pays du Bénéficiaire interdit les importations de biens ou les acquisitions de travaux ou services dudit pays, ou les paiements à toute personne ou entité de ce pays.    * 1. Les entreprises ou institutions publiques du pays du Bénéficiaire peuvent être autorisées à concourir et à conclure un Accord-Cadre ou à se voir attribuer une ou plusieurs Commande(s) subséquente(s) uniquement si elles peuvent établir, d’une manière acceptable pour la BIsD, qu’elles : (i) sont juridiquement et financièrement autonomes, (ii) opèrent en vertu du droit commercial, et (iii) ne sont pas dépendant du budget du Gouvernement du Bénéficiaire, ni sous la supervision ou la tutelle de l’Agence d’Exécution, de l’Agence Responsable ou du Client.   A titre d’exception à ce qui précède, les universités et les centres de recherche publics dans le pays Bénéficiaire, les professeurs d’université et le personnel de recherche peuvent participer si leur contribution est cruciale pour les prestations de consultant. Une telle éventualité est examinée au cas par cas et est soumise à la non-objection de la BIsD.  6.3.4 Les agents publics et les fonctionnaires du pays du Bénéficiaire ne peuvent être recrutés dans le cadre de contrats de consultant, soit en tant qu’individus soit comme membres d’une équipe d’un cabinet conseil, que si (i) ils sont en congé sans solde; (ii) ils ne sont pas recrutés par l’organisme pour lequel ils travaillaient avant d’aller en congé sans solde ; et (iii) leur participation n’implique aucun conflit d’intérêts.  6.3.5 Une entreprise qui fait l’objet d’une sanction d’exclusion par le Bénéficiaire de l’attribution d’un marché est admissible à participer à la présente procédure, à moins que la BIsD, à la demande du Bénéficiaire, ne soit convaincue que l’exclusion ; (a) concerne la fraude ou la corruption, et (b) a fait l’objet d’une procédure judiciaire ou administrative garantissant à l’entreprise une procédure équitable adéquate. |
| 1. Préparation des Propositions | |
| 1. Considérations générales | 7. 1 Lors de la préparation de la Proposition, le Consultant doit examiner le Dossier de DP en détail. Des lacunes importantes dans la fourniture des renseignements demandés dans la DP peuvent entraîner le rejet de la Proposition. |
| 1. 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, en relation avec le processus de Procédure Primaire d’Acquisition, (et si retenu toute Procédure Secondaire d’Acquisition) et l’Agence d’Exécution n’est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les embourser, quels que soient le déroulement et l’issue de la procédure de sélection. L’Agence d’Exécution n’est pas obligée d’accepter une proposition quelconque, et se réserve le droit d’annuler le processus de sélection à n’importe quel moment avant la conclusion de l’(des) Accord(s)-Cadre(s), sans encourir de responsabilité envers le Consultant. |
| 1. Langue | 9.1 La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et l’Agence d’Exécution seront rédigés dans la langue stipulée dans les Données Particulières. |
| 1. Documents constitutifs de la Proposition | * 1. La Proposition doit comprendre les documents et formulaires énumérés dans les **Données Particulières**.   2. Si spécifié dans les **Données Particulières**, le Consultant doit inclure une déclaration d’engagement du Consultant à respecter, lors de la mise en concurrence et de l’exécution d’un Accord-Cadre et d’une Commande, les lois du pays du Bénéficiaire contre la Fraude et la Corruption (y compris les paiements illégaux).   3. Le Consultant doit fournir des informations sur les commissions, gratifications et avantages, le cas échéant, payés ou à payer à des agents ou à toute autre partie concernant la présente Proposition, l’Accord-Cadre et, le cas échéant, l’exécution de Commande, comme demandé dans le formulaire de soumission de la Proposition technique (Section 3). |
| 1. Une seule Proposition | 11.1 Le Consultant (y compris les membres individuels de tout GE) ne doit soumettre qu’une seule Proposition, soit en son propre nom, soit dans le cadre d’un GE dans une autre Proposition. Si un Consultant, y compris un membre du GE, soumet ou participe à plus d’une Proposition, toutes ces Propositions seront disqualifiées et écartées. Cela n’empêche toutefois pas un sous-traitant ou le personnel du Consultant de participer en tant qu’Experts clés et autres Experts à plus d’une Proposition lorsque les circonstances le justifient et si cela est indiqué dans les **Données Particulières**. |
| 1. Validité de la Proposition | * 1. Les propositions doivent rester valables jusqu’à la date spécifiée dans les **Données Particulières** ou jusqu’à toute date prorogée si elle est modifiée par l’Agence d’Exécution conformément à l’article 13.1.1 des IC.   2. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris la disponibilité des Experts clés, les tarifs proposés et le prix total.   3. S’il est établi qu’un Expert Clé désigné dans la Proposition du Consultant n’était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition ou a été inclus dans la Proposition sans sa confirmation, cette Proposition sera disqualifiée et écartée pour une évaluation plus approfondie, et pourra faire l’objet de sanctions conformément à l’article 5 des IC. |
| a. Extension de la Validité de la Proposition | * 1. L’Agence d’Exécution fera de son mieux pour mener à bien les négociations et conclure l’Accord-Cadre avant la date d’expiration de la validité de la Proposition. Toutefois, si le besoin s’en fait sentir, l’Agence d’Exécution peut demander, par écrit, à tous les Consultants qui ont soumis des Propositions avant la date limite de soumission de prolonger la validité des Propositions.   2. Si le Consultant accepte de prolonger la validité de sa Proposition, cela se fera sans modification de la Proposition initiale et avec la confirmation de la disponibilité des Experts clés, sauf dans les cas prévus à l’article 12.7 des IC.   3. Le Consultant a le droit de refuser de prolonger la validité de sa Proposition, auquel cas cette Proposition ne sera pas évaluée plus avant. |
| b. Remplacement d’Experts Clés au moment de l’extension de validité | 12.7 Si l’un des Experts Clés devient indisponible pour la période de validité prolongée, le Consultant cherchera à le remplacer par un autre Expert Clé. Le Consultant doit fournir une justification écrite adéquate et des éléments de preuve satisfaisants pour l’Agence d’Exécution avec la demande de substitution. Dans ce cas, un Expert Clé remplaçant doit avoir des qualifications et une expérience égales ou supérieures à celles de l’Expert Clé initialement proposé. Le score de l’évaluation technique, cependant, restera basé sur l’évaluation du CV de l’Expert Clé initial.  12.8 Si le Consultant ne fournit pas un Expert Clé de remplacement ayant des qualifications égales ou supérieures, ou si les raisons invoquées pour le remplacement ou la justification sont inacceptables pour l’Agence d’Exécution, cette proposition peut être écartée. |
| c. Sous-traitance | 12.9 Le Consultant ne devra pas sous-traiter la totalité des Services |
| 1. Clarification et Amendement de la DP | * 1. Le Consultant peut demander une clarification de toute partie de la DP dans le délai indiqué dans les **Données Particulières** avant la date limite de soumission des Propositions. Toute demande d’éclaircissements doit être envoyée par écrit, ou par des moyens électroniques standard, à l’adresse de l’Agence d’Exécution indiquée dans les **Données Particulières**. L’Agence d’Exécution répondra par écrit ou par des moyens électroniques standard et enverra copie écrite de la réponse (y compris une explication de la demande mais sans en identifier la source) à tous les Consultants de la liste restreinte. Si l’Agence d’Exécution juge nécessaire de modifier la DP à la suite d’une clarification, elle le fera en suivant la procédure décrite ci-dessous :      1. À tout moment avant la date limite de soumission de la Proposition, l’Agence d’Exécution peut modifier la DP en publiant une modification par écrit ou par des moyens électroniques standard. La modification sera envoyée à tous les Consultants de la Liste restreinte et sera contraignante pour eux. Les Consultants de la Liste restreinte devront accuser réception de toutes les modifications par écrit.      2. Si la modification est substantielle, l’Agence d’Exécution peut prolonger le délai de soumission de la Proposition afin de donner aux Consultants de la liste restreinte un délai raisonnable pour tenir compte d’une modification dans leurs Propositions.   2. Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou une modification à toute partie de celle-ci à tout moment avant la date limite de soumission de la Proposition. Aucune modification de la Proposition technique ou financière ne sera acceptée après la date limite. |
| 1. Préparation des Propositions - Considérations particulières | * 1. Lors de la préparation de la Proposition, le Consultant doit accorder une attention particulière aux éléments suivants :   14.1.1 Si un Consultant de la liste restreinte estime qu’il peut améliorer son expertise pour la mission en s’associant à d’autres consultants sous la forme d’un GE ou en tant que sous-traitants, il peut le faire avec : (a) un ou plusieurs consultants non de la Liste restreinte, ou (b) des consultants de la Liste restreinte si les **Données Particulières** le permettent. Dans tous ces cas, un Consultant de la liste restreinte doit obtenir l’approbation écrite de l’Agence d’Exécution avant de soumettre la Proposition. Lorsqu’il s’associe à des firmes qui ne sont pas de la liste restreinte sous la forme d’un GE ou d’une sous-traitance, le Consultant de la liste restreinte doit être le membre chef de file. Si les Consultants de la Liste restreinte s’associent les uns aux autres, l’un quelconque d’entre eux peut être chef de file.  14.1.2 L’Agence d’Exécution peut indiquer dans les **Données particulières** le temps estimé des contributions des Experts Clés (exprimé en personnes/mois). Cette estimation est indicative et la Proposition doit être basée sur les propres estimations du Consultant. |
| 1. Format et Contenu de la Proposition Technique | 15.1 La Proposition technique doit être préparée à l’aide des formulaires types fournis à la Section 3 de la DP. |
| 1. Proposition Financière | 16.1 **La Proposition financière sera invitée à l’étape de Procédure Secondaire d’Acquisition**. |
| 1. Soumission, Ouverture et Evaluation | |
| 1. Soumission, Cachetage, et Marquage des Propositions | 17.1 Le Consultant doit soumettre une Proposition signée et complète comprenant les documents et formulaires conformément à l’article 10 des IC (Documents constituant la Proposition). Les Consultants doivent marquer « CONFIDENTIEL» dans leurs Propositions les informations qui sont confidentielles pour leur entreprise. Il peut s’agir d’informations exclusives, de secrets commerciaux ou d’informations commerciales ou financières sensibles. La soumission peut être faite par la poste ou en personne. Si cela est spécifié dans les **Données Particulières**, le Consultant a la possibilité de soumettre sa Proposition par voie électronique.  17.2 Un représentant autorisé du Consultant doit signer les lettres de soumission originales dans le format requis pour la Proposition technique et doit en parapher toutes les pages. L’autorisation doit prendre la forme d’une procuration écrite jointe à la Proposition technique.   * + 1. Une Proposition soumise par un GE doit être signée par tous les membres de manière à être juridiquement contraignante pour tous les membres, ou par un représentant autorisé qui a une procuration écrite signée par le représentant autorisé de chaque membre.   17.3 Les modifications, révisions, interlignes, effacements ou suppressions ne sont valides que s’ils sont signés ou paraphés par la personne signataire de la Proposition.  17.4 La Proposition signée porte la mention « Original » et ses copies portent la mention « Copie », selon le cas. Le nombre des copies est indiqué dans les **Données Particulières**. Les copies doivent être faites à partir de l’original signé. En cas de divergence entre l’original et les copies, l’original fera foi.  17.5 L’original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « **Proposition technique** », adressée à l’Agence d’Exécution et porter l’adresse de soumission, le numéro de référence de la Demande de Propositions, le nom de la mission, le nom du Consultant et l’adresse, et avec un avertissement « **Ne pas ouvrir avant le [insérer la date et l’heure limite de soumission de la proposition Technique]** ».  17.6 Si les enveloppes et les colis de la Proposition ne sont pas scellés et marqués comme requis, l’Agence d’Exécution n’assumera aucune responsabilité pour l’égarement, la perte ou l’ouverture prématurée de la Proposition.  17.7 La Proposition ou ses modifications doivent être envoyées à l’adresse indiquée dans les **Données Particulières** et reçues par l’Agence d’Exécution au plus tard à la date limite indiquée dans les **Données Particulières,** ou toute prolongation de ce délai. Toute Proposition ou modification reçue par l’Agence d’Exécution après la date limite sera déclarée en retard et écartée, et rapidement retournée sans avoir été ouverte. |
| 1. Confidentialité | 18.1 Aucune information relative à l’évaluation des Propositions ne sera pas donnée aux Consultants ni à toute autre personne non officiellement concernée par la Procédure Primaire d’Acquisition tant que la Notification de l’Intention de Conclure l’Accord-Cadre n’aura pas été transmise. Les exceptions à cet article sont lorsque l’Agence d’Exécution notifie aux Consultants les résultats de l’évaluation des Propositions techniques. |
|  | 18.2 Toute tentative faite par un Consultantsde la Liste restreinte pour influencer l’Agence d’Exécution lors de l’évaluation des Propositions ou lors de la décision d’attribution peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut entraîner l’application des procédures de sanction de la BIsD. |
|  | 18.3 Nonobstant les dispositions ci-dessus, entre le moment où les Propositions sont ouvertes et celui où l’Accord-Cadre sera conclu, si un Consultant souhaite entrer en contact avec l’Agence d’Exécution pour des motifs ayant trait à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit. |
| 1. Ouverture des Propositions Techniques | 19.1 Le comité d’évaluation de l’Agence d’Exécution procèdera à l’ouverture des Propositions techniques en présence des représentants autorisés des Consultants de la liste restreinte qui choisissent d’y assister (en personne ou en ligne si cette option est proposée dans les **Données Particulières**). La date d’ouverture, l’heure et l’adresse sont indiquées dans les **Données Particulières**.  19.2 À l’ouverture des Propositions techniques, les éléments suivants sont lus : (i) le nom et le pays du Consultant ou, dans le cas d’un GE, le nom du GE, le nom du membre chef de file et les noms et pays de tous les membres; (ii) toute modification apportée à la Proposition soumise avant la date limite de soumission de la Proposition; et (iii) toute autre information jugée appropriée ou telle qu’indiquée dans les **Données Particulières**. |
| 1. Evaluation des Propositions | 20.1 Le Consultant n’est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque manière que ce soit après la date limite de soumission de la Proposition, sauf dans la mesure permise par l’article 12.7 des IC. Lors de l’évaluation des Propositions, l’Agence d’Exécution procédera à l’évaluation uniquement sur la base des Propositions techniques soumises. |
| 1. Evaluation des Propositions Techniques | 21.1 Le comité d’évaluation de l’Agence d’Exécution évaluera les Propositions techniques en fonction de leur conformité aux Termes de Référence et à la DP, en appliquant les critères d’évaluation, les sous-critères et le système de points spécifiés dans les **Données particulières**. Chaque Proposition conforme recevra une note technique. Une Proposition sera rejetée à cette étape si elle ne répond pas à des aspects importants de la DP ou si elle n’atteint pas le score technique minimal indiqué dans les **Données particulières.** |
| 1. Négociation et Conclusion de l’Accord-Cadre | |
| 1. Négociations | 22.1 Les négociations auront lieu avec le Consultant le mieux classé ou chacun des consultants les mieux classés (dans la fourchette spécifiée dans les **Données particulières**), selon le cas, évalués conformément à l’article 21 des IC, à la date et à l’adresse indiquées dans les **Données particulières**. Le(s) représentant(s) du Consultant participant aux négociations doit(vent) avoir une procuration écrite pour négocier et signer le(s) Accord(s)-Cadre(s) au nom du Consultant.  22.2 L’Agence d’Exécution établira les procès-verbaux des négociations qui seront signés par l’Agence d’Exécution et le représentant autorisé du Consultant concerné. |
| 1. Disponibilité des Experts Clés | 22.3 Le Consultant invité devra confirmer la disponibilité de tous les Experts Clés inclus dans la Proposition en tant que condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, en remplacement conformément à l’article 12 des IC. Le défaut de confirmer la disponibilité des Experts Clés peut entraîner le rejet de la Proposition du Consultant et l’Agence d’Exécution pourra négocier l’Accord-Cadre avec le Consultant de rang suivant.  22.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement d’Experts Clés lors des négociations peut être envisagé s’il est dû uniquement à des circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du Consultant et non prévisibles par celui-ci, y compris, mais sans s’y limiter, le décès ou l’incapacité médicale. Dans ce cas, le Consultant proposera des Experts Clés de remplacement dans le délai spécifié dans la lettre d’invitation à négocier l’Accord-Cadre, qui devront avoir des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial remplacé. |
| 1. Négociations Technique | 22.5 Les négociations comprennent des discussions sur les Termes de Référence, l’approche et la méthodologie proposées, les Experts Clés proposés, les dispositions de l’Accord-Cadre et la finalisation des TdR à inclure dans l’Accord-Cadre. Ces discussions ne devront pas modifier substantiellement l’étendue initiale des services au titre des TdR ou les termes de l’Accord-Cadre. |
| 1. Clarification de la responsabilité fiscale | 22.6 Les négociations comprennent la clarification de la responsabilité fiscale du Consultant dans le pays du Bénéficiaire et de la manière dont elle devrait être reflétée dans les Commandes subséquentes. . |
| 1. Conclusion des Négociations | 23.1 Les négociations se terminent par un examen du projet d’Accord-Cadre finalisé, qui est ensuite paraphé par l’Agence d’Exécution et le représentant autorisé du Consultant concerné.  23.2 Si les négociations avec un Consultant échouent, l’Agence d’Exécution devra informer le Consultant par écrit de toutes les questions et désaccords en suspens et lui donner une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, l’Agence d’Exécution mettra fin aux négociations en informant le Consultant des raisons de cette décision. L’Agence d’Exécution poursuivra les négociations avec le Consultant le plus haut classé restant et ne rouvrira pas les négociations précédemment terminées. |
| 1. Période d’Attente | 24.1 L’Accord-Cadre ne sera pas conclu avant l’expiration de la Période d’Attente. La Période d’Attente sera de dix (10) jours ouvrables, à moins qu’elle ne soit prolongée conformément à l’article 29 des IS. La Période d’Attente commence le lendemain de la date à laquelle l’Agence d’Exécution a transmis à chaque Consultant (qui n’a pas déjà été notifié qu’il n’a pas été retenu) la Notification de son Intention de conclure un Accord-Cadre. Lorsqu’une seule Proposition est présentée, ou si la Procédure Primaire d’Acquisition répond à une situation d’urgence reconnue par la BIsD, la Période d’Attente ne s’appliquera pas. |
| 1. Notification de l’Intention de Conclure un Accord-Cadre | 25.1 L’Agence d’Exécution enverra à chaque Consultant qui a soumis une Proposition la Notification de son Intention de Conclure un(des) Accord(s)-Cadre(s) avec le(s) Consultant(s) retenu(s). La Notification d’Intention de Conclure un Accord-Cadre doit contenir, au minimum, les informations suivantes :   1. le nom et l’adresse du(des) Consultant(s) avec le(s)quel(s) l’Agence d’Exécution a négocié avec succés un Accord-Cadre ; 2. les noms de tous les Consultants inclus dans la liste restreinte, en indiquant ceux qui ont remis des Propositions ; 3. les scores techniques totaux et les scores attribués à chaque critère et sous-critère pour chaque Consultant ; 4. le classement technique des Consultants ; 5. un exposé des raisons pour lesquelles la Proposition (du Consultant non retenu auquel la notification est adressée) n’a pas abouti ; 6. la date d’expiration de la Période d’Attente; et 7. des instructions sur la façon de demander un débriefing et/ou de présenter une réclamation pendant la Période d’Attente. |
| 1. Critères de l’Accord-Cadre | 26.1 Il s’agit d’un Accord-Cadre fermé. Les critères qui s’appliquent à la sélection du(des) Consultant(s) avec le(s)quel(s) un Accord-Cadre peut être conclu sont précisés dans les Données particulières. |
| 1. Pas d’obligation de passer commande | 27.1 La conclusion d’un Accord-Cadre n’impose aucune obligation à l’Agence d’Exécution et/ou au(x) Client(s de passer commande de Services en vertu de l’Accord-Cadre. |
| 1. Pas d’exclusivité | 28.1 Cette Procédure Primaire d’Acquisition est non exclusive et l’Agence d’Exécution se réserve le droit de commander les services de consultants auprès d’autres consultants qui ne sont pas parties à l’Accord-Cadre. |
| 1. Notification de Conclusion d’un Accord-Cadre | 29.1 Avant la date d’expiration de la Proposition et à l’expiration de la Période d’Attente spécifiée dans l’article 24.1 des IC ou de toute prolongation de celle-ci, et après avoir traité de manière satisfaisante toute réclamation présentée dans la Période d’Attente, l’Agence d’Exécution transmettra au(x) Consultant(s) retenu(s) une Notification de Conclusion d’un Accord-Cadre, en joignant l’Accord-Cadre pour signature par le(s) Consultant(s), et une demande de soumission du Formulaire de Divulgation des Bénéficiaires effectifs dûment rempli dans les huit (8) jours ouvrables suivant la réception de la demande. |
| 1. Débriefing par l’Agence d’Exécution | 30.1 Dès réception de la notification d’intention de conclure un ou plusieurs accords-cadres, visée à l’article 25.1 des IC, le Consultant qui n’a pas été retenu dispose de trois (3) jours ouvrables pour présenter une demande écrite de débriefing à l’Agence d’Exécution. L’Agence d’Exécution organisera un débriefing pour tout Consultant non retenu dont la demande est reçue dans ce délai.  30.2 Lorsqu’une demande de débriefing est reçue dans le délai imparti, l’Agence d’Exécution organisera un débriefing dans les cinq (5) jours ouvrables, à moins qu’elle ne décide, pour des raisons justifiées, de fournir le débriefing au delà de ce délai. Dans ce cas, la Période d’Attente sera automatiquement prolongée jusqu’à cinq (5) jours ouvrables après ce débriefing. Si plus d’un débriefing est ainsi retardé, la Période d’Attente ne se terminera pas plus tôt que cinq (5) jours ouvrables après le dernier débriefing. L’Agence d’Exécution informera rapidement, par les moyens les plus rapides disponibles, tous les Consultants de la prolongation de la Période d’Attente.  30.3 Lorsqu’une demande de débriefing est reçue par l’Agence d’Exécution après le délai de trois (3) jours ouvrables, l’Agence d’Exécution accordera le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de publication de la Notifications de Conclusion de l’Accord-Cadre. Les demandes de débriefing reçues au delà du délai de trois (3) jours n’entraînent pas de prolongation de la Période d’Attente.  30.4 Les débriefing des Consultants non retenus peuvent être faits par écrit ou verbalement. Les Consultants supporteront leurs propres frais de participation à une telle réunion de débriefing. |
| 1. Signature de l’Accord-Cadre | 31.1 Le Consultant signera, datera et retournera l’Accord-Cadre dans le délai spécifié dans les **Données Particulières**, dès réception de celui-ci.  31.2 Dans le cas d’un Accord-Cadre à Utilisateurs multiples, l’Agence d’Exécution signera chaque Accord-Cadre au nom de tous les Clients participants. |
| 1. Publication de la Conclusion de la Notification de l’Accord-Cadre | |  | | --- | | 32.1 Dans les dix (10) jours ouvrables suivant la transmission au(x) Consultant(s) retenu(s) de la Notification de Conclusion d’un (des) Accord(s)-Cadre(s), conformément à l’article 29.1 des IC, l’Agence d’Exécution publiera la Notification de Conclusion de l’Accord-Cadre qui contiendra, au minimum, les informations suivantes :   1. le nom et l’adresse de l’Agence d’Exécution et, le cas échéant, de tous les Clients participants; 2. le nom et le numéro de référence de l’Accord-Cadre en cours de conclusion, ainsi que la méthode de sélection utilisée; 3. les noms de tous les Consultants qui ont soumis une proposition et le mécanisme de tarification, le cas échéant; 4. les noms de tous les Consultants dont la Proposition n’a pas été acceptée, avec les motifs; 5. le(s) nom(s) du(des) Consultant(s) retenu(s), la durée de l’(des) Accord(s)-Cadre(s) et un résumé de sa(leur) portée; et 6. le Formulaire de Divulgation des Bénéficiaires effectifs du Consultant retenu.   32.2 La Notification de Conclusion de l’Accord-Cadre sera publiée par l’Agence d’Exécution dans UNDB en ligne ou Dg Market, ainsi que le site internet de la BIsD et sur le site de l’Agence d’Exécution d’accès libre s’il existe. | |  | |
| 1. Réclamation relative à la Passation de Marchés | 33.1 Les procédures pour présenter une Réclamation relative à la Passation de Marchéssont telles que spécifiées dans les **Données Particulières.** |
| 1. Méthode et Critères pour attribution d’une Commande | 34.1 La Procédure Secondaire d’Acquisition qui s’appliquera pour la sélection du Consultant ACC et l’attribution d’une Commande subséquente est indiquée dans l’Accord-Cadre (Accord-Cadre, Annexe 5, Procédure Secondaire d’Acquisition). Pour avoir le droit de participer à une Procédure Secondaire d’Acquisition et d’obtenir une Commande, les Consultants ACC doivent continuer d’être qualifiés et éligibles conformément aux critères stipulés dans la présente DP. Le Client peut exiger, à l’étape de la Procédure Secondaire d’Acquisition et de l’attribution de la Commande, une preuve de la qualification et de l’éligibilité. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Section 2. Instructions aux Consultants  E. Données Particulières  *[Les notes en italiques qui accompagnent les clauses ci-dessous sont destinées à faciliter l’établissement des données particulières correspondantes. ; elles devraient être supprimées dans la DP finale qui sera envoyée aux Consultants de la Liste restreinte]*  *[Lorsqu’un système de passation de marchés électronique est utilisé, modifier les parties pertinentes des DPAO en conséquence pour refléter le processus de passation de marchés électronique.]* | | |
| **Référence IC** | **A. Généralités** | |
| **1 (b)** | | *[Insérer le pays s’il est autre que le pays du Bénéficiaire. Veuillez noter que le pays de la loi applicable dans le formulaire de marché doit alors être le même]* |
| **1 (d)** | | Le Bénéficiaire est : *[insérer le nom du Bénéficiaire et la relation avec l’Agence d’Exécution, si différente du Bénéficiaire.]*  Montant de l’Accord de Financement : *[insérer l’équivalent en dollars des États-Unis]*  Le nom du Projet est : *[insérer le nom du Projet]* |
| **1 (n)** | | *[supprimer si non applicable]*  **Système électronique de Passation de Marchés**  L’Agence d’Exécution utilisera le système électronique de Passation de Marché suivant pour gérer ce processus de DP :  ***[insérer le nom du système électronique et l’adresse URL ou le lien]***  Le système électronique de passation de marchés est utilisé pour gérer les aspects suivants du processus de DP :  ***[énumérer les aspects ici et modifier les parties pertinentes des Données particulières en conséquence, par exemple, l’émission du Dossier de DP, la remise des Propositions, l’ouverture des Propositions]*** |
| **1 (s) ou 1 (ee)** | | Cette Procédure Primaire d’Acquisition concluera un [« Accord-Cadre à Usager Unique » OU « Accord-Cadre à Usagers Multiples ». |
| **1 (e) et (s)** | | *[Pour les ACC multi-utilisateurs, vous devez soit : (a) énumérer tous les Clients individuellement dans les Données Particulières ou dans une annexe aux Données Particulières, ou (b) décrire tous les Clients comme un groupe identifiable d’entités.]*  **Clients**  Le(s) Client(s) autorisé(s) à passer commande de services de consultants en vertu de l’Accord-Cadre *[« est » ou « sont »] :*  *[insérer : [pour un ACC à utilisateur unique, indiquer le nom légal et l’adresse de l’entité individuelle]*  *OU*  *[pour un ACC à utilisateurs multiples, donner la description du groupe d’entités qui sont autorisées à passer des commandes en vertu de l’ACC, ou énumérer chaque entité individuellement ici, ou dans une annexe des Données Particulières en insérant leur nom légal et leur adresse.]* |
| **1 (t)**  *[* | | **Accord-Cadre à Consultants multiples**  Cette Procédure Primaire d’Acquisition vise à conclure un Accord-Cadre à Consultants multiples.  Groupe de l’Accord-Cadre – nombre minimal (x)  L’Agence d’Exécution a l’intention de conclure un Accord-Cadre avec un nombre minimum de Consultants.  Le nombre minimum (référé à « x ») est *[insérer le nombre en chiffres et en lettres]*  Groupe de l’Accord-Cadre – nombre maximal (y)  Sous réserve de négociations fructueuses, l’Agence d’Exécution conclura des Accords-Cadres avec un nombre maximum de Consultants ayant obtenu un score supérieur au score technique minimal (St) requis pour réussir, classés en fonction de leurs scores techniques.  Si le nombre de Consultants retenus est inférieur au minimum (x), l’Agence d’Exécution peut décider d’inviter de nouvelles Propositions ou de conclure un ACC avec ces Consultants.  *[Insérer tout critère supplémentaire, par exemple les critères liés à la sélection fondée sur une répartition géographique des lieux.]* |
| **1 (hh)** | | **Durée de l’Accord-Cadre**  L’Accord-Cadre est d’une Durée de *[insérer le nombre d’années] [Note : la durée initiale ne peut excéder 3 ans]* à compter de la date de commencement indiquée dans l’Accord-Cadre, et la durée initiale peut être étendue de *[insérer le nombre d’années]* années. . *[S’il y a lieu, indiquer que la Durée initiale peut être prolongée d’un maximum de deux années supplémentaires.]* |
| **2.1** | | **L’Agence d’Exécution est** : *[insérer le nom de l’Agence d’Exécution]*.  L’Agence d’Exécution est *[sélectionner la qualité en laquelle elle agit, parmi l’une des catégories suivantes :]*  *OPTION 1* : « l’agence qui conclura, administrera et gérera l’Accord-Cadre, et qui sera le seul Client en vertu de l’Accord-Cadre ».  OU  *OPTION 2* : « l’agence agissant pour et au nom de *[sélectionner « le Client » ou « tous les Clients participants »]* lors de la conclusion de l’Accord-Cadre. »  Le numéro de référence de la Demande de Propositions (DP) est *: [insérer le numéro de référence de la Demande de Propositions].*  Le nom de la DP est : *[insérer le nom de la DP]*  **Méthode de sélection : Sélection basée sur la Qualité** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ selon le Règlement de Passation des Marchés (disponible sur www.worldbank.org) |
| **IS 2.2** | | **L’intitulé de la mission est** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **IS 2.3** | | **Une conférence préliminaire au dépôt des Propositions sera tenue** : Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_  *[si « oui », remplisser ce qui suit :]*  Date de la conférence : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Téléphone : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Facsimile : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Personne contact / coordinateur de la conférence : *[insérer le nom et le titre]* |
| **2.4** | | **L’Agence d’Exécution fournira les intrants suivants, les données du projet, les rapports, etc. pour faciliter la préparation des Propositions :**  *[donner la liste ou indiquer « N.A. » si aucun.]* |
| **IS 4.1** | | [*Si un « avantage compétitif inéquitable » s’applique à la sélection, expliquez comment il est atténué, y compris la liste des rapports, informations, documents, etc. et en indiquant les sources où ceux-ci peuvent être téléchargés ou obtenus par les Consultants de la liste restreinte]* |
| **IS 6.3.1** | | **Une liste des entreprises et personnes physiques qui ne sont pas admises à participer aux projets de la BIsD figure à l’adresse électronique suivante** : [www.isdb.org](http://www.isdb.org) |
| **C. Préparation des Propositions** | | |
| **9.1** | | **La présente DP a été publiée dans la langue \_\_\_\_\_\_\_\_**  *[Les langues possibles sont : l’anglais, le français ou l’arabe. Si la liste restreinte ne comprend que des entreprises nationales, la langue nationale ou communément utilisée dans le pays peut être utilisée sous réserve d’un accord préalable avec la BIsD.]*  *[Si la DP est publiée dans les deux langues convenues avec la BIsD, ajouter le texte suivant :*  En outre, la DP est traduite dans la \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer la langue nationale utilisée ou la langue communément utilisée dans le pays]* [s’il y a plus d’une langue nationale, ajouter « et dans le \_\_\_\_\_\_\_ » *[insérer la deuxième langue nationale].* Le Consultant a le choix de soumettre la Proposition dans l’une des langues indiquées ci-dessus. En cas d’attribution, le Marché sera signé dans la langue de la Proposition qui sera la langue régissant le Marché.]  *[Si le pays du Bénéficiaire exige que les marchés avec des entreprises locales soient signés uniquement dans la langue nationale, ajouter le texte suivant:*  Les consultants nationaux doivent soumettre la Proposition en \_\_\_\_\_\_\_\_  *[Si la DP est publiée dans une seule langue, utilisez le texte suivant :*  **Les propositions doivent être soumises dans la langue \_\_\_\_\_** *[choix de la langue conformément à la réglementation applicable].*  **Tous les échanges de correspondance doivent être effectués dans la langue \_\_\_\_\_** |
| **10.1** | | **La Proposition doit comprendre les éléments suivants :**  **1ère enveloppe intérieure avec la Proposition technique :**   1. Procuration pour signer la Proposition 2. TECH-1 3. TECH-2 4. TECH-3 5. TECH-4 6. TECH-5 7. TECH-6 8. TECH-7 Code de Conduite (le cas échéant) : Le Consultant doit soumettre son Code de Conduite qui s’appliquera aux Experts. Le Consultant utilisera à cette fin le formulaire de Code de Conduite figurant à la Section 3. Aucune modification substantielle ne sera apportée à ce formulaire, si ce n’est que le Consultant peut introduire des exigences supplémentaires, y compris si nécessaire pour tenir compte des problèmes / risques spécifiques du Contrat. 9. TECH-8 Déclaration relative à l’Exploitation et aux Abus Sexuels (EAS) et/ou au Harcèlement Sexuel (HS). |
| **10.2** | | **Une déclaration d’engagement est requise**  Oui\_\_\_\_\_\_\_\_, ou non \_\_\_\_\_  [*Dans l’affirmative, assurez-vous d’inclure l’alinéa (g) dans le formulaire TECH-1*] |
| **11.1** | | **La participation de sous-traitants, d’Experts Clés et d’autres Experts à plus d’une Proposition est autorisée**  Oui \_\_\_\_\_\_ ou No\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **12.1** | | **Les Propositions seront valables jusqu’à** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*insérer**le jour, mois et année, en tenant compte du délai raisonnable nécessaire pour terminer l’évaluation des propositions, obtenir les approbations nécessaires et la non-objection de la BIsD (si elle fait l’objet d’un examen préalable).]*  *[Afin de minimiser le risque d’erreurs de la part des Consultants, la période de validité des Propositions est une date précise et n’est pas liée à la date limite de remise des Propositions. Comme il est indiqué à l’article 12.1 des IC, s’il est nécessaire de prolonger la date, par exemple parce que la date limite de remise des Propositions est considérablement prolongée par l’Agence d’Exécution, la date de validité révisée de la Proposition doit être précisée conformément à l’article 13.1.1 des IC].]* |
| **13.1** | | **Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard**  *[insérer le journombre]* **jours avant la date limite de remise des Propositions.**  Les coordonnées pour demander des éclaircissements sont les suivantes :  Télécopieur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **14.1.1** | | **Les Consultants de la liste restreinte peuvent s’associer à** :   * + 1. **A des Consultants qui ne figurent pas sur la liste restreinte** :   Oui \_\_\_\_ ou Non \_\_\_\_\_  **Ou**   * + 1. **A d’autres Consultants de la liste restreinte** :   Oui \_\_\_\_\_ ou Non \_\_\_\_\_ |
| **14.1.2** | | *[insérer ce qui suit si applicable, autrement supprimer :*  Le temps estimé des interventions des Experts Clés *\_\_\_ [insérer le temps en personne/mois]* |
| **C.Soumission, Ouverture et Evaluation** | | |
| **17.1** | | **Les Consultants *[insérer « ont » ou « n’ont pas"]* la possibilité de soumettre leurs Propositions par voie électronique**.  *[Si « Oui », insérer : Les procédures de soumission électronique seront les suivantes : [décrire la procédure de soumission.]* |
| **17.4** | | **Le Consultant doit soumettre la Proposition** **Technique :** en un (1) original et \_\_\_\_\_ *[insérer le nombre]* copies. |
| **17.7 et 17.9** | | **Les Propositions doivent être soumises au plus tard le :**  **Date : \_\_\_\_**jour/mois/année *[par exemple, 15 décembre 2021]*  **Heure : \_\_\_ \_** [insérer l’heure au format 24h, par exemple, « 16:00 heure locale »]    *[S’il y a lieu, ajouter la traduction de la mise en garde ["Ne pas ouvrir..."] dans la langue nationale sur l’enveloppe extérieure cachetée.]*  ***Le délai alloué à la préparation et à la soumission des Propositions est déterminé en tenant dûment compte des circonstances particulières du projet ainsi que de l’ampleur et de la complexité de l’acquisition. Le délai accordé doit être d’au moins trente (30) jours ouvrables, sauf accord contraire avec la BIsD]***  **L’adresse de soumission de la Proposition est la suivante :**  \_\_\_\_\_\_ |
| **19.1** | | **Une option en ligne de l’ouverture des Propositions techniques est offerte :** Oui \_\_\_\_ou Non\_\_\_\_\_\_\_\_  *[Dans l’affirmative, insérer «****La procédure d’ouverture en ligne sera*** *: [décrire la procédure d’ouverture en ligne des Propositions techniques.]*  **L’ouverture aura lieu à:**  *[Insérer : « identique à l’adresse de soumission de la Proposition* *» OU insérer et remplir ce qui suit :*  Rue :\_\_\_\_  Etage, numéro de bureau \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ville:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Pays:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  **Date :** identique à la date limite de soumission indiquée au point 17.7.  **Heure :** [insérer l’heure au format 24h, par exemple – « 16h00 heure locale]  *[Le délai doit être immédiatement après l’heure limite de soumission indiquée au 17.7]* |
| **19.2** | | **En outre, les informations suivantes seront lues à haute voix à l’ouverture des Propositions techniques \_\_\_\_ \_** *[insérer « Sans objet » ou indiquer quels renseignements supplémentaires seront lus et consignés dans le procès-verbal d’ouverture]* |
| **21.1** | | Critères, sous-critères et système de points pour l’évaluation des Propositions techniques :  Scores  (i)  **Qualification du Consultant et expérience spécifique du Consultant (en tant que firme) pertinente pour la mission** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[5-10]*  (ii) **Adéquation et qualité de la méthodologie proposée pour répondre aux TdR** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[20 – 50]*  *[Note à l’intention du Consultant* : *l’Agence d’Exécution évaluera si la méthodologie proposée est claire, répond aux TdR, si la composition globale de l’équipe est équilibrée et si elle dispose d’une combinaison de compétences appropriée]*  (iii) **Qualifications et compétences des Experts Clés pour la mission** :  *{Note à l’intention du Consultant* *: chaque numéro de poste correspond à celui pour les Experts Clés du formulaire TECH-6 à préparer par le Consultant. Lorsqu’il y a plus d’un Expert Clé proposé pour un poste, le maximum de points alloués pour chaque poste sera divisé de manière égale}*  *a)Poste K-1 : [Chef d’équipe] [Insérer les points]*  *b)Position K-2 : [Insérer le titre du poste*] *[Insérer les points]*  *c)Position K-3:[Insérer le titre du poste*] *[Insérer les points]*  **Total des points pour le critère (iii) :** *[30-60]*  Le nombre de points à attribuer à chacun des postes susmentionnés est déterminé en tenant compte des trois sous-critères et des pondérations en pourcentage pertinentes suivants :  1) Qualifications générales et expérience: [*insérer une pondération comprise entre 20 et 30 %]*  2) Adéquation pour la mission: [*pondération entre 50 et 60%]*  3) *[Si cela est pertinent pour la tâche, ajouter le sous-critère 3d :*  Connaissance de la région et de la langue locale: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*[pondération comprise entre 10 et 20 %]*  **Pondération totale :100%**  iv) **Programme de transfert de connaissances (formation)** (pertinence de l’approche et de la méthodologie) : *[normalement, ne pas dépasser 10 points]*  Total des points pour le critère (iv) : *[0 – 10]*  (v) **Participation de nationaux parmi les experts clés proposés** *[0 –10]*  *[ne pas dépasser 10 points] [Aucun sous-critère n’est à fournir. Calculé comme le rapport entre le temps des Experts Clés nationaux (en mois-personnes) et le temps total d’entrée des Experts Clés (en mois-personnes) dans la Proposition technique du Consultant]*  **Total des points pour les cinq critères : 100**  **Le score technique minimal (St) requis d’admissibilité est le suivant :** *[insérer le nombre]*  *[La fourchette indicative est de 70 à 85 sur une échelle de 1 à 100]* |
| **D.Négociations et Conclusion d’un Accord-Cadre** | | |
| **2621** | | **Date prévue et adresse des négociations pour conclure un(des) Accord(s)-Cadre(s):**  **Date** : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ jour/ mois/ année *[par example, 15 Juin 2021]*  **Adresse :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **31.1** | | **Signature de l’Accord-Cadre**  Le Consultant doit signer, dater et renvoyer l’Accord-Cadre dans les *[insérer le nombre de jours (insérer en chiffres)]* jours suivant sa réception. |
| **32.1** | | Les procédures de présentation d’un recours concernant la passation des marchés est détaillée dans les « Directives pour l’acquisition des Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD  (Annexe B)». Si un Consultant souhaite présenter une Réclamation relative à la Passation de Marchés, il doit soumettre sa réclamation en suivant ces procédures, par écrit (par les moyens les plus rapides disponibles, c’est-à-dire par courriel ou par télécopieur), à l’adresse suivante :  **À l’attention de** : *[insérer le nom complet de la personne qui reçoit les réclamations]*  **Titre/position** : *[insérer titre/position]*  **Agence d’Exécution** : *[insérer le nom de l’Agence d’Exécution]*  **Adresse courriel** : *[insérer l’adresse courriel]*  **Numéro de télécopieur** : *[insérer le numéro de télécopie]* supprimer s’il n’est pas utilisé.  En résumé, une Réclamation relative à la Passation de Marchés peut contester l’un des éléments suivants :   1. les termes du Dossier de Demande de Propositions; 2. la décision de l’Agence d’Exécution d’exclure un Consultant du processus d’acquisition avant la décision de conclure un ou des Accord(s)-Cadre(s) ; et 3. la décision de l’Agence d’Exécution de conclure un (des) Accord-Cadre(s). |

Section 3. Proposition Technique – Formulaires types

{Les notes à l’intention du Consultant indiquées entre parenthèses { } tout au long de la Section 3 fournissent des conseils au Consultant pour la préparation de la Proposition technique; elles ne doivent pas figurer dans la Proposition. }

###### **Liste de contrôle des formulaires requis**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULAIRE** | **DESCRIPTION** | ***Limite de pages*** |
|  |  |  |
| TECH-1 | Formulaire de soumission de Proposition technique. |  |
| Pièce jointe TECH-1 | Si la Proposition est soumise par un GE, joignez une lettre d’intention ou copie d’un accord existant. |  |
| Procuration | Pas de format/formulaire prédéfini. Dans le cas d’un GE, plusieurs sont requises : une procuration pour le représentant autorisé de chaque membre du GE et une procuration pour le représentant du chef de file pour représenter tous les membres du GE. |  |
| TECH-2 | Organisation et expérience du Consultant. |  |
| TECH-2A | A. Organisation du Consultant |  |
| TECH-2B | B. Expérience du Consultant |  |
| TECH-3 | Commentaires ou suggestions sur les Termes de Référence |  |
| TECH-4 | Description de l’approche et de la méthodologie |  |
| TECH-5 | Planification des produits livrables d’une mission type en vertu de l’Accord-Cadre |  |
| TECH-6 | Composition de l’équipe, contributions des Experts Clés et curriculum vitae (CV) joints |  |
| TECH-7 | Code de Conduite [le cas échéant] |  |
| TECH-8 | Déclaration relative à l’Exploitation et aux Abus Sexuels (EAS) et/ou au Harcèlement Sexuel (HS) |  |

###### **Formulaire TECH-1**

Procédure Primaire d’Acquisition - Accord-Cadre pour Services de Consultants

**Formulaire de soumission de proposition technique**

{Lieu, date}

À : *[Nom et adresse de l’Agence d’Exécution]*

Mesdames, Messieurs,

Nous, soussignés, offrons de conclure un Accord-Cadre pour la fourniture des services de consultants pour *[*insérer *le libellé des services de consultants]* conformément à votre Demande de Propositions (DP) datée du *[insérer la date]* et à notre Proposition. Nous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique *.*

{Si le consultant est un GE, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition en tant que groupement d’entreprises avec *:* {Insérer une liste avec le nom complet et l’adresse légale de chaque membre, et indiquer le membre chef de file}. Nous avons joint une copie {insérer : « de notre lettre d’intention de former un GE » ou, si un GE est déjà formé, « de l’accord du GE"} signée par chaque membre participant, qui détaille la structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des membres du dit GE.

{OU

Si la Proposition du Consultant comprend des sous-traitants, insérez ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition avec les cabinets suivants en tant que sous-traitants : {Insérer une liste avec le nom complet et l’adresse de chaque sous-traitant.}

Nous déclarons par la présente que :

1. Tous les renseignements et déclarations contenus dans la présente Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute interprétation erronée ou fausse déclaration contenue dans cette Proposition puisse entraîner notre disqualification par l’Agence d’Exécution et / ou est susceptible d’être sanctionnée par la BIsD.
2. Notre Proposition sera valide et restera contraignante pour nous jusqu’au *[insérer le jour, le mois et l’année conformément à l’article 12.1 des IC].*
3. Nous n’avons aucun conflit d’intérêts conformément à l’article 3 des IC.
4. Nous remplissons les conditions d’éligibilité énoncées dans l’article 6 de IC, et nous confirmons notre compréhension de l’obligation de respecter la politique de la BIsD en matière de Fraude et Corruption conformément à l’article 5 des IC*.*
5. Nous, ainsi que l’un de nos sous-traitants, fournisseurs ou prestataires de services pour toute partie du contrat, ne faisons l’objet d’une déclaration d’inéligibilité prise par la BIsD, ou au titre de la législation du Pays du Client, ou d’une autre réglementation officielle dudit pays, ou en application d’une décision prise l’Organisation de la Coopération Islamique, la Ligue des Etats arabes et l’Union Africaine.
6. **Exploitation** **et abus sexuels** (**EAS) et/ou harcèlement sexuel (HS) :** [*sélectionner l’option appropriée de (i) à (iii) ci-dessous et supprimez les autres*].

Nous *[où GE, insérer*: « y compris l’un de nos membres du GE »*]*, et l’un de nos Sous--consultants:

1. [n’avons pas fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS.]
2. [avons fait l’objet de disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS.]
3. [avons fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS. Une sentence arbitrale sur l’affaire de disqualification a été rendue en notre faveur.]
4. Les commissions, gratifications et avantages payés ou à payer par nous à un agent ou à un tiers concernant la préparation ou la soumission de la présente Proposition, l’exécution de l’Accord-Cadre, payées si nous obtenons l’Accord-Cadre, sont énumérées ci-dessous :

Nom et adresse Montant et objet de la commission d’agents Monnaie ou gratification ou avantage

{Si aucun paiement n’est effectué ou promis, ajouter la déclaration suivante : « Aucune commission ou gratification ou avantage n’a été ou ne doit être versé par nous à des agents ou à un tiers relativement à cette Proposition et à l’exécution de l’Accord-Cadre. »}

1. *[Note à l’intention de l’Agence d’Exécution : Inclure ce qui suit uniquement si l’article 10.2 des IC le nécessite (Données Particulières 10.2):* En participant à la sélection pour (et, si l’attribution nous est faite, en exécutant) le Contrat, nous nous engageons à respecter les lois contre la fraude et la corruption, y compris les paiements illicites, en vigueur dans le pays du Bénéficiaire. *]*
2. Sauf indication contraire dans les Données Particulières IC 12.7, nous nous engageons à négocier l’Accord-Cadre sur la base des Experts Clés proposés. Nous acceptons que le remplacement d’Experts Clés pour des raisons autres que celles énoncées dans les articles 12 et 26.4 des IC puisse entraîner la résiliation des négociations du Contrat.
3. Notre Proposition nous lie et est sujette à toute modification résultant des négociations du Contrat.

Nous comprenons que l’Agence d’Exécution n’est pas tenue d’accepter toute Proposition qu’elle reçoit.

Nous restons,

Cordialement

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature (du représentant autorisé du Consultant) {En entier et paraphe par initiales} :

Nom complet :{insérer le nom complet du représentant autorisé}

Titre : {insérer le titre/le poste du représentant autorisé}

Nom du Consultant (nom de la firme ou du GE):

Capacité : {insérer la capacité de la personne autorisée à signer au nom du Consultant}

Adresse : {insérer l’adresse du représentant autorisé}

Téléphone/télécopieur : {insérer les numéros de téléphone et de télécopieur du représentant autorisé, s’il y a lieu}

Courriel : {insérer l’adresse courriel du représentant autorisé}

{Dans le cas d’un GE, soit tous les membres doivent signer, soit seulement le membre chef de file, auquel cas la procuration à signer au nom de tous les membres doit être jointe}

## 

**Formulaire TECH-2**

**Organisation et expérience du** **consultant**

Formulaire TECH-2 : une brève description de l’organisation du Consultant et un aperçu de l’expérience récente du Consultant qui est la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d’un GE, des informations sur des missions similaires sont fournies pour chaque partenaire. Pour chaque mission, le résumé devrait indiquer les noms des Experts Clés et des sous-traitants du Consultant qui ont participé, la durée de la mission, le montant du contrat (total et, si elle a été réalisée sous la forme d’un GE ou de sous-traitance, le montant payé au Consultant) et le rôle / participation du Consultant.

**A - Organisation du Consultant**

1. Fournissez ici une brève description du contexte et de l’organisation de votre entreprise et, dans le cas d’un GE, de chaque membre pour cette mission.

2. Inclure un organigramme, une liste du conseil d’administration et la propriété effective. Le Consultant retenu doit également fournir des informations supplémentaires sur la propriété effective, en utilisant le Formulaire de Divulgation des Bénéficiaires effectifs.

**B - Expérience du Consultant**

1. Énumérez uniquement les affectations similaires précédentes effectuées avec succès dans les *[*..... *]* dernièresannées.

2. N’indiquez que les missions pour lesquelles le Consultant a été légalement engagé par un client en tant que firme ou était l’un des membres du GE. Les missions accomplies par les experts individuels du Consultant travaillant à titre privé ou par l’intermédiaire d’autres cabinets de conseil ne peuvent pas être revendiquées comme l’expérience pertinente du Consultant, ou celle des partenaires ou sous-traitants du Consultant, mais peuvent être revendiquées par les Experts eux-mêmes dans leur CV. Le Consultant doit être prêt à justifier l’expérience revendiquée en présentant copie des documents et références pertinents si l’Agence d’Exécution le demande.

| **Durée** | **Nom de la mission/ brève description des principaux livrables/extrants** | **Nom du client et pays de la mission** | **Valeur approximative du contrat (en équivalent $ US)/ Montant payé à votre firme** | **Rôle dans la mission** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| {p. ex., janvier 2009 – avril 2010} | {par exemple, « Amélioration de la qualité de............... »: conception du plan directeur pour la rationalisation de ........; } | {p. ex., Ministère de ......, pays} | {p. ex., 1 million de dollars EU/0,5 million de dollars EU} | {p. ex., partenaire principal dans un GE A&B&C} |
|  |  |  |  |  |
| {p. ex., janvier-mai 2008} | {p. ex., « Soutien au gouvernement régional... » : ébauche de règlements de second niveau sur..............} | {p. ex., municipalité de........., pays} | {p. ex., 0,2 000 $/0,2 000 $} | {p. ex., consultant unique} |
|  |  |  |  |  |

**Formulaire TECH-3**

**Commentaires et suggestions sur les termes de reference**

Formulaire TECH-3 : commentaires et suggestions sur les Termes de Référence qui pourraient améliorer la qualité et l’efficacité des services envisagés.

**Formulaire TECH-4**

**Description de l’approche et de la méthodologie pour répondre aux termes de reference (TdR)**

Formulaire TECH-4 : description de l’approche et de la méthodologie générales pour l’exécution des tâches en vertu de l’Accord-Cadre proposé

{Structure suggérée pour votre Proposition technique :

***Approche technique et méthodologie.***  {Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de l’Accord-Cadre et des tâches typiques telles qu’elles sont décrites dans les TdR, l’approche technique, la méthodologie et l’organisation (en faisant appel à une équipe d’Experts Clés et autres Experts) que vous adopteriez pour entreprendre les tâches (y compris, comme l’exige les TdR, la gestion des risques environnementaux et sociaux, et les risques liés à la cybersécurité) afin d’obtenir les résultats attendus. Veuillez ne pas répéter/copier les termes de référence pour cela.}

**Formulaire TECH-5**

**planification des produits livrables d’une mission type en vertu de l’Accord-Cadre**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Produits livrables** 1 **(D-..)** | **Mois** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | {p. ex., Produit livrable #1 : Rapport A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Collecte de données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Rédaction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Rapport initial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Intégration des commentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) remise du rapport final au client} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | {p. ex., livrable #2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1Énumérez les livrables avec la ventilation des activités requises pour les produire et d’autres points de référence tels que les approbations du Client. Pour les affectations échelonnées, indiquez les activités, la livraison des rapports et les points de référence séparément pour chaque phase.

2La durée des activités est indiquée sous la forme d’un diagramme à barres.

3. Incluez une légende, si nécessaire, pour aider à comprendre le tableau.

**Formulaire TECH-6**

**Composition de l’équipe, affectation et contributions des experts pour une mission typique**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nom** | **Contribution de l’Expert (en personne/mois) pour chaque livrable (énuméré dans TECH-5) pour une mission typique en vertu de l’Accord-Cadre** | | | | | | | | | | | | | **Temps total**  **(en mois)** | | |
| **Position** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Siège** | **Terrain** | **Total** |
| **EXPERTS CLÉS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 | {p. ex., M. Abbbb} | [Chef d’équipe] | [Dom*]* | [2 mois] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terrain] | [0,5 m] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total** | | | |  |  |  |

1 En fonction du lieu et du calendrier des missions au titre de l’Accord-Cadre, celui-ci peut exiger plus d’un expert pour un poste.

2 mois sont comptés à partir du début de la mission/mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours ouvrables (facturables). Un jour ouvrable (facturable) ne doit pas être inférieur à huit (8) heures ouvrables (facturables).

3 On entend par « Siège » le travail au bureau dans le pays de résidence de l’expert. Les travaux « sur le terrain » désignent les travaux effectués dans le pays du Bénéficiaire ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l’expert.

Entrée à temps plein

Entrée à temps partiel

**Formulaire TECH-6 - CURRICULUM VITAE (CV)**

**(suite)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du Poste et No.** | *[par ex. PC 1 - Chef d’équipe]* |
| **Nom de l’Expert :** | *[Insérer le nom complet]* |
| **Date de naissance :** | *[jour/mois/année]* |
| **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 clients 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** |
| [par ex. Mai 2011-présent] | [par ex. Ministère de ……, conseiller/consultant pour…  Pour obtenir références : Tél…………/courriel……; M. Bbbbbb, Directeur] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**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 |
| [Liste des livrables/tâches en référence à TECH- 5 dans lesquelles l’expert sera engagé] |  |
|  |  |
|  |  |

**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 le Client, et/ou des sanctions par la BIsD.

*[jour/mois/année]*

Nom de l’expert Signature Date

*[jour/mois/année]*

Nom du représentant autorisé du

Consultant Signature

(la même personne qui est

signataire de la Proposition) Date

**Formulaire TECH-7**

**FORMULAIRE DE CODE DE CONDUITE ES POUR LES EXPERTS**

*[Un Code* de Conduite *peut être inclus, en fonction du risque et de la nature des services au titre de l’Accord-Cadre.*  *Le Code de Conduite avec l’annexe doit être inclus pour la supervision (gestion du projet) de l’infrastructure des marchés.]*

***Note au Client*** *:*

***Les prescriptions minimales suivantes ne doivent pas être*** *modifiées. Le client peut inclure des exigences supplémentaires pour refléter les problèmes / risques spécifiques au contrat.*

***Supprimer cette case avant la publication de la demande de propositions.***

**Note à l’intention du Consultant** :

**Le contenu minimum du formulaire de code de conduite tel qu’il est défini par le client ne doit pas être substantiellement modifié**. Toutefois, le Consultant peut ajouter des exigences au besoin, y compris pour tenir compte des problèmes / risques spécifiques au marché.

Le Consultant doit parapher et soumettre le formulaire de code de conduite dans le cadre de sa proposition.

CODE DE CONDUITE POUR LE PERSONNEL DU CONSULTANT

Nous sommes le Consultant, *[entrez le nom du Consultant]*. Nous avons signé un Marché avec *[entrez le nom du Client]* pour *[entrez la description des Services]*. Ces Services seront effectués *à [entrez sur le lieu dans le pays du Client où les Services sont exigés]*. Notre Marché nous oblige à mettre en œuvre des mesures pour faire face aux risques environnementaux et sociaux, y compris les risques d’exploitation et d’abus sexuels et harcèlement sexuel.

Le présent Code de Conduite fait partie de nos mesures pour faire face aux risques environnementaux et sociaux liés aux Services. Il s’applique à tous les experts sur le Site ou autres lieux où les Services sont délivrés.

Ce Code de Conduite identifie le comportement exigé de tout le personnel du Consultant employé pour l’exécution des Services sur les lieux du pays du Client où les Services sont livrés.

Notre lieu de travail est un environnement dans lequel les comportements dangereux, offensants, abusifs ou violents ne seront pas tolérés et où toutes les personnes devraient se sentir à l'aise de soulever des problèmes ou des préoccupations sans crainte de représailles.

CONDUITE REQUISE

Le Personnel du Consultant employé pour l’exécution des Services sur les lieux du pays du Client où les Services sont livrés doit :

1. exercer ses fonctions avec compétence et diligence;
2. respecter le présent Code de Conduite et toutes les lois, réglementations et autres exigences applicables, y compris celles relatives à la protection de l’hygiène, de la sécurité et du bien-être du personnel du Consultant et de toute autre personne;
3. maintenir un environnement de travail sécurisé, notamment:
4. veiller à ce que les lieux de travail, les machines, les équipements et les processus sous le contrôle de chaque personne soient sûrs et sans risque pour la santé;
5. porter l'équipement individuel de protection requis; et
6. suivre les procédures opérationnelles d'urgence applicables.
7. signaler les situations de travail qu’il / elle pense ne pas être sécurisée ou hygiéniques et se retirer d’une situation de travail qu’il / elle croit raisonnablement présenter un danger imminent et grave pour sa vie ou sa santé;
8. traiter les autres avec respect et ne pas discriminer contre des groupes spécifiques tels que les femmes, les personnes handicapées, les travailleurs migrants ou les enfants;
9. ne commettre aucune forme de harcèlement sexuel, ce qui signifie des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique à connotation sexuelle à l’égard du personnel du Consultant ou du Client;
10. ne pas se livrer à des activités d'exploitation sexuelle, ce qui signifie tout abus réel ou tentative d'abus de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, sans toutefois s'y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l'exploitation sexuelle d'autrui;
11. ne pas commettre d'abus sexuel, ce qui signifie l’intrusion physique ou la menace d’intrusion physique de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives;
12. ne pas se livrer à une quelconque forme d'activité sexuelle avec toute personne de moins de 18 ans, sauf en cas de mariage préexistant;
13. suivre les cours de formation pertinents qui seront fournis sur les aspects environnementaux et sociaux du Marché, y compris sur les questions de santé et de sécurité, et sur l'exploitation et les abus sexuels (EAS) et le harcèlement sexuel (HS);
14. signaler de manière formelle les violations de ce Code de Conduite; et
15. ne pas exercer de mesures de rétorsion contre toute personne ayant signalé des violations du présent Code de Conduite, que ce soit à nous ou au Client, ou qui utilise le mécanisme de grief pour le personnel du Consultant ou le mécanisme de recours en grief du projet.

FAIRE PART DE PREOCCUPATIONS

Si une personne constate un comportement qui, à son avis, pourrait constituer une violation du présent Code de Conduite ou qui la préoccupe de toute autre manière, elle devrait en faire part dans les meilleurs délais. Cela peut être fait de l’une des façons suivantes :

1. Contactez [*indiquez le nom de l'expert social du Consultant possédant une expérience pertinente dans le traitement de la violence sexiste ou, si cette personne n'est pas requise par le Marché, une autre personne désignée par le Consultant pour traiter ces questions*] par écrit à cette adresse [ ]. ou par téléphone à [ ] ou en personne à [ ]; ou
2. Appelez [ ] pour joindre le service compétent *(le cas échéant*) et laissez un message.

L’identité de la personne restera confidentielle, à moins que le signalement d’allégations ne soit prescrit par la législation par la loi du pays. Des plaintes ou des allégations anonymes peuvent également être soumises et feront l’objet de toutes les considérations qui s’imposent. Nous prenons au sérieux toutes les informations faisant état d'une éventuelle inconduite. Nous mènerons une enquête et prendrons les mesures appropriées. Nous fournirons des références Nous fournirons des références de prestataires de services susceptibles d’aider la personne qui a vécu l’incident allégué, le cas échéant.

Il n'y aura pas de représailles contre une personne qui, de bonne foi, signale une préoccupation au sujet d'un comportement interdit par le présent Code de Conduite. De telles représailles constitueraient une violation du présent Code de Conduite.

CONSÉQUENCES DE LA VIOLATION DU CODE DE CONDUITE

Toute violation du présent Code de Conduite par le Personnel du Consultant peut entrainer des conséquences graves allant jusqu’au licenciement et le référé éventuel aux autorités judiciaires.

POUR L’EXPERT :

J'ai reçu un exemplaire du présent Code de Conduite rédigé dans une langue que je comprends. Je comprends que si j’ai des questions sur ce Code de Conduite, je peux contacter [indiquer le nom de la personne de contact du Consultant ayant une expérience pertinente] pour lui demander une explication.

Nom de l’Expert du Consutant : [insérer le nom]

Signature : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date : (jour, mois, année) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ANNEXE 1: Comportements constituant Exploitation et Abus Sexuels (EAS) et comportements constituant Harcèlement Sexuel (HS)**

**ANNEXE 1 AU FORMULAIRE DU CODE DE CONDUITE**

**COMPORTEMENTS CONSTITUANT EXPLOITATION ET ABUS SEXUELS (EAS)**

**ET**

**HARCELEMENT SEXUEL (HS)**

La liste non exhaustive suivante vise à illustrer les types de comportements interdits :

(1) **Les exemples d’exploitation et d’abus sexuels** comprennent, sans s’y limiter :

1. Le Personnel du Consultant indique à un membre de la communauté qu’il peut obtenir des emplois liés au chantier (p. ex. cuisine et nettoyage) en échange de rapports sexuels.
2. Le Personnel du Consultant qui établit la connexion d’électricité aux ménages déclare qu’il peut connecter les ménages dirigés par des femmes au réseau en échange de rapports sexuels.
3. Le Personnel du Consultant viole ou agresse sexuellement un membre de la communauté.
4. Le Personnel du Consultant refuse à une personne l’accès au site à moins qu’elle lui accorde une faveur sexuelle.
5. Le Personnel du Consultant déclare à une personne qui sollicite un emploi dans le cadre du Marché qu’elle ne l’embauchera que si elle a des relations sexuelles avec lui.

(2) **Exemples de harcèlement sexuel dans un contexte de travail**

1. Le Personnel du Consultant commente l’apparence du personnel d’un autre membre du Personnel (de manière positive ou négative) et l’attractivité sexuelle.
2. Quand un Personnel du Consultant se plaint de commentaires fait par un autre membre du personnel sur son apparence, le second répond que le premier « l’a cherché » à cause de la façon dont il/elle s’habille.
3. Attouchement inopportun sur le Personnel du Consultant ou du Client par un autre Personnel du Consultant.
4. Le Personnel du Consultant déclare à un autre Personnel du Consultant qu’il/elle lui obtiendrait une augmentation de salaire, ou une promotion s’il/elle lui envoie des photographies de nus de lui ou d’elle-même.

**Formulaire TECH-8**

**Déclaration en matière d’Exploitation et d’Abus Sexuels (EAS) et/ou de Harcèlement Sexuel (HS)**

*[Le tableau suivant est rempli pour le Consultant, chaque membre d’un GE et chaque sous-traitant proposé par le Consultant]*

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

Date : [*insérer le jour, le mois, l’année]*Nom du membre du GE ou du sous-traitant : [*insérer le* *nom complet*]

Numéro DP et titre : *[insérer le numéro de la DP et le titre]*

Page [insérer *le numéro* de page] de *[insérer* *le nombre total]*  pages

|  |
| --- |
| **Déclaration EAS et/ou HS** |
| Nous:  🞎 a) n’avons pas fait l’objet d’une disqualification de la part de la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS  🞎 b) avons fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’AES/HS  🞎c) avons fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS. Une sentence arbitrale sur le cas de disqualification a été rendue en notre faveur. |
| **[*Si l’alinéa (c) ci-dessus s’applique*, *joindre la preuve qu’une sentence a été rendur en faveur du Consultant/sous-traitant.]*** |

Formulaire de Divulgation des Bénéficiaires effectifs

*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*

*[insérer l’intitulé de la Demande de Proposition]*

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

A : *[insérer le nom complet de l’Agence d’Exécution]*

En réponse à votre demande formulée dans la Lettre de Notification de Conclusion de l’Accord-Cadre 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) |
| *[insérer le nom complet, la nationalité, le pays de résidence]* |  |  |  |

*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 Proposition 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 la Proposition.

Section 4. Pays éligibles

**Règles d’éligibilité pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre de Financement de Projet par la BIsD**

1. Pour les besoins de **l’article 6.1 des IC**, et en application du paragraphe 1.14 des Politiques des Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - April 2019 révision de février 2023, une de ses règles fondamentales, la BIsD que le Dossier de Demande de Propositions indique, sans équivoque, que les services fournis par le bureau de consultants/consultant individuel, et ses associés et sous-traitants, doivent être strictement en conformité avec les Règles de Boycott de l’Organisation de Coopération Islamique, la Ligue des Etats Arabes et de l’Union Africaine. Le Bénéficiaire est tenu d’informer les Candidats potentiels que seules les Propositions provenant de bureaux de consultants/consultants individuels qui ne font pas l’objet de boycott en vertu des Règles de Boycott seront prises en considération. Le Candidat devra soumettre une déclaration sur l’honneur à cet effet.

En application du paragraphe 1.16 des Politiques des Directives, l’éligibilité d’un Consultant sera déterminée durant la procédure d’évaluation. Dans le cas où le Consultant ne divulgue pas une information afin d’éviter la disqualification en application des règles d’éligibilité, le Bénéficiaire a le droit d’annuler le marché à tout moment et de pénaliser ce Consultant, de même qu’il est en droit de réclamer un dédommagement pour les pertes ainsi occasionnées, au profit du Bénéficiaire et de la BIsD. La BIsD se réserve le droit de ne pas honorer un marché s’il s’avère que l’Attributaire est inéligible en application des conditions d’éligibilité stipulées.

En application du paragraphe 1.17 des Directives, est considérée en tant que Firme provenant d’un Pays Membre (PM), une Firme dont:

1. l’immatriculation ou la constitution légale a lieu dans un PM de la BIsD ;
2. l’aire principale d’activité est située dans un PM de la BIsD;
3. son directeur général a la nationalité d’un PM; et
4. plus de la moitié de son personnel dirigeant et professionnel a la nationalité de PM.

En application du paragraphe 1.18 des Directives, est considérée en tant que Firme nationale d’un Pays Membre (PM) donné, une Firme dont:

1. l’immatriculation ou la constitution légale a lieu dans le PM dans lequel les services doivent être réalisés;
2. l’aire principale d’activité est située dans le PM Bénéficiaire ;
3. son directeur général a la nationalité du PM; et
4. plus de la moitié de son personnel dirigeant et professionnel a la nationalité du PM.

**2. En référence à l’article 6.3.2 des IC**, les Consultants figurant sur la liste restreinte sont informés qu’à l’heure actuelle, les biens et services provenant des pays ci-après ne sont pas admis dans le cadre de la présente sélection:

Dans le cadre de l’article 6.3.2(a) : *[insérer la liste des pays, établie après accord de la BIsD afin d’appliquer la restriction ou insérer « sans objet »]*

Dans le cadre de l’article 6.3.2(b) : *[insérer la liste des pays, établie après accord de la BIsD afin d’appliquer la restriction ou insérer « sans objet »]*

Section 5. Règles de la Banque en matière de Fraude et Corruption

Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - April 2019, révision de février 2023

**Fraude et Corruption**

* 1. La politique de la BIsD exige que les Bénéficiaires ainsi que les Firmes de Consultants, les Consultants Individuels, et leurs agents (qu’ils soient déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de services ou fournisseurs, ainsi que les personnels de ces entités, observent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes, lors de la procédure d’acquisition et de l’exécution de marchés financés par la BIsD[[2]](#footnote-2). En vertu de ce principe, les exigences des *Directives Anti-Corruption du Groupe de la BIsD pour la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans les Projets Financés par la BIsD* et les procédures de sanctions doivent être appliquées en tous instants. En application de cette politique, la BIsD:

1. définit comme suit, pour les besoins de la présente disposition, les expressions suivantes:
2. «Pratique de corruption » signifie l’offre, le don, la sollicitation ou l’acceptation, directement ou indirectement, d’un quelconque avantage en vue d’influer indûment l’action d’une autre personne ou entité;
3. “Pratique frauduleuse” signifie tout acte ou omission, ou présentation erronée des faits, qui, délibérément ou par imprudence intentionnelle, induit 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;
4. “Pratique collusoire” signifie un arrangement entre deux ou plusieurs parties qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur les actions d’une autre partie;
5. “Pratique coercitive” signifie tout acte visant à nuire ou porter préjudice, ou menacer de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions; et
6. “Pratique obstructive” signifie tout acte à effet de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la BIsD en matière de corruption ou de pratiques frauduleuses, coercitives ou collusives, ou faire de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menacer, harceler ou intimider quelqu’un aux fins de l’empêcher de faire part d’informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l’enquête; ou visant à entraver délibérément l’exercice par la BIsD de son droit d’examen tel que prévu au paragraphe 1.38 (e) ci-dessous.
7. rejettera la proposition d’attribution du marché si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d’attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, ou ses agents, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés), est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s’est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l’obtention de ce marché;
8. déclarera l’acquisition non conforme et annulera la fraction du Financement de Projet allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Bénéficiaire ou d’un bénéficiaire des produits du Financement de Projet s’est livré à la corruption, à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure d’acquisition ou l’exécution du marché en question sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BIsD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d’information de la BIsD lorsqu’il a eu connaissance desdites pratiques;
9. sanctionnera à tout moment une Firme ou un individu, en application des procédures de sanctions de la BIsD[[3]](#footnote-3), y compris en déclarant publiquement cette Firme ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée ::
10. de toute attribution de marché financé par la BIsD; et
11. de la possibilité d’être retenu comme sous-traitant, Consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d’une Firme par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la BIsD; et
12. exigera que les DPs et les marchés financés par la BIsD contiennent une disposition requérant des Consultants, y compris leurs agents, leurs personnels, leurs sous-traitants, leurs prestataires de services ou fournisseurs, qu’ils autorisent la BIsD à examiner tous les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des Propositions et à l’exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD.

Section 6. Termes de Référence

***[dans le cas de*** ***services de consultants pour la supervision (gestion de projet) de marchés d’infrastructure (tels que les installations et les travaux], inclure des dispositions environnementales et sociales appropriées. Voir la Demande de Proposition standard - Services de consultants pour la supervision des marchés d’infrastructure.***  ***En outre, si le marché de services de consultants et/ou le(s)*** ***marché/s à superviser/gérer (le cas échéant) par le consultant a été évalué comme présentant des risques potentiels ou réels en matière de cybersécurité, inclure, le cas échéant, que :*** ***le Consultant doit gérer*** ***les risques de cybersécurité liés aux services de consultants proposés et/ou le Consultant doit s’assurer que les risques de cybersécurité sont gérés adéquatement par le/s entrepreneur/s en vertu du ou des contrat/s qui sera/ont supervisé/s ou gérés par le Consultant.***

***Si les risques mentionnés ci-dessus s’appliquent, selon les spécificités, le Consultant devrait être tenu de démontrer une expérience pertinente dans ce domaine parmi les experts clés qu’il propose (soit par un ou plusieurs de ces experts possédant cette expérience supplémentaire, soit autrement en proposant un ou plusieurs experts selon le cas).***

***[Exemple de plan :***

1. ***Contexte\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***
2. ***Objectif(s) de l’Accord-Cadre***\_***\_***
3. ***Emplacements prévus et calendrier estimatif des affectations (s’ils sont connus)***\_\_***\_***
4. ***Portée des services, des tâches (composantes) et des livrables attendus pour une mission type au titre de l’Accord-Cadre***

*4.1 \_\_\_*

*4.2 [indiquer si des travaux en aval sont nécessaires]*

*4.3 [indiquer si la formation est une composante spécifique du mandat]*

1. ***Composition de l’équipe et qualifications requises pour les Experts Clés (et toute autre exigence qui sera utilisée pour évaluer les Experts Clés en vertu des Données Particulières 21.1 des IC) en vertu de l’Accord-Cadre***

**[*Si la portée des services du consultant comprend la conception d’éléments structurels, préciser l’expérience et les qualifications appropriées nécessaires pour s’assurer que la conception sera effectuée par des professionnels compétents.]***

1. ***Exigences en matière de rapports et calendrier des produits livrables pour une mission typique en vertu de l’Accord-Cadre***

*[Au minimum, lister ce qui suit :*

1. *le format, la fréquence et le contenu des rapports;*
2. *le nombre d’exemplaires et exigences relatives à la soumission électronique (ou sur CD-ROM). Les rapports finaux sont remis sur CD-ROM en plus du nombre spécifié d’exemplaires sur papier;*
3. *les dates de soumission;*
4. *les personnes (indiquer les noms, titres, adresse de soumission) pour les recevoir; etc.*
5. ***Personnel de contribution et de contrepartie du Client (indicatif seulement, s’il est connu)***

*(a) Services, installations et biens à mettre à la disposition du Consultant par le Client : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [lister/spécifier]*

*(b) Personnel professionnel et personnel de contrepartie de soutien à affecter par le Client à l’équipe du Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[lister/spécifier]*



***\_\_\_...\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_]***

PARTIE 2-ACCORD-CADRE

Notification d’Intention de Conclure un(des) Accord(s)-Cadre(s)

[*La Notification d’Intention de conclure un(des) Accord(s)-Cadre(s) doit être adressée à chacun des Consultants ayant remis une Proposition. Le destinataire doit être le représentant autorisé du Consultant].*

À 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].*

**Agence d’Exécution** : *[insérer le nom de l’Agence d’Exécution]*

**Projet** : *[insérer le nom du projet]*

**Titre de l’Accord-Cadre** : *[insérer le nom de l’ACC]*

**Pays** : *[insérer le pays où la DP est émise]*

**Numéro de Financement** : *[insérer le numéro de référence pour le financement]*

**Numéro DP** : *[insérer le numéro de référence de la DP selon le Plan de Passation de Marchés]*

**Date de transmission** : Cette notification est envoyée par : [*courriel/télécopie*] le [*date*] (heure locale).

**Notification de l’Intention de Conclure un (des) Accord(s)-Cadre(s)**

La présente Notification d’Intention de Conclure un (des) Accord(s)-Cadre(s) (Notification) vous informe de notre décision de conclure le(s) Accord(s)-Cadre(s) susmentionné(s). La transmission de cette Notification marque le début de la Période d’Attente. Pendant la Période d’Attente, vous pouvez :

1. demander un débriefing concernant l’évaluation de votre Proposition, et/ou
2. déposer une réclamation relative à la passation de marchés en rapport avec la décision de conclure l’Accord-Cadre.

**Le(s) consultant(s) retenu(s) est (sont)*:***

**[*insérer les noms de tous les Consultants de la Liste restreinte et indiquer quels Consultants ont soumis des Propositions. Inclure les scores techniques globaux et les scores s attribuées pour chaque critère et sous-critère]***

| **Nom du Consultant** | **Proposition soumise** | **Note technique globale** |
| --- | --- | --- |
| [*insérer le nom*] | [*oui/non*] | **Critère (i) :** *[insérer le score]*  **Critère (ii) :** [*insérer le score*]  Sous-critère a : [*insérer le score*]  Sous-critère b : [*insérer le score*]  Sous-critère c : [*insérer le score*]  **Score total: [*insérer le score*]** |
| [*insérer le nom*] | [*oui/non*] | **Critère (i) :** [*insérer le score*]  **Critère (ii) :** [*insérer le score*]  Sous-critère a : [*insérer le score*]  Sous-critère b : [*insérer le score*]  Sous-critère c : [*insérer le score*]  **Score total: [*insérer le score*]** |
| [*insérer le nom*] | [*oui/non*] | **Critère (i) :** [*insérer le score*]  **Critère (ii) :** [*insérer le score*]  Sous-critère a : [*insérer le score*]  Sous-critère b : [*insérer le score*]  Sous-critère c : [*insérer le score*]  **Score total: [*insérer le score*]** |
| [*insérer le nom*] | ... |  |

**Raison(s) pour laquelle votre Proposition n’a pas été retenue**

|  |
| --- |
| ***[INSTRUCTIONS : Indiquez la ou les raisons pour lesquelles*** ***la proposition de ce Consultant n’a pas été retenue. N’incluez PAS : (a) une comparaison point par point avec la Proposition d’un autre Consultant, ou (b) des renseignements marqués comme confidentiels par le Consultant dans sa Proposition.]*** |

**Comment demander un débriefing**

|  |
| --- |
| Date limite : Le délai pour demander un **débriefing** expire à minuit le [*insérer la date*] (heure locale).  Vous pouvez demander un débriefing concernant les résultats de l’évaluation de votre Proposition. Si vous décidez de demander un débriefing, votre demande écrite doit être faite dans les trois (3) jours ouvrables suivant la réception de la présente Notification d’Intention de Conclure un Accord-Cadre.  Fournir l’intitulé de l’Accord-Cadre, le numéro de référence, le nom du Consultant, ses coordonnées ; et adresser la demande de débriefing comme suit:  À l’attention de : [*insérer le nom complet de la personne, s’il y a lieu*]  Titre/poste: [*insérer le titre/poste*]  Agence : [*insérer le nom de l’Agence d’Exécution*]  Adresse courriel : [*insérer l’adresse courriel*]  Numéro de télécopieur : [*insérer le numéro de télécopieur*] *supprimer s’il n’est pas utilisé*  Si votre demande de débriefing est reçue dans le délai de 3 jours ouvrables, nous vous fournirons le compte rendu dans les cinq (5) jours ouvrables suivant la réception de votre demande. Si nous ne sommes pas en mesure de fournir le compte rendu dans ce délai, la Période d’Attente sera prolongée de cinq (5) jours ouvrables après la date à laquelle le débriefing est fourni. Si cela se produit, nous vous en informerons et confirmerons la date à laquelle la Période d’Attente prolongée prendra fin.  Le Période d’Attente peut se faire par écrit, par téléphone, par vidéoconférence ou en personne. Nous vous informerons rapidement par écrit de la manière dont le débriefing aura lieu et confirmerons la date et l’heure.  Si le délai pour demander un débriefing a expiré, vous pouvez toujours demander un débriefing. Dans ce cas, nous fournirons le débriefing dès que possible, et normalement au plus tard quinze (15) jours ouvrables à compter de la date de publication de l’avis de conclusion de l’Accord-Cadre. |

**Comment présenter une Réclamation**

|  |
| --- |
| Date limite : La Réclamation contestant la décision de conclure un Accord-Cadre doit être déposées au plus tard à minuit [*insérer la date*] (heure locale).  Indiquez l’intitulé de l’Accord-Cadre, le numéro de référence, le nom du Consultant, ses coordonnées ; et adressez la réclamation liée à la passation de marchés comme suit :  **À l’attention de :** [*insérer le nom complet de la personne, s’il y a lieu*]  **Titre/poste** : [*insérer le titre/poste*]  **Agence** : [*insérer le nom de l’Agence d’Exécution*]  **Adresse courriel :** [*insérer l’adresse courriel*]  Numéro de télécopieur : [*insérer le numéro de télécopieur*] *supprimer s’il n’est pas utilisé*  À ce stade du processus de passation de marchés, vous pouvez déposer une réclamation relative à la passation de marchés contestant la décision de vous exclure de la conclusion d’un Accord-Cadre. Vous n’avez pas besoin d’avoir demandé ou reçu un débriefing avant de déposer cette réclamation. Votre réclamation doit être soumise durant la Période d’Attente et reçue par nous avant la fin de la Période d’Attente.  Pour plus d’informations :  Pour plus d’informations, voir les « Directives pour l’acquisition des Services de Consultants dans le cadre de Projets financés par la BIsD  (Annexe B). Vous devriez lire ces dispositions avant de préparer et de soumettre votre réclamation. En outre, la Note d’information de la BIsD intitulée Traitement des Recours fournit des explications utiles sur le processus, ainsi qu’un formulaire de lettre de réclamation..  En résumé, il y a quatre exigences essentielles :   1. Vous devez être une « partie intéressée ». Dans ce cas, il s’agit d’un Consultant qui a soumis une Proposition dans le cadre de ce processus d’acquisition et qui reçoit une notification d’intention de conclure un Accord-Cadre. 2. La réclamation ne peut que contester la décision de conclure l’Accord-Cadre. 3. Vous devez soumettre la réclamation dans le délai indiqué ci-dessus. 4. Vous devez inclure, dans votre réclamation, toutes les informations requises par le Règlement sur la Passation des Marchés (tel que décrit à l’annexe III). |

**Période d’Attente**

|  |
| --- |
| Date limite : La Période d’Attente doit se terminer à minuit le [*insérer la date*] (heure locale).  La Période d’Attente dure dix (10) jours ouvrables après la date de transmission de la présente Notification d’Intention de conclure un Accord-Cadre.  La Période d’Attente peut être prolongée comme indiqué dans la section ci-dessus intitulée « Comment demander un débriefing ». |

Si vous avez des questions concernant la présente Notification, n’hésitez pas à nous contacter.

Au nom de l’Agence d’Exécution :

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature :** |  |
| **Nom :** |  |
| **Titre/poste :** |  |
| **Téléphone :** |  |
| **Messagerie électronique :** |  |

Notification de Conclusion d’un(d’) Accord(s)-Cadre(s)

*[utiliser un papier à l’entête de l’Agence d’Exécution]*

Date : *[date]*

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

**Notification de Conclusion d’un Accord-Cadre**

**Accord-Cadre No. *[insérer le numéro de référence de l’Accord-Cadre]***

Mesdames, Messieurs,

La présente a pour but de vous notifier que votre proposition en date du *[date]* pour conclure un Accord-Cadre en relation avec la fourniture de *[insérer une brève description des Services]* est acceptée par notre Agence.

Il vous est demandé de signer, dater et retourner l’Accord-Cadre dans *[insérer la période applicable pour la signature de l’ACC conformément aux IC*] jours à compter de la réception de cette Notification. En conformité avec l’article 33.1 des IC, veuillez compléter et soumettre dans les huit (8) jours ouvrables le Formulaire de Divulgation des Bénéficiaires Effectifs joint à la DP.

Veuillez agréer, Mesdames, Messieurs, l’expression de notre considération distinguée.

|  |  |
| --- | --- |
| Signature autorisée : |  |
| Nom : |  |
| Titre/poste : |  |
| Nom de l’Agence : |  |
| Téléphone : |  |
| Messagerie électronique : |  |

Ci-joint : Accord-Cadre

Accord-Cadre

[*Le présent formulaire doit être rempli par l’Agence d’Exécution conformément aux instructions fournies en italique. Le texte en italique devrait être supprimé du document final.*

***Remarque*** *: la terminologie relative aux parties à l’Accord-Cadre diffère de la terminologie utilisée à l’égard des parties impliquées dans la Procédure Primaire d’Acquisition. Dans la Procédure Primaire d’Acquisition, l’Agence d’Exécution est responsable de l’établissement de l’(des) ACC. Toutefois, les parties à l’ACC seront le(s) « Client(s) » (c’est-à-dire les agences du Bénéficiaire qui ont le droit d’acheter en vertu de l’ACC) et, le cas échéant, un « Client principal » ou une « Agence responsable » agissant au nom d’un (des) Client(s) et responsable de la gestion et de l’administration de l’ACC.]*

Le présent Accord-Cadre *[insérer le numéro de référence de l’Accord-Cadre]* est conclu pour la fourniture de *[insérer une brève description des Services].*

*le jour*  de *[insérer :* ***nombre****]* du *[insérer :* ***mois****]*, *[insérer :* ***année****]*

entre

*[Sélectionnez l’une des trois OPTIONS ci-dessous]*

*[OPTION 1: pour l’Accord-Cadre avec Utilisateur unique]*

**le(s) Client(s)** *[insérer le nom complet du(des) Client(s), le type d’entité juridique, (par exemple, « un organisme du Ministère de {insérer le nom du Client Principal} » ou « une société constituée en vertu des lois de {insérer le nom du pays du Client}] »]* (le(s) Client(s)) ; et

*[OPTION 2 : pour un Accord-Cadre avec Utilisateurs multiples conclu avec un Client principal qui est responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre, et qui est également un Client]*

entre

**le Client principal** *[insérer le nom complet du Client principal, le type d’entité juridique (par exemple, « un organisme du ministère du gouvernement de {insérer le nom du pays du Client principal}* ***»*** *ou « une société constituée en vertu des lois de {insérer le nom du pays du Client principal} »]* et ayant son principal établissement à [*insérer l’adresse du Client principal]* en tant que Client à part entière en vertu de l’Accord-Cadre et en tant qu’Agence responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre à l’usage des autres Clients participants énumérés à l’annexe *[insérer le nombre]* du présent Accord-Cadre (le(s) Client(s)) ; et

*[OPTION 3 : pour un Accord-Cadre à Utilisateurs multiples avec une agence, qui n’est pas un Client, mais qui est responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre, à l’usage des Clients.* ]

entre

**l’Agence responsable** *[insérer le nom complet du type d’entité juridique (par exemple, « un organisme du ministère du gouvernement de {insérer le nom du pays} de l’Agence responsable* ***»*** *ou « une société constituée en vertu des lois de {insérer le nom du pays de l’Agence responsable*} »] et ayant son principal établissement à [*insérer l’adresse de l’Agence responsable]* en tant qu’Agence responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre à l’usage des Clients participants énumérés à l’Annexe [insérer le numéro] du présent Accord-Cadre (le(s) Client(s)) ; et

**le Consultant** *[insérer le nom du Consultant],* [*Si le Consultant est composé de plusieurs entités, remplacez : «  le Consultant [ insérer le nom du Consultant] » par* : " le Groupement d'Entreprises GE *[insérer le nom du groupement*] composé des entités suivantes, dont chaque membre sera conjointement et solidairement responsable de toutes les obligations du Consultant au titre de l'Accord-Cadre, à savoir *[nom du membre*] et *[nom du membre*] (ci-après dénommée le « Consultant »)].

Le présent Accord-Cadre est assujetti aux dispositions décrites dans les Sections et Annexes énumérées ci-dessous, ainsi qu’à toute modification.

Le présent Accord-Cadre conclut une offre à commandes du Consultant de livrer les Services spécifiées au(x) Client(s) pendant la Durée de l’Accord-Cadre, au fur et à mesure que le(s) Client(s) souhaite(nt) les acquérir, par le moyen d’une Commande.

Les documents suivants sont réputés former et être lus et interprétés comme faisant partie du présent Accord-Cadre et, le cas échéant, de toute Commande attribuée en vertu du présent Accord-Cadre.

**Dispositions de l’Accord-Cadre**

**Annexe 1** : Termes de Référence

**Annexe 2** : Experts Clés

**Annexe 3**: Procédure Secondaire d’Acquisition

**Annexe 4**: Garantie de Restitution d’Avance de Démarrage

**Annexe 5 :** Code de Conduite pour les Experts *[si applicable]*

**Annexe 6**: Déclaration EAS et/ou HS pour les sous-traitants

**Annexe 7** : Liste des Clientsparticipants [*à utiliser pour les ACC à Utilisateurs multiples, sinon supprimer*]

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Accord-Cadre ont conclu le présent Accord-Cadre conformément aux lois de *[insérer le nom de la loi du pays régissant l’Accord-Cadre]* au jour, au mois et à l’année indiqués ci-dessus.

*[Sélectionnez l’une des trois options ci-dessous]*

*[OPTION 1: pour un Accord-Cadre avec Utilisateur unique]*

« Pour et au nom du Client : »

*[OPTION 2 : pour un Accord-Cadre avec Utilisateurs multiples conclu avec un Client principal qui est responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre, et qui est également un Client]*

« Pour et au nom du Clientprincipal : »

*[OPTION 3: - pour un Accord-Cadre avec Utilisateurs multiples conclu avec une agence, qui n’est pas un Client, mais qui est responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre, à l’usage des Clients participants.*]

« Pour et au nom de l’Agence responsable »

Signé : [*insérer la signature*]

Nom complet : [*nom de la personne qui signe*]

Agence : [*insérer le nom de l’agence*]

En qualité de : [*insérer le titre ou toute autre désignation appropriée*]

En présence de : [*insérer l’identification du témoin officiel]*

Pour et au nom du Consultant :

Signé : [*insérer la signature du(des) représentant(s) autorisé(s) du Consultant*]

Nom complet : [*nom de la personne qui signe*]

En qualité de : [*insérer le titre ou toute autre désignation appropriée*]

En présence de [*insérer l’agent d’identification du témoin*]

*[Remarque : Dans le cas d’un GE, soit tous les membres doivent signer, soit seul le membre chef de file doit signer, auquel cas la procuration à signer au nom de tous les membres doit être jointe.]*

**Clauses de l’Accord-Cadre (CAC)**

*[Cette section doit être complétée par l’Agence d’Exécution en tenant compte des instructions fournies en italic. Le texte en italic devrait être supprimé dans le document final.]*

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Définitions | * 1. Les termes et expressions ci-après auront la signification qui leur est attribuée ici :  1. « **La BIsD** » signifie la Banque Islamique de Développement (BIsD). 2. Le « **Bénéficiaire** » désigne le Gouvernement, l’agence du Gouvernement ou une autre entité qui signe l’accord de financement avec la BIsD. 3. Le « **Pays du Bénéficiaire** » est le pays spécifié dans la CAC 2.3. 4. Un « **jour ouvrable** » désigne un jour de travail officiel du Pays du Client. Cela exclut les congés officiels du Pays du Client. 5. Une « **Commande** » ou « **Commande subséquente** » est un contrat attribué en vertu d’un Accord-Cadre, suite à une Procédure Secondaire d’Acquisition, pour la livraison, pour la livraison de Services. 6. Le « **Client** » est la ou les agences du Bénéficiaire qui sont autorisées à se procurer des services auprès d’un Consultant dans le cadre d’une Commande attribuée en vertu de l’Accord-Cadre. Le cas échéant, aux fins de l’interprétation de l’Accord-Cadre, le terme Client comprend le Client principal ou l’Agence responsable. 7. Un « **Accord-Cadre fermé** » est un Accord-Cadre dans lequel aucune nouvelle firme ne peut participer durant la période de l’Accord-Cadre. 8. La « **Date de Commencement** » est la date de signature de l’Accord-Cadre par les deux parties, qui devient le démarrage de la Durée de l’Accord-Cadre. 9. « **Consultant** » signifie une firme professionnelle légalement établie ou une entité qui a conclu un Accord-Cadre pour livrer des Services, de temps à autre, selon les besoins, dans le cadre d’une Commande. 10. Le « **Prix du Marché** » signifie le prix payable au Consultant, conformément à la Commande, sous réserve de toutes additions et ajustements ou de toute déduction audit prix, qui pourra être effectuée en vertu du Contrat. 11. Un « **jour**» signifie un jour calendaire. 12. Le terme « **par écrit** » signifie avoir été communiqué ou enregistré sous une forme écrite. Cela inclut, par exemple : courrier, courriels, télécopie ou communications par un système **électronique** d’acquisition (dans la mesure où le système électronique est accessible, sûr, assure l’intégrité et la confidentialité, et est sujet à des audits). 13. Le « **Client Principal** », lorsqu’il est nommé dans l’Accord-Cadre, désigne une partie à l’Accord-Cadre, en tant que Client à part entière en vertu de l’Accord-Cadre et en tant qu’Agence responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre à l’usage des autres Clients participants, tel que spécifié dans la **CAC 2.2**. Toutes les communications, y compris les notifications, en relation avec l’Accord-Cadre, doivent être adressées au Client Principal. Toutes les communications, y compris les notifications relatives à une Commande, doivent être adressées au Client nommé dans la Commande. 14. Un « **Accord-Cadre à Utilisateurs Multiples** » signifie un Accord-Cadre où il y a plus d’un Client autorisé à acquérir par Commande, tel que spécifié en **CAC 2.2**. 15. « **L’Agence responsable** », lorsqu’elle est nommée dans l’Accord-Cadre, est partie à l’Accord-Cadre, mais uniquement en sa qualité d’agence responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre à l’usage des Clients participants. Toutes les communications, y compris les notifications, relatives à l’Accord-Cadre doivent être adressées à l’Agence responsable.  **La « Procédure Secondaire d’Acquisition »** est la méthode utilisée pour sélectionner un Consultant et attribuer une Commande en vertu du présent Accord-Cadre.**« Services »** désigne les services de consultants devant être fournis par le Consultant dans le cadre d’une Commande attribuée en vertu de l’Accord-Cadre.Un «**Accord-Cadre à Utilisateur** **Unique** » désigne un Accord-Cadre où il n’y a qu’un seul Client, tel que stipulé dans **la CAC 2.2.**Un **« sous-traitant »** désigne une entité à laquelle le Consultant sous-traite toute partie des Services tout en restant seul responsable de l’exécution de l’Accord-Cadre et de la Commande.La **« Durée »** désigne la durée du présent Accord-Cadre telle que décrite dans **la CAC 2.5** à compter de la Date de Commencement. Le cas échéant, il comprend toute prolongation de la Durée initiale, si cela est autorisé dans **la CAC** **2.6**. |
| 1. Informations spécifiques de l’Accord-Cadre | * 1. Le présent Accord-Cadre porte sur la fourniture, dans le cadre de Commandes séparées, de [*insérer le titre abrégé des Services*].   2. [*indiquer soit* « Il s’agit d’un Accord-Cadre à Utilisateur unique ».  *ou* « Il s’agit d’un Accord-Cadre à Utilisateurs multiples. Tous les Clients participants sont énumérés à l’Annexe [*insérer le numéro de l’Annexe*]"]   3. Le Pays du Bénéficiaire est : *[insérer le nom du pays]*   4. L’Accord-Cadre et les Commandes subséquentes sont régis et interprétés conformément au droit de *[indiquer : «* Pays du Bénéficiaire *», sauf si toute autre loi s’applique].*   5. La Durée du présent Accord-Cadre est de [*indiquer le nombre d’années*] années. [*NOTE : la durée initiale maximale ne doit pas dépasser 3 ans*] à compter de la Date de Commencement.   6. *[Supprimer la mention inutile si la durée ne doit pas être prolongée]* La Durée peut être prolongée, à la seule discrétion du Client, et en cas d’exécution satisfaisante par le Consultant. Pour prolonger la Durée, le Client donnera au Consultant un préavis écrit d’au moins trois (3) mois avant la date à laquelle l’Accord-Cadre aurait autrement expiré. La Durée totale de l’Accord-Cadre ne dépassera pas cinq (5) ans.   7. Toute notification donnée par une partie à l’autre en vertu du présent Accord-Cadre doit être faite par écrit en utilisant la méthode la plus rapide disponible, telle que le courrier électronique avec accusé de réception. Une notification entrera en vigueur au moment de sa remise ou à la date d’entrée en vigueur de la notification, selon la date la plus tardive.   Les représentants de chaque partie, qui seront le point de contact principal de l’autre partie en ce qui concerne les questions découlant du présent Accord-Cadre, y compris les notifications, sont précisés ci-dessous. En cas de remplacement du représentant, la partie qui le remplace informe rapidement l’autre partie par écrit du nom et des coordonnées du nouveau représentant. Tout représentant désigné est autorisé à prendre des décisions sur le fonctionnement quotidien de l’Accord-Cadre.   * 1. **Représentants du Client**   *[Sélectionnez l’une des options suivantes]*  *OPTION 1 : pour un Accord-Cadre à Utilisateur unique, utiliser le texte suivant* ]  Le nom et les coordonnées du Représentant du Client en vertu du présent Accord-Cadre, ainsi que l’adresse pour les notifications relatives au présent Accord-Cadre, sont:  Nom:  Titre/poste:  Adresse:  Téléphone:  Portable:  Courriel:  *OU*  *[OPTION 2 : dans le cas d’un Accord-Cadre à Utilisateurs multiples conclu avec* *un Client principal qui est responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre et qui est également un Client, insérer le nom du Représentant du Client principal et énumérer tous les autres représentants des Clients participants dans une annexe*:]  Le nom et les coordonnées du Client principal en vertu du présent Accord-Cadre, ainsi que l’adresse pour les notifications relatives au présent Accord-Cadre, sont:  Nom:  Titre/poste:  Adresse:  Téléphone:  Portable:  Courriel:  Les représentants de tous les autres Clients participants sont énumérés à l’Annexe [*insérer le numéro*] du présent Accord-Cadre.  OU  *[OPTION 3: pour un Accord-Cadre à Utilisateurs multiples conclu par une agence responsable (qui n’est pas également un Client), insérer le texte suivant*]  Le nom et les coordonnées de l’Agence responsable en vertu du présent Accord-Cadre, ainsi que l’adresse pour les notifications relatives au présent Accord-Cadre, sont:  Nom:  Titre/poste:  Adresse:  Téléphone:  Portable:  Courriel:  Les représentants de tous les Clients participants sont énumérés à l’Annexe [*insérer le numéro*] du présent Accord-Cadre.   * 1. **Représentant du Consultant**   Le nom et les coordonnées du Représentant du Consultant, aux fins du présent Accord-Cadre, ainsi que l’adresse pour les notifications relatives au présent Accord-Cadre sont:  Nom:  Titre/poste:  Adresse:  Téléphone:  Portable:  Courriel:   * 1. **Autorité de Désignation**   L’autorité de désignation qui peut être appelée pour la Commande, en tant qu’arbitre unique *[insérer le nom d’une entité professionnelle adéquate]* |
| 1. Documents le l’Accord-Cadre | * 1. Le présent Accord-Cadre (ACC) doit être lu dans son ensemble. Lorsqu’un document est incorporé par référence dans le présent Accord-Cadre, il est réputé former, être lu et interprété, dans le cadre du présent Accord-Cadre.   2. Le présent Accord-Cadre comprend les documents suivants :  1. l’Accord-Cadre, y compris toutes les Sections et Annexes; 2. la notification de la Conclusion de l’Accord-Cadre; et 3. Formulaire de Soumission de la Proposition (provenant de la Procédure Primaire d’Acquisition). |
| 1. Obligations du Consultant | 4.1 Le Consultant s’engage à fournir (offre à commandes) des Services de Consultant au Client en vertu de l’Accord-Cadre.   * 1. Le Consultant devra répondre à la demande du Client pour une proposition ou un contrat par entente directe dans le délai spécifié dans cette demande soit : (i) en soumettant une proposition, ou (ii) en acceptant l’attribution du contrat en cas d’un contrat par entente directe, ou (iii) en informant le Client qu’il n’a pas l’intention de fournir les Services en vertu d’une Commande subséquente.   2. Pendant la Durée de l’Accord-Cadre, le Consultant devra continuer d’être éligible et qualifié, et les Services continueront d’être éligibles, conformément aux critères de qualification et d’éligibilité stipulés dans la Procédure Primaire d’Acquisition. Le Consultant devra informer immédiatement le Client, par écrit, s’il cesse d’être qualifié et/ou cesse d’être éligible, ou si les Services cessent d’être éligibles.   **Normes de Performance**   * 1. Le Consultant doit exécuter les services avec toute la diligence requise, l’efficacité et l’économie, conformément aux normes et pratiques professionnelles généralement acceptées, et doit observer de saines pratiques de gestion et utiliser la technologie appropriée et l’équipement, les machines, les matériaux et les méthodes sûrs et efficaces.   2. Le Consultant emploiera et fournira les Experts et sous-traitants qualifiés et expérimentés nécessaires à l’exécution des Services.   3. Le Consultant peut sous-traiter une partie des Services dans la mesure et avec les Experts Clés et les sous-traitants approuvés à l’avance par le Client. La soumission par le Consultant pour approbation par le Client, de l’ajout d’un sous-traitant qui n’est pas nommé dans le Contrat, doit également inclure la déclaration du Sous-traitant conformément à l’Annexe 8 - Déclaration sur l’Exploitation et les Abus Sexuels (EAS) et / ou le Harcèlement Sexuel (HS). Nonobstant cette approbation, le Consultant conserve l’entière responsabilité des Services.   **Droit applicable**   * 1. Le Consultant exécutera les Services conformément au Contrat et au droit applicable et prendra toutes les mesures possibles pour s’assurer que tous ses Experts et sous-traitants se conforment au droit applicable.   2. Tout au long de l’exécution de l’Accord-Cadre, le Consultant doit se conformer aux interdictions d’importation de biens et de services dans le pays du Client provenant d’un pays donné lorsque :   (a) en vertu d’une loi ou d’une réglementation officielle, le pays du Bénéficiaire interdit les relations commerciales avec ledit pays ; ou  b) en application des Règles de Boycott de l’Organisation de Coopération Islamique, de la Ligue des Etats Arabes et de l’Union Africaine, le pays du Bénéficiaire interdit les importations de biens ou les acquisitions de travaux ou services dudit pays, ou les paiements à toute personne ou entité de ce pays.  **Conflit d’intérêts**   * 1. Le Consultant protègera avant tout les intérêts du Client sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre firme.   2. Le paiement au Consultant conformément à la Commande constituera le seul paiement du Consultant dans le cadre de la Commande et, sous réserve de la CAC 4.12, le Consultant n’acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites en vertu du présent Accord-Cadre ou dans l’exécution de ses obligations en vertu des présentes, et le Consultant fera tout son possible pour s’assurer que les sous-traitants, ainsi que les Experts et ses agents, ainsi que les Sous-Traitants, leur personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.   3. En outre, si le Consultant, dans le cadre des Services, a la responsabilité de conseiller le Client sur l’achat de biens, de travaux ou de services, le Consultant se conformera aux politiques applicables de la BIsD et exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l’exercice de ses responsabilités en matière de passation des contrats sera reversé au Client.   4. Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Accord-Cadre et après sa résiliation, le Consultant et toute entité affiliée au Consultant, ainsi que tout sous-traitant et toute entité affiliée à ces sous-traitants, seront disqualifiés pour fournir des biens, des travaux ou des services autres que de consultants, résultant de ou directement liés aux Services du Consultant pour la préparation ou la mise en œuvre du projet.   5. Le Consultant ne doit pas s’engager, et doit faire en sorte que ses Experts ainsi que ses sous-traitants ne s’engagent, directement ou indirectement, dans aucune activité commerciale ou professionnelle qui entrerait en conflit avec les activités qui leur sont assignées en vertu du présent Accord-Cadre.   6. Le Consultant a une obligation et doit s’assurer que ses Experts et sous-traitants ont l’obligation de divulguer toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte leur capacité à servir au mieux les intérêts du Client, ou qui peut raisonnablement être perçue comme ayant cet effet. Le défaut de divulguer ces situations peut entraîner la disqualification du Consultant ou la résiliation de son Accord-Cadre et/ou de la Commande.   7. Les Services fournis dans le cadre des Commandes subséquentes qui peuvent être attribués par le Client doivent être :  Conforme à l’Annexe 1 : Termes de Référence tels qu’ils peuvent être spécifiquement décrits dans les TdR de la Commande;au Prix du Contrat stipulé dans la Commande ; etaux moments et aux endroits stipulés dans la Commande.  * 1. Le Consultant accepte que le présent Accord-Cadre et toute disposition supplémentaire énoncée dans une Commande s’appliquent à la fourniture des Services.   2. Travail forcé   Le Consultant, y compris ses sous-traitants, ne doit pas employer ou engager de travail forcé ou des personnes soumises à la traite, comme décrit ci-dessous.  Le travail forcé consiste en tout travail ou service, non effectué volontairement, qui est exigé d’un individu sous la menace de la force ou de la peine, et comprend tout type de travail involontaire ou obligatoire, tel que le travail asservi, le travail en servitude pour dette ou des arrangements contractuels de travail similaires.  La traite des personnes est définie comme le recrutement, le transport, le transfert, l’hébergement ou l’accueil de personnes par la menace ou l’emploi de la force ou d’autres formes de coercition, l’enlèvement, la fraude, la tromperie, l’abus de pouvoir ou une situation de vulnérabilité, ou par l’offre ou l’acceptation de paiements ou d’avantages pour obtenir le consentement d’une personne ayant autorité sur une autre personne, à des fins d’exploitation.   * 1. **Travail des enfants**   Le Consultant, y compris ses sous-traitants, ne doit pas employer ou engager un enfant de moins de 14 ans, sauf si la législation nationale spécifie un âge plus élevé (l’âge minimum).  Le Consultant, y compris ses sous-traitants, ne doit pas employer ou engager un enfant entre l’âge minimum et l’âge de 18 ans d’une manière susceptible d’être dangereuse, ou d’interférer avec, l’éducation de l’enfant, ou d’être nuisible à la santé ou au développement physique, mental, spirituel, moral ou social de l’enfant.  Un travail considéré comme dangereux pour les enfants est un travail qui, par sa nature ou les circonstances dans lesquelles il est effectué, est susceptible de compromettre la santé, la sécurité ou la moralité des enfants. Les activités professionnelles interdites aux enfants comprennent le travail :   1. en cas d’exposition à des abus physiques, psychologiques ou sexuels; 2. sous terre, sous l’eau, travail en hauteur ou dans des espaces confinés; 3. avec des machines, des équipements ou des outils dangereux, ou impliquant la manutention ou le transport de charges lourdes; 4. dans des environnements insalubres exposant les enfants à des substances, agents ou procédés dangereux, ou à des températures, du bruit ou des vibrations nocifs pour la santé; ou 5. dans des conditions difficiles telles que le travail pendant de longues heures, pendant la nuit ou en confinement dans les locaux du Client.    1. **Obligations en matière d’hygiène et de sécurité**   Le Consultant doit se conformer, et doit exiger de ses sous-traitants qu’ils se conforment, à toutes les réglementations, lois, directives et autres exigences stipulées dans l’Annexe 1.   * 1. **Non-discrimination et égalité des chances**   Le Consultant ne doit pas prendre de décisions relatives à l’emploi ou au traitement du personnel du Consultant sur la base de caractéristiques personnelles non liées aux exigences inhérentes à l’emploi. Le Consultant doit fonder l’emploi du personnel du Consultant sur le principe de l’égalité des chances et du traitement équitable, et ne doit pas faire de discrimination en ce qui concerne les aspects de la relation de travail.,  4.21 Le Consultant doit se conformer aux obligations additionnelles telles que spécifiées dans la Commande subséquente. |
| 1. Description des Experts Clés | * 1. La description du poste convenu, la qualification minimale et la durée estimée de l’engagement (si connu) est décrit à l’Annexe 2.   2. Sauf accord contraire du Client par écrit, aucune modification ne sera apportée aux Experts Clés convenus dans une Commande.   3. Si le Client constate que l’un des Experts ou sous-traitants :  1. persiste dans toute inconduite ou manque de soin ; 2. s’acquitte de ses fonctions de manière incompétente ou négligente ; 3. ne respecte pas toute disposition du Contrat ; 4. sur la base de preuves raisonnables, est déterminé s’être livré à la Fraude ou Corruption au cours de l’exécution des Services; 5. se livre au Harcèlement Sexuel, ce qui signifie des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et d’autres comportements verbaux ou physiques de nature sexuelle avec d’autres Experts ou le Personnel du Client; 6. se livre à l’Exploitation Sexuelle, c’est-à-dire tout abus ou tentative d’abus de position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s’y limiter, le fait de tirer un profit monétaire, social ou politique de l’exploitation sexuelle d’autrui; 7. se livre à des Abus Sexuels, c’est-à-dire à l’intrusion physique réelle ou menaçante de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives; ou 8. se livre à toute forme d’activité sexuelle avec des personnes de moins de 18 ans, sauf en cas de mariage préexistant   le Consultant devra, à la demande écrite du Client, fournir un remplaçant.   * 1. Dans le cas où l’un des Experts Clés, des autres Experts ou des sous-traitants est jugé par le Client incompétent ou incapable de s’acquitter des tâches assignées, le Client, en précisant les motifs, peut demander au Consultant de fournir un remplaçant.   2. Tout remplacement des Experts ou sous-traitants révoqués doit posséder de meilleures qualifications et expériences et doit être acceptable pour le Client.   3. Le Consultant supportera tous les frais découlant ou occasionnés par le retraitt et/ou le remplacement de ces Experts. |
| 1. Obligations du Client | 6.1 Sauf indication contraire dans la Commande, le Client fera de son mieux pour :   1. aider le Consultant à obtenir des permis de travail et tout autre document nécessaire pour lui permettre d’exécuter les Services. 2. assister le Consultant dans l’obtention rapide, pour les Experts et, le cas échéant, leurs ayants droit éligibles, tous les visas d’entrée et de sortie, permis de séjour, permis d’échange et tout autre document requis pour leur séjour dans le pays du Client dans le cadre de l’exécution des Services en vertu du Contrat. 3. faciliter le dédouanement rapide de tout bien requis pour les Services et des effets personnels des Experts et de leurs ayants droits éligibles. 4. donner aux fonctionnaires, agents et représentants du gouvernement toutes les instructions et informations nécessaires ou appropriées pour la mise en œuvre rapide et efficace des Services. 5. assister le Consultant et les Experts et tout sous-traitant employé par le Consultant pour les Services à obtenir une exemption de toute obligation d’enregistrement ou d’obtention de tout permis d’exercer leur profession ou de s’établir individuellement ou en tant que personne morale dans le pays du Client conformément à la loi applicable dans le pays du Client. 6. aider le Consultant, les éventuels sous-traitants et les Experts de l’un ou l’autre d’entre eux à obtenir le privilège, conformément à la loi applicable dans le pays du Client, d’apporter dans le pays du Client des quantités raisonnables de devises étrangères aux fins des Services ou pour l’usage personnel des Experts et de retirer tout montant qui pourrait y être gagné par les Experts dans l’exécution des Services. 7. Fournir au Consultant toute autre assistance spécifiée dans la Commande. |
| 1. Accès au Site | 7.1 Le Client garantit que le Consultant disposera gratuitement d’un accès sans entrave aux sites dont l’accès est nécessaire à l’exécution des Services. Le Client sera responsable de tout dommage aux sites ou à tout bien sur ceux-ci résultant d’un tel accès et indemnisera le Consultant et chacun des experts en ce qui concerne la responsabilité de tels dommages, à moins que ces dommages ne soient causés par le défaut délibéré ou la négligence du Consultant ou de tout sous-traitant ou de leurs Experts. |
| 1. Continuité des Qualifications et de l’Eligibilité | 8.1 Le Consultant devra continuer d’être qualifié techniquement et éligible durant la Durée de l’Accord-Cadre.  8.2 Le Client peut exiger, pendant la Durée de l’Accord-Cadre, une preuve de la qualification et de l’éligibilité du Consultant, et de l’éligibilité continue des Services. Le défaut de fournir ces preuves, tel que demandé, peut entraîner l’exclusion du Consultant de la participation à une Procédure Secondaire d’Acquisition et/ou l’attribution d’une Commande et/ou la résiliation de l’Accord-Cadre. |
| 1. Rôle du Client Principal ou Agence Responsable | 9.1 Lorsqu’un Client Principal ou une Agence Responsable est partie à l’Accord-Cadre, son rôle est de gérer et d’administrer l’Accord-Cadre à l’intention du(des) Client(s) participant(s). Toutes les communications, y compris les notifications, relatives à l’Accord-Cadre doivent être adressées au Client principal ou à l’Agence Responsable.  9.2 Le Client Principal ou l’Agence Responsable est responsable de toutes les questions relatives à l’Accord-Cadre, y compris, par exemple, les modifications, la suspension et la résiliation de l’Accord-Cadre. Pour les questions relatives aux Commandes individuelles, toutes les communications, y compris les notifications, doivent être faites au Client nommé dans la Commande.  9.3 Lorsqu’aucun Client Pprincipal ou Agence Responsable n’a été désigné, le Client désigné est responsable de la gestion et de l’administration de l’Accord-Cadre et les dispositions de **la CAC 2.10** ci-dessus, en ce qui concerne les communications et les notifications, etc., s’appliquent au Client. |
| 1. Prix du Contrat | 10.1 Le prix du Contrat est le prix payable au Consultant tel que stipulé dans chaque Commande, sous réserve des ajouts et ajustements ou des déductions qui peuvent être effectués en vertu du Contrat. Les Commandes peuvent être à rémunération au temps passé ou forfaitaire, selon le cas. |
| 1. Ajustements pour Changements législatifs | 12.1 Si, après la date de 28 jours précédant la date de remise de la proposition pour l’Accord-Cadre, une loi, un règlement, une ordonnance, ou un règlement ayant force de loi est promulgué, abrogé ou modifié dans le pays de l’Emprunteur (ce qui sera réputé inclure tout changement d’interprétation ou d’application par les autorités compétentes) qui affecte ultérieurement le processus de Passation Secondaire de Marchés, des ajustements appropriés dans l’Accord-Cadre seront autorisés. |
| 1. Responsabilité du Consultant | 12.1 Sous réserve des dispositions additionnelles, le cas échéant, énoncées dans les Commandes, la responsabilité du Consultant en vertu du présent Accord-Cadre sera déterminée conformément à la Loi applicable.  ***[Indiquer : Pas de dispositions supplémentaires.***  ***OU insérer ce qui suit]*** *:*  *[*(a) Sauf en cas de négligence grave ou de faute intentionnelle de la part du Consultant ou de toute personne ou société agissant au nom du Consultant dans l’exécution des Services, le Consultant, en ce qui concerne les dommages causés par le Consultant aux biens du Client, n’est pas responsable envers le Client :  (i) pour toute perte ou dommage indirect ou consécutif ; et  (ii) pour toute perte ou dommage direct supérieur à *[insérer un multiplicateur, par exemple : un, deux, trois]* fois la valeur totale du Contrat ;  (b) Cette limitation de responsabilité ne pourra pas :  (i) affecter la responsabilité du Consultant, le cas échéant, pour les dommages causés à des tiers par le Consultant ou toute personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant dans l’exécution des Services ;  (ii) être interprétée comme accordant au Consultant une limitation ou exclusion quelconque de responsabilité Qui serait contraire au droit applicable dans le pays du Client. » |
| 1. Force Majeure | 13.1 Aux fins des Commandes, le terme “force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie à la Commande, 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.  13.2 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.  13.3 L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de force majeure.  13.4 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.  13.5 Une Partie faisant face à un cas de force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Contrat et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de la force majeure.  13.6 Une Partie affectée par un cas de force majeure doit en avertir l’autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l’apparition de l’événement ; apporter la preuve de l’existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais à l’autre Partie le retour à des conditions normales.  13.7 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.  13.8 Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Services à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant, sur instructions du Client, doit   1. cesser ses activités et démobiliser, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Services si le Client le lui demande, ou 2. 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.   13.9 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 à la CAC 23. |
| 1. Langue | 14.1 La langue de cet Accord-Cadre, et de toute Commande subséquente est *[insérer la langue]*. Les documents complémentaires et les imprimés faisant partie de l’Accord-Cadre, et de toute Commande, pourront être rédigés dans une autre langue, à condition d’être accompagnés d’une traduction fidèle dans la langue spécifiée. Dans ce cas, aux fins d’interprétation du Contrat, la traduction fera foi.  14.2 Le Consultant assumera tous les coûts de traduction dans la langue applicable et tous les risques relatifs à l’exactitude de cette traduction. |
| 1. Fraude et Corruption | 15.1 La BIsD exige l’application des Directives Anti-Corruption de la BIsD et des Politiques de santions y afférentes, ainsi que les procédures établies dans le Cadre des Sanctions de la BIsD, telles qu’elles figurent dans l’Annexe des Clauses de cet Accord-Cadre (Règles de la BIsD en matière de Fraude et Corruption).  15.2 Le Client demande que le Consultant divulgue tous le avantages, gratifications ou commissions versés ou qui doivent être versés en rapport avec la Procédure primaire ou la Procédure Secondaire d’Acquisition ou l’exécution d’une Commande. Les renseignements divulgués doivent au minimum inclure les noms et l’adresse de chaque agent ou autre entité, le montant et la monnaie et le motif du versement de l’avantage, la gratification ou la commission. |
| 1. Registre, Inspections et audit | 16.1 Le Consultant doit maintenir, et s’assurer que ses sous-traitants maintiennent des comptes et une documentation systématiques et exacts en relation avec l’Accord-Cadre, les Services et toute Commande, dans une forme et de manière détaillée afin d’établir les changements de délai et coûts.  16.2 Conformément à l’Annexe de l’Accord-Cadre, le Consultant autorisera et fera en sorte que ses agents (déclarés ou non), sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et personnel, permettent à la BIsD et/ou aux personnes désignées par la BIsD d’inspecter le site et/ou les comptes, registres et autres documents relatifs au processus de Demande de Propositions, à l’attribution et/ou à l’exécution de l’Accord-Cadre et/ou de toute Commande subséquente, et de faire vérifier ces comptes, registres et autres documents. Le Consultant et ses sous-traitants devront prêter attention aux dispositions de **la CAC 15** (Fraude et Corruption) selon laquelle toute action entravant de manière significative les actions de la BIsD en matière d’inspection et d’audit constitue une pratique interdite et pourra conduire à la résiliation du Contrat (ainsi qu’à une déclaration d’inéligibilité, conformément aux procédures de sanctions de la BIsD en vigueur). |
| 1. Informations confidentielles | 17.1 Sauf accord écrit préalable du Client, le Consultant et les Experts ne communiqueront à aucun moment à toute personne ou entité des informations confidentielles acquises dans le cadre des Services, et le Consultant et les Experts ne rendront pas publiques les recommandations formulées dans le cadre des Services ou en conséquence des Services. |
| 1. Droits de Propriété du Client sur les Rapports et Registress | 18.1 Sauf disposition contraire dans la Commande, tous les rapports et renseignements se rapportant aux Services, cartes, plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, et tous matériaux collectés ou préparés par le Consultant pour le compte du Client en vertu du Contrat auront un caractère confidentiel et deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant les remettra au Client 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 du Client.  18.2 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues pour le développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les Commandes.  18.3 Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces plans, dessins, spécifications, bases de données, autres documents et logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable du Client qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues pour le développement des programmes concernés. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans la Commande. |
| 1. Equipement, Véhicules et Matériels | 19.1 Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par le Client ou achetés en tout ou en partie sur des fonds fournis par le Client, seront propriété du Client et seront marqués en conséquence. Après résiliation du contrat ou à son achèvement, le Consultant remettra au Client un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions du Client. Le Consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires du Client, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui demeurera en place tant que ces biens resteront en sa possession, aux frais du Client et pour un montant égal à leur valeur de remplacement. |
| 1. Modification de l’Accord-Cadre | 20.1 Toute modification du présent Accord-Cadre, y compris une extension du Délai, doit être effectuée par écrit et signée par les deux Parties. Une modification peut être faite à tout moment après la signature de l’Accord-Cadre par les deux Parties, et avant son expiration. |
| 1. Cession | 21.1 À moins d’en avoir reçu par écrit le consentement préalable du Client, le Consultant ne cédera, en totalité ou en partie, ses obligations contractuelles au titre de l’Accord-Cadre et/ou de Commande subséquente. |
| 1. Résiliation de l’Accord-Cadre | 22.1 Le Client, sans préjudice de tout autre recours en cas de violation de l’Accord-Cadre ou de Commande subséquente, peut résilier le présent Accord-Cadre immédiatement, par notification écrite au Consultant, si : de l’avis du Client, le Consultant s’est livré à la Fraude et à la Corruption, oupendant la Durée de l’Accord-Cadre, le Consultant cesse d’être qualifié ou éligible, oule Consultant prétend céder, transférer ou autrement aliéner le présent Accord-Cadre et/ou la Commande subséquente, en tout ou en partie, sans le consentement écrit préalable du Client, oule Consultant fait faillite ou devient autrement insolvable, oule Consultant manque règulièrement de soumettre des propositions pour des Commandes, lorsque demandées par les Clients, ou manque règulièrement de soumettre une proposition techniquement qualifiée ; oule Consultant ne remplit pas toute autre obligation en vertu de l’Accord-Cadre et/ou de toute Commande. 22.2 Le Client peut résilier le présent Accord-Cadre et/ou tout Commande subséquente, en tout ou en partie, par notification écrite addressée au Consultant, à tout moment, à sa convenance. La notification de résiliation doit préciser que la résiliation est à la convenance du Client, la mesure dans laquelle il est mis fin aux prestations du Consultant en vertu de l’Accord-Cadre et la date à laquelle cette résiliation prend effet.  22.3 À l’expiration ou à la résiliation anticipée du présent Accord-Cadre, tous les Commandes déjà conclues en vertu du présent Accord-Cadre resteront pleinement en vigueur. Toutefois, aucune autre Commande ne sera attribuée après la résiliation de l’Accord-Cadre. |
| 1. Règlement des Différends liés à l’Accord-Cadre | 23.1 Dans le cas d’un différend découlant du présent Accord-Cadre ou en relation avec l’Accord-Cadre, les Parties à l’Accord-Cadre devront déployer de bonne foi tous les efforts raisonnables pour communiquer et coopérer entre elles en vue de résoudre le différend à l’amiable.  23.2 Lorsque les parties ont épuisé la procédure décrite dans **la CAC 23.1**, elles peuvent, d'un commun accord, désigner et soumettre le litige à un conciliateur/médiateur pour contribuer à sa résolution. Les parties prendront en charge leurs propres frais liés à ce renvoi et partageront les frais du conciliateur/médiateur. Lors de la désignation de l'arbitre/médiateur, les parties doivent convenir si la décision du conciliateur/médiateur, les parties devraient convenir si la décision du conciliateur/médiateur doit être définitive et exécutoire.  23.3 Le mécanisme de règlement des différends pour les Commandes subséquentes sera tel que spécifié dans les Commandes respectives. |

**Annexe de l’Accord-Cadre**

Fraude et Corruption

Directives pour l’acquisition de Services de Consultants dans le cadre des Projets financés par la Banque Islamique de Développement - April 2019, révision de février 2023

**Fraude et Corruption**

* 1. La politique de la BIsD exige que les Bénéficiaires ainsi que les Firmes de Consultants, les Consultants Individuels, et leurs agents (qu’ils soient déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de services ou fournisseurs, ainsi que les personnels de ces entités, observent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes, lors de la procédure d’acquisition et de l’exécution de marchés financés par la BIsD[[4]](#footnote-4). En vertu de ce principe, les exigences des *Directives Anti-Corruption du Groupe de la BIsD pour la Prévention et la Lutte contre la Fraude et la Corruption dans les Projets Financés par la BIsD* et les procédures de sanctions doivent être appliquées en tous instants. En application de cette politique, la BIsD:

1. définit comme suit, pour les besoins de la présente disposition, les expressions suivantes:
2. «Pratique de corruption » signifie l’offre, le don, la sollicitation ou l’acceptation, directement ou indirectement, d’un quelconque avantage en vue d’influer indûment l’action d’une autre personne ou entité;
3. “Pratique frauduleuse” signifie tout acte ou omission, ou présentation erronée des faits, qui, délibérément ou par imprudence intentionnelle, induit 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;
4. “Pratique collusoire” signifie un arrangement entre deux ou plusieurs parties qui s’entendent afin d’atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur les actions d’une autre partie;
5. “Pratique coercitive” signifie tout acte visant à nuire ou porter préjudice, ou menacer de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d’en influer indûment les actions; et
6. “Pratique obstructive” signifie tout acte à effet de détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément les preuves sur lesquelles se fonde une enquête de la BIsD en matière de corruption ou de pratiques frauduleuses, coercitives ou collusives, ou faire de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menacer, harceler ou intimider quelqu’un aux fins de l’empêcher de faire part d’informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l’enquête; ou visant à entraver délibérément l’exercice par la BIsD de son droit d’examen tel que prévu au paragraphe 1.38 (e) ci-dessous.
7. rejettera la proposition d’attribution du marché si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d’attribuer le marché, ou tout membre de son personnel, ou ses agents, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés), est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s’est livré à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l’obtention de ce marché;
8. déclarera l’acquisition non conforme et annulera la fraction du Financement de Projet allouée à un marché si elle détermine, à un moment quelconque, que les représentants du Bénéficiaire ou d’un bénéficiaire des produits du Financement de Projet s’est livré à la corruption, à des pratiques frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant la procédure d’acquisition ou l’exécution du marché en question sans que le Bénéficiaire ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BIsD, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation, y compris en manquant à son devoir d’information de la BIsD lorsqu’il a eu connaissance desdites pratiques;
9. sanctionnera à tout moment une Firme ou un individu, en application des procédures de sanctions de la BIsD[[5]](#footnote-5), y compris en déclarant publiquement cette Firme ou cet individu exclu indéfiniment ou pour une période déterminée ::
10. de toute attribution de marché financé par la BIsD; et
11. de la possibilité d’être retenu comme sous-traitant, Consultant, fournisseur, ou prestataire de service au profit d’une Firme par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par la BIsD; et
12. exigera que les DPs et les marchés financés par la BIsD contiennent une disposition requérant des Consultants, y compris leurs agents, leurs personnels, leurs sous-traitants, leurs prestataires de services ou fournisseurs, qu’ils autorisent la BIsD à examiner tous les comptes, pièces comptables, relevés et autres documents relatifs à la soumission des Propositions et à l’exécution du marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BIsD.

**Accord-Cadre – Annexes**

**Annexe 1 : Termes de Références**

*[L’Annexe devra inclure les Termes de Référence (TdR) préparés par l’Agence d’Exécution et le Consultant durant les négociations de l’Accord-Cadre]*

**Annexe 2 – Experts Clés**

*[Insérer un tableau fondé sur la Proposition Technique du Consultant et négocié, le cas échéant, lors de la conclusion de l’Accord-Cadre, qui comprend le titre, la description de poste convenue, la qualification minimale et la durée* estimée *de* *l’engagement (si elle est connue). Joignez les CV (mis à jour et signés par les Experts Clés respectifs) démontrant les qualifications des Experts Clés.]*

ANNEXE 3 : Procédure Secondaire d’Acquisition

La présente section contient les méthodes et les critères que l’Agence d’Exécution utilisera pour entreprendre une Procédure Secondaire d’Acquisition afin de sélectionner un Consultant et d’attribuer une Commande subséquente en vertu du présent Accord-Cadre.

1. Méthode(s) de Procédure Secondaire d’Acquisition

La méthode de Procédure Secondaire d’Acquisition qui s’applique à la sélection d’un Consultant pour l’attribution d’une Commande en vertu du présent Accord-Cadre est la demande de propositions parmise en concurrence restreinte.

L’évaluation des qualifications des Experts qui pourraient être nécessaires pendant la Durée de l’Accord-Cadre, ainsi que l’approche et la méthodologie proposées pour une Commande subséquente type, auraient été effectuées au cours de la Procédure Primaire d’Acquisition. L’objectif de toute proposition demandée aux Consultants et de son évaluation à l’étape de la Procédure Secondaire d’Acquisition n’est donc pas de répéter le processus de la Procédure Primaire d’Acquisition (car cela réduirait les gains d’efficacité du processus initial d’établissement de l’Accord-Cadre). La Procédure Secondaire d’Acquisition vise à combler les lacunes, en fonction des renseignements précis de la Commande, et à mettre rapidement en place un contrat.

**Propositions** **concurrentielles (mise en concurrence limitée)** *[supprimer la mention inutile conformément au paragraphe 1 ci-dessus]*

* 1. Le Client préparera une Demande de Propositions : Commande (DP -Commande) et invitera tous les consultants admissibles titulaires d’un Accord-Cadre qui comprend les Services à acquérir en vertu de la Commande à soumettre des propositions concurrentielles.

La DP -Commande comprend normalement *:*

1. La description des Services à fournir (TdR de la Commande)
2. Formulaires de Proposition
3. Dispositions relatives à la soumission et à l’ouverture des Propositions
4. Procédures d’évaluation
5. Négociations et attribution
6. Les critères d’attribution
7. La référence aux Clauses contractuelles de la Commande qui doivent s’appliquer à la prestation de services
8. *toute autre information pertinente.*
9. Commande subséquente

Après la conclusion de négociations contractuelles fructueuses, le Contrat de la Commande négocié est signé par le Client et le Consultant.

1. Annonce de l’Attribution de Commande subséquente

Le Client, en même temps que l’attribution du contrat, annoncera l’attribution de la Commande à tous les Consultants invités à soumettre des propositions.

L’annonce doit se faire par les moyens les plus rapides possibles, par exemple par courrier électronique, et inclure, au minimum, les informations suivantes :

1. le nom et l’adresse du Consultant retenu
2. la description des Services
3. le prix du contrat
4. un énoncé des raisons pour lesquelles le Consultant recevant l’annonce n’a pas été retenu.]
5. Réclamation concernant l’attribution d’une Commande

Un Consultant non retenu peut présenter une réclamation concernant la décision d’attribuer une Commande. Dans ce cas, le processus de présentation de la réclamation est le suivant : *[décrire le processus de réclamation. Au minimum, le processus devrait comprendre les éléments suivants :*

1. la réclamation doit être adressée par écrit au Client, par les moyens les plus rapides disponibles, par exemple par courriel ;
2. le Client traitera la réclamation dans un délai raisonnable ;
3. la réception d’une réclamation n’interdit pas l’attribution de la Commande et aucune Période d’Attente ou interruption du processus ne s’appliquera.

**Demande de Propositions – Commande subséquente**

**Procédure Secondaire d’Acquisition en vertu d’un Accord-Cadre**

**(méthode : mise en concurrence limitée)**

|  |  |
| --- | --- |
| **De:** | **[*Insérer le nom légal du Client*]** |
| **Représentant du Client :** | [*Insérer le nom du représentant duClient*] |
| **Titre/Pos**ition **:** | [*Insérer le titre ou la position du représentant*] |
| **Adresse** **:** | [*Insérer l’adresse du Client*] |
| **Téléphone** **:** | [*Insérer le numéro de téléphone du représentant*] |
| **Messagerie électronique** **:** | [*Insérer l’adresse courriel du représentant*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **À:** | **[*Insérer le nom légal du******Consultant]*** |
| **Représentant du Consultant :** | [*Insérer le nom du représentant du Consultant*] |
| **Titre/Pos**ition **:** | [*Insérer le titre ou la position du représentant*] |
| **Adresse** **:** | [*Insérer l’adresse du Consultant*] |
| **Téléphone** **:** | [*Insérer le numéro de téléphone du représentant*] |
| **Messagerie électronique** **:** | [*Insérer l’adresse courriel du représentant*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Accord-**C**adre (ACC) :** | **[*Insérer le titre abrégé de*** *l’ACC***]** |
| **Date de l’ACC :** | [*insérer la date de l’ACC*] |
| **Numéro de référence ACC** : | [*Insérer la référence ACC*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **N° de référence** Commande | [*Insérer la référence*] |
| **Date de l**a Demande **:** | [*Insérer la date de la Demande de Proposition]* |
| DP **émis :** | Cette DP a été transmise par: « courrier » ou « courriel » *ou «*fax » |

**Pièces jointes :**

Annexe 1 : Besoins du Client

Annexe 2 : Formulaires de Proposition

Annexe 3 : Contrat de la Commande pour les Services **[*il peut s’agir du formulaire de la Commande ou d’un autre modèle acceptable*]**

Madame, Monsieur, [*insérer le nom du Représentant du Consultant*],

1. **Demande de Proposition (DP)**

En référence à l’Accord-Cadre (ACC) ci-dessus, vous êtes invité à soumettre votre proposition la plus compétitive dans le cadre de la présente Procédure Secondaire d’Acquisition. La Proposition concerne les Services décrits à l’Annexe 1 : Besoins du Client, jointe à la présente DP -Commande.

1. **Prix**
2. Votre Proposition doit être soumise sous le format indiqué à l’Annexe 2 : Formulaire de Proposition du Consultant.
3. La rémunération et les taux de remboursement sont indiqués dans les monnaies suivantes:

Le Consultant peut exprimer les taux de rémunération dans toute monnaie librement convertible, seule ou en combinaison d’au plus trois monnaies étrangères.

Les taux de rémunération et de remboursables doivent indiquer les coûts locaux dans la monnaie du pays de l’Agence d’Exécution (monnaie locale): oui\_\_\_\_\_ ou Non\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

1. La monnaie pour la conversion de tous les prix exprimés dans différentes monnaies en une seule monnaie est : *[indiquer la monnaie locale ou une monnaie étrangère librement convertible]*

La source officielle du taux de change (à la vente) est :

La date du taux de change est :

*[La date ne doit pas être antérieure à quatre (4) semaines avant la date limite de soumission des Propositions et au plus tard à la date d’expiration de la validité de la Proposition spécifiée conformément à l’article 12.1 des IC – Données Particulières.]*

1. Aux fins de l’évaluation, l’Agence d’Exécution exclura : (a) tous les impôts indirects locaux identifiables tels que la taxe sur les ventes, le droit d’accise, la TVA ou les impôts similaires perçus sur les factures du marché ; et (b) tout impôt indirect local supplémentaire sur la rémunération des services réalisés par des experts non-résidents dans le pays de l’Emprunteur.
2. Le prix que vous proposez sera fixe et ne fera l’objet d’aucun autre ajustement.
3. La Proposition sera valable pour une période de [*insérer le nombre de jours calendaires*]
4. **Experts clés**

Le Consultant est tenu de préparer sa Proposition sur la base de la liste des Experts Clés de l’Accord-Cadre. Tout expert remplaçant doit avoir des qualifications égales ou supérieures à celles de l’Expert Clé initialement proposé. Tout Expert Clé supplémentaire qui peut être nécessaire pour exécuter les Services spécifiés dans les TdR de la Commande doit être suffisamment qualifié pour exécuter les tâches assignées.

1. **Clarifications**

Si vous avez besoin de clarifications concernant la présente DP, envoyez votre demande par écrit (courriel ou copie papier ou *au moyen du système d’achat électronique*, le cas échéant) à notre Représentant susmentionné avant le *[insérer la date et l’heure]*. Nous transmettrons copie de notre réponse à tous les Consultants, y compris une description de la demande, mais sans en identifier la source.

1. **Préparation et Dépôt des Propositions**

L’Accord-Cadre fait partie de la présente par référence. Lors de la préparation de sa Proposition Technique, un Consultant peut se concentrer sur les exigences particulières de la Demande de Propositions et n’a pas besoin de répéter la partie pertinente de sa Proposition incluse dans l’Accord-Cadre, à moins qu’elle ne nécessite une mise à jour.

Le Consultant doit s’assurer que sa Proposition financière, telle que décrite au point 2 ci-dessus, établit un prix adéquat pour la Proposition technique.

Les Propositions doivent être remises sous la forme jointe à l’Annexe 2 : **[*insérer la méthode applicable : par exemple par courrier électronique, via le système d’achat électronique*]** à l’adresse suivante: [À l’attention de : *[insérer le nom complet de la personne, s’il y a lieu;*  **Adresse électronique : ou lien vers le système d’achat électronique].**

Les Propositions remise en pièce jointe à un courriel doivent être sous la forme d’images numérisées non modifiables.  ***[Inclure si nécessaire :*** *Pour faciliter le processus d’acquisition, l’Agence d’Exécution peut exiger copie de la Proposition dans d’autres formats (par exemple dans Word ou Excel)]*

La date limite de dépôt des Propositions est le *[insérer l’heure, le jour, le mois, l’année].* *[Un délai de l'ordre de deux semaines peut normalement être suffisant au stade de la Procédure Secondaire d'Acquisition].* Veuillez nous informer dans les *[insérer le nombre de jours]* si vous n’avez pas l’intention de soumettre une Proposition.

1. **Ouverture des Propositions**

Les Propositions seront ouvertes le [[***insérer l’heure, le jour, le mois, l’année***] par les représentants du Client en présence du représentant désignés du Consultant qui choisit d’assister à l’ouverture des Propositions. Le procès-verbal de l’ouverture sera remis à tous les Consultants qui ont remis une Proposition.

1. **Évaluation des Propositions techniques et financières**

Les Propositions techniques seront évaluées pour déterminer :

* La cohérence de l’approche et de la méthodologie avec l’approche et la méthodologie proposées pour une mission type au titre de l’Accord-Cadre ;
* L’adéquation de la méthodologie, du plan de travail et de l’organisation de l’équipe du Consultant pour répondre aux TdR de la Commande;
* La confirmation de l’inclusion d’Experts Clés appropriés qui ont été évalués dans le cadre de la Procédure Primaire d’Acquisition et d’autres Experts, le cas échéant, inclus dans l’Accord-Cadre;
* l’adéquation des qualifications et des compétences pour la mission de tout remplaçant et/ou d’Experts Clés additionnels qui n’ont pas été évalués dans le cadre de la Procédure Primaire d’Acquisition (non inclus dans l’Accord-Cadre).
* ***[ajouter d’autres critères pertinents, le cas échéant]***

Pour le(s) Consultants dont la Proposition technique a été jugée conforme pour l’essentiel lors de l’évaluation ci-dessus, sa (leur) Proposition financière sera ensuite évaluée pour examiner les prix conformément au paragraphe 2 ci-dessus.

**Correction d’erreurs dans la Proposition Financière** : Les activités et les éléments décrits dans la Proposition Technique, mais dont le prix n’est pas indiqué dans la Proposition Financière, seront présumés être inclus dans les prix d’autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition Financière.

* Contrats rémunérés au temps passé : Si un contrat au temps passé est utilisé, (a) toute erreur de calcul ou d’arithmétique sera corrigée, et (b) les prix seront ajustés s’ils ne reflètent pas tous les intrants inclus pour les activités ou éléments respectifs inclus dans la Proposition Technique. En cas de divergence entre : (i) un montant partiel (sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le montant obtenu par multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total, ou (iii) entre les montants en lettres et en chiffres, le premier prévaudra. En cas de divergence entre les Propositions Technique et Financière dans l’indication des quantités d’intrants, la Proposition Technique prévaudra et la quantification indiquée dans la Proposition Financière sera corrigée de manière à la rendre conforme à celle indiquée dans la Proposition Technique, le prix unitaire pertinent inclus dans la Proposition Financière sera appliqué à la quantité corrigée, et le coût total de la Proposition sera corrigé.

**Taxes :** Aux fins de l’évaluation, le Client exclura : (a) toutes les taxes indirectes locales identifiables telles que la taxe de vente, la taxe d’accise, la TVA ou les taxes similaires prélevées sur les factures du contrat ; et (b) tout impôt indirect local supplémentaire sur la rémunération des services réalisés par des experts non-résidents dans le pays du Client. Si un contrat est attribué, lors des négociations du contrat, toutes ces taxes seront discutées, finalisées et ajoutées au montant du contrat sur une ligne distincte, indiquant également quelles taxes seront payées par le Consultant et quelles taxes seront retenues et payées par le Client au nom du Consultant.

1. **Négociations et attribution**

Le Client invitera, pour les négociations du contrat, le Consultant dont la Proposition Technique est évaluée comme conforme pour l’essentiel et dont la Proposition Financière est évaluée comme ayant le prix total évalué le plus bas.

* **Disponibilité des Experts Clés** : Le Consultant invité devra confirmer la disponibilité de tous les Experts Clés inclus dans la Proposition comme condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, en remplacement conformément à l’article 12 des IC. Le défaut de confirmer la disponibilité des Experts Clés peut entraîner le rejet de la Proposition du Consultant et la négociation du contrat par le Client avec le Consultant de rang suivant.
* Nonobstant ce qui précède, le remplacement d’Experts Clés lors des négociations peut être envisagé s’il est dû uniquement à des circonstances raisonnablement indépendantes de la volonté du Consultant et non prévisibles par celui-ci, y compris, mais sans s’y limiter, le décès ou l’incapacité médicale. Dans ce cas, le Consultant proposera un Expert Clé remplaçant dans le délai spécifié dans la lettre d’invitation pour négocier le contrat, qui aura des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial.
* **Négociations techniques** : Les négociations comprennent des discussions sur l’approche, la méthodologie, l’organisation et le plan de travail proposés. Ces discussions ne modifieront pas substantiellement la portée initiale des services dans le cadre des TdR de la Commande ou les modalités de la Commande, afin d’éviter que la qualité du produit final, son prix ou la pertinence de l’évaluation initiale ne soient affectés.
* **Négociations financières** : Les négociations comprennent la clarification de la responsabilité fiscale du Consultant dans le pays du Client et de la façon dont elle doit être reflétée dans le Contrat de la Commande. Étant donné que la sélection a déjà pris en compte le coût, le prix total indiqué dans la Proposition Financière pour un contrat à prix forfaitaire ne sera pas négocié. Dans le cas d’un contrat rémunéré à temps passé, les négociations sur les taux de rémunération des Experts Clés de l’Accord-Cadre ou leur remplacement n’ont pas lieu, étant donné que ces taux et tout mécanisme d’ajustement ont déjà été établis dans l’Accord-Cadre. Les négociations pour les contrats au temps passé doivent donc se concentrer sur les taux de rémunération de tout poste d’Expert Clé supplémentaire, s’ils sont substantiellement plus élevés que les taux généralement facturés par les consultants dans des contrats similaires.
* Si les négociations échouent, le Client informera le Consultant par écrit de toutes les questions et désaccords en suspens et donnera au Consultant une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, le Client mettra fin aux négociations en informant le Consultant des raisons de cette décision. Le Client invitera ensuite le Consultant de rang suivant à négocier un Contrat. Une fois que le Client a entamé les négociations avec le Consultant de rang suivant, le Client ne doit pas rouvrir les négociations antérieures.

1. Au moment de l’Attribution du Contrat, le Consultant (y compris chaque sous-traitant proposé par le Consultant) ne devra pas être disqualifié par la BIsD pour non-respect des obligations EAS/HS. Avant l’attribution du Contrat, le Client vérifiera que le Consultant retenu (y compris chaque membre d’un GE) n’est pas disqualifié par la BIsD en raison du non-respect des obligations contractuelles de prévention et de réponse en matière d’Exploitation et d’Abus Sexuels (EAS) / Harcèlement Sexuel (HS). Le Client procédera à la même vérification pour chaque sous-traitant proposé par le Consultant retenu. Si un sous-traitant proposé ne répond pas à l’exigence, le Client demandera au Consultant de proposer un sous-traitant de remplacement.

À cet égard, on entend par « **Exploitation et Abus Sexuels » (EAS) :**

**L’Exploitation Sexuelle** est définie comme tout abus ou tentative d’abus de position de vulnérabilité, de pouvoir différentiel ou de confiance, à des fins sexuelles, y compris, mais sans s’y limiter, le fait de tirer profit pécuniairement, socialement ou politiquement de l’exploitation sexuelle d’autrui.

**L’Abus Sexuel** est défini comme l’intrusion physique réelle ou menaçante de nature sexuelle, que ce soit par la force ou dans des conditions inégales ou coercitives.

**Le « Harcèlement Sexuel »** est défini comme des avances sexuelles importunes, des demandes de faveurs sexuelles et tout autre comportement verbal ou physique de nature sexuelle par le personnel du Consultant avec le personnel d’autres consultants, sous-traitants ou des Clients.

1. **Contrat**

Ci-joint, à l’Annexe 3 de la présente DP, le projetde Contrat de la Commande qui s’appliquera à cette Procédure Secondaire d’Acquisition. En cas de succès, vous devrez signer un Contrat de la Commande selon les mêmes conditions ou des conditions similaires. [*Instructions : remplir un projet de Commande pour cette Commande subséquente et le joindre à la présente DP*]

1. **Date de Démarrage**

Le Consultant est prévu commencer la mission le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer la date]* et à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer le lieu].*

Au nom du Client :

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature** **:** |  |
| **Nom** **:** |  |
| **Titre/position** **:** |  |

**Annexe 1 - DP -Commande:   
Termes de Référence (TdR) de la Commande**

***[L’Accord-Cadre (y compris les TdR du stade de Procédure Primaire) est inclus par référence. Les TdR de la Commande peuvent donc s’y référer et se concentrer sur les exigences spécifiques de la mission et ne pas nécessairement répéter les TdR inclus dans l’Accord-Cadre, à moins qu’ils ne doivent être mis à jour.]***

***[Dans le cadre des TdR inclus dans l’Accord-Cadre, fournir des*** ***informations et des exigences spécifiques à la mission, selon qu’il convient]***

***[Les contributions du Client (services***, ***installations*** ***et*** ***propriétés) et la partie correspondante peuvent également être spécifiées, le cas échéant]***

**ANNEXE 2 - DP-Commande**

**Formulaire de Proposition du Consultant**

|  |  |
| --- | --- |
| **De:** | **[*Insérer le nom légal du Consultant*]** |
| **Représentant du Consultant :** | [*Insérer le nom du représentant du Consultant*] |
| **Titre/Position :** | [*Insérer le titre ou la Position du représentant*] |
| **Adresse :** | [*Insérer l’adresse du Consultant*] |
| **Messagerie électronique :** | [*Insérer l’adresse courriel du Consultant*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **À:** | **[*Insérer le nom légal du Client*]** |
| **Représentant du Client :** | [*Insérer le nom du représentant du Client*] |
| **Titre/Position :** | [*Insérer le titre ou la position du représentant*] |
| **Adresse :** | [*Insérer l’adresse du Client*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **Accord-Cadre (ACC)** | **[*Insérer le titre abrégé de l’ACC*]** |
| **Numéro de référence ACC** | [*Insérer la référence de l’ACC du Client*] |
| **Date de l’Accord-Cadre :** | [*Insérer la date de l’ACC*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **N° de référence DP - Commande** | [*Insérer la référence du Client*] |
| **Date de la Proposition :** | [*Insérer la date de la Proposition*] |

A [*insérer le nom du représentant du Client*]

**DEPOT DE LA PROPOSITION**

1. **Conformité et sans réserve**

En réponse à la DP susmentionnée, nous soussignés, proposons de fournir les Services, *[insérer le titre du mandat]* conformément à la présente DP - Commande en date du *[insérer la date]* et à notre Proposition. Nous soumettons ci-jointe notre Proposition qui inclut la présente Proposition Technique et une Proposition Financière.

{Si le Consultant est un groupement d’entreprises, insérer ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition en tant que GE constitué de *:* *{Insérer la liste avec le nom complet et l’adresse légale de chaque membre, et indiquer le membre chef de file}*. Nous avons joint une copie *{insérer : « de notre lettre d’intention de former un GE » ou, si un GE déjà formé, « de l’accord de GE"}* signé par chaque membre participant, qui détaille la structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des membres du GE.

*{OU*

*Si la Proposition du Consultant comprend des sous-traitants, insérez ce qui suit : Nous soumettons notre Proposition avec les cabinets suivants en tant que sous-traitants : {Insérer une liste avec le nom complet et l’adresse de chaque sous-traitant.}*

Notre Proposition financière est de {*Indiquez le montant correspondant au(x) montant(s) en monnaie(s)} {Insérer le(s) montant(s) en lettres et en chiffres}, [Insérer « y compris » ou « excluant »]* toutes taxes locales indirectes conformément à la DP -Commande. Le montant estimé des taxes locales indirectes est *{Insérer la monnaie} {Insérer le montant en lettres et en chiffres}* qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations.

Nous déclarons par la présente que :

1. Toutes les informations et déclarations faites dans cette Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute mauvaise interprétation ou fausse déclaration contenue dans cette Proposition puisse entraîner notre disqualification par le Client et/ou puisse être sanctionnée par la BIsD.
2. Notre Proposition sera valide et restera contraignante pour nous, sous réserve de toute modification résultant des négociations du Contrat, jusqu’au *[insérer le jour, le mois et l’année].*
3. Nous n’avons aucun conflit d’intérêts conformément à la DP - Commande.
4. Nous répondons aux critères d’éligibilité et nous confirmons notre compréhension de notre obligation de respecter la politique de la BIsD en matière de Fraude et de Corruption, telle qu’énoncée dans la DP - Commande*.*
5. **Exploitation et Abus Sexuels (EAS) et/ou Harcèlement Sexuel (HS) :** [*sélectionnez l’option appropriée de (i) à (iii) ci-dessous et supprimez les autres. Dans le cas des membres et/ou sous-traitants d’un GE, indiquer le statut de disqualification par la BIsD de chaque membre et/ou sous-traitant du GE].*

Nous [*dans le cas d’un GE, insérer : « y compris tout membre du GE* »], tous nos sous-traitants :

1. [n’avons pas fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS.]
2. [avons fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS.]
3. [avons fait l’objet d’une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d’EAS/HS et avons été retirées de la liste d’exclusion. Une sentence arbitrale sur l’affaire de disqualification a été rendue en notre faveur.]
4. Nous, ainsi que l’un de nos sous-traitants, fournisseurs, consultants, fabricants ou prestataires de services pour toute partie du Contrat, ne faisons pas l’objet d’une déclaration d’inéligibilité prise par la BIsD, ou au titre de la législation du Pays du Client, ou d’une autre réglementation officielle dudit pays, ou en application d’une décision prise l’Organisation de la Coopération Islamique, la Ligue des Etats arabes et l’Union Africaine.
5. Nous nous engageons à négocier in Contrat sur la base des Experts Clés proposés.
6. Nous avons versé, ou verserons les commissions, gratifications ou avantages suivants à un agent ou un tiers, en ce qui concerne la présente Proposition ou l’exécution d’un Contrat

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des béneficiares | Montant et Monnaie | Motif |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

*[Si aucun avantage, commission ou gratification n’a été payé ou ne doit être payé, ajouter la déclaration suivante : « Aucun avantage, commission ou gratification n’a été ou ne sera versée par nous à des agents ou à des tiers en relation avec cette Proposition et l’exécution du Contrat, en cas d’attribution »]*

1. Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et le Contrat est signé, à commencer l’exécution les Services de la mission au plus tard à la date prévue de démarrage spécifiée dans la DP - Commande.
2. Nous comprenons que le Client n’est pas tenu d’accepter toute Proposition qu’il reçoit.

Au nom du Consultant :

|  |  |
| --- | --- |
| **Signature :** |  |
| **Nom :** |  |
| **Titre/position :** |  |
| **Téléphone/télécopie :** |  |
| **Courriel :** |  |

{Dans le cas d’un GE, soit tous les membres doivent signer, soit seulement le membre chef de file, auquel cas la procuration l’habilitant à signer au nom de tous les membres doit être jointe à la Proposition}

**PIÈCES JOINTES :**

1. Description de l’approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l’exécution de la mission
2. Calendrier de travail et planification des livrables
3. Composition de l’équipe, affectation et contributions des Experts clés
4. CV pour tout remplacement justifié ou poste supplémentaire d’Expert clé nécessaire non prévu dans l’Accord-Cadre
5. Formulaires de Proposition financière

**Formulaire 1 de proposition technique**

**Description de l’approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l’exécution de la mission**

{Structure suggérée pour votre Proposition technique}

***[Note au Consultant : L’Accord-Cadre (y compris la proposition) est inclus par référence. En préparant cette section, le Consultant peut se concentrer sur les exigences particulières de la Demande de Propositions et ne pas nécessairement répéter la partie pertinente de la Proposition incluse dans l’Accord-Cadre, à moins qu’elle ne nécessite une mise à jour.]***

*a)* ***Approche technique, méthodologie et organisation de l’équipe du Consultant.*** {Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission tels qu’ils sont décrits dans les TdR, l’approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour exécuter les tâches afin de produire le(s) résultat(s) attendu(s) ; le degré de détail de ces produits ; et décrire la structure et la composition de votre équipe. Veuillez ne pas répéter/copier les TdR ici pour cela.}

*b)* ***Plan de travail et Mise en place du Personnel***. {Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la mission, leur contenu et leur durée, leur phasage et leurs interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires par le Client) et les dates provisoires de livraison des rapports. Le plan de travail proposé devrait être conforme à l’approche technique et à la méthodologie, démontrant la compréhension du mandat et la capacité de les traduire en un plan de travail réalisable et un calendrier de travail indiquant les tâches assignées à chaque expert. Une liste des documents finaux (y compris les rapports) à livrer en tant que produits finaux doit être incluse ici. Le plan de travail doit être conforme au formulaire de calendrier de travail.}

*c)* ***Commentaires (sur les TdR, et sur le personnel et les installations de contrepartie)*** {Vos suggestions doivent être concises et ciblées, et être intégrées à votre Proposition. Veuillez également inclure des compléments, le cas échéant, sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par le Client. Par exemple, soutien administratif, locaux de bureaux, transport local, équipement, données, rapports d’information, etc.}

**Formulaire 2 - proposition technique**

**Calendrier de travail et planification des livrables**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Produits livrables** 1 **(D-..)** | **Mois** | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **D-1** | {p. ex., Produit livrable #1 : Rapport A |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 1) Collecte de données |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 2) Rédaction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 3) Rapport initial |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 4) Intégration des commentaires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 5) remise du rapport final au client} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **D-2** | {p. ex., livrable #2:...............} |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Énumérez les livrables avec la ventilation des activités requises pour les produire et d’autres points de référence tels que les approbations du client. Pour les affectations échelonnées, indiquez les activités, la livraison des rapports et les points de référence séparément pour chaque phase.

2 La durée des activités est indiquée sous la forme d’un diagramme à barres.

3. Incluez une légende, si nécessaire, pour aider à lire le tableau.

**Formulaire 3 de proposition technique**

**Composition de l’équipe, affectation et contributions des experts clés**

| **Non.** | **Nom** | **Entrants de l’Expert (en personne/mois) pour chaque livrable** | | | | | | | | | | | | | **Temps total**  **(en mois)** | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Position** |  | **D-1** |  | **D-2** |  | **D-3** | **........** |  | **D-...** |  |  |  | **Siège** | **Terrain** | **Total** |
| **EXPERTS CLÉS** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-1 |  | [Chef d’équipe] | [Siège*]* | [2 mois] |  | [1.0] |  | [1.0] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terrain] | [0,5 m] |  | [2.5] |  | [0] |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| K-3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total** | | | |  |  |  |
| **Autres EXPERTS** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [Siège*]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N-2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

1 Les mois sont comptés à partir du début de la mission/mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours ouvrables (facturables). Un jour ouvrable (facturable) ne doit pas être inférieur à huit (8) heures ouvrables (facturables).

2 On entend par « Siège » le travail au bureau dans le pays de résidence de l’expert. Les travaux « sur le terrain » désignent les travaux effectués dans le pays du Client ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l’Expert.

Entrée à temps plein

Entrée à temps partiel

**Formulaire 4 - Proposition Technique**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste et n°** | {p. ex., K-1, CHEF D’ÉQUIPE} |
| **Nom de l’Expert :** | {Insérer le nom complet} |
| **Date de naissance :** | {jour/mois/année} |
| **Pays de citoyenneté/de résidence :** |  |

**Études :** {Énumérer les études universitaires ou autres établissements d’enseignement spécialisé, en indiquant le nom des établissements d’enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)}

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Dossier d’emploi pertinent à l’affectation :** {En commençant par le poste actuel, liste dans l’ordre inverse. Veuillez fournir les dates, le nom de l’organisation employeur, les titres des postes occupés, les types d’activités effectuées et le lieu de l’affectation, ainsi que les coordonnées des clients précédents et des organisations employeuses qui peuvent être contactées pour obtenir des références. Il n’est pas nécessaire d’inclure un emploi antérieur qui n’est pas pertinent pour l’affectation.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **L’organisation employeur et votre titre/poste. Coordonnées pour les références** | **Pays** | **Résumé des activités effectuées en rapport avec la mission** |
| [p. ex., mai 2005-présent] | [p. ex., ministère de ......, conseiller/consultant pour...  Pour références : Tel............/courriel......; |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Adhésion à des associations professionnelles et à des publications : \_\_\_\_

Compétences linguistiques (indiquez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Adéquation à la mission :**

|  |  |
| --- | --- |
| Tâches détaillées assignées à l’équipe d’Experts du Consultant : | Référence à des travaux ou affectations antérieurs qui illustrent le mieux la capacité de gérer les tâches assignées |
| {Énumérer tous les livrables/tâches auxquels l’expert participera) |  |
|  |  |

**Coordonnées de l’Expert :** (courriel ......................, téléphone...............)

**Certification :**

Je, soussigné, certifie qu’à ma connaissance, ce CV me décrit correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience, et je suis disponible, au besoin, pour entreprendre la mission en cas d’attribution. Je comprends que toute déclaration inexacte ou fausse déclaration décrite dans les présentes peut entraîner ma disqualification ou mon licenciement par le Client, et / ou des sanctions par la BIsD.

{jour/mois/année}

Nom de la date de signature de l’Expert

{jour/mois/année}

Nom de la signature autorisée Date

Représentant du Consultant (le signataire de la Proposition)

**Formulaire 1 proposition financière**

**Récapitulatif des coûts**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Article | **Coût** | |
| ***{Supprimer les colonnes qui ne sont pas utilisées}*** | |
| {*Insérer la monnaie étrangère, le cas échéant*} | {*Insérer la monnaie locale, le cas échéant*} |
| **Coût de la Proposition financière** |  |  |
| Y compris : |  |  |
| (1) **Rémunération** |  |  |
| (2)  **Remboursables** |  |  |
| **Coût total de la Proposition financière :**  *{Doit correspondre au montant indiqué dans le formulaire de soumission de Proposition}* |  |  |
| **Estimations des taxes locales indirectes – à discuter et à finaliser lors des négociations si le Contrat est attribué** | | | |
| 1. {insérer le type de taxe.  p. ex., TVA ou taxe de vente} |  |  |
| 1. {p. ex., impôt sur le revenu des experts non-résidents} |  |  |
| 1. {insérer le type de taxe} |  |  |
| Estimation totale des taxes locales indirectes : |  |  |

**Formulaire 2 proposition financière**

**VENTILATION de la rémunération**

Lorsqu’elles sont utilisées pour un Contrat à prix forfaitaire, les informations à fournir dans le présent formulaire ne sont utilisées que pour démontrer la base de calcul du montant plafond du Contrat ; calculer les taxes applicables lors des négociations du Contrat ; et, le cas échéant, établir les paiements au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par le Client. Ce formulaire ne doit pas être utilisé comme base pour les paiements dans le cadre de contrat à rémunération forfaitaire.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** | **Nom** | **Position** | **Taux de rémunération personne/mois** | **Durée en personne/mois** | Monnaie/s étrangère(s) | Monnaie locale |
|  | **Experts Clés** |  |  |  |  |  |
| K-1 |  |  | [Siège] |  |  |  |
|  | [Terrain] |  |  |  |
| K-2 |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | **Autres Experts** |  |  |  |  |  |
| N-1 |  |  | [Siège] |  |  |  |
| N-2 | [Terrain] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  | Coûts totaux |  |  |

**Annexe A. Négociations financières - Ventilation des Taux de Rémunération**

***[À utiliser pour les Commandes rémunérées au temps passé pour un poste supplémentaire d’Expert Clé non prévu dans l’Accord-Cadre]***

1. **Examen des Taux de Rémunération**
   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 au Siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint.
   2. 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. Le Client, dépositaire de fonds publics, doit les dépenser avec prudence.
   3. Le détail des taux est examiné ci-après:
2. 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).
3. Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Client 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.
4. 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.
5. 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 au Client.

1. 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. Le Client 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.
2. 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.
3. 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-Siège. 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 le PNUD dans le pays considéré peuvent servir de référence pour l’établissement des indemnités de subsistance.

**Exemple de formulaire**

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 ;

(d) 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

(e) 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 Sociales1* | *Frais généraux1* | *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* |
| *Siège* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Pays du Client* | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\** 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 3 - proposition financière**

**Ventilation des dépenses remboursables**

Lorsqu’elles sont utilisées pour un contrat à prix forfaitaire, les informations à fournir dans le présent formulaire ne seront utilisées que pour démontrer la base de calcul du montant plafond du Contrat, pour calculer les taxes applicables lors des négociations du contrat et, si nécessaire, pour établir les paiements au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par le Client. Ce formulaire ne doit pas être utilisé comme base pour les paiements dans le cadre de Contrat à prix forfaitaire.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Type de dépenses remboursables** | **Unité** | **Coût unitaire** | **Quantité** | {Monnaie/s étrangère/s} | {Monnaie locale } |
|  | {p. ex., indemnités journalières\*} | {Jour} |  |  |  |  |
|  | {p. ex., vols internationaux} | {Billet} |  |  |  |  |
|  | {p. ex., transport aller/sortant de l’aéroport} | {Voyage} |  |  |  |  |
|  | {p. ex., frais de communication entre le lieu d’insertion et l’emplacement d’insertion} |  |  |  |  |  |
|  | { p. ex., reproduction de rapports} |  |  |  |  |  |
|  | {p. ex., loyer de bureau} |  |  |  |  |  |
|  | .................................... |  |  |  |  |  |
|  | {Formation du personnel du Client – si nécessaire dans le mandat} |  |  |  |  |  |
| Coûts totaux | | | | |  |  |

\* Une indemnité journalière est versée pour chaque nuit que l’expert est tenu par le Contrat d’être absent de son lieu de résidence habituel. L’Agence d’Exécution peut fixer un plafond dans l’Accord-Cadre, le cas échéant

**Commande pour la fourniture de Services**

|  |  |
| --- | --- |
| **Accord-Cadre (ACC) :** | *[insérer le titre abrégé de l’ACC]* |
| **Date de l’ACC :** | *[insérer la date de l’ACC]* |
| *Numéro de référence ACC :* | *[insérer le numéro de référence ACC]* |
| **Services** | *[titre abrégé pour le type de Services]* |
| **Le(s) site(s) du projet est/sont :** | *[Insérer des informations sur le(s) lieu(x) du (des) site(s),* ***le cas échéant****]* |
| **Site d’inspections et d’essais** | **[***Insérer les informations,* ***le cas échéant*]** |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Client:** |  | **Consultant:** |
| ***[Insérer le nom légal complet du Client]***  [*adresse*] |  | ***[Insérer le nom légal complet du*** *C****onsultant]***  [*adresse*] |

1. **. Prix du Contrat**

***[Option 1 - Contrat à prix forfaitaire]***

Le **prix du Contrat** est: \_\_\_ *[insérer le montant et la monnaie pour chaque monnaie] [indiquer ; inclus ou non inclus] les taxes locales indirectes]*

***[Option 2 – Contrat rémunéré au temps passé]***

**Le plafond en monnaies étrangères est le suivant : \_\_\_\_\_** *[insérer le montant et la monnaie pour chaque monnaie] [indiquer ; inclus ou non inclus] les taxes locales indirectes]*

**Le plafond en monnaie locale est le suivant : \_\_\_\_** *[insérer le montant et la monnaie pour chaque monnaie] [indiquer ; inclus ou non inclus] les taxes locales indirectes]*

1. **Documents contractuels**

Les documents suivants sont réputés former et être lus et interprétés comme faisant partie de la présent Commande. La présente Commande prévaut sur tous les autres documents contractuels.

1. Proposition du Consultant (selon le cas), finalisée durant les négociations du Contrat
2. Additif No \_\_\_\_\_\_ (le cas échéant)
3. Commande – Clauses du Contrat -- et par référence les documents suivants :
4. Accord-Cadre
5. *[insérer les éléments pertinents des annexes de l’Accord-Cadre applicables à la Commande]*
6. *[Énumérer tout autre document]*
7. En contrepartie des paiements que le Client doit effectuer au Consultant tel que spécifié dans le présent Commande, le Consultant s’engage par la présente avec le Client à fournir les Services conformément à tous égards aux dispositions du Contrat.
8. Le Client s’engage par les présentes à payer le Consultant en contrepartie de la fourniture des Services, du Prix du **Contrat** ou de toute autre somme qui pourrait devenir payable en vertu des dispositions du Contrat aux moments et de la manière prescrits par le Contrat.

Pour et au nom du Client

Signé : *[insérer la signature]*

en qualité de *[insérer le titre ou toute autre désignation appropriée]*

En présence de *[insérer l’identification du témoin officiel]*

*Date :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

Pour et au nom du Consultant

Signé : *[insérer la signature du/des représentant(s) autorisé(s) du Consultant]*

en qualité de *[insérer le titre ou toute autre désignation appropriée]*

en présence de *[insérer l’identification du témoin officiel]*

*Date :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

**Commande - Clauses du Contrat (CM)**

***[Note à l’intention de l’Agence d’Exécution : Dans un souci d’harmonisation et de simplification pour la Commande***, ***l’Agence d’Exécution (ACC) peut remplir***, ***dans la mesure du possible, les informations à remplir dans la présente section et indiquer clairement les*** ***informations*** ***spécifiques qui ne peuvent/doivent être remplies que par le Client lors de la Commande.]***

Les Clauses contractuelles suivantes de la Commande s’appliquent à la Commande.

1. **Prix du Contrat et Calendrier des Paiements**

***[Insérer l’une des deux options suivantes pour le point (a)]***

***[Option 1 - Contrat à prix forfaitaire]***

1. **Prix du Contrat *[Modifier le cas échéant]***

Le **prix du Contrat** est: \_\_\_

Toutes les taxes locales indirectes exigibles au titre du présent Contrat pour les Services fournis par le Consultant doivent *[insérer selon le cas : « être payées » ou «être remboursées »] par le Client [****insérer selon le cas*** *:* « pour le » *ou* « au »*]* Consultant.

Le montant de ces taxes est de \_\_\_\_\_ ***\_***

**Calendrier des paiements *[Modifier au besoin]***

Le calendrier des paiements est précisé ci-dessous :

* **Avance de démarrage de *[insérer % du prix du Contrat****]* dans les ***[insérer le nombre de jours]*** suivant la réception d’une garantie bancaisre de remboursement d’avance par le Client. L’avance sera déduite par le Client à parts égales des versements forfaitaires.
* **[insérer le montant et la monnaie]**  dans ***les [ insérer le nombre de jours]*** suivant la réception par le Client du projet de rapport, acceptable pour le Client; et
* **[insérer le montant et la monnaie]**  dans les ***[ insérer le nombre de jours]*** suivant la réception par le Client du rapport final, acceptable pour le Client.

***[Option 2 – Contrat rémunéré au temps passé]***

1. **Montant plafond *[Modifier le cas échéant]***

Pour les Services réalisés en vertu de la Commande, le Client payera au Consultant un montant ne dépassant pas un plafond de *[insérer le montant et la(les) monnaie(s)]*, taxes locales indirectes *[****indiquer*** *: « incluses » ou « exclues"]*.

Toutes les taxes locales indirectes exigibles au titre du présent Contrat pour les Services fournis par le Consultant doivent [*insérer le cas échéant : « être payées » ou «être remboursées »]* par le Client *[insérer selon le cas :* « pour le » ou « au *»]* Consultant.

Le montant de ces taxes est de \_\_\_\_\_ ***\_ [Insérer le montant tel que finalisé durant les négociations du Contrat sur la base des estimations fournies par le Consultant]***

***Paiements [modifier le cas échéant]***

* **Une avance de démarrage de *[insérer % du prix du Contrat****]* dans les ***[insérer le nombre de jours]*** suivant la réception d’une garantie de remboursement de l’avance de démarrage par le Client. L’avance de démarrage sera déduite par le Client à parts égales et en versements égaux sur les décomptes des [*insérer le nombre*] premiers mois des Services jusqu’à ce que l’avance de démarrage ait été entièrement remboursée.
* **Rémunération :** Le Client payera le Consultant pour les Services réalisés au(x) taux(s) *[****Sélectionnez l’option appropriée*** : « par personne-mois » ou « par jour » ou « par heure »] effectivement fourni par chaque Expert après la date de commencement ou toute autre date dont les parties peuvent convenir, conformément aux tarifs convenus, dans un délai de ***[insérer le nombre de jours]*** après réception des factures détaillées dûment justifiées.
* **Coûts remboursables :** Le Client doit payer au Consultant les frais remboursables, dans les ***[insérer le nombre de jours]*** suivant la réception des factures détaillées dûment justifiées, qui consistent en :

(i)les dépenses normales et habituelles de voyage, d’hébergement, d’impression et de téléphone; les voyages officiels seront remboursés au prix d’un voyage inférieur à celui de la première classe et devront avoir été autorisés par le Client; et

(ii) les autres dépenses approuvées à l’avance par le Client.

1. **Retards de paiement :** Si le Client retarde les paiements au-delà de quinze (15) jours après le délai spécifié au point (a) ci-dessus, des intérêts seront payés au Consultant sur le montant retardé au taux annuel de ***[insérer le taux]***
2. Les prix contractuels convenus ne seront pas ajustés en fonction de l’inflation étrangère et/ou locale pendant l’exécution du Contrat.
3. Tous les paiements en vertu du présent Contrat doivent être effectués sur les comptes du Consultant.

**Les comptes sont les suivants :**

Pour les monnaies étrangères : [insérer le compte].

Pour la monnaie locale : [insérer le compte].

1. **Autorité du Membre Responsable**

Dans le cas où le Consultant est un GE, les membres autorisent par la présente le Membre chef de file spécifié dans le formulaire de Proposition de Consultant à agir en leur nom dans l’exercice de tous les droits et obligations du Consultant envers le Client en vertu du présent Contrat, y compris, sans limitation, la réception d’instructions et de paiements du Client.

1. **Obligations de Rapport**

Les obligations de Rapport du Consultant sont celles spécifiées dans les TdR de la Commande.

1. **Assurance**

Le Consultant : (i) souscrira et maintiendra, et fera souscrire et maintenir par ses sous-traitants, à ses propres frais (ou à ceux des sous-traitants, selon le cas) mais selon les termes et conditions approuvés par le Client, une assurance contre les risques, et pour la couverture spécifiée ci-dessous ; et (ii) à la demande du Client, fournira au Client la preuve que cette assurance a été souscrite et maintenue et que les primes dues ont donc été payées. Le Consultant doit s’assurer que cette assurance est en place avant de commencer les Services. La couverture d’assurance contre les risques est la suivante :

*[Supprimer la mention inutile, à l’exception de l’alinéa a)].*

**a) Assurance responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de \_\_** \_

*[insérer le montant et la monnaie qui ne doivent pas être inférieurs au montant plafond total du Contrat]* ;

b) Assurance responsabilité civile automobile pour les véhicules à moteur utilisés dans le pays du Client par le Consultant ou ses Experts ou sous-traitants, avec une couverture minimale de *[insérer le montant et la monnaie ou indiquer « conformément à la loi applicable dans le pays du Client »]*;

c) Assurance responsabilité civile, avec une couverture minimale de *[insérer le montant et la devise ou indiquer « conformément à la loi applicable dans le pays du Client »]*;

(d) Assurance responsabilité civile et assurance contre les accidents du travail à l’égard des Experts et des sous-traitants conformément aux dispositions pertinentes de la loi applicable dans le pays du Client, ainsi que, en ce qui concerne ces Experts, toute assurance vie, santé, accident, voyage ou autre qui peut être appropriée; et

(e) Assurance contre la perte ou les dommages : (i) de l’équipement acheté en tout ou en partie avec les fonds fournis en vertu du présent Contrat, (ii) des biens du Consultant utilisés dans l’exécution des Services, et (iii) de tout document préparé par le Consultant dans l’exécution des Services.

*[insérer les dispositions spécifiques en matière d’assurance convenues, y compris la couverture, la monnaie et le montant]*

1. **Modifications ou Variations**

 Toute modification ou variation des termes et conditions de la présente Commande, y compris toute modification ou variation de la portée des Services, ne peut être faite que par accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie doit tenir dûment compte de toute proposition de modification ou de variation faite par l’autre Partie.

Pour un contrat à prix forfaitaire, toute modification du prix du Contrat ne peut être effectuée que si les Parties ont convenu de la portée révisée des services conformément et ont modifié par écrit les termes de référence de la Commande. Pour un contrat rémunéré au temps passé, pour tout paiement dépassant les plafonds, un avenant à la Commande doit être signé par les Parties se référant à la disposition du présent Contrat qui évoque un tel avenant.

1. **Règlement des différends relatifs aux Commandes**

Les Parties aux Contrats de Commande s’efforceront de résoudre tout litige à l’amiable par voie de consultation mutuelle.

Si l’une des Parties s’oppose à une action ou à une inaction de l’autre Partie au Contrat, la Partie objectante peut présenter une notification écrite de litige à l’autre Partie, fournissant en détail le fondement du litige. La Partie qui reçoit la notification de litige l’examinera et y répondra par écrit dans les quatorze (14) jours suivant sa réception. Si cette Partie ne répond pas dans les quatorze (14) jours, ou si le litige ne peut être réglé à l’amiable dans les quatorze (14) jours suivant la réponse de cette Partie, les dispositions d’arbitrage ci-dessous s’appliquent.

Tout litige entre les Parties découlant du présent Contrat ou s’y rapportant qui ne peut être réglé à l’amiable peut être soumis par l’une ou l’autre des Parties à l’arbitrage. Nonobstant toute référence à l’arbitrage, les Parties continueront d’exécuter leurs obligations respectives en vertu de la Commande, à moins qu’elles n’en conviennent autrement.

*[le paragraphe (a) sera retenu dans le cas d’un Contrat avec un Consultant étranger et (b) sera retenu dans le cas d’un Contrat avec un consultant ressortissant du pays du Client.]*

1. Si les Parties ne parviennent pas à s’entendre sur la désignation d’un arbitre unique dans les trente (30) jours suivant la réception par l’autre Partie de la proposition d’un nom pour une telle désignation par la Partie qui a engagé la procédure, l’une ou l’autre des Parties peut demander à l’autorité de désignation spécifiée dans la CAC 2.11 de l’Accord-Cadre de nommer un arbitre unique.

Procédures de Règlement. Sauf indication contraire dans les présentes, la procédure d’arbitrage est menée conformément au règlement de procédure d’arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le Droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Contrat.

La décision de l’arbitre unique sera définitive et exécutoire et sera exécutoire devant tout tribunal compétent, et les Parties renoncent par la présente à toute objection ou revendication d’immunité à cet égard.

1. En cas de litige entre le Client et un Consultant ressortissant du Pays du Client, le litige sera soumis à la conciliation ou à l’arbitrage conformément aux lois du Pays du Client.

***7. [Note à l’intention du Client : inclure ce qui suit si la Commande a été évaluée comme présentant des risques potentiels ou réels en matière de cybersécurité***

*Le Consultant, y compris ses sous-traitants / fournisseurs / fabricants, doit prendre toutes les mesures techniques et organisationnelles nécessaires pour protéger les systèmes informatiques et les données utilisés dans le cadre de la Commande. Sans limiter ce qui précède, le Consultant, y compris ses sous-traitants / fournisseurs / fabricants, doit déployer tous les efforts raisonnables pour établir, maintenir, mettre en œuvre et respecter des contrôles, des politiques et des procédures raisonnables en matière de technologie de l’information, de sécurité de l’information, de cybersécurité et de protection des données, y compris la surveillance, les contrôles d’accès, le cryptage, les mesures de protection technologiques et physiques et les plans de continuité des activités / reprise après sinistre et de sécurité conçus pour protéger contre et prévenir la violation, la destruction, la perte, la distribution, l’utilisation, l’accès, la désactivation, l’appropriation illicite ou la modification, ou toute autre compromission ou mauvaise utilisation de tout système de technologie de l’information ou de toute donnée utilisée dans le cadre de la Commande ou s’y rapportant.]*

1. **Expiration du Contrat :** *[Insérer le délai, p. ex., 180 jours]*
2. *[Insérer si l’adresse est différente de celle indiquée dans l’Accord-Cadre]*

**Adresse pour les notifications au Client :**

*[Attention]*

*[titre/poste]*

*[département/unité de travail]*

*[adresse]*

*[Adresse de courrier électronique]*

**Adresse pour les notifications au Consultant :**

*[insérer le nom de l’agent autorisé à recevoir des avis]*

*[titre/poste]*

*[département/unité de travail]*

*[adresse]*

*[Adresse de courrier électronique]*

**Annexe 4. Garantie de Remboursement de l’Avance de Démarrage**

(Garantie bancaire sur demande)

**Garant :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque commercial et adresse de la banque émettrice* *et code SWIFT*]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse du Client*]

**Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Garantie de restitution d’avance No :**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[insérer le numéro]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom du Consultant ou le nom d’un GE, tel qu’il apparaît dans le Contrat signé]* (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu le Contrat No. *[insérer le numéro de référence du contrat]* daté *[insérer la date]*, avec le Bénéficiaire pour l’exécution de [*nom du contrat et une brève description des Services]* (ci-après dénommé « le Contrat »).

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

A la demande du Donneur d’ordre, nous prenons, en tant que Garant, l’engagement **sans condition et irrévocable** de payer au Bénéficiaire **à première demande** toute somme dans la limite du Montant de la Garantie qui s’élève à [*insérer la somme en chiffres*] [*insérer la somme en lettres*][[6]](#footnote-6). 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 Donneur d’ordre :

(a) a utilisé l’avance à d’autres fins que la livraison des Services faisant l’objet du Contrat; ou bien

(b) n’a pas remboursé l’avance en conformité avec les clauses du Contrat, en indiquant le montant non remboursé par le Donneur d’ordre.

Toute demande au titre de la présente garantie doit être accompagnée par une attestation provenant de la banque du Bénéficiaire indiquant que l’avance mentionnée ci-dessus a été créditée au compte bancaire du Donneur d’offre portant le numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à [*nom et adresse de la banque*].

Le montant de la présente garantie sera réduit au fur et à mesure à concurrence des remboursements de l’avance effectués par le Donneur d’ordre tels qu’ils figurent aux décomptes mensuels ou certificats de paiement dont la copie nous sera présentée.

La présente garantie expire au plus tard à la réception de l'attestation de paiement ou de la facture acquittée indiquant que le Consultant a remboursé intégralement le montant de l'avance, ou à la date suivante : \_\_\_.[[7]](#footnote-7) , à la première de ces dates. En conséquence, toute demande de paiement au titre de cette Garantie doit nous parvenir à cette date au plus tard.

La présente garantie est régie par les Règles Uniformes de la CCI relatives aux Garanties sur Demande (RUGD), revision 2010, Publication CCI no : 758.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

[*Signature*]

*Note : Le texte en italiques doit être supprimé du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue d’en faciliter la préparation*

Annexe 5: Code de Conduite pour les Experts

*[Inclure sur la base du modèle inclus dans l’Accord-Cadre]*

**Annexe 6 -**Déclaration relative à l’Exploitation et à l’Abus Sexuel (EAS) et/ou au Harassement Sexuel (HS) pour les sous-traitants

[*Le tableau ci-dessous doit être rempli par le Consultant et en cas de groupement, par chaque membre du groupement et chaque sous-traitant proposés par le Consultant.]*

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

*Date : [insérer jour, mois, année]*

*Nom du membre du Groupement ou du sous-traitant : [insérer le nom complet]*

*No et titre de la DP : [insérer le numéro et le titre de la DP]*

*Page [insérer le numéro de page] sur [insérer le nombre total] pages*

|  |
| --- |
| Déclaration EAS et/ou HS |
| Nous :  (a) n'avons pas fait l'objet d'une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d'EAS/HS  (b) avons fait l'objet d'une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d'EAS/HS  (c) avons fait l'objet d'une disqualification par la BIsD pour non-respect des obligations en matière d'EAS/HS. Une décision arbitrale sur le cas de disqualification a été rendue en notre faveur. |
| [Si le point (c) ci-dessus est applicable, joindre la preuve d'une décision arbitrale infirmant les conclusions sur les questions sous-jacentes à la disqualification]. |

ANNEXE 7 : Liste des Clients (s’il y a lieu)

[*supprimer cette section s’il s’agit d’un ACC à Utilisateur unique, c’est-à-dire d’un ACC à Client unique*]

Les agences suivantes participent en tant que Clients au présent Accord-Cadre.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **#** | **Nom du Client** | **Adresse** | **Représentant** |
|  | [*insérer le nom complet de l’Agence d’Exécution principale/ Client #1*]  [*insérer le type d’entité juridique*] | [*insérer l’adresse de l’établissement principal*] | Nom:  Titre/position:  Téléphone:  Portable:  Courriel: |
|  | [*insérer le nom complet du Client #2*]  [*insérer le type d’entité juridique*] | [*insérer l’adresse de l’établissement principal*] | Nom:  Titre/position:  Téléphone:  Portable:  Courriel: |
|  | [*insérer le nom complet du Client #3*]  [*insérer le type d’entité juridique*] | [*insérer l’adresse de l’établissement principal*] | Nom:  Titre/position:  Téléphone:  Portable:  Courriel: |
|  | … |  |  |

Annexe : Questionnaire du Groupe de la BIsD en LBC/KYC

**Questionnaire du Groupe de la BIsD**[[8]](#footnote-8) **dans le cadre de la lutte contre le blanchiment de capitaux et pour la connaissance de l’identité du client (LBC/KYC) (Institutions non financières)**

Les questions ci-après sont destinées à aider les membres du Groupe de la Banque islamique de développement (ci-après dénommé "groupe de la BIsD") dans leur vérification préalable à l'égard du client. Elles visent à recueillir des informations et à fournir des justificatifs sur les politiques et procédures de lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme mises en œuvre par leurs clients, les intermédiaires professionnels, les banques correspondantes, les consultants et les organisations non gouvernementales.

# Informations générales

* 1. **Informations générales sur l'entité**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de l'institution |  |
| Pays de constitution ou d'immatriculation |  |
| Numéro d’immatriculation / d'agrément |  |
| Forme juridique  (Société anonyme, société par actions, société en commandite, à responsabilité limitée ou illimitée, etc.) |  |
| Adresse du siège |  |
| Site web |  |
| Principales activités |  |
| Téléphone |  |
| Fax |  |
| Nom |  |
| Courriel |  |

* 1. **Structure de propriété**
     1. Quel est le capital autorisé et le capital-actions émis de votre institution ?

Capital autorisé : Capital-actions émis :

* + 1. Nom des personnes ou de toute entité juridique qui détiennent ou contrôlent plus de 10 % des actions de votre institution.
    2. Les actions de l’institution sont-elles classées en plusieurs ? Oui Non N/A

Si oui, indiquez les catégories d'actions (ordinaires, privilégiées, au porteur ou nominatives) :

* + 1. Votre institution est-elle cotée en bourse ? Oui Non N/A

Si votre réponse est « oui », veuillez citer la bourse et indiquer le symbole.

* + 1. Votre entité a-t-elle des succursales ou des filiales ? Si oui, ce questionnaire s'applique-t-il également à elles ?
    2. Y a-t-il eu des changements significatifs de participation (plus de 25%) au cours des cinq dernières années ? Dans l'affirmative, veuillez fournir plus d’informations.

# Lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme (LBC / FT)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **I. Politiques, pratiques et procédures générales en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux** | Oui | | Non | N/A |
| 1. Existe-t-il des législations relatives à la lutte contre le blanchiment de capitaux et le financement du terrorisme dans le pays où votre société ou institution a été constituée ?  Dans l'affirmative, veuillez citer les législations applicables : |  | |  |  |
| 2. Votre institution a-t-elle élaboré des politiques et des procédures pour prévenir, détecter et signaler les transactions suspectes/les activités de financement du terrorisme ? |  | |  |  |
| 3. Votre politique de LBC/FT est-elle conforme aux lois locales et aux normes fixées par le GAFI ? |  | |  |  |
| 4.Ces législations interdisent-elles à votre institution d’être en relation d’affaires avec des sociétés fictives ou d’agir en leur nom ? |  | |  |  |
| 5.Votre politique de LBC/FT est-elle approuvée par le conseil d'administration de votre institution ou par un comité supérieur ? |  | |  |  |
| 6. Votre politique vous impose-t-elle d'identifier la provenance des fonds ou des revenus de vos clients ? |  | |  |  |
| 7. Votre institution se renseigne-t-elle sur les activités commerciales de ses clients et évalue-t-elle leurs politiques ou pratiques de lutte contre le blanchiment de capitaux ? |  | |  |  |
| 8. Votre institution est-elle soumise à la surveillance d'une autorité de supervision ou de régulation ? Si oui, veuillez indiquer le nom de l'autorité de supervision/régulation. |  | |  |  |
| 9. Veuillez indiquer le nom de l'autorité à laquelle vous devez vous adresser en cas de soupçon de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme : |  | |  |  |
| 10. En sus des inspections effectuées par les autorités de supervision/régulation étatiques, votre institution dispose-t-elle d'une fonction d'audit interne ou contracte-t-elle un tiers indépendant qui évalue régulièrement les politiques et pratiques de lutte contre le blanchiment de capitaux ? |  | |  |  |
| 11. Votre entité dispose-t-elle d'une politique de lutte contre la corruption ? (Si oui, veuillez en fournir une copie) |  | |  |  |
| 12. Votre institution dispose-t-elle de politiques applicables aux relations avec les personnes politiquement exposées (PPE), leurs familles et leurs proches ? |  | |  |  |
|  | |  |  |  |
| 13. Votre institution dispose-t-elle de procédures appropriées de conservation des dossiers conformément aux lois applicables ?  Si oui, veuillez indiquer la durée de conservation des dossiers. | |  |  |  |
| **II. *Évaluation des risques*** | | Oui | Non | N/A |
| 14. Votre institution procède-t-elle à une évaluation des risques liés à la clientèle et à ses transactions ? | |  |  |  |
| 15. Votre institution détermine-t-elle le niveau approprié de vérification préalable approfondie nécessaire pour les catégories de clients et les transactions dont votre institution a des raisons de croire qu'elles présentent un risque ? accru d'activités illicites ? | |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **III. *Connaissance de l’identité des clients, Vérification préalable et Vérification préalable approfondie*** | Oui | Non | N/A |
| 16. Votre institution exige-t-elle la vérification de l’identité de tous les clients et contreparties (personnes physiques ou morales) à l’entame de la relation ? (nom, nationalité, adresse, numéro de téléphone, profession, âge/date de naissance, numéro et type de pièce d'identité officielle valable, ainsi que le nom du pays/état qui l'a délivrée) ? |  |  |  |
| 17. Votre institution dispose-t-elle de procédures pour établir un dossier pour chaque nouveau client contenant ses documents d'identification et les informations relatives à la connaissance du client ? |  |  |  |
| 18. Votre programme d'identification des clients exige-t-il qu'une vérification préalable approfondie soit exercée à l'égard de certains clients susceptibles de présenter un niveau élevé de risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme pour votre institution, a l’instar des clients des banques privées internationales et des banques correspondantes, ou des clients originaires de pays à haut risque de blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ? |  |  |  |
| 19. Votre institution dispose-t-elle d'un processus pour examiner périodiquement et, le cas échéant, mettre à jour les informations relatives aux clients à haut risque ? |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| ***IV. Transactions à signaler, prévention et détection des transactions menées avec des fonds illicites*** | Oui | Non | N/A |
| 20. Votre institution dispose-t-elle de politiques ou de pratiques pour l'identification et la déclaration des transactions qui doivent être signalées aux autorités ? |  |  |  |
| **V. Suivi des transactions** |  |  |  |
| 21. Votre institution dispose-t-elle d'un programme de suivi des activités inhabituelles et potentiellement suspectes qui pourraient l’exposer à des risques de blanchiment de capitaux ou de financement du terrorisme ? |  |  |  |
| 22. Votre institution filtre-t-elle les paiements en fonction des listes de sanctions pertinentes des Nations unies ? |  |  |  |
| **VI. *Formation à la lutte contre le blanchiment de capitaux*** | Oui | Non | N/A |
| 1. Votre institution dispense-t-elle une formation sur les sanctions et embargos relatifs à la LBC/FT aux employés concernés, notamment    * Identification et déclaration des transactions qui doivent être signalées aux autorités gouvernementales. |  |  |  |
| * Exemples des différentes formes de blanchiment de capitaux impliquant les produits et services de l'institution. * Politiques internationales, nationales et internes de lutte contre le blanchiment de capitaux.   Si oui, à quelle fréquence ? |  |  |  |
| 24 Votre institution conserve-t-elle des dossiers de ses séances de formation, notamment les registres de présence et les documents utilisés ? |  |  |  |
| 25. Votre institution dispose-t-elle de politiques pour communiquer au personnel concerné les nouvelles lois relatives aux sanctions et embargos en matière de lutte contre le blanchiment de capitaux et de financement du terrorisme ou les changements apportés aux politiques ou pratiques en vigueur en la matière ? |  |  |  |
| 26. Votre institution sous-traite-t-elle certaines de ses fonctions relatives aux sanctions et embargos pour la LBC/FT ?  Si oui, veuillez répondre à la question ci-dessous. |  |  |  |
| **VI. Informations et documents complémentaires** | | | |
| Veuillez joindre les documents suivants au présent formulaire :   * Certificat d'immatriculation/d'agrément ; * Règlement / Statuts. * Politiques / Directives LBC/FT/KYC ; * Liste des actionnaires / propriétaires et leur pourcentage de participation respectif * Liste des membres du conseil d'administration (ou des administrateurs), indiquer leur nationalité et les actionnaires qu'ils représentent * Liste des membres de l'équipe de direction et indiquer leurs fonctions respectives et le nombre d'années de service. * Rapport annuel et état financier. | | | |

Je, soussigné, certifie par la présente que les informations ci-dessus sont véridiques et exactes et que je suis autorisé à remplir le présent document.

Nom: Signature

Fonction

Date : Cachet officiel

(P.S. Veuillez-vous assurer que le présent formulaire est dûment rempli, signé et estampillé afin qu’il puisse être exploité).

1. Insérer si applicable: «Les Commandes subséquentes attribuées en vertu de l’Accord-Cadre seront financées conjointement par *[insérer le nom de l’agence de co-financement].* La Procédure Primaire d’Acquisition pour conclure un(des) Accord(s)-Cadre(s) et la Procédure Secondaire d’Acquisition pour attribuer la(les) Commande(s) seront régiees par les Directives de la BIsD.» [↑](#footnote-ref-1)
2. Dans ce contexte, toute action entreprise par une Firme, un Consultant et leurs agents, sous-traitants, prestataires de services, et/ou leurs personnels en vue d’influencer la procédure d’attribution ou l’exécution du marché en vue d’un avantage indu quelconque est inappropriée. [↑](#footnote-ref-2)
3. Une Firme ou un individu peut être exclu de l'attribution de marchés financés par la BIsD à la suite : i) de l’achèvement des procédures de sanctions de la BIsD, y compris entre autres, de l’exclusion croisée convenue avec les autres Institutions Financières Internationales dont les Banques Multilatérales de Développement et de l’application des procédures de sanctions pour fraude et corruption relatives à la passation des marchés du Groupe de la Banque Mondiale ; et ii) d’une suspension temporaire ou d’une suspension temporaire rapide liée à des procédures de sanctions en cours. [↑](#footnote-ref-3)
4. Dans ce contexte, toute action entreprise par une Firme, un Consultant et leurs agents, sous-traitants, prestataires de services, et/ou leurs personnels en vue d’influencer la procédure d’attribution ou l’exécution du marché en vue d’un avantage indu quelconque est inappropriée. [↑](#footnote-ref-4)
5. Une Firme ou un individu peut être exclu de l'attribution de marchés financés par la BIsD à la suite : i) de l’achèvement des procédures de sanctions de la BIsD, y compris entre autres, de l’exclusion croisée convenue avec les autres Institutions Financières Internationales dont les Banques Multilatérales de Développement et de l’application des procédures de sanctions pour fraude et corruption relatives à la passation des marchés du Groupe de la Banque Mondiale ; et ii) d’une suspension temporaire ou d’une suspension temporaire rapide liée à des procédures de sanctions en cours. [↑](#footnote-ref-5)
6. *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 le Client.* [↑](#footnote-ref-6)
7. *Insérer la date prévue pour l’échéance du Contrat. Le Bénéficiaire (Client) 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, le Bénéficiaire peut considérer l’adjonction, à la fin de l’avant-dernier paragraphe du formulaire, de la disposition suivante : « Sur demande écrite du Bénéficiaire formulée avant l’expiration de la présente garantie, le Garant s’engage à prolonger la durée de cette garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an. »* [↑](#footnote-ref-7)
8. La Banque Islamique de Développement (BIsD), la Société islamique d'assurance des investissements et des crédits à l'exportation (SIACE), la Société islamique pour le développement du secteur privé (SID) et la Société internationale islamique de financement du commerce (SIFC) sont des institutions financières internationales supranationales, intergouvernementales et autonomes, établies en vertu de leurs statuts respectifs et ayant leur siège à Djeddah, Royaume d'Arabie saoudite (ensemble, ces institutions constituent et sont désignées par le terme « Groupe de la BIsD »). [↑](#footnote-ref-8)