REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi

MINISTERE DE LA FEMME, DE LA FA MILLE ET DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

PROJET DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE
FAD - FND

FINANCEMENT : FONDS AFRICAIN DE DEVELOPPEMENT

Accord de prêt N°.F/SEN/PAU –LUT//99/22 du 19/8/ 1999

COMPOSANTE GESTION

DEMANDE DE PROPOSITIONS N°03/06/GESTION RELATIVE AU RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT POUR L'ELABORATION DU RAPPORT D'ACHEVEMENT DU PROJET DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE

Mode d'évaluation : Qualité technique

Mars 2006

Modèle de Lettre d'invitation
(A utiliser lorsque le prix n'est pas un facteur de sélection)

Objet : Propositions de Services de consultants, Lettre d'Invitation.

Mesdames/Messieurs,

1. INTRODUCTION

1.1 Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique pour les services de consultants nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes à la présente lettre (les « Données particulières »). Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre firme et le Client désigné dans les Données particulières.

1.2 Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.

1.3 La Mission sera mise en oeuvre conformément aux phases indiquées dans les Données particulières. Si elle comprend plusieurs phases, le Client n'attribuera au Consultant les services correspondant à une phase donnée qu'après approbation de la phase précédente.

1.4 Le Client a obtenu (sollicité) un prêt (ou don) du Groupe de la Banque africaine de développement (ci-après dénommé «la Banque») en différentes monnaies pour financer le coût de la Mission et compte utiliser ce prêt (ou don) pour effectuer les paiements au titre du marché pour lequel la présente lettre d'invitation est émise.

1.5 Pour pouvoir vous informer par vous-mêmes de la teneur de la Mission et du contexte local, il vous est fortement recommandé de rendre visite au Client avant de soumettre une proposition, et de participer à une réunion préalable à la remise des propositions si cela est spécifié dans les Données particulières. Votre représentant rencontrera les responsables désignés dans les Données particulières. Veuillez faire en sorte que ceux-ci soient avisés de la visite dans un délai suffisant pour pouvoir prendre les dispositions voulues. Vous devez vous tenir pleinement informés de la situation locale et en tenir compte dans l'établissement de votre proposition.

1.6 Le Client fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières ; il aidera les Consultants à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en oeuvre des services, et mettra à leur disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.

1.7 Veuillez noter i) que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services du Client, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables ; et que ii) le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

1.8 Les firmes dont les noms figurent dans les Données particulières ont été invitées à soumettre des propositions.

1.9 Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts, i) aucune firme dispensant des fournitures, travaux ou services avec laquelle vous êtes affiliés ou associés n'est admise à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services (en dehors des Services présents et de leur éventuelle continuation) résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la Mission, et ii) toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre firme, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec la Banque, pourra entraîner le rejet de votre proposition. Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec le Client avant d'établir ladite proposition.

2. DOCUMENTS

2.1 Pour établir une proposition, veuillez utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières.

2.2 Les consultants désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier le Client par écrit trente (30) jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement, formulée par courrier, télégramme, télex ou télécopie doit être envoyée à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra auxdites demandes par télégramme, télex ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les Consultants invités à soumissionner.

2.3 À tout moment avant la remise des propositions, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'une firme invitée à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, télégramme, télex ou télécopie à toutes les firmes invitées à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdites firmes. Le Client peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1 Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Votre proposition doit être rédigée dans la langue spécifiée dans les Données particulières.

Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées, vous porterez l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de votre proposition.

3.3 En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

i) Une firme non retenue sur la liste restreinte ne peut s'associer avec une firme qui y figure en vue de fournir les services requis ;

ii) Confier l'exécution d'une partie de la Mission en sous-traitance à des consultants locaux est considéré comme souhaitable ; le même sous-traitant peut figurer dans plusieurs propositions, sous réserve des dispositions des Données particulières. Le coût de la sous-traitance ne peut dépasser vingt cinq pour cent (25 %) du prix total du marché proposé. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité requises par la Banque ;

iii) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents de votre firme, à moins que les Données particulières n'en disposent autrement ;

v) Le personnel proposé doit avoir une expérience acquise à l'étranger, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission ;

vi) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste ;

vii) Les rapports d'études doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le personnel de votre firme ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Mission.

3.4 Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'Annexe 1 :

i) Une brève description de l'organisation du Consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par la firme ;

ii) Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du Consultant, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le Consultant propose de suivre pour mettre en oeuvre les services, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres et de graphiques représentant la méthode du chemin critique ou la technique d'évaluation et de contrôle des programmes (graphique PERT), le cas échéant ;

iii) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;

iv) Les curricula vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé, ou par un chef de service autorisé à le faire à l'échelon du siège de la firme. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein de la firme, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix dernières années ;

v) Des estimations de l'effort total en temps (hommes-mois) devant être consacré à la mise en oeuvre de la Mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme-mois) pour chaque membre du personnel spécialisé ;

vi) Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client, conformément aux indications figurant dans le mandat ;

vii) Enfin, si les Données particulières spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la Mission, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés devra être incluse.

3.5 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

3.6 La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège), les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport (au plan international et national, pour la mise en route et la cessation d'activités), les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux. Votre proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

3.7 La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les Données particulières.

3.8 Les coûts peuvent être libellés dans toute monnaie d'un pays membre de la Banque.

4. REMISE DES PROPOSITIONS

4.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque indiqué dans les Données particulières. Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

"A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION"

4.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies des propositions technique et financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du Consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

4.3 Les propositions ne doivent comporter aucune mention, interligne, ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.

4.4 L'offre dûment complétée doit être remise au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières.

4.5 L'offre doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elle est remise. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

5. RETRAIT DES PROPOSITIONS

5.1 Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre ou câble, à tout moment avant la date d'adjudication. Le retrait peut être fait en personne par l'auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu'il fasse connaître son identité et qu'il signe un reçu de l'offre avant l'adjudication.

6. MODIFICATION DES PROPOSITIONS

6.1 Sauf dispositions contraires décidées par le Client, les modifications doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des offres faites en réponse à la présente lettre d'invitation. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou de câble et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la lettre d'invitation ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au bureau désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

7. EVALUATION DES PROPOSITIONS

7.1 Le comité d'évaluation désigné par le Client procédera à son évaluation technique au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique.

8. NEGOCIATIONS

8.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Consultant ayant remis la proposition technique la mieux classée, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à l'ouverture de sa proposition financière et à négocier le Contrat.

8.2 Les négociations durent en principe entre deux et cinq jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

8.3 Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer et de définir clairement les intrants que le Client doit fournir afin de garantir une mise en oeuvre satisfaisante de la Mission.

8.4 Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en hommes-mois).

8.5 Ayant notamment basé son choix du Consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, le Client doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé

de membres clés du personnel spécialisé.

8.6 Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de Contrat. Le Client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à l'ouverture de sa proposition financière et à négocier le contrat.

9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

9.1 Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. Le Client fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Consultants que leur proposition n'a pas été retenue (et renvoie les éventuelles propositions financières non ouvertes*).

9.2 Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

10. CONFIRMATIONS

10.1 Veuillez faire savoir au Client, par télex ou télécopie :

i) que vous avez bien reçu la lettre d'invitation ;

ii) si vous comptez soumettre une proposition ; et

iii) en pareil cas, à quelle date et par quel moyen vous comptez la transmettre.

11. CORRUPTION OU MANOEUVRES FRAUDULEUSES

11.1 La Banque requiert des emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi que des soumissionnaires/fournisseurs/entreprises prenant part aux marchés qu'elle finance d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces marchés. A cet effet, la Banque

a) définit comme suivent les termes :

i) "corruption" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution du marché ; et

---

* Dans le cas où le système des deux enveloppes est utilisé

ii) "manoeuvres frauduleuses" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du marché au détriment de l'emprunteur, et incluent la collusion entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiellement non concurrentiels et de priver l'emprunteur des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

b) rejettera toute proposition d'attribution du marché qui lui sera proposée ou qu'il aura approuvée sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou fallacieuses fournies par l'emprunteur, ou s'il est établi, par décision d'un tribunal, ou à la suite d'une mission spéciale d'audit que le marché a été attribué à la suite de pratiques irrégulières. Dans ce cas, le soumissionnaire peut également se voir interdire toute participation aux projets financés par la Banque pour une période déterminée par la Banque.

Modèle de Lettre d'invitation
(A utiliser lorsque le prix n'est pas un facteur de sélection)

DONNEES PARTICULIERES DE LA LETTRE D'INVITATION

Lettre d'invitation
Clause No : **N°03/06/GESTION**

1.1 Pays/Nom de la Mission : **Sénégal / Recrutement d'un consultant pour l'élaboration du rapport d'achèvement du Projet de Lutte Contre la Pauvreté.**

Nom du Client : **Projet de Lutte Contre la Pauvreté - Bureau de Gestion du Projet : Avenue Bourguiba x Rue 3 Castors BP 17245 Dakar Liberté Tél (221) 8 69 10 87 Fax (221) 869 10 88 Dakar**

1.2 Description et objectifs de la Mission **: La présente consultation vise essentiellement l'élaboration du rapport final d'exécution du projet avec notamment :**

- La description sommaire du projet tel qu'il a été conçu et exécuté avec en annexe un reportage photos à titre d'illustration des principales réalisations du projet ;
- L'évaluation de première main de la performance de l'organe d'exécution, des consultants, des partenaires techniques, institutionnels et financiers impliqués dans l'exécution du projet ;
- L'approche menée en matière de coordination ; et suivi
- La mise en exergue des problèmes rencontrés et les résultats obtenus ;
- La tenue des archives ;
- Les modifications intervenues au cours de l'exécution du Projet ;
- Le calendrier d'exécution prévu ;
- Le calendrier d'exécution effectif ;
- La mise à la disposition à la BAD des informations pour la production de son propre rapport d'achèvement du projet.

1.3 Phases prévues pour la Mission (le cas échéant) : **Une seule phase.**
1.5 Conférence préalable à l'établissement de la proposition : Oui _____ Non __X__ Si oui, indiquer la date, l'heure et le lieu. **Une conférence préalable à l'établissement de votre proposition n'est pas prévue.**

Nom(s) et adresse(s) du (des) responsable(s) : **Madame Khady FALL NDIAYE, Directice du PLCP et Monsieur Mouhamadou Lamine MBAYE, Administrateur**

Gestionnaire du PLCP.

1.6 Le Client doit fournir les intrants suivants :

- Rapport d'évaluation du projet ;
- Accords de prêt et protocole de don;
- Conditions générales applicables aux accords de prêt et aux accords de garantie de la BAD ;
- Etudes réalisées par le Projet ;
- Rapports trimestriels d'exécution du projet ;
- Politiques et procédures en matière d'acquisition des biens et services du groupe de la BAD ;
- « summary ledger », LDV, et « contract ledger » sur les décaissements du FAD au projet ;
- Rapports de mission (aide-mémoire, mission de lancement, de suivi et de supervision);
- Rapports d'audit ;
- Documents de décaissements de la contrepartie ;
- Confirmation de décaissement par le FND.
- La salle de conférence sera mise à la disposition de la mission.

Cette énumération n'est pas exhaustive.

1.8 Les firmes invitées à soumettre des propositions sont les suivantes :

2.1 Les Documents sonts : (Mandat, Contrat, Annexes, etc.) **les termes de référence, les annexes (formulaire de proposition technique, formulaire de proposition financière, un modèle de contrat)**

2.2 L'adresse est : **Projet de Lutte Contre la Pauvreté (PLCP) : Avenue Bourguiba x Rue 3 Castors – BP : 17 245 Dakar Liberté - Tél (221)869 10 87. Fax (221)869 10 88 Email plcp@sentoo.sn ;**
Pour pouvoir vous informer par vous-mêmes de la teneur de la Mission et du contexte local, il vous est fortement recommandé d'adresser, par correspondance écrite, toute demande d'information complémentaire y afférente, au Client avant de soumettre une proposition. La réponse à toute demande d'informations sera portée à l'attention des autres soumissionnaires, par correspondance écrite et/ou e-mail, par le Client.

3.1 Langue à utiliser pour les propositions : **le Français**

3.3

i) Le même sous-traitant peut être partie à plusieurs propositions :

Non

ii) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents de la firme : **Oui**

iii) Langue(s) à utiliser pour les rapports : **le Français**

3.4 vii) La formation constitue un élément majeur de cette Mission :
Oui

4.1 Nombre de copies des propositions à soumettre : **Quatre (04) exemplaires de chaque proposition dont un (01) original soit 08 exemplaires (4 techniques et 4 financiers) Les propositions technique et financière doivent être mises dans deux enveloppes distinctes portant chacune la précision requise.**

Adresse postale : **Projet de Lutte Contre la Pauvreté (PLCP) : Avenue Bourguiba x Rue 3 Castors – BP : 17 245 Dakar Liberté**

Adresse e-mail : **plcp@sentoo.sn**
Numéro de téléphone : **(221)869 10 87**
Numéro de télécopie : **(221)869 10 88**

Renseignements à porter sur l'enveloppe : **« Projet de Lutte Contre la Pauvreté - Bureau de Gestion du Projet : Avenue Bourguiba x Rue 3 Castors BP 17245 Dakar Liberté Tél (221) 869 10 87 Fax (221) 869 10 88 Dakar, Propositions de Services pour le Recrutement d'un cabinet pour l'audit des comptes 2005 et 2006 (à ouvrir uniquement en présence du comité d'évaluation) »**

4.4 Date et heure de remise des propositions : **Les offres seront déposées au bureau du projet au plus tard le 12 avril 2006 à 11 heures précises et le dépouillement aura lieu le même jour à 11h 30 mn au siège du projet (heure locale : GMT).**

4.5 Période de validité (jours, date) : **90 jours à partir de la date de remise des offres**

Lieu des négociations : **Bureau de Gestion du Projet : Avenue Bourguiba x Rue 3 Castors**

7.1 Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation sont les suivants :

		Points
i)	**Expérience spécifique du Consultant en rapport avec la Mission**	**30 points**

- Expérience générale : 9 points
  (à partir de 5 ans, 1 point sera donné par année supplémentaire)
- Expérience spécifique (en rapport avec la mission) : 15 points
  (à partir de 2 missions similaires (revue, évaluation, achèvement), 1 point sera donné par mission supplémentaire)
- Connaissance des procédures de la BAD 6 points
  (à partir de 1 projet financé par la BAD, 1/2 point par réalisation supplémentaire)

ii) **Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés vis-à-vis du mandat** **40 points**

- **Compréhension du mandat : 10 points**
- **Approche méthodologique : 25 points**
- **Plan de travail proposé : 5 points**

iii) **Qualifications et expérience du consultant pour la Mission** **30 points**

(Consultant diplômé avec expérience professionnelle de 5 ans ou plus)

- ***Qualification d'ordre général : 15 points***
- ***Adéquation pour le projet : 10 points (x)***
- ***Expérience locale / connaissance de la langue : 5 points***
-

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel sont les suivants :

Points

Qualifications d'ordre général : 40%
Adéquation pour le projet : 50%
Expérience locale et connaissance de la langue : 10%

Total : 100%

8.4 Négociations financières : Voir addendum

9.2 Début d'exécution de la Mission (date, lieu) : **Dès notification de l'approbation du Contrat (date et lieu à préciser par ordre de service).**

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

Madame Khady FALL NDIAYE

Directrice du Projet De Lutte Contre La Pauvreté

Pièces jointes :

1. Mandat (TDR)
2. Projet de Contrat
3. Annexe 1 - Formulaires type pour les propositions techniques
4. Annexe 2 - Formulaires type pour les propositions financières

Négociations financières
(Addendum)

1. EXAMEN DES TAUX MENSUELS

Les taux mensuels afférents au personnel englobent les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les honoraires ou bénéfices et les éventuelles primes ou indemnités d'expatriation. Pour vous aider à préparer les négociations financières, des formulaires types indiquant la ventilation de ces taux figurent dans le projet de contrat joint aux Données particulières (aucun renseignement financier ne doit être fourni avec votre proposition technique). Les fiches établissant la ventilation convenue des taux feront partie intégrante du contrat établi à l'issue des négociations.

Le Client ayant la garde de fonds publics et étant censé faire preuve de prudence dans leur emploi il veut s'assurer que les propositions financières soumises par les firmes sont raisonnables, et elle compte, dans le cadre des négociations, être en mesure d'examiner les états financiers venant à l'appui des taux mensuels proposés par un consultant, tels que ces états auront été certifiés par un auditeur indépendant. Les firmes ayant soumis une proposition doivent être prêtes à divulguer les états financiers ainsi vérifiés des trois exercices antérieurs, afin d'étayer les taux qu'elles proposent, et elles doivent accepter que ces taux et autres éléments d'ordre financier soient soumis à une évaluation. Les aspects détaillés de cette question sont examinés ci-dessous :

i) Salaire

Il s'agit du salaire ordinaire brut en espèces que perçoit l'employé au siège de la firme. En sont exclues les primes d'expatriation et autres (sauf si elles y figurent en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle) ;

ii) Primes

Les primes sont en principe versées à partir des bénéfices réalisés. Le Client voulant éviter de payer deux fois la même chose, les taux mensuels ne doivent normalement pas inclure les primes accordées au personnel. Si la comptabilité du consultant est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur ses recettes totales, y compris les primes, ce pourcentage devra être ajusté à la baisse dans des proportions correspondantes. Si la législation du pays prévoit le paiement de treize (13) mois de salaire pour douze (12) mois de travail, un tel ajustement n'aura pas lieu d'être. Les éventuelles discussions au sujet des primes devront s'appuyer sur les documents comptables vérifiés, qui seront traités de manière confidentielle ;

iii) Charges sociales

Il s'agit des coûts incombant à la firme au titre des avantages non monétaires de ses employés. Cela recouvre notamment la retraite, l'assurance maladie et l'assurance vie, ainsi que les congés de maladie et les congés annuels. À cet égard, le coût des congés liés aux fêtes légales ne constitue pas une charge

sociale acceptable, et un congé annuel ne pourra pas être pris en cours de mission si aucun personnel de remplacement n'est prévu dans le même temps. Un congé supplémentaire utilisé au terme d'une mission conformément à la politique suivie par la firme en la matière constitue une charge sociale acceptable ;

iv) Coût des congés

Les règles de calcul du coût des congés en pourcentage du salaire de base s'établiront normalement de la manière suivante :

$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire} = \frac{\text{jours congé} \times 100}{\text{[365 - week-ends et fêtes légales - jours de congé (annuel et de maladie)/an]}}$$

Il importe de souligner que les congés ne peuvent être considérés comme une charge sociale que si le Client n'a pas à assumer le coût des congés ainsi pris.

v) Frais généraux

On entend par frais généraux les frais d'exploitation de la firme qui ne sont pas directement liés à l'exécution de la mission et qui ne seront pas remboursés de manière séparée au titre du contrat. Ces frais incluent le plus souvent les dépenses du siège (temps de travail des partenaires, temps de travail non facturable, temps de travail des responsables assurant le suivi du projet, loyer, personnel d'appui, recherche, formation du personnel, etc.), les charges afférentes au personnel non actuellement affecté à des projets générateurs de revenus, et les coûts de promotion de la firme. Lors des négociations, les états financiers dûment certifiés par un auditeur indépendant et confirmant les chiffres afférents aux frais généraux des trois exercices antérieurs, doivent être disponibles aux fins d'examen, accompagnés de listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et de la part du salaire de base représentée par chacun d'eux (en pourcentage). Le Client n'acceptant pas de majorations pour les charges sociales, frais généraux et autres coûts afférents au personnel non employé à titre permanent par le consultant, celui-ci n'a droit qu'au montant des frais administratifs et des honoraires au titre des mensualités demandées pour le personnel sous-traitant.

vi) Bénéfice

Le bénéfice est basé sur le total des salaires, charges sociales et frais généraux. Si d'éventuelles primes versées régulièrement sont également incluses, on devra s'attendre à une réduction correspondante de l'élément
bénéfice. Les coûts entrant dans le calcul du bénéfice ne doivent pas porter sur les frais de déplacement et autres frais remboursables, sauf si, dans le second cas, un volume exceptionnellement important de matériel doit être acquis. Les consultants noteront que les paiements seront effectués sur la base d'un échéancier estimatif convenu, comme indiqué dans le projet de contrat.

vii) **Indemnité (ou prime) d'expatriation**

Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel amené à travailler à l'étranger. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et n'incluent pas d'éléments de frais généraux ou de bénéfice. Il peut arriver qu'aux termes de la législation en vigueur, elles incluent certaines charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières continuera de figurer dans l'ensemble des charges sociales et le montant net de l'indemnité d'expatriation sera indiqué séparément. Lorsqu'une telle indemnité est versée, elle couvre, pour le personnel concerné, le coût de l'éducation dans le pays d'origine et autres éléments analogues, mais ceux-ci ne sont pas considérés comme des charges remboursables.

viii) **Indemnités de subsistance**

Les indemnités de subsistance ne sont pas incluses dans les taux mensuels, mais sont payées séparément et en monnaie nationale. Aucune indemnité de subsistance additionnelle n'est payable au titre des personnes à charge ; autrement dit, le taux sera le même pour le personnel marié et le personnel célibataire.
Les indemnités de subsistance sont généralement fonction des taux standards du PNUD en vigueur pour le pays considéré.

2. FRAIS REMBOURSABLES

Les négociations financières portent en outre sur les dépenses courantes et les frais remboursables, lesquels incluent notamment, mais pas exclusivement, le coût des enquêtes, le matériel, la location de bureaux, les fournitures, les déplacements (à l'étranger et dans le pays), la location d'ordinateurs, les frais de mise en route et de cessation d'activités, les assurances, les frais d'impression, etc. Ces coûts peuvent être fixes ou remboursables en devises et en monnaie locale.

3. GARANTIE BANCAIRE

Les consultants noteront que le contrat relatif à la présente Mission est détenu par le Client. Les paiements destinés aux consultants, y compris le paiement de toute avance calculée sur la base des flux de trésorerie prévisionnels et faisant l'objet d'une garantie bancaire, sont effectués selon un calendrier estimatif convenu assurant auxdits consultants des paiements réguliers en monnaie nationale et étrangère, tant que l'exécution des services se déroule conformément aux prévisions.

PROPOSITION TECHNIQUE

DE :

_____
_____
_____
_____

A :

_____
_____
_____
_____

Objet : Engagement de consultants au titre de l'élaboration du rapport d'achèvement du Projet

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition technique,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition technique aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour _____ .

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

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____
Titre : _____
Adresse : _____

REFERENCES PROFESSIONNELLES
Services les plus représentatifs de vos qualifications assurés au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre firme a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

<table>
<tr><td colspan="2">Nom de la Mission :</td><td>Pays :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Lieu :</td><td>Personnel spécialisé fourni :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom du Client:</td><td>Nombre de personnes :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Adresse :</td><td>Nombre d'hommes-mois :</td></tr>
<tr><td>Date de démarrage (mois/année)</td><td>Date d'achèvement (mois/année)</td><td>Valeur approximative des services (en dollars courants) :</td></tr>
<tr><td colspan="2">Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :</td><td>Nombre d'hommes-mois fournis par le/les partenaire(s) :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descriptif du Projet :</td></tr>
<tr><td colspan="3">Descriptif des services fournis par votre personnel :</td></tr>
</table>

Nom du Consultant : _____

NOTE STRATEGIQUE SUR LA METHODE

PROPOSEE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT

Au sujet du mandat :

1.

2.

3.

4.

5.

etc.

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client en vertu du mandat :

1.

2.

3.

4.

5.

etc.

Curriculum vitae type
pour le personnel clé proposé

Poste proposé : _____

Nom de la firme : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années d'emploi au sein de la firme : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

_____

Attributions spécifiques : _____

_____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

_____

Education :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

_____

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son 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.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Date :

Signature de l'employé ou du responsable autorisé de la firme

Jour/mois/année

PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLE

Nom	Poste	Rapports à fournir/ Activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : _____
Temps partiel : _____

Date des rapports :
Durée des activités :

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

Signature : ___

(Représentant autorisé)

Nom : _

Titre : _

Adresse : _____

COMPOSITION DU PERSONNEL ET TACHES DEVANT ETRE ASSUREES PAR CHAQUE MEMBRE

1. Personnel Technique/de Gestion

Nom	Poste	Tâches

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Tâches

PLAN DE TRAVAIL / CALENDRIER

1. Enquête sur le terrain

(Mois à compter du début de la Mission)

Tâche/Activité	Programme mensuel (sous forme de diagramme à barres)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

2. Achèvement et soumission des rapports

(Comme indiqué à l'Annexe B jointe au Cahier des clauses générales du Contrat)

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'activités (a) Premier rapport d'avancement (b) Second rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

ANNEXE 2

FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES

PROPOSITION FINANCIERE

DE :

_____
_____
_____
_____

A :

_____
_____
_____
_____

Objet : Engagement de consultants au titre de l'élaboration du rapport d'achèvement du Projet

Mesdames/Messieurs,

Au sujet de la proposition financière,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition financière aux fins de sélection de notre firme à titre de Consultant pour _____.

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

Signature : _____

Nom : _____
Adresse : _____

TABLEAU RECAPITULATIF DES PRIX

Activité	Monnaie	Montant	
		En lettres	En chiffres
Montant total :			

Note : La ventilation du prix total doit être telle qu'indiqué à l'Annexe 2, page 3.

SOUS-DETAIL DES PRIX

Pour l'activité No : _____ Nom :

Composante prix	Monnaie	Montant
Rémunération pour services de base		
Frais remboursables		
Coût des logiciels informatiques		
Frais divers		
Sous-total		

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2.

TABLEAU DES REMUNERATIONS POUR LES SERVICES DE BASE

Pour l'activité No : _____ Nom :

Nom	Poste	Hommes-mois	Taux mensuel	Montant total prévu
Total :				

Note : 1. La ventilation des coûts et charges afférents aux taux mensuels est indiquée à l'Annexe 2, page 5 .

2. Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2 .

FRAIS REMBOURSABLES

Pour l'activité No : _____ Nom :

S. Nº	Nomenclature	Unité	Quantité	Prix	Montant unitaire total
1.	Voyages de retour entre _____ et	Trajet			
2.	Frais de déplacement divers	Trajet			
3.	Indemnité de subsistance	Trajet			
4.	Frais de transports locaux[1]				
5.	Location/services de bureau				
	Total :				

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2.

[1] Ces frais ne seront pas inclus si le Client met à disposition des moyens de transport sur place. De même, au niveau du site du projet, les frais de location et de services de bureau ne doivent pas être inclus si ces éléments sont mis à disposition par le Client.

COUT DES LOGICIELS INFORMATIQUES
(y compris les licences)

Pour l'activité No : _____ Nom :

S1 Nº	Logiciel	Montant
1.		
2.		
3.		
4.		
	Total :	

FRAIS DIVERS

Pour l'activité No : _____ Nom :

S. Nº	Nomenclature	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, télégrammes, télex)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.					
4.					
5.					
	Total :				

Note : Le présent formulaire doit être rempli pour chacune des activités indiquées à l'Annexe 2, page 2.

VENTILATION DES TAUX MENSUELS POUR LE PERSONNEL
(Voir Addendum aux Données particulières de la Lettre d'invitation)

Nom et poste *(a)*	Salaire de base par mois *(b)*	Charges sociales *(c) =2% de(b)*	Frais généraux *(d) = 2% de(b)*	Sous-total *(e)*	Honoraire (ou bénéfice) *(f) = % de(e)*	Taux mensuel fixe *(g) = (e) + (f)*

Nous avons l'honneur de confirmer par la présente que les salaires de base indiqués ci-dessus sont extraits des états de paie de notre firme et correspondent aux salaires actuels des membres du personnel susnommés ; lesdits salaires n'ont fait l'objet d'aucune majoration en dehors de celles effectuées en vertu de la politique ordinaire régissant les augmentations annuelles, telle qu'elle s'applique à l'ensemble du personnel de notre firme. Les pourcentages utilisés au titre des charges sociales et des frais généraux ont été calculés à partir de la moyenne des coûts et facturation des trois dernières années attestées par les états financiers.

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

Signature : _____

Nom : _____
Titre : _____

CONTRAT TYPE

PREFACE

1. Le présent Contrat type de prestations de services de Consultants a été préparé par la Banque africaine de développement à l'intention des emprunteurs et de leurs organismes d'exécution (ci-après dénommés "clients") qui entendent recruter des Consultants pour exécuter des prestations rémunérées sur une base forfaitaire. Il doit être obligatoirement employé pour les contrats de ce type qui sont financés en partie ou en totalité par la Banque africaine de développement.

2. Les contrats à forfait sont employés lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies, lorsque les risques commerciaux assumés par les Consultants sont minimes et lorsque les Consultants sont donc prêts à exécuter leur mission pour un montant forfaitaire prédéterminé. Ce dernier montant est établi en fonction des éléments -y compris les taux de rémunération des experts - fournis par les Consultants. Le Client rémunère les Consultants sur la base d'un échéancier de paiement correspondant à la présentation de rapports. L'un des principaux avantages du Contrat à rémunération forfaitaire tient à la simplicité de sa gestion, le Client n'ayant pas à superviser les prestations du personnel, mais simplement à être satisfait de la qualité des prestations. Les études - plans directeurs, études économiques, sectorielles, de faisabilité et d'ingénierie et les enquêtes - sont généralement réalisées dans le cadre d'un contrat à rémunération forfaitaire.

3. Le Contrat type comporte quatre parties : le Modèle de contrat, les Conditions générales du Contrat, les Conditions particulières du Contrat et les Annexes. Les Clients qui utilisent ce contrat type sont priés de noter que les Conditions générales ne doivent pas être modifiées. Tout ajustement requis pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans le cadre des Conditions particulières.

CONTRAT DE CONSULTANTS
POUR PRESTATIONS DE SERVICES

passé entre

[nom du Client]

et

[nom des Consultants]

En date du _____ 19

I. MODELE DE CONTRAT

Rémunération forfaitaire

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le "Contrat" est passé le __ du mois de ____ **2006** _ entre, d'une part, **La Directrice du PLCP représentant le Ministère de la Femme, de la Famille et du Développement Social (MFFDS)**_____(ci-après appelé le "Client") et, d'autre part,_____(ci-après appelé les "Consultants")

ATTENDU QUE

a) le Client a demandé aux Consultants de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au présent Contrat (ci-après intitulées les "Prestations");

b) les Consultants, ayant démontré au Client qu'ils ont l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, ont convenu d'exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat ;

c) le Client a reçu un prêt et un don de la Banque africaine développement (appelée ci-après "la Banque") en vue de contribuer au financement du coût du Projet et des Prestations et se propose d'utiliser une partie de ce prêt et de ce don pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu i) que les paiements effectués par la Banque ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de la Banque, ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'Accord de prêt [*ou* de don] et iii) qu'aucune partie autre que le Client ne pourra se prévaloir des dispositions de l'Accord de prêt [*ou* de don], ni prétendre détenir une créance sur les fonds provenant du prêt [*ou* du don].

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

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme

faisant partie intégrante du présent Contrat :

a) les Conditions générales du Contrat ;

b) les Conditions particulières du Contrat ;

c) les Annexes :

Annexe A : Description des prestations
Annexe B : Obligations en matière de rapports
Annexe C : Personnel clé et Sous-traitants **CV des experts**
Annexe D : Eléments du Prix du Contrat en devises
Annexe E : Eléments du Prix du Contrat en monnaie nationale
Annexe F : Services et installations fournis par le Client

droits et obligations réciproques du Client et des Consultants sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :

2. Les droits et obligations réciproques du Client et des Consultants sont ceux figurant au contrat ; en particulier :

a) les Consultants fourniront les Prestations conformément aux conditions du Contrat ; et

b) le Client effectuera les paiements aux Consultants conformément aux conditions du Contrat.

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

POUR [LE CLIENT] ET EN SON NOM

Par **Mme Khady FALL NDIAYE**
Représentant habilité

POUR [LES CONSULTANTS] ET EN LEUR NOM

Par
Représentant habilité

II. DISPOSITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

1. DISPOSITIONS GENERALES

1.1 Définitions

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

a) "Droit applicable" désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Gouvernement (ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières du Contrat), au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;

b) "Banque" signifie la Banque africaine de développement ;

ou

b) "Banque" le Fonds africain de développement ;

c) "Contrat" signifie le présent Contrat passé entre le Client et les Consultants auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Contrat ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Contrat signé ;

d) "Montant du Contrat" signifie le prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6 ;

e) "Devises" signifie toute autre monnaie que celle du Gouvernement ;

f) "CG" signifie Conditions générales du Contrat ;

g) "Gouvernement" signifie le Gouvernement du pays du Client ;

h) "Monnaie nationale" signifie la monnaie du Gouvernement ;

i) "Membre du groupement" : si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, l'une quelconque de ces entités juridiques ; "Membres du groupement" : toutes ces entités juridiques et Mandataire du groupement" : l'entité juridique nommée dans les Conditions particulières comme étant autorisée par les Membres à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations des Consultants envers le Client au titre du présent Contrat ;

j) "Partie" signifie le Client ou les Consultants, selon le cas ; "Partie" : signifie le Client et les consultants.

1.2 Droit applicable au Contrat

Le présent Contrat, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront soumis au Droit Applicable.

1.3 Langue

Le présent Contrat a été rédigé en français, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation dudit Contrat.

1.4 Notifications

Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Contrat, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée par lettre recommandée, télex, télégramme ou télécopie à cette Partie à l'adresse indiquée dans les Conditions particulières.

1.5 Lieux

Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger.

1.6 Représentants désignés

Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Contrat par le Client ou par les Consultants, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.

1.7 Impôts et taxes

Sauf indication contraire dans les CP, les Consultants, les Sous- traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Contrat[1].

2. COMMENCEMENT, EXÉCUTION, AMENDEMENT ET RÉSILIATION DU CONTRAT

2.1 Entrée en vigueur du Contrat

Le présent Contrat entrera en vigueur à la date à laquelle le Contrat est signé par les deux parties ou à toute autre date ultérieure indiquée dans les Conditions Particulières.

---

[1] Il importe de noter que la Banque/le Fonds ne paie pas la portion du prix du contrat provenant des droits et taxes.

2.2 Commencement des Prestations

Les Consultants commenceront l'exécution des Prestations après la date d'entrée en vigueur du Contrat ou à toute autre date indiquée dans les CP.

2.3 Achèvement du Contrat

A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période suivant la Date d'entrée en vigueur indiquée dans les CP.

2.4 Avenant

Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris les modifications portées au volume des Prestations ou au Prix du Contrat, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et ne pourra entrer en vigueur sans l'approbation de la Banque ou du Fonds.

2.5 Force majeure

2.5.1 *Définition*

Aux fins du présent Contrat, "force majeure" signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.

2.5.2 *Non-rupture de Contrat*

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) a pris toutes les précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat ; et b) averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 *Prolongation des délais*

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.

2.5.4 *Paiements*

Pendant la période où ils sont dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, les Consultants continuent à être rémunérés conformément aux termes du présent Contrat; ils sont également remboursés dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 *Par le Client*

Le Client peut résilier le contrat par notification écrite adressée aux Consultants dans un délai minimum de trente (30) jours, suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (c) ci-après, de la clause 2.6.1 ci-dessous, et soixante (60) jours dans le cas d'un événement indiqué en (d) :

a) si les Consultants ne remédient pas à un manquement à leurs obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans le délai que le Client pourra avoir accepté ultérieurement par écrit ;

b) si les Consultants font faillite ou entrent en règlement judiciaire ;

c) si, suite à un cas de force majeure, les Consultants sont placés dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours ;

d) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat.

2.6.2 *Par les Consultants*

Les Consultants peuvent résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux paragraphes (a) et (b) de la présente clause 2.6.2 ci-dessous :

a) si le Client ne règle pas, dans les quarante cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite des Consultants d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues aux Consultants, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après ; ou

b) si, à la suite d'un cas de force majeure, les Consultants se trouvent dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

2.6.3 *Paiement à la suite de la résiliation*

Sur résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, le Client réglera aux Consultants les sommes suivantes :

a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et

b) dans les cas de résiliation autres que ceux qui ont été définis dans les paragraphes (a) et (b) de la Clause 2.6.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Services, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel des Consultants et des membres de leur famille qui y ont droit.

3. OBLIGATIONS DES CONSULTANTS

3.1 Dispositions générales

Les Consultants exécuteront les Prestations et rempliront leurs obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiqueront une saine gestion ; utiliseront des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat ou des Prestations, les Consultants se comporteront toujours en conseillers loyaux du Client, et ils défendront en toute circonstance les intérêts du Client dans leurs rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

3.2 Conflit d'intérêts

3.2.1 *Commissions, rabais, etc.*

La rémunération des Consultants qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat ou des Prestations et les Consultants n'accepteront pour eux-mêmes aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Contrat ou des Prestations dans l'exécution de leurs obligations contractuelles, et ils s'efforceront à ce que leur Personnel et leurs agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

3.2.2 *Non-participation des Consultants et de leurs associés à certaines activités du Projet*

Les Consultants, ainsi que leurs associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles (à l'exception de l'exécution des Prestations et de leur continuation).

3.2.3 *Interdiction d'activités incompatibles*

Les Consultants, Sous-traitants, Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement :

a) pendant la durée du présent Contrat, dans des activités professionnelles ou commerciales s'exerçant dans le pays du Gouvernement et qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat; et

b) après la résiliation du présent Contrat, dans toute autre activité indiquée dans les CP.

3.3 Devoir de réserve

Les Consultants, Sous-traitants et leur Personnel s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations, au présent Contrat ou aux affaires et activités du Client sans autorisation préalable écrite de ce dernier, pendant les deux 2) années suivant l'achèvement du Contrat.

3.4 Assurance à la charge des Consultants

Les Consultants a) prendront et maintiendront, et feront en sorte que leurs Sous-traitants prennent et maintiennent à leurs frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et b) à la demande du Client, lui fourniront la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

3.5 Actions des Consultants nécessitant l'approbation préalable du Client

Les Consultants obtiendront par écrit l'approbation préalable du Client avant de :

a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations ;

b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ("Personnel clé et Sous-traitants") ;

c) prendre toute autre mesure non spécifiée dans les conditions particulières

3.6 Obligations en matière de rapports

Les Consultants soumettront au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, le nombre et les délais indiqués dans cette Annexe.

3.7 Propriété des documents préparés par les Consultants

Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par les Consultants pour le compte du Client en application de la Clause 3.6 du présent Contrat, deviendront et demeureront la propriété du Client, et les Consultants les remettront au Client avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Les Consultants pourront conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CP.

4. PERSONNEL DES CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANTS

4.1 Description du Personnel

Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel des Consultants sont décrits dans l'Annexe C. Les membres clés du Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par le Client en application du présent Contrat.

4.2 Retrait et/ou remplacement du Personnel

a) Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté des Consultants, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, les Consultants fourniront une personne de qualification égale ou supérieure.

b) Si le Client i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, les Consultants devront, sur demande motivée du Client, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables au Client.

c) Les Consultants ne pourront soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. OBLIGATIONS DU CLIENT

5.1 Assistance et exemptions

Le Client fera son possible pour que le Gouvernement fournisse aux Consultants l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.

5.2 Changements réglementaires

Si, après la date de signature du présent Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts des Prestations des Consultants, la rémunération et les dépenses remboursables payables aux Consultants augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et les montants indiqués à la Clause 6.2 (a) ou (b), selon le cas, seront ajustés en conséquence.

5.3 Services et installations

Le Client mettra gratuitement à la disposition des Consultants les services et installations indiqués à l'Annexe F.

6. PAIEMENTS VERSES AUX CONSULTANTS

6.1 Rémunération forfaitaire

La rémunération totale du Consultant n'excédera pas le Montant du Contrat et sera un

montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts du Personnel, des Sous-traitants, d'imprimerie, de communications, de déplacement, de logement et autres coûts similaires encourus par les Consultants dans le cadre de l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Contrat ne pourra être porté à un niveau supérieur aux montants indiqués à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4

6.2 Montant du Contrat

a) Le montant payable en devises est indiqué dans les Conditions Particulières.

b) Le prix payable en monnaie nationale est indiqué dans les Conditions Particulières.

6.3 Paiement de prestations supplémentaires

Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourra avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes E et F.

6.4 Conditions des paiements

Les paiements seront versés au compte des Consultants sur la base du calendrier présenté dans les Conditions Particulières. Le premier paiement sera effectué sur présentation par les Consultants d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les CP. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les CP pour ces paiements auront été remplies et que les Consultants auront présenté au Client une facture indiquant le montant dû.

7. REGLEMENT DES DIFFÉRENDS

7.1 Règlement amiable

Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation.

7.2 Règlement des différends

Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux Conditions Particulières applicables.

III. CONDITIONS PARTICULIERES

Numéro de la Clause CG*	Modifications et compléments apportés aux Clauses des Dispositions générales du Contrat
[1.1(a)	L'expression "dans le pays du Gouvernement". est modifiée pour devenir **"en République du SENEGAL".**
[1.1(i)	Le mandataire du groupement est **sans objet**
1.2	Le droit applicable sera celui en vigueur en République du Sénégal.
1.3	La langue utilisée est : le **Français**
1.4	Les adresses sont les suivantes : Client :**Bureau de Gestion du Projet de Lutte contre la Pauvreté ; avenue Bourguiba x Rue 3 Castors BP 17245 DAKAR Tél. (221) 869 10 87** Télécopie : **(221) 8 69 10 88 E mail : plcp@sentoo.sn** Consultants : _____ _____ _____ A l'attention de : _____ E-mail : _____ Télécopie : _____
1.6	Les Représentants habilités sont : Pour le Client : **Mme Khady FALL NDIAYE** Pour les Consultants : _____ _____
[1.7	*(cas (iii))* "Le Client remboursera le Consultant de tous impôts **au moyen de chèque de Trésor ou par toute autre formule en vigueur.**
[2.1	La date d'entrée en vigueur du Contrat est : **dès notification par le client**

_____

[2.2 La date du commencement des Prestations est **à préciser ultérieurement par ordre de service**

2.3 La période considérée sera de **6 mois**.

3.4 Assurance à la charge des Consultants :
Responsabilités civile et professionnelles

[3.7

- "Les Consultants ne pourront utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client".

[5.1 **sans objet.**

[5.3 **Le client fournira toute la documentation nécessaire.**

6.2 a) Le montant en devises est de **: à préciser ultérieurement**

.

6.2 b) Le montant en monnaie nationale est de : **à préciser ultérieurement**

.

6.4 Les comptes sont :

Pour les paiements en devises : **à préciser ultérieurement**

Pour les paiements en monnaie nationale : **à préciser ultérieurement**

6.4 Les comptes sont :

Pour les paiements en devises :
Pour les paiements en monnaie nationale :

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :

- Vingt (20) pour cent du Montant du Contrat seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.

- Dix (35) pour cent du Montant du Contrat seront versés au moment de la soumission d'un rapport provisoire.

- Vingt cinq (25) pour cent du Montant du Contrat seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.

- Vingt (20) pour cent du Montant du Contrat seront versés lors de l'approbation du rapport final.

- La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint cinquante (50) pour cent du Montant du Contrat.

6.5 Les paiements seront effectués dans un délai de 30 jours après la réception de la facture et des documents indiqués dans la CP 6.4, et dans un délai de 45 jours dans le cas du dernier paiement.
Le taux d'intérêt est : **sans objet**

7.2 Quelle soit la nationalité du Consultant, tout différend controverse ou réclamation dû ou lié au présent Contrat, ou la rupture, résiliation ou l'invalidité dudit Contrat, seront soumis au Tribunal Régional de Dakar statuant en matière administrative.

Fait à Dakar le 2006

Pour le Consultant

Lu et accepté

Pour le Client

Lu et accepté

IV. Annexes

Annexe A

Description des prestations

Voir les présents termes de référence joints au présent contrat (ou les termes de référence négociés) à insérer ultérieurement

Annexe B

Rapports

Voir les présents termes de référence joints au présent contrat (ou les termes de référence négociés) à insérer ultérieurement.

Au terme de la mission, le consultant produira le rapport d'achèvement du Projet de Lutte Contre la Pauvreté (PLCP) faisant clairement ressortir les réalisations, les analyses, les enseignements à tirer et des recommandations pour des actions futures. Le rapport sera rédigé en langue française.

Il devra être fourni en Vingt (20) exemplaires dont Un (1) non relié auxquels il ajoutera un CD sur lequel seront sauvegardés un fichier en format Word pour le traitement de texte et un fichier Excel pour les différents tableaux.

Dates de remise

- Procès-verbal : Fin mission sur le terrain
- Projet de rapport : 3 à 4 semaines après le début de la mission
- La restitution du rapport provisoire sera fait à un comité technique réuni à cet effet.
- Rapport définitif : 2 semaines après accord sur les modifications

Annexe C

Personnel clé et sous-traitants

Le CV résumé du personnel proposé

Annexe D

Ventilation du prix du contrat en devises

A préciser ultérieurement

Annexe E

Ventilation du prix du contrat en monnaie nationale

A préciser ultérieurement

Annexe F

Services et installations fournis par le client :

- Rapport d'évaluation du projet ;
- Accords de prêt et protocole de don ;
- Conditions générales applicables aux accords de prêt et aux accords de garantie de la BAD ;
- Etudes réalisées par le Projet ;
- Rapports trimestriels d'exécution du projet ;
- Politiques et procédures en matière d'acquisition des biens et services du groupe de la BAD ;
- « summary ledger », LDV, et « contract ledger » sur les décaissements du FAD au projet ;
- Rapports de mission (aide-mémoire, mission de lancement, de suivi et de supervision);
- Rapports d'audit ;
- Documents de décaissements de la contrepartie ;
- Confirmation de décaissement par le FND.
- La salle de conférence sera mise à la disposition de la mission.

Cette énumération n'est pas exhaustive.