



## **COMMISSION DE L'UNION AFRICAINE**

### **APPEL D'OFFRES**

#### **POUR DES SERVICES CONSEILS**

**RELATIFS À LA DIVISION DU TRAVAIL ENTRE L'UNION AFRICAINE, LES COMMUNAUTÉS ÉCONOMIQUES RÉGIONALES, LES MÉCANISMES RÉGIONAUX ET LES ÉTATS MEMBRES, CONFORMÉMENT AUX DÉCISIONS DE LA CONFÉRENCE Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/AU/Dec.1 (XI) et Assembly /AU/Dec.798 (XXXIV)**

**Référence N°: AUC/BCP/C/002**

**Publiée : 17 de maio de 2022**

## TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES .....	2
SECTION 1 LETTRE D'INVITATION .....	3
SECTION 2 : INFORMATIONS AUX CONSULTANTS .....	4
1. Introduction .....	4
2. Clarification et modification des documents de l'appel d'offres .....	8
3. Préparation des offres .....	8
4. Soumission, réception et ouverture des offres .....	11
5. Évaluation des offres .....	11
6. Négotiations .....	14
7. Attribution de contrat .....	15
8. Confidentialité .....	15
SECTION 3 - FICHE TECHNIQUE .....	16
SECTION 4. OFFRE TECHNIQUE - FORMULAIRES STANDARD .....	19
SECTION 6 – TERMES DE RÉFÉRENCE .....	1

**SECTION 1 - Lettre d'invitation**

**POUR UNE OFFRE DE SERVICES DE CONSEILS REALTIFS À LA  
DIVISION DU TRAVAIL ENTRE L'UNION AFRICAINE, LES  
COMMUNAUTÉS ÉCONOMIQUES RÉGIONALES, LES  
MÉCANISMES RÉGIONAUX ET LES ÉTATS MEMBRES, EN  
APPLICATION DES DÉCISIONS DE LA CONFERENCE  
Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/AU/Dec.1 (XI) et  
Assembly /AU/Dec.798 (XXXIV)**

**RÉFÉRENCE NO (AUC/BCP/C/002)**

1. La Commission de l'Union africaine souhaite engager les services d'un cabinet de conseil pour l'élaboration de propositions sur le sujet susmentionné. La Commission invite donc les cabinets éligibles à soumettre des propositions conformément au document de sollicitation ci-joint.
2. Les cabinets intéressés peuvent obtenir de plus amples informations auprès du chef de la Division des achats de la Commission de l'Union africaine, sis à l'adresse suivante : Roosevelt Street, Building C, 3rd Floor, P. O. Box 3243, Addis-Abeba, Éthiopie ; Tél : +251 11 551 7700 ; Fax :+251 11 551 0442 pendant les heures de travail ou par courriel à : [Tender@africa-union.org](mailto:Tender@africa-union.org) et [selamn@africa-union.org](mailto:selamn@africa-union.org).
3. Les Consultants doivent soumettre une offre technique et une offre financière par courriel. Comme il s'agit d'un appel d'offres à deux enveloppes, les offres techniques et financières doivent être envoyées dans des dossiers électroniques distincts (voir la section 3 du document pour les instructions de soumission détaillées - données de l'offre).
4. La date limite de soumission des offres est fixée à 15 heures, heure locale (heure d'Addis-Abeba), le **30 de junho de 2022**. Les soumissions tardives ne seront pas acceptées et seront rejetées.
5. L'ouverture aura lieu en ligne. Un lien zoom sera partagé avec les soumissionnaires intéressés ou leurs représentants dûment désignés.
6. **Éligibilité** : La participation au processus d'appel d'offres est uniquement ouverte aux entreprises enregistrées dans les États membres de l'Union africaine. Pour éviter toute ambiguïté, cela s'applique également aux cabinets participant en tant que coentreprises.

## SECTION 2 : INFORMATIONS AUX CONSULTANTS

- 1. Introduction**
- 1.1 Le Client dont le nom figure dans la Fiche technique choisira une société parmi celles qui figurent dans la lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans la fiche technique.
  - 1.2 Les Consultants sont invités à soumettre une offre technique et une offre financière, comme spécifié dans la Fiche technique, pour les services requis pour la mission spécifiée dans la Fiche technique. Les offres serviront de base aux négociations contractuelles et, en dernier ressort, à la signature d'un contrat avec le cabinet sélectionné.
  - 1.3 La mission sera réalisée conformément aux phases indiquées dans la Fiche technique. Lorsque la mission comprend plusieurs phases, la performance du Consultant pour chaque phase doit répondre à la satisfaction du Client avant le début des travaux de la phase suivante.
  - 1.4 Les Consultants doivent se familiariser avec les conditions locales (africaines) et en tenir compte dans la préparation de leurs offres. Afin d'obtenir des informations pratiques sur la mission et les conditions locales, les Consultants sont encouragés à rendre visite au Client avant de soumettre leurs propositions et à assister à une conférence de pré-propositions si celle-ci est spécifiée dans la Fiche technique. La participation à toute conférence de pré-propositions spécifiée est facultative. Les représentants des Consultants doivent contacter les responsables désignés dans la Fiche technique en vue d'organiser leur visite ou d'obtenir des informations supplémentaires sur toute conférence préalable aux propositions. Les Consultants doivent s'assurer que ces responsables sont informés de la visite suffisamment tôt pour leur permettre de prendre les dispositions nécessaires.
  - 1.5 Le Client fournira les données spécifiées dans la Fiche technique, aidera l'entreprise à obtenir les exigences nécessaires à la réalisation des services et mettra à disposition les données et les rapports pertinents pour le projet.
  - 1.6 Notez que : (i) les coûts de préparation des propositions et de négociations du contrat, y compris une visite chez le Client, ne sont pas remboursables en tant que coût direct de la mission ; et (ii) le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des offres soumises.

1.7 La politique de l'Union africaine exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, et qu'ils gardent à tout moment les intérêts du Client au premier plan, sans aucune considération pour un travail futur, et qu'ils évitent strictement les conflits avec d'autres missions ou leurs propres intérêts corporatifs. Les Consultants ne doivent pas être engagés pour une mission qui entrerait en conflit avec leurs obligations antérieures ou actuelles envers d'autres clients, ou qui pourrait les placer dans une position où ils ne seraient pas en mesure de mener à bien la mission dans le meilleur intérêt du Client.

1.7.1 Sans limiter la généralité de cette règle, les consultants ne doivent pas être engagés dans les circonstances énoncées ci-dessous :

- (a) Conflit entre les activités contractuelles et l'acquisition de biens, de travaux ou de services : Une entreprise qui a été engagée pour fournir des biens, des travaux ou des services dans le cadre d'un projet, ainsi que ses filiales seront disqualifiées pour fournir des services de conseil liés à ces biens, travaux ou services. De même, une société engagée pour fournir des services de conseil pour la préparation ou la mise en œuvre d'un projet, ainsi que toutes ses filiales, seront disqualifiées pour fournir ultérieurement des biens, des travaux ou des services résultant de ou directement liés aux services contractuels de la société pour cette préparation ou cette mise en œuvre (autre qu'une continuation des services de conseil antérieurs de la société pour le même projet).
- (b) Conflit entre les missions contractuelles : Ni les Consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) ni aucun de leurs affiliés ne seront engagés pour une mission qui, de par sa nature, pourrait entrer en conflit avec une autre mission des Consultants.
- (c) Relations avec le personnel de la CUA : Les Consultants (y compris leur personnel et leurs sous-consultants) qui ont une relation d'affaires ou familiale avec un membre du personnel de la CUA (ou du personnel du Client, ou d'un bénéficiaire de la mission) qui est directement ou indirectement impliqué dans toute partie de : (i) la préparation des termes de référence du contrat, (ii) du processus de sélection de ce

contrat, ou (iii) la supervision de ce contrat ne peuvent se voir attribuer un contrat.

- 1.7.2 Comme indiqué au paragraphe 1.7.1 (a) ci-dessus, des Consultants peuvent être engagés pour des travaux en aval, lorsque la continuité est essentielle, auquel cas cette possibilité doit être indiquée dans la Fiche technique et les facteurs utilisés pour la sélection du Consultant doivent tenir compte de la probabilité de continuité. La décision de faire exécuter ou non la mission en aval et, si elle est exécutée, de choisir le Consultant qui sera engagé à cet effet, appartient exclusivement au Client.
- 1.7.3 Dans le cas du paragraphe 1.7.2. et afin de garantir l'équité et la transparence du processus de sélection, il est exigé que les Consultants ou leurs affiliés en concurrence pour une mission spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel du fait d'avoir fourni des services de conseil liés à la mission en question. À cette fin, toutes les informations qui pourraient à cet égard donner un avantage concurrentiel à un Consultant seront mises à la disposition de tous les consultants de la liste restreinte avec l'appel d'offres.
- 1.8 L'Union africaine exige que les fonctionnaires de l'UA, ainsi que les Consultants, et les entrepreneurs, respectent les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces contrats<sup>1</sup>. En application de cette politique, l'UA :
- (a) définit, aux fins de la présente disposition, les termes énoncés ci-dessous comme suit :
- (i) « pratique corrompue »<sup>2</sup> est le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur pour influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;
- (ii) « pratique frauduleuse »<sup>3</sup> : tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui, en

---

<sup>1</sup> Dans ce contexte, toute action entreprise par un consultant, un conseiller, un entrepreneur, un sous-traitant ou un consultant pour influencer le processus de passation de marché ou l'exécution du contrat en vue d'obtenir un avantage indu est inappropriée.

<sup>2</sup> « une autre partie » fait référence à un agent de l'UA agissant dans le cadre du processus de passation de marché ou de l'exécution du contrat. Dans ce contexte, le terme « agent de l'UA » inclut le personnel et les employés d'autres organisations qui prennent ou examinent les décisions relatives aux marchés publics.

<sup>3</sup> une « partie » désigne tout agent de l'UA ; les termes « avantage » et « obligation » se rapportent au processus de passation de marché ou à l'exécution du contrat ; et l'"acte ou l'omission" vise à influencer le processus de passation de marché ou l'exécution du contrat.

connaissance de cause ou par négligence, induit ou tente d'induire en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'éviter une obligation ;

- (iii) « pratique de collusion »<sup>4</sup> est un arrangement entre deux ou plusieurs parties conçu pour atteindre un objectif inapproprié, y compris pour influencer de manière inappropriée les actions d'une autre partie ;
  - (iv) « pratique de coercition »<sup>5</sup> : le fait de porter atteinte ou de nuire ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens afin d'influencer indûment les actions d'une partie ;
  - (v) « pratique d'obstruction » : le fait de détruire, de falsifier, d'altérer ou de dissimuler délibérément des preuves matérielles pour une enquête ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver matériellement toute enquête sur des allégations de pratique de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; et/ou le fait de menacer, de harceler ou d'intimider une partie pour l'empêcher de divulguer sa connaissance de questions pertinentes pour l'enquête ou de poursuivre l'enquête ;
- (b) rejettera une recommandation d'attribution de contrat si elle détermine que le Consultant dont l'attribution est recommandée s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction dans le cadre de la concurrence pour le contrat en question ;
  - (c) déclarera une entreprise inéligible, soit indéfiniment, soit pour une période déterminée, à l'attribution d'un contrat financé par l'Union africaine si elle détermine à tout moment que l'entreprise s'est livrée, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction dans le cadre de la concurrence ou de l'exécution d'un contrat financé par l'Union africaine.

---

<sup>4</sup>. Les « parties » désignent tous les participants au processus de passation de marchés (y compris les responsables de l'UA) qui tentent d'établir les prix des propositions à des niveaux artificiels et non concurrentiels.

<sup>5</sup> une « partie » désigne tout participant au processus d'approvisionnement ou à l'exécution du contrat.

- 1.9 Les Consultants ne doivent pas être sous le coup d'une déclaration d'inéligibilité pour pratiques de corruption, de fraude, de collusion, de coercition ou d'obstruction émise par la CUA conformément au sous-paragraphe 1.8 ci-dessus.
- 1.10 Les Consultants doivent prendre connaissance des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans le contrat-type, dans les clauses indiquées dans la fiche technique.
- 2. Clarification et modification des documents de l'appel d'offres**
- 2.1 Les Consultants peuvent demander une clarification de tout document de l'appel d'offres jusqu'au nombre de jours indiqué dans la Fiche technique avant la date de soumission des offres. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit par courrier, télécopie ou courrier électronique à l'adresse du Client indiquée dans la Fiche technique. Le Client répondra à ces demandes par télécopie, ou courrier électronique et enverra des copies écrites de la réponse (comprenant une explication de la demande mais sans identifier la source de la demande) à tous les Consultants invités qui ont l'intention de soumettre des propositions.
- 2.2 À tout moment avant la soumission des offres, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification formulée par un cabinet invité, modifier l'appel d'offres. Toute modification sera publiée par écrit sous forme d'addenda. Les addenda seront envoyés par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les Consultants invités et les engageront. Le Client peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des offres.
- 3. Préparation des offres**
- 3.1 Les Consultants sont priés de soumettre une proposition (paragraphe 1.2) rédigée dans la ou les langues spécifiées dans la Fiche technique.
- Offre technique**
- 3.2 Lors de la préparation de l'offre technique, les Consultants sont censés examiner en détail les documents constituant le présent appel d'offres. Des lacunes importantes dans la fourniture des informations demandées peuvent entraîner le rejet d'une offre.
- 3.3 Lors de la préparation de la proposition technique, les Consultants doivent accorder une attention particulière aux points suivants :
- (i) Si un Consultant estime qu'il ne dispose pas de toute l'expertise nécessaire pour la mission, il peut obtenir une gamme complète d'expertise en s'associant avec un ou plusieurs Consultants individuels et/ou d'autres Consultants ou entités dans le cadre d'une coentreprise ou d'une sous-consultation, selon le cas. Les

Consultants ne peuvent s'associer aux autres Consultants invités pour cette mission qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans la Fiche technique.

- (ii) Pour les affectations sur la base du temps de travail, le nombre estimé de mois de travail des professionnels est indiqué dans la Fiche technique. La proposition doit toutefois être basée sur le nombre de mois de travail des professionnels estimé par le cabinet. Pour les missions à budget fixe, le budget disponible est indiqué dans la fiche technique, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- (iii) Il est souhaitable que la majorité du personnel professionnel clé proposé soit des employés permanents du cabinet ou ait une relation de travail prolongée et stable avec celui-ci.
- (iv) Le personnel professionnel proposé doit, au minimum, avoir l'expérience indiquée dans la Fiche technique, de préférence dans des conditions similaires à celles prévalant dans le pays spécifié pour l'exécution des Services.
- (v) Aucun personnel professionnel alternatif ne doit être proposé, et un seul Curriculum Vitae (CV) peut être soumis pour chaque poste.
- (vi) Les rapports qui seront émis par les Consultants dans le cadre de cette mission doivent être rédigés dans la ou les langues spécifiées dans la Fiche technique.

3.4 La proposition technique doit fournir les informations suivantes en utilisant les formulaires standard joints à la section 4 :

- (i) Une brève description de l'organisation du cabinet et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions (Section 4B) de nature similaire. Pour chaque mission, l'aperçu doit indiquer, entre autres, les profils du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du contrat et l'implication du cabinet.
- (ii) Tout commentaire ou suggestion sur les termes de référence et sur les données, la liste des services et les installations à fournir par le Client (Section 4C).
- (iii) Une description de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission (Section 4D).

- (iv) La liste de l'équipe du personnel proposé par spécialité, les tâches qui seraient assignées à chaque membre de l'équipe, et leur calendrier (Section 4E).
  - (v) Les CV récemment signés par le personnel professionnel proposé et le représentant autorisé qui soumet la proposition (section 4F). Les informations clés doivent inclure le nombre d'années de travail pour le cabinet/entité et le degré de responsabilité occupé dans diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
  - (vi) Estimation de l'apport total en personnel (personnel professionnel et personnel d'appui ; temps de travail du personnel) nécessaire pour mener à bien la mission, appuyée par des diagrammes à barres montrant le temps proposé pour chaque membre de l'équipe du personnel professionnel (Sections 4E et 4G).
  - (vii) Une description détaillée de la méthodologie, de la dotation en personnel et du suivi de la formation proposés, si la Fiche technique spécifie que la formation est une composante majeure de la mission.
  - (viii) Toute information supplémentaire demandée dans la Fiche technique.
- 3.5 L'offre technique ne doit pas inclure des informations financières.
- Offre financière**
- 3.6 Lors de la préparation de l'offre financière, les Consultants doivent tenir compte des exigences et des conditions décrites dans les documents de l'appel d'offres. La proposition financière doit suivre les formulaires standard de la section 5. Ceux-ci énumèrent tous les coûts associés à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège) ; et (b) les dépenses remboursables telles que les frais de subsistance (indemnités journalières, logement), les transports (internationaux et locaux, pour la mobilisation et la démobilisation), les services et équipements (véhicules, équipements de bureau, mobilier et fournitures), la location de bureaux, les assurances, l'impression de documents, les enquêtes et la formation, si celle-ci constitue une composante majeure de la mission. Le cas échéant, ces coûts doivent être ventilés par activité et, si nécessaire, en dépenses étrangères et locales.
- 3.7 La proposition financière comprendra tous les coûts encourus par le Consultant pour fournir les services (y compris les frais de déplacement, de traduction, d'impression et les taxes que le Consultant paie pour ses besoins professionnels en vertu de la loi du pays de son domicile), mais exclura toutes les taxes

locales prélevées dans les États membres de l'Union africaine sur la facture émise par le Consultant (telles que la taxe de vente locale, la taxe sur les services ou la retenue à la source).

- 3.8 Les Consultants peuvent exprimer le tarif de leurs services dans toute monnaie librement convertible. Les Consultants ne peuvent pas utiliser plus de trois monnaies étrangères. Le Client peut demander aux Consultants d'indiquer la partie de leur tarif représentant les coûts locaux dans la devise du pays spécifié pour l'exécution des services si cela est indiqué dans la fiche technique.
- 3.9 Les commissions et gratifications, le cas échéant, payées ou à payer par les Consultants et liées à la mission seront énumérées dans le formulaire de soumission de l'offre financière (Section 5A).
- 3.10 La Fiche technique indique la durée pendant laquelle les offres doivent rester valables après la date de soumission. Pendant cette période, le Consultant est censé garder à disposition le personnel professionnel proposé pour la mission. Le Client fera de son mieux pour mener à bien les négociations pendant cette période. Si le Client souhaite prolonger la période de validité des propositions, les Consultants qui ne sont pas d'accord ont le droit de ne pas prolonger la validité de leurs offres.

**4. Soumission, réception et ouverture des offres**

- 4.1 L'original de la proposition (proposition technique et, si nécessaire, proposition financière ; voir le paragraphe 1.2) doit être rédigé à l'encre indélébile. Elle ne doit comporter ni interligne ni surcharge, sauf si cela est nécessaire pour corriger des erreurs commises par le cabinet lui-même. Ces corrections doivent être paraphées par les personnes ou le signataire de la proposition.
- 4.2 Un représentant autorisé du cabinet paraphe toutes les pages de l'offre. L'autorisation du représentant est confirmée par une procuration écrite qui accompagne la proposition.
- 4.3 Pour chaque proposition, les Consultants préparent le nombre d'exemplaires indiqué dans la Fiche technique. Chaque proposition technique et chaque proposition financière doivent porter la mention « original » ou « copie », selon le cas. En cas de divergence entre l'original et les copies de la proposition, l'original fait foi.
- 4.4 L'original et toutes les copies de l'offre technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Offre technique », et l'original et toutes les copies de la proposition financière, si nécessaire (voir le paragraphe 1.2), dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Offre financière » et l'avertissement : « Ne pas ouvrir avec la proposition technique ». Les deux enveloppes doivent être

placées dans une enveloppe extérieure et scellées. Cette enveloppe extérieure portera l'adresse de soumission et les autres informations indiquées dans la Fiche technique et portera clairement la mention « Ne pas ouvrir, sauf en présence de la Commission d'ouverture des plis ».

- 4.5 Les offres techniques et financières complétées, si nécessaire (voir paragraphe 1.2), doivent être remises à l'adresse de soumission au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans la Fiche technique. Toute offre reçue après l'heure de clôture de la soumission des propositions sera retournée sans être ouverte.
- 4.6 Après la date limite de soumission des propositions, l'offre technique sera ouverte immédiatement par le comité d'ouverture des offres. L'offre financière doit rester scellée et conservée en lieu sûr jusqu'à ce que toutes les propositions soumises soient ouvertes publiquement.
- 4.7 Le cabinet peut retirer son offre après sa soumission, à condition que la notification écrite du retrait soit reçue par le Client avant la date limite prescrite pour la soumission des offres. La notification de retrait du cabinet doit être préparée, scellée, marquée et expédiée conformément aux dispositions de la clause Date limite de soumission des offres. La notification de retrait peut également être envoyée par télex ou télécopie, mais suivie d'une copie de confirmation signée. Aucune offre ne peut être modifiée après la date limite de soumission des propositions. Aucune proposition ne peut être retirée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des propositions et l'expiration de la période de validité de la proposition indiquée par le cabinet sur le formulaire de soumission des offres.

## **5. Évaluation des offres**

### **Généralités**

- 5.1 Entre l'ouverture des propositions et l'attribution du contrat, si un Consultant souhaite contacter le Client sur toute question relative à son offre, il doit le faire par écrit à l'adresse indiquée dans la Fiche technique. Tout effort de la part du Consultant pour influencer le Client dans l'évaluation des offres, la comparaison des propositions ou les décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de l'offre du consultant.
- 5.2 Les évaluateurs des offres techniques n'ont pas accès aux offres financières tant que l'évaluation technique n'est pas terminée.

### **Évaluation des offres techniques**

- 5.3 Le comité d'évaluation désigné par le Client, dans son ensemble, et chacun de ses membres individuellement, évaluera les propositions sur la base de leur conformité aux

termes de référence, en appliquant les critères d'évaluation, les sous-critères (généralement pas plus de trois par critère) et le système de points spécifiés dans la Fiche technique. Chaque offre recevable se verra attribuer une note technique. Une offre sera rejetée si elle ne répond pas à des aspects importants des Termes de référence ou si elle n'atteint pas la note technique minimale indiquée dans la Fiche technique.

5.4 Dans le cas de la Sélection basée sur la qualité, de la Sélection fondée sur les qualifications du Consultant et de la Sélection d'une source unique, le cabinet le mieux classé, ou le cabinet sélectionné sur la base d'une source unique, est invité à négocier un contrat sur la base de la proposition technique et de la proposition financière soumises conformément aux instructions données au paragraphe 1.2 et à la Fiche technique.

**Ouverture  
publique et  
évaluation des  
offres  
financières :**  
**Classement  
(méthodes de  
sélection basée  
sur la qualité et le  
coût, du budget  
fixe et du  
moindre coût  
uniquement)**

5.5 Une fois l'évaluation de la qualité technique terminée, le Client notifie les Consultants dont les offres n'ont pas atteint le score minimum de qualification ou ont été considérées comme non conformes à l'appel d'offres et aux termes de référence. La notification peut être envoyée par lettre recommandée, par télécopie ou par courrier électronique.

5.6 Les offres financières sont ouvertes publiquement en présence des représentants des Consultants qui choisissent d'y assister. Le nom du Consultant, les notes techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et enregistrés au fur et à mesure de l'ouverture des offres financières. Le Client rédige un procès-verbal de l'ouverture publique.

5.7 Le comité d'évaluation déterminera si les offres financières sont complètes (c'est-à-dire si elles ont chiffré tous les éléments des offres techniques correspondantes ; dans le cas contraire, le Client les chiffrera et ajoutera leur coût au prix initial), corrigera les éventuelles erreurs de calcul et convertira les prix dans les différentes monnaies en monnaie unique spécifiée dans la Fiche technique. Les taux de vente officiels utilisés, fournis par la source indiquée dans la Fiche technique, seront ceux en vigueur à la date indiquée dans la Fiche technique. L'évaluation exclura les taxes, droits, redevances, prélèvements et autres charges imposés qui sont soumis à l'exemption de l'Union africaine sur le paiement des taxes et droits, et estimés conformément au paragraphe 3.7.

5.8 Dans le cas du sélection basée sur les qualifications et les compétences, l'offre financière la moins disante se verra attribuer une note financière de 100 points. Les notes financières des autres propositions financières seront calculées comme indiqué dans la Fiche technique. Les offres seront classées en fonction de leurs notes techniques et financières combinées, en utilisant les pondérations ( $T =$  la

pondération de la proposition technique ; P = la pondération de la proposition financière, comme indiqué dans la fiche de données.  $T + P = 1$ ). L'entreprise qui obtient la note combinée technique et financière la plus élevée selon la formule ci-dessous sera invitée à participer aux négociations.

$$S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$$

- 5.9 Dans le cas d'une sélection à budget fixe, le Client sélectionnera le cabinet qui a soumis l'offre technique la mieux classée dans les limites du budget indiqué. Les propositions qui dépassent le budget indiqué seront rejetées. Dans le cas de la sélection au moindre coût, le Client sélectionnera la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu la note technique minimale. Le cabinet sélectionné sera invité à des négociations.

## 6. Négociations

- 6.1 Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans la Fiche technique. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un contrat.
- 6.2 Les négociations comprendront une discussion de la proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le cabinet pour améliorer les termes de référence. Le Client et le cabinet conviennent ensuite des termes de référence définitifs, de la dotation en personnel et des diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel, les périodes sur le terrain et au siège, les mois professionnels, la logistique et les rapports. Le plan de travail convenu et les termes de référence définitifs seront ensuite incorporés dans la « Description des services » et feront partie du contrat. Une attention particulière sera accordée à l'obtention du maximum que le cabinet peut offrir dans le cadre du budget disponible et à la définition claire des contributions requises du Client pour assurer une mise en œuvre satisfaisante de la mission.
- 6.3 Après avoir sélectionné le cabinet sur la base d'une évaluation du personnel professionnel clé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat sur la base des experts nommés dans la proposition. Avant de négocier le contrat, le client exigera l'assurance que les experts proposés seront effectivement disponibles. Le Client n'envisagera pas de substitutions pendant les négociations du contrat, à moins que les deux parties ne conviennent qu'un retard excessif dans le processus de sélection rende une telle substitution inévitable ou que de tels changements soient essentiels pour atteindre les objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas et s'il est établi que des collaborateurs clés ont été proposés dans l'offre sans que leur disponibilité ait été confirmée, le cabinet pourra être disqualifié.

**7. Attribution du marché**

6.4 Les négociations se terminent par un examen du projet de contrat. À l'issue des négociations, le Client et le cabinet paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invitera le cabinet dont l'offre a reçu le deuxième meilleur score à négocier un contrat.

7.1 Le contrat sera attribué à l'issue de négociations. Une fois les négociations terminées, le Client informera rapidement les autres Consultants de la liste restreinte qu'ils n'ont pas été retenus et renverra les offres financières non ouvertes des Consultants qui n'ont pas passé l'évaluation technique (paragraphe 5.3).

7.2 Le cabinet est censé commencer la mission à la date et au lieu spécifiés dans la Fiche technique.

**8. Confidentialité**

8.1 Les informations relatives à l'évaluation des offres et aux recommandations concernant les attributions ne seront pas divulguées aux Consultants qui ont soumis les offres ou à d'autres personnes qui ne sont pas officiellement concernées par le processus, jusqu'à ce que le cabinet gagnant soit informé qu'il a obtenu le contrat.

### Section 3 - Fiche technique

Référence à l'Article des ITC	Description
Article 1.1 des ITC	Nom du Client : <b>Commission de l'Union africaine</b> Méthode de sélection : <b>Méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût</b>
Article 1.2 des ITC	Intitulé et numéro de l'appel d'offres : <b>ÉLABORATION D'UNE OFFRE PAR UN CABINET DE CONSEIL AFRICAIN :</b> <b>LA DIVISION DU TRAVAIL ENTRE L'UNION AFRICAINE, LES MÉCANISMES RÉGIONAUX ET LES ÉTATS MEMBRES, CONFORMÉMENT AUX DÉCISIONS DE LA CONFÉRENCE Assembly/UA/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/UA/Dec.1 (XI) et Assembly /UA/Dec.798 (XXXIV)</b> <b>N° de l'appel d'offres : <u>AUC/BCP/C/002</u></b>
Article 1.5 des ITC	Le Client fournira les éléments suivants : <ul style="list-style-type: none"><li>• Veuillez vous référer aux TdR pour plus de détails</li></ul>
Article 2.1 des ITC	À des fins de clarification de l'offre uniquement, l'adresse de l'Acheteur est la suivante : Chef de la Division des Achats, des Voyages et des Stocks Adresse : Commission de l'Union africaine Étage/ Salle : 3e étage Ville : Addis-Abeba Boîte postale 3243 Pays : Éthiopie Tél : +251 11 551 77 00, Ext 4321/4029  Adresse électronique : <a href="mailto:Tender@africa-union.org">Tender@africa-union.org</a> et <a href="mailto:selamn@africa-union.org">selamn@africa-union.org</a>  Les demandes de clarification seront reçues par l'UA au plus tard : <b>14 jours</b> avant la date limite de l'appel d'offres.
Article 3.1 des ITC	Les offres doivent être soumises en anglais ou en français.  Toutes les correspondances se feront en anglais ou en français.
Article 3.4(iv) des ITC	Le <b>minimum requis de professionnels proposés</b> (voir les TdR)
Article 3.3(vi) des ITC	Les rapports qui sont exigés dans le cadre de la mission doivent être soumis en <b>anglais</b> .
Article 3.4(viii) des ITC	Informations supplémentaires requises dans l'offre technique : <b>Néant</b>
Article 3.10 des ITC	Les offres restent valables pendant <b>90 jours</b> après la date de soumission.
Article 4.3 des ITC	<b>Le Consultant doit présenter :</b>  (a) <b>Offre technique</b> : un (1) fichier pdf – original ; (B) <b>offre financière</b> : un (1) fichier pdf – original  Les Consultants <b>doivent utiliser</b> le modèle standard fourni dans les sections 4 et 5 de l'appel d'offres.
Article 4.4 des ITC	L'adresse de soumission des propositions : <b>Les Consultants doivent soumettre leurs offres par voie électronique selon les modalités suivantes :</b>

	<p>La copie PDF des propositions techniques et financières dans des fichiers séparés doit être soumise par Courrier électronique (CE). Les fichiers de l'offre technique et de l'offre financière doivent être chiffrés séparément, ou protégés par un mot de passe. <u>L'adresse électronique ne sera pas chiffrée, mais seules les offres techniques et financières seront chiffrées ou protégées par un mot de passe.</u> La procédure est la suivante :</p> <p>a) Les offres <b>techniques et financières</b> doivent être envoyées aux adresses électroniques suivantes : <b><u>Tender@africa-union.org</u></b> et <b><u>Cc : selamn@africa-union.org</u></b></p> <p>Les Consultants doivent s'assurer que les documents ne sont pas corrompus ou affectés par un virus informatique qui pourrait éventuellement empêcher l'accès aux fichiers. Le Client n'est pas responsable de ces fichiers corrompus qui peuvent refuser l'accès pendant la procédure d'ouverture des propositions.</p> <p>b) Le Consultant recevra le courriel de confirmation de l'UA une fois que la proposition aura été reçue par courriel.</p> <p>c) <b>Le mot de passe ou la clé de chiffrement</b> doit être envoyé à tender@africa-union.org.</p> <p>d) <b>Délais de soumission du mot de passe ou de la clé de chiffrement des offres techniques</b> : Les mots de passe ou la « clé de chiffrement » des offres techniques seront envoyés <b>au moins trois heures</b> avant la date limite de soumission des offres.</p> <p>e) <b>Délais de soumission du mot de passe ou de la clé de chiffrement des offres financières</b> : Après avoir reçu les résultats de la proposition technique, seuls les cabinets ayant atteint la note technique minimale qualifiante seront invités à soumettre le mot de passe ou la clé de chiffrement de leurs propositions financières. <b><u>L'objet de l'adresse électronique doit indiquer le numéro de référence du marché et le titre de la mission.</u></b></p>	
Article 4.5 des ITC	<p>Les propositions doivent être soumises au plus tard le :</p> <p><b>Date : <u>30 de junho de 2022</u></b> <b>Heure : 15H00</b> heure locale (heure d'Addis-Abeba)</p> <p>Toute soumission tardive sera rejetée.</p> <p>L'ouverture aura lieu en :</p> <p><b>En ligne. Un lien zoom sera partagé avec ceux qui sont intéressés à assister à l'ouverture.</b> <b>Date <u>30 de junho de 2022</u></b> <b>Heure : 15H00</b> heure locale (heure d'Addis-Abeba)</p>	
Article 5.1 des ITC	<p>Les adresses pour les communications avec le Client sont les suivantes :</p> <p><b>Divisão de Cadeia de Abastecimento</b> <b>Adresse : Commission de l'Union Africaine, Roosevelt Street</b> <b>Étage/ Salle : Bâtiment C, 3<sup>ème</sup> étage</b> <b>Ville : Addis-Abeba</b> <b>Boîte postale 3243</b> <b>Adresse électronique : <u>Tender@africa-union.org</u> et <u>selamn@africa-union.org</u></b> <b>Pays : Éthiopie</b></p>	
Article 5.3 des ITC	<p>Le nombre de points à attribuer au titre de chaque critère d'évaluation technique :</p> <p>Les points attribués aux critères d'évaluation :</p> <table border="1" data-bbox="399 1960 1348 1995"> <tr> <td>Points d'évaluation de l'offre technique</td> </tr> </table>	Points d'évaluation de l'offre technique
Points d'évaluation de l'offre technique		

Section 4. Offre technique - Formulaires standard

	1.	Expérience spécifique du Consultant en tant que cabinet en rapport avec la mission et le nombre d'années :	10									
	2.	Pertinence et qualité de la méthodologie et du plan de travail proposés pour répondre aux termes de référence (TdR)										
	2.1	Pertinence de l'approche technique et de la méthodologie proposées pour répondre aux termes de référence	15									
	2.2	Plan de travail pour répondre aux termes de référence	5									
	3	<i>Qualification et compétence des experts principaux pour la mission</i>										
	3.1	Chef de projet ou Chef d'équipe	10									
	3.2	Autres experts Expert principal – 1 Expert principal – 2 Expert principal – 3 Expert principal – 4 Expert principal – 5	40									
		<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Critères d'évaluation pour les Experts Principaux</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qualifications générales (formation générale et qualification professionnelle)</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Pertinence de la mission (expérience pertinente dans des missions similaires)</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	#	Critères d'évaluation pour les Experts Principaux	Points	1	Qualifications générales (formation générale et qualification professionnelle)	30%	2	Pertinence de la mission (expérience pertinente dans des missions similaires)	70%	
#	Critères d'évaluation pour les Experts Principaux	Points										
1	Qualifications générales (formation générale et qualification professionnelle)	30%										
2	Pertinence de la mission (expérience pertinente dans des missions similaires)	70%										
	4	Équilibre régional, égalité des genres et degré de participation des ressortissants des États membres de l'UA parmi le personnel clé	10									
	5	Connaissance de la langue de travail de l'UA	10									
	<p><b>La note technique minimale requise pour être retenu est : 70 points</b></p> <p><b>La pondération de la proposition technique est de 70%</b></p> <p><b>La pondération de la proposition financière est de 30%</b></p>											
Article 5.7 des ITC	<p><b>La devise unique retenue pour la conversion de tous les montants exprimés en différentes monnaies en une seule est la suivante :</b> Dollar américain (USD)</p> <p><b>La source officielle du cours vendeur (taux de change) est :</b> Taux de change opérationnels de l'ONU <a href="http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx">http://treasury.un.org/operationalrates/OperationalRates.aspx</a></p> <p><b>La date du taux de change est :</b> Date d'ouverture des offres</p>											
Article 6.1 des ITC	<p>Les négociations et autres discussions avec le Consultant retenu, si nécessaire, se tiendront à l'adresse suivante :</p> <p><b>Commission de l'Union Africaine, Roosevelt Street</b>  <b>Étage/ Salle : Bâtiment C, 3<sup>ème</sup> étage, Salle de réunion AHRM</b>  <b>Ville : Addis-Abeba</b>  <b>Pays : Éthiopie</b></p>											
Article 7.2 des ITC	<p><b>Date prévue pour le début des Services :</b>  <b>Date :</b> Immédiatement après la signature du contrat</p>											

## **Section 4. Offre technique - Formulaire standard**

- 4A. Formulaire de soumission de proposition technique
- 4B. Formulaire d'information des Consultants
- 4C. Commentaires et suggestions des Consultants sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations à fournir par le Client.
- 4D. Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail visant à répondre aux Termes de Référence
- 4E. Composition de l'équipe et attribution des tâches.
- 4F. Format du Curriculum Vitae (CV) pour les professionnels proposés.
- 4G. Calendrier des professionnels.
- 4H. Calendrier des activités (travail).

#### 4A. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE L'OFFRE TECHNIQUE

{Lieu, Date}

À : {Nom et adresse du Client}

Monsieur / Madame :

Nous, soussignés, proposons de fournir les services pour {Titre des services à fournir et numéro du marché} conformément à votre appel d'offres datée du {Date} et à notre offre. Nous soumettons par la présente notre offre, qui comprend la présente offre technique et une offre financière scellée dans une enveloppe séparée.

Nous déclarons n'avoir aucun conflit d'intérêt, tel que défini à l'article 1.7 des Instructions aux Consultants, en relation avec l'exécution de cette mission.

Si des négociations ont lieu pendant la période de validité de l'offre, c'est-à-dire avant le {Date}, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé. Notre offre nous engage et est sujette à toute modification résultant des négociations contractuelles.

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les Propositions que vous recevez.

Veuillez agréer,

Madame, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Signature autorisée :  
Nom et titre du Signataire :  
Nom du Cabinet :  
Adresse :

#### **4B. Formulaire de renseignements pour le Consultant**

Date : *[insérer la date (jour, mois et année) de la Soumission]*

Réf. : *[Insérer le numéro de la procédure d'appel d'offres]*

1. Nom du Consultant
2. Pays d'enregistrement actuel ou prévu du Consultant : <i>[insérer le pays d'enregistrement actuel ou prévu]</i>
3. Année d'enregistrement du Consultant : <i>[insérer l'année d'enregistrement du Consultant]</i>
4. Adresse du Consultant dans le pays d'enregistrement : <i>[Adresse du Consultant dans le pays d'enregistrement]</i>
5. Informations sur le représentant autorisé du Consultant – pour la partie Biens <ul style="list-style-type: none"><li>- Nom : <i>[insérer le nom du représentant autorisé]</i></li><li>- Adresse : <i>[insérer l'adresse du représentant autorisé]</i></li><li>- Téléphone/Fax : <i>[insérer le numéro de téléphone/fax du représentant autorisé]</i></li><li>- Adresse électronique : <i>[insérer l'adresse électronique du représentant autorisé]</i></li></ul>
6. Vous trouverez ci-joint des copies des documents originaux de [cochez la ou les cases des documents originaux joints] <ul style="list-style-type: none"><li>- Autonomie juridique et financière</li><li>- Exploitation relevant du droit commercial</li></ul>

Vous trouverez également l'organigramme, la liste des membres du Conseil d'administration et la propriété effective.

#### **4C. COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS DES CONSULTANTS SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE ET SUR LES DONNÉES, SERVICES ET INSTALLATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT**

---

Commentaires et suggestions sur les Termes de Référence qui pourraient améliorer la qualité/l'efficacité de la mission ; et sur les besoins en personnel de contrepartie et en installations, qui sont fournis par le Client, y compris : soutien administratif, locaux, transport local, équipement, données, etc.

##### **A - Concernant les Termes de Référence**

{Améliorations des Termes de Référence, le cas échéant}

##### **B - Concernant le personnel de contrepartie et des installations**

{commentaires sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par le Client. Par exemple, soutien administratif, locaux, transport local, équipement, données, rapports de base, etc., le cas échéant}

#### 4D. DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL VISANT A RÉPONDRE AUX TERMES DE RÉFÉRENCE

---

Une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail retenus pour l'exécution de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie proposée et des effectifs de formation, si les Termes de Référence précisent que la formation constitue une composante spécifique de la mission.

{Structure suggérée de votre proposition technique} :

- a) Approche technique et méthodologie
  - b) Plan de travail
  - c) {Organisation et dotation en personnel}
- 
- a) **Approche technique et méthodologie.**{Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission tels que décrits dans les Termes de Référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour exécuter les tâches afin de fournir le(s) résultat(s) attendu(s), et le degré de précision de ces résultats. Veuillez ne pas reprendre/copier les TdR ici.}
  - b) **Plan de travail.**{Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la mission, leur contenu et leur durée, leur phasage et leur interrelations, les jalons (y compris les approbations provisoires du Client), et les dates prévues pour la remise des rapports. Le plan de travail proposé doit être conforme à l'approche technique et à la méthodologie, démontrant ainsi votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux (y compris les rapports) à fournir en tant que produit(s) final(aux) devrait être incluse ici. Le plan de travail doit être conforme au Formulaire du calendrier des travaux.}
  - c) **Organisation et dotation en personnel.**{Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste des Experts principaux, des autres Experts et du personnel de soutien technique et administratif concerné.}

#### 4E. COMPOSITION DE L'ÉQUIPE ET ATTRIBUTION DES TÂCHES

<b>1. Experts principaux</b>		
Nom	Poste	Tâche

<b>2. Autres Experts, le cas échéant</b>		
Nom	Poste	Tâche

## 4F. FORMAT DU CURRICULUM VITAE (CV) POUR LE PERSONNEL PROFESSIONNEL PROPOSÉ

<b>Poste Titre et N°</b>	{p. ex. K-1, CHEF D'ÉQUIPE}
<b>Nom de l'Expert :</b>	{insérer le nom complet}
<b>Date de naissance :</b>	{jour/mois/année}
<b>Pays de citoyenneté/de résidence</b>	

**Formation :** {Liste des études secondaires/universitaires ou autres études spécialisées, en indiquant le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)}

**Emploi(s) occupé(s) pertinent(s) pour la mission :** {En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse. Veuillez fournir les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités exécutées et le lieu d'affectation, ainsi que les coordonnées des anciens clients et de l'organisme/des organismes(s) employeur(s) qu'il est possible de contacter pour obtenir des références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents pour la mission.}

<b>Période</b>	<b>Organisme employeur et votre titre/poste. Coordonnées pour les références</b>	<b>Pays</b>	<b>Résumé des activités pertinentes pour la Mission</b>
[p. ex. de mai 2005 à aujourd'hui]	[p. ex. Ministère de ....., Conseiller/Consultant auprès de...  Pour les références : Tél...../adresse électronique.....; M. Hbbbb, adjoint au ministre]		

**Adhésion à des associations professionnelles et publications :**

**Compétences linguistiques (n'indiquer que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :** \_\_\_\_\_

**Adéquation pour la Mission :**

<b>Tâches détaillées assignées à l'équipe d'Experts du Consultant :</b>	<b>Référence à des travaux/missions antérieurs qui démontrent parfaitement la capacité de s'acquitter des tâches assignées</b>
{Énumérer tous les livrables/tâches comme dans TECH-5 auxquels l'Expert sera affecté}	

**Coordonnées de l'Expert :** (Adresse électronique....., téléphone.....)

**Attestation :**

Je, soussigné(e), certifie qu'au mieux de mes connaissances, le présent CV décrit correctement ma personne, mes qualifications et mon expérience, et que je suis disponible pour entreprendre la mission en cas d'attribution. Je comprends que toute déclaration inexacte ou fausse décrite dans le présent document peut entraîner ma disqualification ou mon licenciement par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

{jour/mois/année}

Nom de l'Expert

Signature

Date

{jour/mois/année}

Nom du Représentant  
autorisé du Consultant

Signature

Date

(le même que celui qui signe l'offre)

### 4G. CALENDRIER DU PERSONNEL PROFESSIONNELS

Nom	Poste	Rapports à rendre/Activités	Mois (sous la forme d'un diagramme à barres)								Nombre de semaines	
			1	2	3	4						
												Sous-total (1)
												Sous-total (2)
												Sous-total (3)
												Sous-total (4)

Temps plein : {légende}  
 Rapports à rendre : {légende}  
 Durée des activités : {légende}

Temps partiel : {légende}

Signature :  
 {Représentant autorisé}  
 Nom complet :  
 Titre :  
 Adresse :

## 4H. CALENDRIER DES ACTIVITÉS (TRAVAIL)

### A. Enquêtes de terrain et éléments d'étude

	<i>Le 1<sup>er</sup>, le 2<sup>e</sup>, etc. sont considérés comme des mois à compter du début de la mission.</i>							
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>ème</sup>	3 <sup>ème</sup>	4 <sup>ème</sup>	.	.	.	
Activité (Travail)								

### B. Finalisation et soumission des rapports

Rapports	Date
1.	
2.	
3.	

## **SECTION 5 - OFFRE FINANCIÈRE - FORMULAIRES STANDARD pour des Services de conseil**

- 5A. Formulaire de soumission de l'offre financière.
- 5B. Résumé des coûts.
- 5C. Ventilation des prix par activité.
- 5D. Ventilation des dépenses remboursables

## 5A. FORMULAIRE DE SOUMISSION D'UNE OFFRE FINANCIÈRE

{Date}

A: {Nom et adresse du Client}

Monsieur / Madame :

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de conseil pour {Titre des services de conseil et numéro du marché} conformément à votre appel d'offres datée du {Date} et à notre proposition (propositions technique et financière). Notre proposition financière ci-jointe s'élève à la somme de {Montant en lettres et en chiffres}. Ce montant ne tient pas compte des taxes locales qui seront identifiées lors des négociations et seront ajoutées au montant ci-dessus.

Notre offre financière nous engage sous réserve des modifications résultant des négociations du contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, à savoir le {date}.

Les commissions et gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous allons payer à des agents en rapport avec la présente offre et l'exécution du contrat, si le contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

Nom et adresse des agents	Montant et Monnaie	Objet de la commission ou gratuité
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les propositions que vous recevez.

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

Signature autorisée :  
Nom et titre du signataire :  
Nom de la société :  
Adresse :

### 5B. RÉSUMÉ DES COÛTS

Rubrique	Coût
<b>Coût de l'offre financière</b>	
Y compris :	
(1) Rémunération	
(2) Remboursables	
<b><u>Coût total de la proposition financière :</u></b>	



## 5D. VENTILATION DES DÉPENSES REMBOURSABLES

Lorsqu'il est utilisé pour l'attribution d'un contrat à prix forfaitaire, les informations à fournir dans ce formulaire ne doivent servir qu'à démontrer la base de calcul du montant plafond du contrat, à calculer les taxes applicables lors des négociations du contrat et, si nécessaire, à établir les paiements au Consultant pour les éventuels services supplémentaires demandés par le Client. Ce formulaire ne doit pas être utilisé comme base de paiement pour les contrats à prix forfaitaire.

B. Dépenses remboursables _____								
N°	Type de dépenses remboursables	Unité	Coût par unité	Quantité	Montant			
	Par exemple, les indemnités journalières****	{ Jour }						
	{Par exemple, les lols internationaux}	{Ticket}						
	{ par exemple, le transport aller-retour à l'aéroport }	{Voyage }						
	{ Par exemple, les coûts de communication entre les lieux d'insertion }							
	{ Par exemple, la reproduction _____ }							
	{Par exemple, Loyer de bureaux }							
	.....							
	{ Formation du personnel du Client - si les termes de référence l'exigent. }							
Coûts totaux								

Légende :

« L'indemnité journalière » est versée pour chaque nuit où l'expert est tenu par le contrat de s'absenter de son lieu de résidence habituel. Le Client peut mettre en place un plafond

---

## Section 6 – Termes de référence

### TERMES DE RÉFÉRENCE POUR UNE OFFRE DE SERVICES D'UN CABINET DE CONSEIL AFRICAIN

**POUR LA DIVISION DU TRAVAIL ENTRE L'UNION AFRICAINE, LES  
COMMUNAUTÉS ÉCONOMIQUES RÉGIONALES, LES MÉCANISMES  
RÉGIONAUX ET LES ÉTATS MEMBRES, CONFORMÉMENT AUX DÉCISIONS  
DE LA CONFÉRENCE Assembly/AU/Dec.635 (XXVIII), Ext/Assembly/AU/Dec.1  
(XI) et Assembly /AU/Dec.798 (XXXIV)  
RÉFÉRENCE N° (AUC/BCP/C/002)**

**Vision** : Une Afrique intégrée, prospère et pacifique, dirigée par propres ses citoyens et représentant une force dynamique sur la scène mondiale.

**Mission** : Une institution efficace et créatrice de valeur qui conduit le processus d'intégration et de développement de l'Afrique en étroite collaboration avec les États membres de l'Union africaine, les communautés économiques régionales et les citoyens africains.

#### **I. CONTEXTE**

##### ***Programme de réforme institutionnelle de l'UA***

- La décision de la Conférence de l'Union africaine (UA) de janvier 2017, Assembly/AU/Dec.635(XXVIII), sur la réforme institutionnelle de l'UA) définit un programme de réforme complet de l'Union africaine. Elle vise à repositionner fondamentalement l'organisation afin qu'elle réponde aux besoins en constante évolution de ses États membres et du continent et identifie les priorités fondamentales de réforme suivantes :
  - a. Se concentrer sur les priorités clés avec une portée continentale ;
  - b. Réaligner les institutions de l'Union africaine afin de répondre à ces priorités ;**
  - c. Connecter l'Union africaine à ses citoyens ;
  - d. Gérer les affaires de l'Union africaine de manière efficace et efficiente, tant au niveau politique qu'opérationnel ;
  - e. Financer l'Union africaine de manière durable et avec la pleine adhésion des États membres.

##### Réalignement des institutions de l'UA

- Le rapport de janvier 2017 intitulé Building a More Relevant African Union [ Construire une Union africaine plus efficace] a identifié quatre défis majeurs auxquels l'Union africaine (UA) est confrontée :
  - f. L'UA est très fragmentée, avec trop de domaines d'intervention ;
  - g. La structure complexe de l'UA et ses capacités de gestion limitées entraînent des méthodes de travail inefficaces, une mauvaise prise de

- 
- h. décision et un manque de responsabilité ;
  - h. L'UA n'est ni financièrement indépendante ni autonome, et dépend plutôt des fonds de ses partenaires pour une grande partie de son financement ;
  - i. La coordination entre l'Union africaine et les CER est faible.
- Afin de relever les défis susmentionnés, le rapport a formulé deux recommandations clés qui ont été adoptées par la Conférence de l'Union africaine :
- j. Premièrement, l'agenda de l'Union africaine doit privilégier un nombre réduit de domaines prioritaires, qui sont par nature de portée continentale, tels que les affaires politiques, la paix et la sécurité, l'intégration économique (y compris la zone de libre-échange continentale), et la représentation et la voix de l'Afrique dans le monde.
  - k. Deuxièmement, la division du travail entre l'Union africaine, les CER, les mécanismes régionaux et les États membres devrait être clarifiée.
- Sur la base de ce qui précède, la Conférence a également décidé de réaligner les institutions de l'UA afin de répondre à ces priorités et a entrepris de revoir et d'actualiser le mandat et la structure des principaux organes et institutions.

## **II. PORTÉE DU TRAVAIL :**

Sous la supervision de l'Unité de mise en œuvre de la réforme de l'Union africaine, cette mission portera sur l'élaboration de projets de propositions et de recommandations sur la division du travail entre l'Union africaine, les communautés économiques régionales, les mécanismes régionaux et les États membres dans les secteurs suivants :

1. Développement économique, intégration, investissement et industrie ;
2. Agriculture, sécurité alimentaire, économie bleue et environnement ;
3. Éducation, science, technologie et innovation ;
4. Santé, affaires humanitaires et développement social ;
5. Transports, énergie et infrastructures.

## **III. OBJECTIFS DE LA DIVISION DU TRAVAIL ENTRE L'UNION AFRICAINE, LES COMMUNAUTÉS ÉCONOMIQUES RÉGIONALES/MÉCANISMES RÉGIONAUX ET LES ÉTATS MEMBRES**

Le travail vise les objectifs suivants :

- préparer une division claire et efficace des tâches entre l'Union africaine, les communautés économiques régionales/mécanismes régionaux et les États membres, sur la base des principes directeurs de subsidiarité, de complémentarité et d'avantage comparatif ;
- déterminer les compétences respectives (exclusives ou partagées) de l'UA, des CER/MR et des États membres dans les six

---

fonctions/domaines clés suivants pour chacun des secteurs mentionnés au paragraphe II point b :

1. La formulation des politiques
  2. L'adoption de politiques
  3. La mise en œuvre des politiques
  4. Le suivi, l'évaluation et l'établissement des rapports
  5. La mobilisation des ressources
  6. Les partenariats.
- Proposer des modalités opérationnelles, des dispositions structurelles et une stratégie de financement pour la mise en œuvre d'une division efficace du travail ;
  - Le cabinet de conseil travaillera en étroite collaboration avec les principales parties prenantes afin d'assurer l'adhésion nécessaire à la conception, de sorte qu'elle soit effectivement adoptée et mise en œuvre conformément aux objectifs.

#### **IV. RÉSULTATS ATTENDUS**

- a) livrable 1 : rapport initial décrivant un plan de travail détaillé, la méthodologie et les livrables spécifiques ;
- b) livrable 2 : projet de rapport ;
- c) livrable 3 : projet de rapport final avec des propositions de réforme claires ;
- d) livrable 4 : rapport final après remarques des États membres.

#### **V. QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE REQUISES POUR LE CABINET DE CONSEIL**

Le cabinet de conseil devra faire preuve des compétences, du profil et de l'expérience suivants :

- a) une connaissance approfondie de l'Union africaine, des communautés économiques régionales et des mécanismes régionaux pour assurer une exécution rapide de la mission ;
- b) être basé en Afrique et avoir une expérience approfondie de dix ans en Afrique ;
- c) avoir au moins dix ans de connaissance et d'expérience approfondies dans le domaine d'expertise susmentionné ;
- d) avoir des connaissances et une expérience approfondies dans la fourniture de processus techniques et de revues fonctionnelles depuis au moins 10 ans auprès de gouvernements africains, d'organisations internationales ou régionales ;

- 
- e) Le cabinet de conseil devra fournir un minimum de cinq experts ;
  - f) L'équipe proposée doit comprendre des personnes ayant d'excellentes compétences orales et rédactionnelles dans au moins deux des langues de travail de l'Union africaine (anglais et français) ; la connaissance pratique de toute autre langue de travail officielle de l'Union africaine est un avantage supplémentaire ;
  - g) La composition de l'équipe d'experts proposée doit tenir compte de l'équilibre entre les sexes, de l'équilibre régional et de la participation équitable des ressortissants des États membres de l'Union africaine des cinq régions.
- En outre, le cabinet de conseil doit proposer un chef d'équipe, qualifié et expérimenté, doté de solides compétences en gestion de projet. Le chef d'équipe sera chargé de la coordination de l'équipe d'experts ainsi que la personne de contact de l'Unité de mise en œuvre de la réforme.

## **VI. QUALIFICATION ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES DU CHEF D'ÉQUIPE**

Le chef d'équipe doit avoir les qualifications et l'expérience suivantes :

- a) Au moins un Master en gestion de projet, ou tout autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu et une qualification professionnelle dans le domaine d'expertise. Un doctorat dans le même domaine sera un avantage supplémentaire. Il/elle doit avoir une expérience approfondie de la restructuration institutionnelle à grande échelle, de la gestion du changement et de la gestion de projets dans des institutions similaires au cours des dix dernières années ;
- b) Au moins 15 ans d'expérience dans le traitement de questions concernant l'Union africaine, les communautés économiques régionales et les mécanismes régionaux, dont un minimum de cinq ans à un niveau de direction ou de supervision.

## **VII. SECTEURS, DOMAINES D'EXPERTISE, QUALIFICATIONS ET EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLES**

- Le cabinet de conseil doit disposer d'experts dans les cinq secteurs et domaines d'expertise suivants :

### **A. Développement économique, intégration, investissement et industrie**

- Développement économique ;
- Développement durable ;
- Forum économique africain annuel ;
- Industrie ;
- Développement industriel accéléré pour l'Afrique ;
- Fabrication et valeur ajoutée ;

- 
- Stratégie africaine pour les produits de base ;
  - Mines, pétrole et gaz ;
  - Tourisme ;
  - Les petites et moyennes entreprises (PME) ;
  - L'entrepreneuriat, notamment les jeunes entreprises et l'entrepreneuriat des jeunes ;
  - Politiques macro-économiques ;
  - Politiques fiscales et budgétaires ;
  - Finances publiques ;
  - Institutions financières ;
  - Flux financiers illicites ;
  - Droits de propriété intellectuelle ;
  - Mobilisation des ressources intérieures ;
  - Intégration ;
  - Libre circulation des personnes ;
  - Droit de résidence et droit d'établissement.

### **(1) Qualifications et expérience requises pour l'expert clé 1**

L'expert doit avoir les qualifications suivantes :

Au moins un Master en économie, finance, relations internationales ou tout autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu et une qualification professionnelle dans le domaine d'expertise. Un doctorat dans les mêmes domaines sera un atout supplémentaire.

L'expert devra démontrer le profil, l'expérience et les compétences suivants :

- a) Avoir une connaissance approfondie de l'Union africaine et des communautés économiques régionales/mécanismes régionaux afin de garantir une exécution rapide des projets ;
- b) Être basé en Afrique et avoir une expérience approfondie de l'Afrique ;
- c) Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente.
- d) Connaissance et expérience approfondies de la fourniture de processus techniques et de revues fonctionnelles pendant au moins 10 ans auprès de gouvernements africains et d'organisations internationales ou régionales ;
- e) Solides compétences en matière de rédaction et d'analyse de données, et capacité à synthétiser des informations complexes et à produire des infographies ;

### **B. Agriculture, sécurité alimentaire, économie bleue et environnement**

- Développement agricole ;
- Développement rural ;
- Développement de l'agrobusiness ;
- Sécurité alimentaire ;
- Nutrition ;
- Production agricole ;
- Production animale ;

- 
- Élevage ;
  - Pêche ;
  - Faune et flore sauvages ;
  - Foresterie ;
  - Économie bleue ;
  - Durabilité environnementale (changement climatique et réduction des risques de catastrophes).

## **Qualifications et expérience requises**

### **(2) Qualifications et expérience requises pour l'expert clé 2**

Au moins un Master en agriculture, sciences animales ou biologiques, sciences des cultures et des plantes, sciences de l'environnement et/ou horticulture ou disciplines connexes/équivalentes ou tout autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu et une qualification professionnelle dans le domaine d'expertise. Un doctorat dans les mêmes domaines constituera un avantage supplémentaire.

L'expert devra démontrer le profil, l'expérience et les compétences suivants :

- a) Une connaissance approfondie de l'Union africaine et des communautés économiques régionales/mécanismes régionaux pour assurer une exécution rapide du projet ;
- b) Être basé en Afrique et avoir une expérience approfondie de l'Afrique ;
- c) Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente.
- d) Connaissance et expérience approfondies de la fourniture de processus techniques et de revues fonctionnelles pendant au moins 10 ans auprès de gouvernements africains et d'organisations internationales ou régionales ;
- e) Solides compétences en matière de rédaction et d'analyse de données, et capacité à synthétiser des informations complexes et à produire des infographies ;

## **C. Éducation, Science, Technologie et Innovation**

- Éducation;
  - o Enseignement supérieur ;
  - o Enseignement secondaire ;
  - o Éducation de base ;
  - o Formation professionnelle.
- Science ;
- Technologie ;
- Innovation;
- Jeunesse ;
- Innovation, publication et diffusion de la recherche ;
- Développement des ressources humaines et des compétences ;
- Université virtuelle et électronique africaine ;

- 
- La stratégie africaine de l'espace ;
  - La numérisation ;
  - Technologie numérique dans l'éducation ;
  - TIC.

### **(3) Qualifications et expérience requises pour l'expert clé 3**

Au moins un Master en éducation, science et/ou technologie ou dans un domaine connexe/équivalent ou tout autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu et une qualification professionnelle dans le domaine d'expertise. Un doctorat dans les mêmes domaines constituera un avantage supplémentaire.

L'expert devra démontrer le profil, l'expérience et les compétences suivants :

- a) Une connaissance approfondie de l'Union africaine et des communautés économiques régionales/mécanismes régionaux pour assurer une exécution rapide du projet ;
- b) Être basé en Afrique et avoir une expérience approfondie de l'Afrique ;
- c) Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente.
- d) Connaissance et expérience approfondies de la fourniture de processus techniques et de revues fonctionnelles pendant au moins 10 ans auprès de gouvernements africains et d'organisations internationales ou régionales ;
- e) Solides compétences en matière de rédaction et d'analyse de données, et capacité à synthétiser des informations complexes et à produire des infographies.

## **D. Santé, affaires humanitaires et développement social**

Santé :

- Santé publique ;
  - Stratégie africaine pour la santé (2016-2030) ;
  - Cadre catalytique pour éliminer le sida, la tuberculose et le paludisme d'ici 2030 ;
  - Maladies tropicales négligées ;
  - Déclaration du Caire sur les hépatites virales ;
  - Campagne pour la réduction accélérée de la mortalité maternelle en Afrique (CARMMA Plus) ;
  - Plan de fabrication de produits pharmaceutiques pour l'Afrique 2012 ;
  - Agence africaine du médicament ;
  - Déclaration d'Addis-Abeba sur la population et le développement (AADPD) Financement de la santé ;
  - Stratégie régionale africaine de nutrition (SRAN) (2016-2025) ;
  - Activité physique et santé ;
  - Cadre continental sur la santé et les droits sexuels et reproductifs et son plan d'action de Maputo (2016-2030) ;
  - Recherche et développement ;
- Affaires humanitaires :

- 
- Réfugiés et demandeurs d'asile ;
  - Personnes déplacées internes (PDI) ;
  - Rapatriés ;
  - Apatrides ;
  - Réponse aux urgences ;
  - Plate-forme africaine pour la gestion des catastrophes (ADMAP) ;
  - Agence humanitaire africaine ;
  - Évaluations humanitaires ;
  - Droit international humanitaire (DIH)
  - Développement social :
  - Développement humain et durable ;
  - Autonomisation inclusive ;
  - Culture :
  - Grand Musée de l'Afrique ;
  - L'Encyclopédie Africaine ;
  - Restitution/retour des biens et du patrimoine culturels ;
  - Patrimoine commun ;
  - Valeurs et éthique ;
  - Identité culturelle ;
  - Économie créative ;
  - Langues (le Plan d'action linguistique pour l'Afrique ; le kiswahili comme langue de communication élargie en Afrique) ;
  - Histoire et traditions orales ;
  - L'Atlas linguistique de l'Afrique ;
  - Arts ;
  - Méga événements (Jeux) ;
  - Sport :
  - Conseil du sport de l'Union africaine ;
  - Sport pour le développement et la diplomatie.

#### **(4) Qualifications et expérience requises pour l'expert clé 4**

Au moins un Master en sciences médicales, sciences pharmaceutiques, santé publique, sciences sociales et/ou affaires humanitaires, culture et patrimoine, anthropologie sociale et culturelle ou disciplines connexes/équivalentes ou tout autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu et une qualification professionnelle dans le domaine d'expertise. Un doctorat dans les mêmes domaines constituera un avantage supplémentaire.

L'expert devra démontrer le profil, l'expérience et les compétences suivants :

- a) Une connaissance approfondie de l'Union africaine et des communautés économiques régionales/mécanismes régionaux pour assurer une exécution rapide du projet ;
- b) Être basé en Afrique et avoir une expérience approfondie de l'Afrique ;
- c) Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente.
- d) Connaissance et expérience approfondies de la fourniture de processus techniques et de revues fonctionnelles pendant au moins 10 ans auprès de gouvernements africains et d'organisations internationales ou régionales ;

- 
- e) Solides compétences en matière de rédaction et d'analyse de données, et capacité à synthétiser des informations complexes et à produire des infographies ;

## **E. Énergie, Infrastructure et Transport,**

- Énergie ; notamment le barrage du Grand Inga ;
- Énergie renouvelable à base d'eau ;
- Infrastructures, notamment le Programme pour le développement des infrastructures en Afrique (PIDA) ;
- Transports ; notamment le réseau africain de trains à grande vitesse, la logistique, le transport aérien unique africain ;
- TIC ; notamment le réseau électronique panafricain, la numérisation et l'interconnectivité ;
- la logistique.

### **(5) Qualifications et expérience requises pour l'expert clé 5**

Au moins un Master en ingénierie des transports, de l'énergie, des infrastructures, ou dans des disciplines connexes/équivalentes ou tout autre domaine connexe d'un établissement d'enseignement supérieur reconnu et une qualification professionnelle dans le domaine d'expertise. Un doctorat dans les mêmes domaines sera un avantage supplémentaire.

L'expert devra démontrer le profil, l'expérience et les compétences suivants :

Une connaissance approfondie de l'Union africaine et des communautés économiques régionales/mécanismes régionaux pour assurer une exécution rapide du projet :

- a) Être basé en Afrique et avoir une expérience approfondie de l'Afrique ;
- b) Au moins dix (10) ans d'expérience pertinente.
- c) Connaissance et expérience approfondies de la fourniture de processus techniques et de revues fonctionnelles pendant au moins 10 ans auprès de gouvernements africains et d'organisations internationales ou régionales ;
- d) Solides compétences en matière de rédaction et d'analyse de données, et capacité à synthétiser des informations complexes et à produire des infographies ;

## **VIII. CALENDRIER**

La durée de cette mission sera de 90 jours maximum. Une réunion de lancement aura lieu virtuellement ou physiquement durant la première semaine de la mission, au cours de laquelle un plan de travail détaillé et des livrables spécifiques seront convenus. La mission devrait commencer une semaine après la signature du contrat.

## **IX. RÉMUNÉRATION**

Le cabinet est invité à soumettre son offre financière indiquant ses honoraires de rémunération et ses dépenses remboursables. L'offre financière comprendra tous les coûts encourus par le Consultant pour fournir les services (y compris les frais de déplacement, de traduction, d'impression et les taxes que le Consultant paie pour ses besoins professionnels en vertu de la loi du pays de son domicile), mais exclura toutes les taxes locales prélevées au sein des États membres de l'Union africaine sur la facture émise par le Consultant (telles que la taxe de vente locale, la taxe sur les services ou la retenue à la source).

## X. CRITÈRES D'ÉVALUATION

### a. Pour le cabinet de conseil et les experts du cabinet

Points d'évaluation de la proposition technique											
3.	Expérience spécifique du Consultant en tant que firme en rapport avec la mission et nombre d'années :	10									
4.	Adéquation et qualité de la méthodologie et du plan de travail proposés pour répondre aux termes de référence (TdR)										
2.1	Adéquation de l'approche technique et de la méthodologie proposées pour répondre aux termes de référence	15									
2.2	Plan de travail en réponse aux termes de référence	5									
3	<i>Qualification et compétence des experts clés pour la mission</i>										
3.1	<i>Chef de projet ou chef d'équipe</i>	10									
3.2	Autres experts Expert clé– 1 Expert clé– 2 Expert clé – 3 Expert clé– 4 Expert clé – 5	40									
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>#</th> <th>Critères d'évaluation des experts clés</th> <th>Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Qualifications générales (formation générale et qualification professionnelle)</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Adéquation à la mission (expérience pertinente dans des missions similaires)</td> <td>70%</td> </tr> </tbody> </table>	#	Critères d'évaluation des experts clés	Points	1	Qualifications générales (formation générale et qualification professionnelle)	30%	2	Adéquation à la mission (expérience pertinente dans des missions similaires)	70%	
#	Critères d'évaluation des experts clés	Points									
1	Qualifications générales (formation générale et qualification professionnelle)	30%									
2	Adéquation à la mission (expérience pertinente dans des missions similaires)	70%									
4	Équilibre régional et entre les sexes et degré de participation des ressortissants des États membres de l'UA parmi le personnel clé.	10									
5	Connaissance de la langue de travail de l'UA	10									

## XI. LIEU DE TRAVAIL

Les experts travailleront soit au siège de la CUA, soit au siège de chaque Communauté économique régionale, soit en tout autre lieu décidé par les deux parties contractantes.

## XII. PLAN DE PAIEMENT

Variable	Versement (pourcentage)
Livrable 1 : après soumission du rapport initial, décrivant le plan de travail détaillé, la méthodologie et la livrable spécifique.	20% - premier versement

---

Livrables 2 et 3, comprenant un projet de rapport et un rapport final	40% - Deuxième versement
Livrable 4 : rapport final révisé après les remarques de l'État membre.	40 % - Versement final
Total	100%

---

**FORMULAIRE DE  
CONTRAT DE  
L'UNION  
AFRICAIN**

**[Intitulé de la mission]**

**entre**

**[Nom du Client]**

**et**

**[Noms des Consultants]**

Numéro d'appel d'offres : \_\_\_\_\_

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

---

## Table des matières

<u>TABLE DES MATIÈRES</u> .....	13
<u>1. CONTRAT-TYPE</u> .....	14
<u>2. CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT</u> .....	16
<u>1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES</u> .....	16
<u>2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT</u> .....	18
<u>3. OBLIGATIONS DES CONSULTANTS</u> .....	22
<u>4. PERSONNEL DES CONSULTANTS</u> .....	24
<u>6. PAIEMENTS AUX CONSULTANTS</u> .....	25
<u>7. RÈGLEMENT DES LITIGES</u> .....	26
<u>3. CONDITIONS PARTICULIÈRES DU CONTRAT</u> .....	27
<u>4. ANNEXES</u> .....	31
<u>ANNEXE A - DESCRIPTION DES SERVICES</u> .....	31
<u>ANNEXE B - EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS</u> .....	31
<u>ANNEXE C - PERSONNEL CLÉ ET SOUS-CONSULTANTS</u> .....	31
<u>ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN MONNAIE     ÉTRANGÈRE</u> .....	32
<u>ANNEXE G - FORMULAIRE DE GARANTIE BANCAIRE POUR LES     PAIEMENTS ANTICIPÉS</u> .....	33

# 1. Contrat-type

## PAIEMENT FORFAITAIRE COMPLEXE

Le présent Contrat (ci-après dénommé le « Contrat ») est conclu le *[jour]* du mois de *[mois]*, *[année]*, entre, d'une part, *[nom du Client]* (ci-après dénommé le « Client ») et, d'autre part, *[nom des Consultants]* (ci-après dénommés les « Consultants »).

[Note : Si les Consultants sont constitués de plus d'une entité, le texte ci-dessus doit être partiellement modifié pour se lire comme suit : « ...(ci-après dénommé le « Client ») et, d'autre part, une coentreprise composée des entités suivantes, dont chacune sera conjointement et solidairement responsable envers le Client de toutes les obligations des Consultants au titre du présent Contrat, à savoir, *[nom des consultants]* et *[nom des consultants]* (ci-après dénommés les « Consultants »)].

CONSIDÉRANT QUE :

- (a) le Client a demandé aux Consultants de fournir certains services de conseil tels que définis dans les Conditions Générales du Contrat (CGC) annexées au présent Contrat (ci-après dénommées les « Services ») ;
- (b) les Consultants, ayant déclaré au Client qu'ils disposent des compétences professionnelles, du personnel et des ressources techniques nécessaires, ont accepté de fournir les Services selon les termes et conditions énoncés dans le présent Contrat ;
- (c) le Client a reçu un financement pour le coût des services et a l'intention de consacrer une partie de ce financement aux paiements admissibles en vertu du présent Contrat.

PAR CONSÉQUENT, les parties contractantes conviennent de ce qui suit :

1. Les documents suivants, joints au présent contrat, sont réputés en faire partie intégrante :

- (a) Les Conditions Particulières du Contrat ;
- (b) Les Conditions Générales du Contrat ;
- (c) Les Annexes suivantes : [Note : *Si l'une de ces annexes n'est pas utilisée, la mention « Non utilisée » doit être insérée ci-dessous à côté du titre de l'annexe et sur la feuille jointe portant le titre de cette annexe*].

Annexe A : Description des services

Annexe B : Exigences en matière de rapports

Annexe C : Personnel clé et sous-consultants

Annexe D : Ventilation du Prix du Contrat en devise étrangères

Annexe E : Ventilation du prix du contrat en monnaie locale

Annexe F : Services et installations fournis par le Client

Annexe G : Formulaire de garantie bancaire pour les paiements anticipés

2. Les droits et obligations réciproques du Client et des Consultants sont ceux prévus par le Contrat :
- (a) les Consultants exécuteront les Services conformément aux dispositions du Contrat ; et
  - (b) le Client effectuera les paiements aux Consultants conformément aux dispositions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties contractantes ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs le jour et l'année indiqués ci-dessus.

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

---

*[Représentant autorisé]*

Pour et au nom de *[nom des Consultants]*

---

*[Représentant autorisé]*

**[Note :** *Si les Consultants sont constitués de plusieurs entités, toutes ces entités doivent apparaître comme signataires, par exemple de la manière suivante :]*

Pour et au nom de chacun des Membres des Consultants

*[nom du membre]*

---

*[Représentant autorisé]*

*[nom du membre]*

---

*[Représentant autorisé]*

## 2. Conditions Générales du Contrat

### 1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

#### 1.1 Définitions

Sauf indication contraire du contexte, les termes suivants, lorsqu'ils sont utilisés dans le présent Contrat, ont la signification suivante :

- a) Le terme « droit applicable » désigne le droit international ;
- (b) « Contrat » désigne le Contrat signé par les Parties, auquel les présentes Conditions Générales de Contrat (CGC) sont jointes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 de ce Contrat signé ;
- (c) « Prix du Contrat » désigne le prix à payer pour l'exécution des Services, conformément à la Clause 6 des CGC ;
- (d) « Pays spécifié pour l'exécution des Services » désigne le Pays spécifié dans les CPC ;
- (e) « Date d'entrée en vigueur » désigne la date à laquelle le présent Contrat entre en vigueur et prend effet conformément à la clause 2.1 des CGC ;
- (f) « Devise étrangère » désigne toute devise autre que la Devise du Pays spécifié pour l'exécution des Services ;
- (g) « CGC » désigne les présentes Conditions Générales du Contrat ;
- (h) « Devise locale » désigne la Devise du Pays spécifié pour l'exécution des Services ;
- (i) « Membre », dans le cas où les Consultants consistent en une coentreprise de plus d'une entité, désigne l'une quelconque de ces entités ; « Membres » désigne toutes ces entités, et « Membre responsable » désigne l'entité spécifiée dans les CPC pour agir en leur nom dans l'exercice de tous les droits et obligations des Consultants envers le Client en vertu du présent Contrat ;
- (j) « Partie » désigne le Client ou les Consultants, selon le cas, et « Parties » désigne les deux ;
- (k) « Personnel » désigne les personnes embauchées par les Consultants ou par tout sous-consultant en tant qu'employés et affectées à l'exécution des Services ou de toute partie de ceux-ci. « Personnel étranger » désigne les personnes qui, au moment de leur embauche, avaient leur domicile en dehors du pays spécifié pour l'exécution des

Services. Le « Personnel local » désigne les personnes qui, au moment où elles sont engagées, ont leur domicile dans le pays spécifié pour l'exécution des Services. « Personnel clé » désigne le personnel visé à la clause 4.2(a) des CGC.

- (l) « CPC » désigne les Conditions Particulières du Contrat par lesquelles les CGC peuvent être modifiées ou complétées ;
- (m) « Services » désigne les travaux à effectuer par les Consultants en vertu du présent Contrat, tels que décrits à l'Annexe A du présent Contrat ;
- (n) « Sous-consultant » désigne toute personne ou entité à laquelle les Consultants sous-traitent une partie des Services conformément aux dispositions des Clauses 3.5 et 4 des CGC.
- (o) « Tiers » désigne toute personne ou entité autre que le Client, les Consultants ou un sous-Consultant.

**1.2 Loi régissant le Contrat**

Le présent Contrat, sa signification et son interprétation, ainsi que la relation entre les Parties, sont régis par le droit applicable.

**1.3 Langue**

Le présent Contrat a été exécuté en langue anglaise, qui sera la langue obligatoire et déterminante pour toutes les questions relatives à la signification ou à l'interprétation du présent Contrat.

**1.4 Mentions légales**

Tout avis, demande ou consentement donné en vertu du présent Contrat doit être écrit et est réputé avoir été donné lorsqu'il est remis en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle la communication est adressée, ou lorsqu'il est adressé à cette Partie à l'adresse spécifiée dans les CPC.

**1.5 Lieu d'exécution du Contrat**

Les Services doivent être exécutés aux lieux spécifiés à l'Annexe A et, lorsque le lieu d'une tâche particulière n'est pas spécifié, aux endroits que le Client peut approuver.

**1.6 Représentants autorisés**

Toute action requise ou autorisée à être prise, et tout document requis ou autorisé à être exécuté, en vertu du présent Contrat par le Client ou les Consultants peut être pris ou exécuté par les responsables spécifiés dans les CPC.

**1.7 Taxes et droits**

**1.7.1 Exonération de taxes et de droits pour l'Union africaine**

L'Union africaine et ses organes sont exonérés de tous impôts directs et de droits de douane sur les articles importés ou exportés pour leur usage officiel conformément à la Convention générale sur les privilèges et immunités. En conséquence, le Consultant autorise la Commission de l'Union africaine (CUA) à

déduire de ses paiements tout montant représentant ces taxes ou droits facturés à l'Union africaine par le Consultant. Au cas où une autorité fiscale refuserait d'accepter l'exonération de ces taxes ou droits par l'Union africaine, le Consultant devra immédiatement saisir la CUA.

**1.7.2 Obligations du Consultant en matière de taxes et de droits de douane**

Il incombe au Consultant d'obtenir l'exemption pour l'Union africaine de tous les impôts, taxes, droits de licence et autres impositions encourus dans les États membres de l'Union africaine, sauf accord contraire écrit de la CUA.

Les Consultants, sous-consultants et leur personnel doivent payer les autres impôts, droits, taxes et autres impositions qui peuvent être perçus par la loi de leur pays de résidence.

**2. DÉBUT, ACHÈVEMENT, MODIFICATION ET RÉSILIATION DU CONTRAT**

**2.1 Effectivité du contrat**

Le présent Contrat entre en vigueur à la date (la « date d'entrée en vigueur ») de la lettre d'acceptation du Client donnant instruction aux Consultants de commencer à fournir les prestations prévues. Cet avenant devra confirmer que les conditions d'efficacité, le cas échéant, énumérées dans les CPC ont été remplies.

**2.2 Début des prestations**

Les Consultants commenceront à exécuter les Services trente (30) jours après la date d'entrée en vigueur du Contrat, ou à toute autre date spécifiée dans les CPC.

**2.3 Expiration du contrat**

Sauf résiliation anticipée en vertu de la Clause 2.6, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période suivant la date d'entrée en vigueur spécifiée dans les CPC.

**2.4 Modification**

La modification des termes et conditions du présent Contrat, y compris toute modification de l'étendue des Services ou du Prix du Contrat, ne peut se faire que par accord écrit entre les Parties.

**2.5 Force Majeure**

**2.5.1 Définition**

(a) Aux fins du présent Contrat, le terme « Force Majeure » désigne un événement qui échappe au contrôle diligent d'une partie et qui rend impossible l'exécution par cette dernière de ses obligations en vertu du Contrat ou qui est tellement irréalisable qu'il est considéré comme impossible dans de telles circonstances. Les cas de force majeure comprennent, sans s'y limiter, la guerre, les émeutes, les troubles civils, les tremblements de terre, les incendies, les explosions, les tempêtes, les inondations ou autres conditions météorologiques défavorables, les grèves, les lock-out ou autres actions industrielles (sauf si ces grèves, lock-out ou autres actions industrielles

peuvent être empêchés par la partie qui invoque la Force Majeure), la confiscation ou toute autre action des agences gouvernementales.

- (b) Les cas de force majeure n'incluent pas (i) tout événement causé par la négligence ou l'action intentionnelle d'une Partie ou des sous-consultants, agents ou employés de cette Partie, ni (ii) tout événement qu'une Partie diligente aurait raisonnablement pu à la fois : (a) prendre en compte au moment de la conclusion du présent Contrat ; et (b) éviter ou surmonter dans l'exécution de ses obligations au titre du présent Contrat.
- (c) La Force Majeure ne doit pas inclure l'insuffisance de fonds ou le défaut d'effectuer tout paiement requis en vertu du Contrat.

#### **2.5.2 Il n'y a pas de rupture de contrat**

Le fait qu'une Partie soit dans l'impossibilité de remplir l'une de ses obligations en vertu du contrat ne sera pas considéré comme une violation du présent Contrat, ou un manquement à celui-ci, dans la mesure où cette impossibilité résulte d'un événement de Force Majeure, à condition que la Partie affectée par un tel événement : (a) ait pris toutes les précautions nécessaires, la diligence requise et des mesures alternatives appropriées afin d'exécuter les termes et conditions du présent Contrat ; et (b) ait informé l'autre Partie dès que possible de la survenance d'un tel événement.

#### **2.5.3 Prorogation de délai**

Tout délai dans lequel une Partie doit, en vertu du présent Contrat, mener à bien une action ou une tâche est prorogé d'une période égale à la durée pendant laquelle cette Partie n'a pas pu mener à bien cette action en raison d'un cas de Force Majeure.

#### **2.5.4 Paiements**

Pendant la période où ils ne peuvent pas exécuter les Services en raison d'un événement de force majeure, les Consultants ont le droit de continuer à être payés selon les termes du présent Contrat, ainsi que d'être remboursés des coûts supplémentaires qu'ils ont raisonnablement et nécessairement encourus pendant cette période pour les besoins des services et pour la reprise du service après la fin de cette période.

### **2.6 Résiliation**

#### **2.6.1 Par le Client**

Le Client peut résilier le présent Contrat en adressant aux Consultants un préavis écrit d'au moins trente (30) jours après la survenance de l'un des événements spécifiés aux paragraphes (a) à (d) de la présente Clause 2.6.1 des CGC et de soixante (60) jours dans le cas de l'événement mentionné au paragraphe (e) :

- (a) si les Consultants ne remédient pas à un manquement dans l'exécution de leurs obligations en vertu du Contrat, dans un délai de trente (30) jours après avoir été notifiés ou dans tout autre délai supplémentaire que le Client peut par la suite avoir approuvé par écrit ;
- (b) si les Consultants deviennent insolvable ou en faillite ;
- (c) si, en raison d'un cas de Force Majeure, les Consultants ne sont pas en mesure d'exécuter une partie importante des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;
- (d) si le Consultant, de l'avis du Client, s'est livré à des pratiques corruptives, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives dans le cadre de la concurrence pour ou dans l'exécution du Contrat. Aux fins de la présente Clause :
  - <sup>6</sup> est considéré comme un « acte de corruption » le fait de proposer, donner, recevoir ou solliciter, directement ou indirectement, un quelconque avantage dans le but d'influencer indûment les actions d'une autre partie ;

« Pratique frauduleuse » :<sup>7</sup> tout acte ou omission, y compris une déclaration inexacte, qui, en connaissance de cause ou d'une manière imprudente, induit en erreur ou tente d'induire en erreur une partie pour obtenir un avantage financier ou autre ou pour éviter une obligation ;

une « manœuvre collusoire »<sup>8</sup> est une entente entre deux ou plusieurs parties destinée à atteindre un but illégitime, y compris influencer indûment les actes d'une autre partie ;

« pratique coercitive » : le<sup>9</sup> fait de porter atteinte ou de nuire ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens afin d'influencer indûment les actions d'une partie ;

Une « pratique obstructive » est le fait de détruire, falsifier, modifier ou dissimuler délibérément des preuves

---

<sup>6</sup> « Une autre partie » désigne un représentant de l'UA agissant dans le cadre de la procédure de passation de marché ou de l'exécution du contrat. Dans ce contexte, le terme « représentant de l'UA » inclut le personnel et les employés d'autres organisations qui prennent ou examinent les décisions relatives aux marchés publics.

<sup>7</sup> Une « partie » désigne tout représentant de l'UA ; les termes « avantage » et « obligation » se rapportent au processus de passation de marché ou à l'exécution du contrat ; et « l'acte ou l'omission » vise à influencer le processus de passation de marché ou l'exécution du contrat.

<sup>8</sup> Les « parties » désignent tous les participants au processus de passation de marchés (y compris les représentants de l'UA) qui tentent d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels.

<sup>9</sup> Une « partie » désigne tout participant à la procédure de passation de marché ou à l'exécution du contrat.

importantes pour une enquête ou de faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'entraver matériellement une enquête sur des allégations de pratique corruptrice, frauduleuse, coercitive ou collusoire ; et/ou de menacer, harceler ou intimider une partie pour l'empêcher de révéler ce qu'elle sait de choses en rapport avec l'enquête ou de poursuivre l'enquête ;

- (e) si le Client, à sa seule discrétion, décide de résilier le présent Contrat.

### **2.6.2 Par les Consultants**

Les Consultants peuvent résilier le présent Contrat, en adressant au Client un préavis écrit d'au moins trente (30) jours, ce préavis devant être donné après la survenance de l'un des événements spécifiés aux paragraphes (a) et (b) de la présente Clause 2.6.2 des CGC :

- (a) si le Client ne paie pas les sommes dues aux Consultants en vertu du présent Contrat et non sujettes à litige en vertu de la Clause 7 des CGC dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'un avis écrit des Consultants indiquant que ce paiement est en retard ; ou
- (c) si, en raison d'un cas de Force Majeure, les Consultants ne sont pas en mesure d'exécuter une partie importante des Services pendant une période d'au moins soixante (60) jours ;

### **2.6.3 Paiement à la suite de la Résiliation**

En cas de résiliation du présent Contrat en vertu des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 des CGC, le Client effectuera les paiements suivants aux Consultants :

- (a) la rémunération en vertu de la Clause 6 des CGC pour les Services exécutés de manière satisfaisante avant la date d'entrée en vigueur de la résiliation ;
- (b) sauf dans le cas d'une résiliation en vertu des paragraphes (a) et (b) de la Clause 2.6.1 des CGC, le remboursement de tout coût raisonnable lié à la résiliation rapide et ordonnée du Contrat, y compris le coût du voyage de retour du personnel et des personnes à charge admissibles.

### **2.7 Intégralité du contrat**

Le présent Contrat contient tous les engagements, clauses et dispositions convenus par les Parties. Aucun agent ou représentant de l'une ou l'autre des Parties n'est habilité à faire, et les Parties ne seront pas liées par, ou ne seront pas responsables de, toute déclaration, représentation, promesse ou accord non prévu dans le Contrat ou ses modifications écrites conformément à la Clause 2.4 des CGC.

### 3. OBLIGATIONS DES CONSULTANTS

#### 3.1 Dispositions générales

**3.1.1 Norme de performance** Les Consultants exécutent les Services et s'acquittent de leurs obligations avec toute la diligence, l'efficacité et l'économie requises, conformément aux techniques et pratiques professionnelles généralement reconnues, et ils observent des pratiques de gestion saines et utilisent des technologies avancées et des méthodes sûres appropriées. Les Consultants agissent toujours, pour toute question relative au présent Contrat ou aux Services, en tant que conseillers fidèles du Client, et soutiennent et préservent à tout moment les intérêts légitimes du Client dans leurs relations avec les sous-consultants ou les tiers.

#### 3.2 Conflit d'intérêts

**3.2.1 Les Consultants ne doivent pas bénéficier de commissions, de rabais, etc.** La rémunération des Consultants conformément à la Clause 6 des CGC constitue la seule rémunération des Consultants en rapport avec le présent Contrat ou les Services, et les Consultants n'accepteront pas pour leur propre bénéfice une commission commerciale, une remise ou un paiement similaire en rapport avec les activités prévues par le présent Contrat ou les Services ou dans l'exécution de leurs obligations en vertu du Contrat, et les Consultants feront tout leur possible pour s'assurer que le personnel, les sous-consultants et les agents de l'un ou l'autre d'entre eux ne reçoivent pas une telle rémunération supplémentaire.

**3.2.2 Respect des règles de passation des marchés** Si les Consultants, dans le cadre des Services, ont la responsabilité de conseiller le Client sur l'acquisition de biens, de travaux ou de services, ils doivent se conformer au règlement de l'Union africaine en matière de passation de marchés et exercer à tout moment cette responsabilité dans le meilleur intérêt du Client. Toute remise ou commission obtenue par les Consultants dans l'exercice de cette responsabilité de passation de marchés sera à la charge du Client.

**3.2.3 Les Consultants et affiliés ne doivent pas avoir des intérêts dans le projet** Les Consultants conviennent que, pendant la durée du présent Contrat et après sa résiliation, eux et leurs affiliés, ainsi que les sous-consultants et leurs affiliés, seront exclus de la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les Services et toute poursuite de ceux-ci) pour tout projet résultant des Services ou étroitement lié à ceux-ci.

**3.2.4 Interdiction des activités conflictuelles** Ni les Consultants, ni leurs sous-consultants, ni le personnel ne doivent s'engager, directement ou indirectement, dans l'une des activités suivantes :

- (a) pendant la durée du présent Contrat, toute activité commerciale ou professionnelle dans le pays spécifié pour l'exécution des services qui entrerait en conflit avec les activités qui leur sont assignées en vertu du présent Contrat ; ou
- (b) après la fin du présent Contrat, toute autre activité spécifiée dans les CPC.

**3.3 Confidentialité**

Les Consultants, leurs sous-consultants et le personnel de l'un ou l'autre ne doivent pas, pendant la durée du présent contrat ou dans les deux (2) ans suivant son expiration, divulguer d'informations exclusives ou confidentielles relatives au projet, aux services, au présent Contrat ou aux activités ou opérations du Client sans le consentement écrit préalable du Client.

**3.4 Assurances à souscrire par les Consultants**

Les Consultants (a) souscrivent et maintiennent, et font en sorte que tous les sous-Consultants souscrivent et maintiennent, à leurs propres frais mais selon les termes et conditions approuvés par le Client, une assurance contre les risques et pour la couverture spécifiés dans les CPC ; et (b) à la demande du Client, lui fournissent la preuve que cette assurance a été souscrite et maintenue et que les primes en cours ont été payées.

**3.5 Actions des Consultants nécessitant l'approbation préalable du client**

Les Consultants doivent obtenir l'approbation préalable du Client par écrit avant de prendre l'une des mesures suivantes :

- (a) conclure un contrat de sous-traitance pour l'exécution d'une partie des services,
- (b) nommer les membres du personnel qui ne sont pas désignés nommément dans l'Annexe C (« Personnel clé et sous-consultants »), et
- (c) toute autre action qui pourrait être spécifiée dans les CPC.

**3.6 Obligations en matière de rapports**

Les Consultants soumettront au Client les rapports, documents et logiciels spécifiés dans l'Annexe B sous la forme, dans le nombre et dans les délais indiqués dans ladite Annexe.

**3.7 Les documents préparés par les Consultants sont la propriété du client.**

Tous les plans, dessins, spécifications, conceptions, rapports, autres documents et logiciels soumis par les Consultants conformément à la clause 3.6 deviennent et restent la propriété du Client, et les Consultants doivent, au plus tard à la résiliation ou à l'expiration du présent Contrat, remettre au Client tous ces documents et logiciels, ainsi qu'un inventaire détaillé de ceux-ci. Les Consultants peuvent conserver une copie de ces documents et logiciels. Les restrictions concernant l'utilisation

future de ces documents, le cas échéant, seront spécifiées dans les CPC.

#### **4. PERSONNEL DES CONSULTANTS**

**4.1 Description du personnel** Les titres, les descriptions de poste convenues, les qualifications minimales et les périodes estimées d'engagement dans l'exécution des Services du personnel clé des Consultants sont décrits dans l'Annexe C. Le personnel clé et les sous-consultants énumérés par titre et par nom dans l'Annexe C sont approuvés par le Client.

- 4.2 Retrait et/ou remplacement du personnel**
- (a) Sauf accord contraire du Client, aucun changement ne sera apporté au personnel clé. Si, pour une raison quelconque échappant au contrôle raisonnable des Consultants, il devient nécessaire de remplacer l'un des membres du personnel clé, les Consultants doivent fournir en remplacement une personne de qualification équivalente ou supérieure.
  - (b) Si le Client constate que l'un des membres du personnel (i) a commis une faute grave ou a été accusé d'avoir commis un acte criminel, ou (ii) a des motifs raisonnables d'être mécontent de la performance de l'un des membres du personnel, les Consultants doivent, à la demande écrite du Client en précisant les motifs, fournir en remplacement une personne dont les qualifications et l'expérience sont acceptables pour le Client.
  - (c) Les Consultants ne pourront prétendre à aucun coût supplémentaire découlant de ou lié au retrait et/ou au remplacement du personnel.

#### **5. OBLIGATIONS DU CLIENT**

- 5.1 Assistance et exonérations** Sauf indication contraire dans les CGC, le Client déploiera tous ses efforts pour s'assurer que la Commission de l'Union africaine :
- (a) fournisse aux Consultants, sous-consultants et personnel les permis de travail et autres documents nécessaires pour permettre aux Consultants, sous-consultants ou personnel d'exécuter les Services ;
  - (b) prendre les dispositions nécessaires pour que le personnel et, le cas échéant, les personnes à charge admissibles reçoivent rapidement tous les visas d'entrée et de sortie, permis de séjour, permis d'échange et autres documents requis pour leur séjour dans le pays spécifié pour l'exécution des Services ;

- (c) faciliter le dédouanement rapide de tous les biens requis pour les services et des effets personnels du personnel et des personnes à charge admissibles ;
- (d) donner aux fonctionnaires, agents et représentants de la Commission de l'Union africaine toutes les instructions qui peuvent être nécessaires ou appropriées pour la mise en œuvre rapide et efficace des Services ;
- (e) exempter les Consultants, le personnel et tous les sous-consultants employés par les Consultants pour les services de toute obligation d'enregistrement ou d'obtention d'un permis d'exercer leur profession ou de s'établir individuellement ou en tant que personne morale conformément aux lois du pays spécifié pour l'exécution des Services ;
- (f) accorder aux Consultants, à tout sous-consultant et à leur personnel le privilège, conformément à la loi applicable, d'introduire dans le pays spécifié pour l'exécution des services des montants raisonnables en devises étrangères pour les besoins des services ou pour l'usage personnel du personnel et des personnes à charge, et de retirer les montants gagnés par le personnel dans l'exécution des Services.

**5.2 Modification du montant du Marché**

Si, après la date du présent Contrat, il se produit un changement relatif à l'impossibilité pour le Client d'obtenir une exemption de taxes et de droits qui augmente le coût des services rendus par les Consultants, la rémunération et les frais remboursables autrement payables aux Consultants en vertu du présent Contrat seront augmentés en conséquence par accord entre les Parties, et des ajustements correspondants seront apportés aux montants plafonds mentionnés dans les Clauses 6.1 et 6.2 des CGC.

**5.3 Services et installations**

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

**6. PAIEMENTS AUX CONSULTANTS**

**6.1 Rémunération forfaitaire**

La rémunération totale du Consultant ne dépassera pas le Prix du Contrat et sera un montant forfaitaire fixe comprenant tous les frais de personnel, les frais des sous-consultants, les frais d'impression, de communication, de déplacement, d'hébergement et autres, ainsi que tous les autres frais encourus par le Consultant dans l'exécution des services décrits dans l'Annexe A. Sous réserve des dispositions de la clause 5.2 des CGC, le Prix du Contrat ne peut être augmenté au-delà des montants indiqués à la clause 6.2 des CGC que si

les parties ont convenu de paiements supplémentaires conformément à la clause 2.4 des CGC.

**6.2 Prix du Contrat**

(a) Le prix à payer en monnaie étrangère est indiqué dans les CPC.

(b) Le prix à payer en monnaie locale est indiqué dans les CPC.

**6.3 Paiement des services supplémentaires**

Afin de déterminer la rémunération due au titre des services supplémentaires qui pourraient être convenus en vertu de la clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est fournie dans les Annexes D et E.

**6.4 Modalités et conditions de paiement**

Les paiements seront effectués sur le compte des Consultants et selon le plan de paiement indiqué dans les CPC. Sauf indication contraire dans les CPC, le premier paiement sera un paiement anticipé effectué contre la fourniture par les Consultants d'une garantie bancaire du même montant, et sera valable pour la période indiquée dans les CPC. Tout autre paiement sera effectué après que les conditions énumérées dans les CPC pour ce paiement auront été remplies et que les Consultants auront soumis au Client une facture précisant le montant dû.

**6.5 Intérêts sur les retards de paiement**

Si le Client a retardé les paiements au-delà de quatre-vingt-dix (90) jours après leur réception par le Client, des intérêts seront payés aux Consultants pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CPC.

## **7. RÈGLEMENT DES LITIGES**

**7.1 Règlement à l'amiable**

Les Parties déploieront tous leurs efforts pour régler à l'amiable tous les litiges découlant du présent Contrat ou de son interprétation.

**7.2 Règlement des litiges**

Tout litige entre les Parties relatif aux questions découlant du présent Contrat qui ne peut être réglé à l'amiable dans un délai de trente (30) jours après réception par une Partie de la demande de règlement à amiable de l'autre Partie peut être soumis par l'une ou l'autre Partie à un règlement conformément aux dispositions spécifiées dans les CPC.

### 3. Conditions Particulières du Contrat

Nombre de clauses des CGC	Modifications et compléments de clauses des Conditions générales du Contrat (CGC)
<b>Clause des CGC 1.1 (d)</b>	Le pays spécifié pour l'exécution des Services est :
<b>Clause des CGC 1.3</b>	La langue du contrat est l'anglais
<b>Clause des CGC1.4</b>	Les adresses pour les avis sont les suivantes :
	Client : _____ À l'attention de: _____ Courriel : _____ Télécopie: _____
	Consultants: _____ À l'attention de: _____ Courriel : _____ Télécopie: _____
<b>Clause des CGC 1.6</b>	Les représentants autorisés sont :
	Pour le Client : _____
	Pour les Consultants : _____
<b>Clause des CGC 1.7</b>	Le Client garantit que les Consultants, les sous-consultants et le personnel sont exonérés de tous les impôts locaux, droits, taxes, prélèvements et autres impositions appliqués dans le pays spécifié pour l'exécution des Services aux Consultants, aux sous-consultants et au personnel en ce qui concerne :
	(a) tout paiement, quel qu'il soit, effectué aux Consultants, sous-consultants et membres du personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du pays spécifié pour l'exécution des Services), dans le cadre de l'exécution des Services ; (b) tout équipement, matériel et fournitures introduits dans le pays spécifié pour l'exécution des Services par les Consultants ou sous-consultants aux fins de l'exécution des Services et qui,

après avoir été introduits dans le pays, en seront ensuite retirés par eux ;

- (c) tout équipement importé aux fins de l'exécution des services et payé sur des fonds fournis par le Client et qui est considéré comme une propriété du Client ;
- (d) tout bien introduit dans le pays spécifié pour l'exécution des Services par les Consultants, les sous-consultants ou le personnel (autre que les ressortissants ou les résidents permanents du pays spécifié pour l'exécution des services), ou les personnes à charge éligibles de ce personnel, pour leur usage personnel, et qui sera ensuite retiré par eux lors de leur départ respectif du pays spécifié pour l'exécution des Services, à condition que :
  - (1) les Consultants, sous-consultants et membres du personnel, ainsi que les personnes à leur charge, doivent suivre les procédures douanières habituelles pour importer des biens dans le pays spécifié pour l'exécution des Services ; et
  - (2) si les Consultants, sous-consultants ou membres du personnel, ou leurs personnes à charge éligibles, ne retirent pas mais disposent de biens dans le pays spécifié pour l'exécution des Services sur lesquels les droits de douane et les taxes ont été exonérés, les Consultants, sous-consultants ou membres du personnel, selon le cas, supporteront ces droits de douane et taxes conformément aux règlements du pays spécifié pour l'exécution des Services.

*[La question des impôts et taxes locaux doit être discutée et convenue lors des négociations pour savoir si les Consultants doivent payer des prélèvements de ce type ou s'ils doivent en être exemptés].*

**Clause des  
CGC 2.1**

La validité du contrat est soumise aux conditions suivantes :  
*[Énumérez toutes les conditions de validité du Contrat. S'il n'y a pas de conditions de validité, supprimer cette Clause des CPC 2.1 des CPC].*

**Clause des  
CGC 2.3**

Le délai d'expiration du Contrat est de [durée] ou tout autre délai convenu par écrit entre les parties.

**Clause des  
CGC 3.4**

Les risques et la couverture d'assurance seront les suivants :

- (e) Une assurance responsabilité civile automobile pour les véhicules à moteur utilisés dans le pays spécifié pour l'exécution des Services par les Consultants ou leur personnel ou tout sous-consultant ou leur personnel, avec une couverture minimale de *[montant]* ;
- (f) une assurance responsabilité civile, avec une couverture minimale de *[montant]* ;
- (g) une assurance responsabilité professionnelle, avec une couverture minimale de *[montant]* ;
- (h) une assurance responsabilité civile de l'employeur et une assurance contre les accidents du travail pour le personnel des Consultants et de tout sous-consultant, conformément aux dispositions pertinentes du droit applicable, ainsi que, pour ce personnel, toute assurance vie, santé, accident, voyage ou autre appropriée ; et
- (i) une assurance contre la perte ou l'endommagement (i) des équipements achetés en tout ou partie avec les fonds fournis au titre du présent Contrat, (ii) des biens des Consultants utilisés dans l'exécution des Services, et (iii) de tout document préparé par les Consultants dans l'exécution des Services.

**Clause des  
CGC 6.2(a)**

Le montant en devise(s) étrangère(s) est de *[insérer le montant]*.

**Clause des  
CGC 6.2(b)**

Le montant en monnaie locale est de *[insérer le montant]*.

**Clause des  
CGC 6.4**

Les comptes bancaires sont :

*pour les devises étrangères : [insérer le numéro du compte]*

*pour la monnaie locale : [insérer le compte]*

Les paiements seront effectués selon le calendrier suivant :

*[Insérer le calendrier et les conditions de paiement spécifiquement rédigés pour ce contrat]*

Les paiements seront effectués dans un délai de *[nombre]* jours à compter de la réception de la facture et des documents pertinents

spécifiés à la clause 6.4 et dans un délai de *[nombre]* jours dans le cas du paiement final.

**Clause des  
CGC 6.5  
Clause des  
CGC 7.2**

Le taux d'intérêt annuel est de *[pourcentage]*.

Règlement des litiges :

*[Note : (a) doit toujours être retenu pour un contrat avec un Consultant étranger ; (b) est une alternative qui peut être substituée pour un contrat avec un Consultant qui est un ressortissant du pays spécifié pour l'exécution des Services]*

***[Exemple de clauses :]***

**(a) Contrat avec un Consultant étranger :**

Tout litige, controverse ou réclamation découlant du présent Contrat ou s'y rapportant, ou de sa violation, de sa résiliation ou de sa nullité, sera réglé par arbitrage conformément au règlement d'arbitrage de la CNUDCI actuellement en vigueur.

**(b) Contrats avec un cabinet de conseil ressortissant du pays spécifié pour l'exécution des Services :**

En cas de litige entre le Client et un Consultant ressortissant du pays spécifié pour l'exécution des Services, tout litige sera réglé conformément aux procédures d'arbitrage convenues entre les parties lors des négociations du contrat.

*[Les procédures d'arbitrage qui s'appliqueront doivent être convenues lors des négociations du contrat, et seules les clauses applicables doivent être retenues dans les CPC].*

Dans toute procédure d'arbitrage en vertu des présentes :

- (a) sauf accord contraire des parties, la procédure se déroulera à *[lieu]* ;
- (b) la langue anglaise sera la langue officielle à toutes fins utiles, avec interprétation dans d'autres langues de travail de l'UA si nécessaire ; et
- (c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive et obligatoire.

## 4. Annexes

### ANNEXE A - DESCRIPTION DES SERVICES

*[Décrire en détail les services à fournir, les dates d'achèvement des différentes tâches, le lieu d'exécution des différentes tâches, les tâches spécifiques à approuver par le client, etc.]*

### ANNEXE B - EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS

*[Indiquer le format, la fréquence et le contenu des rapports, les personnes qui les recevront, les dates de remise, etc. Si aucun rapport ne doit être soumis, indiquer ici « Sans objet »].*

### ANNEXE C - PERSONNEL CLÉ ET SOUS-CONSULTANTS

*[ Énumérer sous : C-1 Titres [et noms, s'ils sont déjà disponibles], descriptions détaillées des tâches et qualifications minimales du personnel étranger qui sera affecté dans le pays spécifié pour l'exécution des services, et mois de travail pour chacun.*

*C-2 Mêmes informations que pour C-1 pour le personnel étranger clé devant être affecté à des tâches en dehors du pays spécifié pour l'exécution des services.*

*C-3 Mêmes informations que pour C-1 pour le personnel local clé].*

*C-4 Liste des sous-consultants approuvés (s'ils existent déjà) ; mêmes informations concernant leur personnel qu'en C-1 ou C-2.*

#### **ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN MONNAIE ÉTRANGÈRE**

*[Énumérez ici les éléments de coût utilisés pour arriver à la ventilation du prix forfaitaire – partie devise étrangère :*

1. *Taux mensuels pour le personnel (personnel clé et autre personnel).*
2. *Dépenses remboursables*

*Cette annexe sera exclusivement utilisée pour la détermination de la rémunération des prestations supplémentaires éventuelles].*

#### **ANNEXE E —VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN MONNAIE LOCALE**

*[Énumérez ici les éléments de coût utilisés pour parvenir à la ventilation du prix forfaitaire - partie en monnaie locale :*

1. *Taux mensuels du personnel (personnel clé et autre personnel).*
2. *Dépenses remboursables.*

*Cette annexe sera exclusivement utilisée pour déterminer la rémunération des prestations supplémentaires].*

#### **ANNEXE F—SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE CLIENT**

*[Liste des services, installations, biens et personnel de contrepartie que le Client mettra à la disposition des Consultants].*

**ANNEXE G - FORMULAIRE DE GARANTIE BANCAIRE POUR LES PAIEMENTS ANTICIPÉS**

**[Note :** Voir la Clause des CGC 6.4. Le Client doit insérer ici un formulaire acceptable de garantie bancaire. Un exemple est donné ci-dessous].

Monsieur / Madame :

{Nom et adresse du Client}

{Intitulé du contrat de services de consultants}

Conformément aux dispositions de la Clause 6.4) des CGC du Contrat susmentionné (ci-après dénommé « le Contrat »), {nom et adresse des Consultants} (ci-après dénommé « les Consultants »), déposeront auprès de {nom du Client} une garantie bancaire pour assurer leur bonne et fidèle exécution en vertu desdites dispositions du Contrat pour un montant de {montant de la garantie}, {montant de la garantie en toutes lettres}.<sup>3</sup>

Nous, la {banque ou institution financière}, conformément aux instructions des Consultants, acceptons inconditionnellement et irrévocablement de garantir, en tant que débiteur principal et non en tant que simple caution, le paiement à [nom du Client] à sa première demande, sans aucun droit d'objection de notre part et sans qu'il ait à faire valoir une quelconque réclamation auprès des Consultants, d'un montant n'excédant pas {montant de la garantie}, {montant de la garantie en toutes lettres}.

Nous convenons en outre qu'aucun changement, ajout ou autre modification des termes du Contrat pouvant intervenir entre {nom du Client} et les Consultants, ne nous dégagera en aucune façon de toute responsabilité au titre de la présente garantie, et nous renonçons par la présente à toute notification d'un tel changement, ajout ou modification.

La présente garantie restera valide et de plein effet à compter de la date du paiement anticipé au titre du Contrat jusqu'à... [indiquer la conditionnalité de la décharge de la garantie bancaire telle qu'indiquée dans la *Clause 6.4 des CGC et les CPC*].

Je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués,

---

Name, signature et cachet

---

Nom de la banque / l'institution financière

---

Adresse

---

<sup>3</sup> Un montant doit être inséré par la banque ou l'institution financière comme spécifié dans la Clause CPC des CGC 6.4.

Date

Coordonnées dans l'annexe

		<b>I. CER/MR (SIÈGES)</b>
1.	CEN-SAD	<b>Communauté des États Sahélo-Sahariens (CEN-SAD)</b> <b>B.P. 4041</b> <b>Fax : +218 21 4440076 /</b> <b>218 21 3342209 / 218 21 3346854</b> <b>Tél : 218214440076/ 218213343670</b> <b>Tripoli, Libye</b> <b>Courriel : censad_sg@yahoo.com</b> <b>issagoffa@yahoo.com</b>
2.	COMESA	<b>Marché commun pour l'Afrique orientale et australe (COMESA) BP 30051</b> <b>Lusaka 10101, Zambie</b> <b>Fax : 2601225107 / 2601231751</b> <b>Courriel : ckapwepwe@comesa.int</b> <b>Tél : 2601227318</b>  <b>cc : COMESA Liaison Office</b> <b>Courriel : MatataS@africa-union.org</b> <b>Addis-Abeba</b>
3.	CAE	<b>Communauté de l'Afrique de l'Est (CAE)</b> <b>Arusha, Tanzanie</b> <b>Boîte postale 1096</b> <b>Fax : 255 27 2504255 / 255272504481</b> <b>Courriel : eac@eachq.org;</b> <b>Tél : 255272504253-8</b>  <b>cc: Bureau de liaison auprès de la CAE</b> <b>Courriel : Sirengo@eachq.org</b> <b>Addis-Abeba</b>
4.	CEEAC	<b>S.E Ambassadeur Gilberto Da Piedade VERISSIMO,</b> <b>Président de la Communauté économique des</b> <b>États de l'Afrique centrale (CEEAC)</b> <b>B.P. 2112</b> <b>Libreville, Gabon</b> <b>Fax No: 241-444 732 / 241-746 665</b> <b>Courriel : ceeac.orgsr@inet.ga</b>  <b>Tél : 241746664</b>  <b>Chef du Bureau de Liaison de la CEEAC auprès de l'Union</b> <b>fricaine</b> <b>Addis-Abeba, Éthiopie</b> <b>Tél : +251 944 313 387</b> <b>+ (241) 07 98 49 10 (whatsApp)</b> <b>+ (235) 66 29 34 47</b>

		Courriel ; Rufina Mangué Mani Obono <ObonoR@africa-union.org>;
5.	CEDEAO	<p><b>S.E. Jean-Claude Kassi BROU</b>  <b>Président de la Communauté économique des États de l'Afrique de l'Ouest (CEDEAO)</b>  60, Yakubu Gowon Crescent  Aokoro District P.M.B. 401  Abuja, Nigeria  Fax : 234-9-314 7646 / 234-9-314 3005 /  <b>Courriel : <a href="mailto:cedeo@ecowasmil.net">cedeo@ecowasmil.net</a></b>  <b>Tel:</b> 23493147647-9/23493143006  23493143006</p> <p><b>cc:</b> Bureau de liaison de la CEDEAO à Addis-Ababa  <b>Courriel :</b> <a href="mailto:Diamidia_N'Guessan_Ake'_Pierre@NguessanD@africa-union.org">Diamidia N'Guessan Ake' Pierre &lt;NguessanD@africa-union.org&gt;</a></p> <p><b><a href="mailto:AtondeV@africa-union.org">AtondeV@africa-union.org</a></b></p>
6.	IGAD	<p><b>S.E Dr Workneh Gebeyehu</b>  <b>Secrétaire exécutif de</b>  <b>l'Autorité intergouvernementale pour le développement (IGAD)</b>  BP 2653  Djibouti, Djibouti  Fax: 253-356994 / 356284  <b>Courriel : <a href="mailto:igad@igad.org">igad@igad.org</a></b>  <b>Tél : 253354050</b></p> <p><b>cc:</b> Bureau de liaison auprès de l'IGAD  <b>Courriel : <a href="mailto:kagwe.mutahi@igad.int">kagwe.mutahi@igad.int</a></b>  Addis-Ababa</p>
7.	SADC	<p>Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC)  Private Bag 0095  Gaborone, Botswana  <b>Fax No : 267-397 2848 / 267-318 1070 / 372848</b>  <b>Courriel : <a href="mailto:registry@sadc.int">registry@sadc.int</a></b>  <b>Tél : 2673956310/2673159697/2673951863</b></p> <p><b>cc:</b> Bureau de liaison auprès de la SADC  <b>Courriel : <a href="mailto:PonisamyJ@africa-union.org">PonisamyJ@africa-union.org</a></b>  Addis-Ababa</p>
8.	UMA	<p><b>S.E M Taieb El-Baccouch</b>  <b>Secrétaire général de l'Union du Maghreb arabe (UMA)</b>  73, rue tansift, Agdal, Rabat  Fax No. +212 537 681 377  <b>Tél : 002125376-81371/00212537681376</b>  Rabat, Maroc  <b>Courriel <a href="mailto:S.E.M.Taieb.Baccouche@tbaccouche@gmail.com">S.E M. Taieb Baccouche ; tbaccouche@gmail.com</a></b>  <b>Courriel : <a href="mailto:sg.uma@maghrebarabe.org">sg.uma@maghrebarabe.org</a></b></p>
9.	Capacité régionale nord africaine (NARC)	<p><b>S.E Ahmed Ahmidh Eltajoury</b>  <b>Secrétaire exécutif de la NARC</b></p>

		<b>BP 3935Tripoli, Libya</b> <b>Courriel : <a href="mailto:Narc2010@hotmail.com">Narc2010@hotmail.com</a></b> <b><u>Tél : 218-213513982</u></b>
10.	Force en attente de la Région Afrique orientale (EAST)	<b>BRIG GEN GETACHEW SHIFERAW FAYISA DIRECTEUR, EASF SECRETARIAT</b> <b>COURRIEL: <a href="mailto:director@easbrig.org">director@easbrig.org</a>, <a href="mailto:easbricom@easbrig.org">easbricom@easbrig.org</a>;</b>  <b>Tél : +254-20 388 4688</b> <b>cc: Bureau de liaison auprès de l'EASF</b> <b>Courriel : <a href="mailto:NjengaJ@africa-union.org">NjengaJ@africa-union.org</a></b> <b><u>Addis-Abeba</u></b>