



RÉPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail



**BADEA**

La Banque Arabe  
pour le Développement  
Économique  
en Afrique

MINISTÈRE DE LA SANTÉ, DE L'HYGIÈNE PUBLIQUE  
ET DE LA COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE



UPPH

-----  
CELLULE D'EXECUTION DE PROJET DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ABOBO DE  
L'UNITE DE PILOTAGE DU PROGRAMME HOSPITALIER  
(UPPH/CEP)  
-----

## SELECTION DE CONSULTANT INDIVIDUEL

Financement : Banque Arabe pour le Développement  
Economique en Afrique (BADEA)

**DEMANDE DE PROPOSITIONS SIMPLIFIEE  
POUR LA REALISATION DE L'EVALUATION A MI-  
PARCOURS DU PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE  
HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) D'ABOBO  
(REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE)**

DP 02/UPPH/CEP/2026

## TABLE DES MATIERES

Section 1. Lettre d'invitation.....	4
Section 2. Note d'information aux Consultants.....	7
1. Données particulières .....	25
Données particulières.....	25
3.1 26	
Section 3. Proposition technique - Formulaire types.....	31
2. FORMULAIRE TECH-2 : EXPERIENCE DU CONSULTANT .....	33
3. FORMULAIRE TECH-3: DESCRIPTION DE L'APPROCHE D'ÉVALUATION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION (PROPOSITION TECHNIQUE SIMPLIFIEE) .....	34
4. FORMULAIRE TECH-4: MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU CONSULTANT .....	35
Section 4. Proposition financière - Formulaire types.....	37
a. Contexte.....	<b>Error! Bookmark not defined.</b>
I. Modèle de Contrat.....	52
II. Conditions Générales du Contrat.....	55
1. Dispositions Générales.....	55
1.1 Définitions.....	55
1.2 Droit Applicable au Contrat .....	55
1.3 Langue.....	56
1.4 Notifications.....	56
1.5 Lieux .....	56
1.6 Autorité du mandataire du Groupement .....	56
1.7 Représentants Habilités.....	56
1.8 Impôts et Taxes .....	56
1.9 Fraude et Corruption .....	56
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Contrat .....	57
2.1 Entrée en vigueur du Contrat .....	57
2.2 Commencement des Prestations.....	57
2.3 Achèvement du Contrat.....	57
2.4 Avenant.....	57
2.5 Force Majeure.....	58
2.6 Résiliation.....	58
2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation .....	59
3. Obligations du Consultant .....	59
3.1 Dispositions Générales.....	59
3.2 Conflit d'Intérêts .....	60
3.3 Devoir de Réserve .....	60

3.4	Assurance à la Charge du Consultant .....	60
3.5	Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable du Client .....	61
3.6	Obligations en Matière de Rapports.....	61
3.7	Propriété des Documents Préparés par le Consultant .....	61
3.8	Comptabilité, inspection et audits.....	61
4.	Personnel du Consultant .....	61
4.1	Description du Personnel.....	61
4.2	Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé.....	62
5.	Obligations du Client .....	62
5.1	Assistance et exemptions .....	62
5.2	Changements réglementaires.....	62
5.3	Services et installations.....	62
6.	Paiements Verses au Consultant .....	62
6.1	Rémunération Forfaitaire .....	62
6.2	Montant du Contrat.....	62
6.3	Paiement de Prestations Supplémentaires .....	63
6.4	Conditions des Paiements.....	63
6.5	Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement .....	63
7.	Bonne Foi.....	63
7.1	Bonne Foi .....	63
8.	Règlement des Différends .....	63
8.1	Règlement amiable .....	63
8.2	Règlement des différends.....	63
III.	Conditions Particulières du Contrat .....	65
IV.	Annexes .....	70
	Annexe A—Description des Prestations .....	70
	Annexe B—Rapports .....	71
	Annexe C—Ventilation du Prix du Contrat en Devises .....	73
	Annexe D - Ventilation du Prix du Contrat en Monnaie Nationale.....	74
	Annexe F. Services et Installations Fournis par le Client .....	75
	Annexe G – Formulaire de Garantie D'avance de paiement .....	75

**SELECTION D'UN CONSULTANT INDIVIDUEL**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP N° 02/UPPH/CEP/2026**

**Titre des services de consultant :**

***REALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS  
DU PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE (CHU) D'ABOBO (REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE)***

**Client :**

***MINISTERE DE LA SANTÉ, DE L'HYGIENE PUBLIQUE ET DE LA  
COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE REPRESENTE PAR LA  
CELLULE D'EXECUTION DU PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE  
HOSPITALIER UNIVERSITAIRE D'ABOBO DE L'UNITÉ DE PILOTAGE  
DU PROGRAMME HOSPITALIER (CEP/UPPH)***

**Pays :**

***COTE D'IVOIRE***

**Nom du projet :**

***PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE HOSPITALIER  
UNIVERSITAIRE (CHU) D'ABOBO (REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE)***

## Section I. Lettre d'invitation

Abidjan le \_\_\_\_\_

[Insérer : Nom et adresse du Consultant individuelle

Demande de proposition n° : **DP N° 02/UPPH/CEP/2026**

Madame/Monsieur,

1. **Le Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle**, représenté par la **Cellule d'Exécution de Projet du Centre Hospitalier Universitaire d'Abobo de l'Unité de Pilotage du Programme Hospitalier (CEP/UPPH)** (ci-après nommé "*le Client*"), envisage organiser en liaison avec ses Partenaires Financiers (BADEA et FSD) l'évaluation à mi-parcours du projet par un consultant individuel Arabe pour laquelle la présente demande de proposition est émise, et affecter une partie des fonds disponibles pour le paiement des prestations dudit consultant .

2. Le Client sollicite à présent des propositions en vue de la fourniture des services de consultants (ci-après dénommée « les Services ») suivants : Evaluation à mi-parcours du projet de construction et d'équipement du Centre Hospitalier Universitaire d'Abobo'.

Pour de plus amples renseignements sur les prestations attendues, veuillez consulter les Termes de Référence joints (Section V).

3. La présente Demande de propositions (DDP) est publiée pour inviter les consultants individuels Arabes à manifester leur intérêt à fournir les services décrits ci-dessus :

4. Un Consultant sera choisi selon la méthode **Sélection au moindre coût** et requérant le format d'une *Proposition technique simplifiée (PTS)* comme décrite dans la présente DDP.

5. La DDP comprend les sections suivantes :

- Section 1 - Lettre d'invitation
- Section 2 -Note d'information aux Consultants
- Section 3 - Proposition technique – Formulaire types
- Section 4 - Proposition financière – Formulaire types
- Section 5 - Termes de référence
- Section 6 -Contrat type de consultant : contrat au forfait
- Annexe A : Description des prestations
- Annexe B : Rapports
- Annexe C : Ventilation du prix du contrat en devises
- Annexe D : Ventilation du prix du contrat en monnaie locale
- Annexe G : Modèle de la caution de garantie pour la restitution de l'avance

6. L'adresse de dépôt des propositions sera la suivante :

**Unité de Pilotage du Programme Hospitalier (UPPH), Abidjan,  
Plateau, rue Thomasset, immeuble Saint Augustin, 4<sup>ème</sup> étage,  
téléphone : +225 27 20 23 76 26 (voir la secrétaire)**

7. Votre offre doit nous parvenir en **Cinq (5)** exemplaires dont **un (1)** original de la Proposition technique et **Cinq (5)** exemplaires dont **(1)** original de la Proposition financière ainsi qu'**une (1)** copie au format numérique MODIFIABLE sur clé USB, à l'adresse mentionnée ci-dessus. Les dates, et heures limites, ainsi que l'adresse de dépôt des propositions sont celles prévues dans les Données Particulières.

8. Toute offre transmise hors délais sera rejetée.

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

**Le Coordonnateur de l'UPPH,**

**Docteur KONE Mamadou**

## **Section 2. Note d'information aux Consultants**

*[Note à l'Emprunteur : cette Section 2, Note d'information aux Consultants ne doit pas être modifiée. Si des changements acceptables par le Fonds doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre au pays ou à la mission considérée, ils devront l'être exclusivement par le biais des Données particulières (par l'insertion de nouvelles dispositions, par exemple)]*

### **Définitions**

- (a) **Fonds** : Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA).
- (b) **Client** : l'institution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- (c) **Consultant** : toute entité ou personne ne qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
- (d) **Contrat** : le contrat signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- (e) **Données particulières** : la section de la Note d'information aux consultants qui énonce les conditions propres au pays et à la mission.
- (f) **Jour** : jour calendaire
- (g) **Gouvernement** : le gouvernement du pays du Client
- (h) Note d'informations aux **Consultants** : (Section 2 de la DP) le document qui donne la liste restreinte des Consultants et toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition
- (i) **LI (Section 1 de la DDP)** : la Lettre d'invitation envoyée par le Client aux Consultants figurant sur la liste restreinte
- (j) **Personnel** : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci ; **Personnel étranger** : le personnel spécialisé et d'appui qui, au moment d'être offert, est domicilié en dehors du pays du Gouvernement ; **Personnel local** : personnel spécialisé ou d'appui qui, au moment d'être offerts est domicilié dans le pays du Gouvernement.
- (k) **Proposition** : la proposition technique et la proposition financière

- (l) **DP** : Demande de proposition préparée par le Client en vue de la sélection des Consultants, fondée sur la DPT
- (m) **DPT** : la Demande de proposition type qui doit être utilisée par le Client comme guide en vue de l'élaboration de la DDP
- (n) **Prestations** : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Contrat
- (o) **Sous-traitant** : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations
- (p) **Termes de référence (TR)** : le document figurant à la Section 5 de la DPT qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

## **1.Introduction**

- 1.1 Le Client figurant dans les **Données particulières** sélectionne un Cabinet/société de Consultant (le Consultant) parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**.
- 1.2 Les consultants figurant sur la liste restreinte sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, ou une Proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, à l'établissement du contrat qui sera signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les consultants doivent contacter le représentant du Client mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent s'assurer que ces

responsables soient informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

- 1.4 Le Client fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les Consultants sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au contrat. Le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Consultant.

**Conflit d'intérêt**

- 1.6 Les règlements de la BADEA exigent des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

1.6.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Consultants, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

**Activités incompatibles**

- (i) Aucune entreprise engagée par le Client pour fournir des biens, des services ou réaliser des travaux autres que des services de consultant pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour ces mêmes biens, services ou projets. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services autres que des services de conseil résultant de ces services ou directement liés à leur élaboration ou

exécution. Aux fins de ce paragraphe, des services autres que des services de conseil sont définis comme produisant un résultat tangible mesurable, par exemple des relevés topographiques, des forages d'exploration, des photographies aériennes et des images satellites.

***Missions  
incompatibles***

- (ii) Le consultant (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

***Relations  
incompatibles***

- (iii) Un Consultant ( y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou familiale avec un membre des services du Client participant, directement ou indirectement, à (i) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (ii) la sélection en vue de cette mission, ou (iii) la surveillance du Contrat, ne peut se voir attribuer le Contrat à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu à la satisfaction de la BADEA au cours du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

1.6.2 Les Consultants ont l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, le Consultant pourra être disqualifié ou son

contrat résilié.

1.6.3 Aucune institution du Client ni aucun de ses employés actuels ne travaillera comme Consultant au sein de ses ministères, départements ou agences. Le Client peut engager d'anciens fonctionnaires pour travailler auprès de leur ancien ministère, départements ou agences à condition qu'il ne soit pas en situation de conflit d'intérêt. Lorsque le Consultant propose un fonctionnaire du gouvernement dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Consultant présentera cette attestation au Client dans le cadre de sa Proposition technique.

**Concurrence  
Déloyale**

1.6.4 Si un Consultant figurant sur la liste restreinte est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, le Client joindra à sa DDP toutes les informations qui pourraient donner audit consultant un avantage par rapport aux concurrents. Le Client fournira ces informations à tous les Consultants retenus sur la liste restreinte.

**Fraude et  
corruption**

1.7 La BADEA, dans le cadre des contrats qu'elle finance, a pour principe d'exiger des emprunteurs (et des bénéficiaires de ses prêts) comme des consultants le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la BADEA:

(a) Définit, aux fins de la présente disposition, les expressions ci-dessous de la façon suivante :

(i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la sélection ou de l'exécution d'un contrat ;

(ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat ;

- (iii) « manœuvres collusoires » : signifie toute entente entre deux ou plusieurs consultants en vue de maintenir artificiellement les prix à des niveaux non concurrentiels, que l'Emprunteur connaisse ou non cette entente ;
  - (iv) « manœuvres coercitives » : signifie porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de passation de marchés ou d'influencer l'exécution d'un contrat.
- (b) rejette la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention de ce contrat ;
  - (c) annule la fraction du prêt allouée au contrat du Consultant si elle détermine à un moment quelconque qu'un représentant de l'emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives au stade de la sélection du Consultant ou de l'exécution dudit contrat sans que l'emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la BADEA, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation ;
  - (d) sanctionne un Consultant, l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrat financé par la BADEA si elle établit, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention d'un contrat financé par la BADEA ou au cours de l'exécution de celui-ci; et
  - (e) pourra exiger que les contrats financés sur un prêt de la BADEA contiennent une Clause demandant au Consultant d'autoriser le Fonds à examiner les documents et pièces comptables relatifs à l'exécution du contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la BADEA.

- 1.8 Le Consultant, ses sous-traitants et ses associés ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la BADEA de toute attribution de contrats pour actes de corruption ou manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en application de la clause 1.7 ci-dessus. En outre, le Consultant est informé des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans les clauses pertinentes des Conditions générales du Contrat.
- 1.9 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).
- Provenance des biens et des services de conseil** 1.10 Les biens et les services de conseil fournis au titre du contrat peuvent être originaires de n'importe quel pays sauf si :
- a) La loi ou les règlements officiels en vigueur dans le pays de l'Emprunteur interdisent les relations commerciales avec ce pays ; où
  - b) de par la mise en vigueur d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit l'importation de biens en provenance de ce pays ou tout paiement à une quelconque personne ou entité dans ce pays.
- Proposition unique** 1.11 Les Consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Consultant soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition.
- Validité de la proposition** 1.12 Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Consultants doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. Le Client s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, le Client peut demander aux Consultants de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Consultants qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer

par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Ils Les consultants peuvent proposer des personnels de remplacement qui seront pris en compte au moment de l'évaluation finale d'attribution du contrat. Les Consultants ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

**Admissibilité des  
Sous-traitants**

1.13 Si un Consultant figurant sur la liste restreinte a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux critères d'admissibilité énoncés dans les Directives.

**2. Éclaircissements  
et modifications  
apportés aux  
documents de la  
DP**

2.1 Les consultants ont jusqu'à une date limite stipulée dans les Données particulières avant la date de soumission des Propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant dans les Données particulières. Le Client répondra par écrit ou par courrier électronique à tous les Consultants et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Consultants. Si le Client estime nécessaire d'amender la DDP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 2.2.

2.2 À tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un amendement. Tout amendement est communiqué à tous les Consultants par notification écrite ou par courrier électronique et a force obligatoire. Les Consultants accusent réception de tous les amendements. Afin de donner aux Consultants un délai raisonnable pour qu'ils puissent en prendre compte dans leur Proposition, le Client peut, s'il s'agit d'un amendement de fond, reporter la date limite de soumission des propositions.

**3. Établissement  
des propositions**

3.1 Les Consultants sont tenus de soumettre leur proposition (par. 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières.

3.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements

fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

3.3 En établissant la Proposition technique, les Consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Si un Consultant figurant sur la liste restreinte estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de coentreprise ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (a) un ou plusieurs Consultants ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (b) des Consultants figurant sur la liste restreinte, si autorisé dans les Données particulières. Si un Consultant figurant sur la liste restreinte souhaite s'associer sous forme de coentreprise avec un (des) Consultant(s) figurant ou non sur la liste restreinte, il devra obtenir au préalable l'autorisation du Client. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, le Consultant qui y figure agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite co-entreprise.

b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le consultant. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget ; l'estimation du temps de travail du personnel ne sera pas indiquée dans les données particulières.

c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

**Langue**

d) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) au paragraphe 3.1 des Données particulières. Si ledit paragraphe prévoit l'usage de deux langues, la langue dans laquelle le Consultant sélectionné aura présenté sa Proposition aura force de loi. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.

**Forme et contenu de la proposition**

3.4 D'après la nature de la mission, les Consultants sont tenus de présenter une Proposition technique complète (PTC) ou une

## **technique**

Proposition technique simplifiée (PTS). Les données particulières indiquent le format qui doit être utilisé. La Proposition technique qui ne correspond pas au format indiqué ne sera pas admise. La proposition technique doit fournir les informations énumérées aux alinéas (i) à (vii) ci-dessous, et utiliser les Formulaires types annexés à la Section 3. Le paragraphe (iii) (b) indique le nombre de pages recommandé pour la description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail de la PTS. Une page correspond à une face imprimée de A4 ou une page de format papier à lettre.

- a) i) Dans le cas d'une PTC uniquement : une brève description de la société du Consultant et, dans le cas d'une coentreprise, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 3. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Consultant a été officiellement engagé par le Client en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une coentreprise. Le Consultant ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Consultant doit pouvoir justifier de son expérience auprès du Client.
- ii) Les informations ci-dessus ne sont pas requises dans le cas d'une PTS et le Formulaire TECH-2 n'est pas utilisé.
- b) i) Dans le cas d'une PTC uniquement : le Formulaire TECH-3 de la Section 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (a) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (b) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements,

données, etc. devant être fourni par le Client.

- ii) Le Formulaire TECH-3 de la Section 3 n'est pas utilisé dans le cas d'une PTS ; les commentaires et suggestions mentionnés ci-dessus, le cas échéant, sont indiqués dans le descriptif de la méthodologie (voir l'alinéa 3.4 (c) (ii) ci-dessous).
- c) i) Dans le cas d'une PTC et d'une PTS : un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- ii) Dans le cas d'une PTS uniquement : une description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant, sur le personnel national de contrepartie et les services et installations à fournir par le Client.
- d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 3).
- e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé, local et étranger, nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 3) Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain, ainsi que par personnel étranger et personnel local.
- f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 3).
- g) Dans le cas de PTC uniquement : une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel

requis pour la formation, si les Données particulières spécifient que cet élément est un facteur de sélection.

**Proposition  
financière**

- 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.
- 3.6 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité, et même décomposés en coûts étrangers et coûts locaux. Le coût de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

**Fiscalité**

- 3.7 Le Consultant peut être assujéti à des taxes nationales (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions) sur des montants payés par le Client en vertu du Contrat. Le Client stipule dans les Données particulières les obligations de paiement d'impôts nationaux par le Consultant. Les montants correspondants au paiement d'impôts ne doivent pas être inclus dans la Proposition financière étant donné qu'ils ne sont pas évalués mais ils seront discutés dans le cadre de la négociation et les montants correspondants seront éventuellement inclus dans le Contrat.
- 3.8 Le consultant peut libeller le prix de ses services dans un maximum de trois devises librement convertibles, séparément ou en combinaison. Le Client peut demander aux Consultants de spécifier la partie du prix correspondant aux dépenses locales en monnaie nationale ; cette condition est alors mentionnée dans les Données particulières.
- 3.9 **Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par le Consultant dans le cadre de la mission, sont précisées dans la Proposition financière, Formulaire FIN-1 de la Section 4.**

#### 4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière ; voir par. 1.2) ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Consultant lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 3 et FIN-1 de la Section 4, respectivement.
- 4.2 Un représentant habilité du Consultant doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
- 4.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 4.5 ; elle comprend t le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.
- 4.4 Les Consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière (si requise par le mode de sélection indiqué dans les Données particulières), sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du numéro du prêt et du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence et le nom du prêt, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU FONCTIONNAIRE DESIGNE, AVANT [insérer la date et l'heure limites de la soumission indiqués dans les Données particulières]** » Le Client n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure

si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus peut être rejetée.

- 4.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse (aux adresses) indiquée(s) dans les Données particulières et doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou conformément au paragraphe 2.2 en cas de prorogation de la validité. Des propositions. Toute proposition reçue par le Client après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.
- 4.6 **Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le Client. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.**

## **5. Évaluation des propositions**

- 5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, les Consultant s'abstiennent de prendre contact avec le Client sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Client quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de la Proposition du Consultant. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique et l'émission par la BADEA d'un avis de « non-objection », le cas échéant.

### ***Évaluation des Propositions techniques***

- 5.2 Le comité d'évaluation évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DDP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.

### ***Propositions Financières des Propositions***

- 5.3 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique uniquement, et après classement des Propositions, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé est invité à

**Fondées sur la  
Qualité  
Uniquement**

négoier la Proposition et le Contrat conformément aux instructions figurant au paragraphe 6 des présentes Instructions.

**Ouverture en  
séance publique et  
évaluation des  
Propositions  
financières ;  
(uniquement en  
cas de Sélection  
qualité coût, dans  
le cadre d'un  
budget déterminé,  
et au moindre  
coût)**

- 5.4 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, et de l'avis de non-objection de la BADEA le cas échéant, le Client informe les consultants des scores techniques obtenus par leurs Propositions, Dans le même temps, le Client (a) notifie les Consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b). Indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux consultants dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Consultants le temps suffisant pour assister à l'ouverture. L'assistance est facultative.
- 5.5 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Les noms des Consultants et les scores techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Consultants ayant atteint la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal est envoyée à tous les Consultants et à la BADEA.
- 5.6 Le comité d'évaluation corrige toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre mots et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 3.6, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Contrat au temps passé, le Comité d'évaluation corrige le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, applique les prix

unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total ii) en cas de Contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Les prix sont convertis en une seule devise sur la base du/des cours vendeur, à la date spécifiés dans les Données particulières, obtenu(s) auprès de la source spécifiée dans les Conditions particulières.

- 5.7 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante ( $F_m$ ) reçoit un score financier maximum ( $S_f$ ) de 100 points. Les scores financiers ( $S_f$ ) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) pondérés ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière ;  $T + P$  étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières :  $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$ . Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.8 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au par. 5.6 est pris en compte et la société sélectionnée est invitée à entamer des négociations.

## **6. Négociations**

- 6.1 Les négociations ont lieu à la date et à l'adresse indiquées dans les Données particulières. Le Consultant invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Client a le droit d'entamer de négociations avec le Consultant sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations au nom du Consultant doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un contrat.

### ***Négociations Techniques***

- 6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de

référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution du Client en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. Le Client prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par le Client et par le Consultant.

***Négociation  
financières***

6.3 Le cas échéant, il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de prendre contact avec les autorités fiscales locales afin de connaître le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter dans le cadre du Contrat. Les négociations financières visent à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat. Les négociations portent également sur les aspects techniques de la proposition ; elles reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou de Sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le Consultant fournit au Client les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DDP.

***Disponibilité du  
personnel clé***

6.4 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout

remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Consultant dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier.

**Conclusion des négociations**

6.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

**7. Attribution du Contrat**

7.1 Le Client attribue le Contrat une fois les négociations terminées. Après signature du Contrat, le Client notifie et retourne aux Consultants non sélectionnés les Propositions financières non ouvertes (para 5.4).

7.2 Le Consultant est tenu de commencer sa mission à la date et aux lieux spécifiés dans les Données particulières.

**8. Confidentialité**

**8.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été publiée. Toute utilisation induue de la part d'un quelconque Consultant d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions prévues par la BADEA contre la fraude et la corruption.**

## 1. Données particulières

Clause du texte	Données particulières
1.1	<p>Nom du Client : <b>Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU)</b></p> <p>Mode de sélection : <b>Sélection au moindre Coût (LCS)</b></p> <p>Type de contrat : <b>Contrat au forfait</b></p>
1.2	<p>Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière : <b>Oui</b></p> <p>Nom de la mission : <b>REALISATION DE L'EVALUATION A MI-PARCOURS DU PROJET DE CONSTRUCTION DU CENTRE HOSPITALIER UNIVERSITAIRE (CHU) D'ABOBO (REPUBLIQUE DE CÔTE D'IVOIRE)</b></p>
1.3	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : <b>Sans objet</b></p> <p>Le représentant de l'Autorité contractante est : <b>KONE Mamadou, Coordonnateur de l'UPPH.</b></p> <p>No. de téléphone : <b>00 225 27 20 23 76 26</b></p> <p>Courriel : <a href="mailto:awabashiru00@gmail.com">awabashiru00@gmail.com</a>, et copie à : <a href="mailto:konemadu@me.com">konemadu@me.com</a>; <a href="mailto:francoismariékouame@gmail.com">francoismariékouame@gmail.com</a></p>
1.4	<p>Le Client fournira les renseignements afférents au projet après confirmation de la participation à la consultation, afin d'aider à la préparation des Propositions :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Renseignements afférents au projet, Rapport mensuel d'avancement des travaux, etc.. pour aider à la préparation des propositions.</li> </ul> <p>Le délai d'exécution des travaux est de trente-six (36) mois.</p>
1.7	<p>Tout candidat à un appel d'offres à l'obligation de vérifier préalablement l'authenticité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre. Toute fausse pièce contenue dans son offre ou toute fausse mention contenue dans son CV ou toute autre pièce, sera qualifiée d'inexactitude délibérée et intentionnelle.</p>
1.12	<p>La Proposition doit rester valable pendant <b>cent-vingt (120) jours</b> après la date de soumission.</p>
2.1	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard <b>quinze (15) jours</b> avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées par courriel à Mme TIENE Awa à l'adresse électronique suivante : <a href="mailto:awabashiru00@gmail.com">awabashiru00@gmail.com</a>, et copie à : <a href="mailto:konemadu@me.com">konemadu@me.com</a>; <a href="mailto:francoismariékouame@gmail.com">francoismariékouame@gmail.com</a>.</p>

3.1	Les propositions doivent être soumises dans la langue suivante : <b>Français</b> .  Tout échange de correspondances se fera en langue <b>française</b> .
3.3 (i)	Les consultants peuvent s'associer avec d'autres consultants : <b>Non</b>
3.3 (ii)	Le nombre de mois de travail nécessaire à la mission est estimé à : <b>01 homme / mois</b> et le nombre d'experts est estimé à <b>un (1) consultant individuel</b> .  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Un consultant individuel</b> : <i>Diplôme en génie civil, ou ingénierie hospitalière, ou domaine connexe (minimum de niveau Bac+5), 10 ans d'expérience professionnelle dans le suivi-évaluation ou l'audit de projets de développement financés par des bailleurs internationaux.</i></li> </ul>
3.4	La modalité de la Proposition technique est : <b>Proposition Technique Simplifiée</b>
3.4 (vii)	La formation est un élément intrinsèque de cette mission : <b>Non</b>
3.4 (e)	Le délai de la mission est de Trente (30) jours, dont Dix (10) jours minimums de présence locale. Dans le pays du client.  Le consultant fournit les services pendant la période commençant le jour indiqué dans l'ordre de service de commencer les prestations.
3.6	La liste des dépenses remboursables admises en devise étrangère et en monnaie locale est présente comme suit :  (1) Une indemnité de subsistance allouée au Consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passés en dehors du pays du Client aux fins de cette mission ; (2) Le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; (3) Le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (4) Le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; (5) Les coûts de transport en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ;  Les frais remboursables seront payés sur présentation de pièces justificatives sans excéder les coûts mentionnés dans l'offre.
3.7	La Proposition financière devra présenter séparément un montant Hors Taxes et un montant Toutes Taxes Comprises (comme indiqué dans les Dispositions Générales de la Demande de Propositions).

	<p><b>Des renseignements sur le régime fiscal applicable en Côte d'Ivoire au Consultant peuvent être obtenus sur le site suivant : <a href="http://www.dgi.gouv.ci">http://www.dgi.gouv.ci</a></b></p> <p><b>En effet, les marchés issus de la présente Demande de Propositions ne bénéficient d'aucune exonération aux droits, taxes et impôts applicables en Côte d'Ivoire.</b></p> <p>Pour information et sans que cela n'exonère le soumissionnaire de réaliser ses propres diligences, les marchés issus de la présente Demande de Propositions seront soumis aux formalités de timbres et d'enregistrement et de redevance de régulation due à l'ANRMP (0,5% du montant HT du marché, aux frais du ou des Titulaires), la TVA et les éventuels impôts sur les bénéfices.</p>				
3.8	Le Consultant doit indiquer le coût local en monnaie nationale : <b>Oui</b> _____				
4.3	<p>Le Consultant doit présenter :</p> <p><b>Cinq (5) exemplaires dont un (1) original de la Proposition technique et Cinq (5) exemplaires dont (1) original de la Proposition financière ainsi qu'une (1) copie au format numérique MODIFIABLE sur clé USB.</b></p>				
4.5	<p>Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après :</p> <p><b>Date : 09 juin 2026</b>  <b>Heure : 11 H 00 (heure locale : TU)</b></p> <p>Les propositions reçues après la date et l'heure limites mentionnées ci-dessus (propositions en retard) seront rejetées.</p> <p>L'adresse de dépôt des Propositions est : <b>UPPH, Abidjan, Plateau, rue Thomasset, immeuble Saint Augustin, 4<sup>ème</sup> étage Téléphone /Téléphone : 00 225 27 20 23 76 26</b></p> <p>L'ouverture des Propositions techniques aura lieu à <b>la Salle de réunion de l'UPPH à 11H30 (heure locale : TU)</b></p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées par courriel à l'adresse électronique : <a href="mailto:awabashiru00@gmail.com">awabashiru00@gmail.com</a>, et copie à : <a href="mailto:konemadu@me.com">konemadu@me.com</a>; <a href="mailto:francoismariyekouame@gmail.com">francoismariyekouame@gmail.com</a></p>				
4.6	<p>La Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) est composée comme suit :</p> <table border="1" data-bbox="375 1713 1468 1871"> <tr> <td data-bbox="375 1713 1219 1814">Le Responsable de la Cellule de Passation des Marché du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP)</td> <td data-bbox="1219 1713 1468 1814"><b>Président</b></td> </tr> <tr> <td data-bbox="375 1814 1219 1871">Le Contrôleur Financier du Ministère de la Santé et de</td> <td data-bbox="1219 1814 1468 1871"><b>Membre</b></td> </tr> </table>	Le Responsable de la Cellule de Passation des Marché du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP)	<b>Président</b>	Le Contrôleur Financier du Ministère de la Santé et de	<b>Membre</b>
Le Responsable de la Cellule de Passation des Marché du Ministère de la Santé et de l'Hygiène Publique (MSHP)	<b>Président</b>				
Le Contrôleur Financier du Ministère de la Santé et de	<b>Membre</b>				

l'Hygiène Publique (MSHP) ou son représentant	
Le Coordonnateur de l'Unité De Pilotage Du Programme Hospitalier (UPPH) ou son représentant	<b>Membre</b>
L'ingénieur conseil sur le projet du CHU d'Abobo (PEP/ALRABIAH)	<b>Membre</b>
Le Chef du service de la passation des marchés de l'UPPH ou son adjoint	<b>Rapporteur</b>

Les représentants doivent être dûment mandatés par les autorités qu'ils représentent conformément à l'article 44 alinéa 5 du Code des Marchés Publics. Le président vérifie les mandats de représentation des membres de la COJO ; conformément à l'article 44, alinéa des Marchés Publics. Une copie des offres des soumissionnaires, identiques à tout point de vue à l'original desdites offres devra être impérativement mise à disposition de la DMP aussitôt après la séance d'ouverture des plis par l'autorité contractante afin qu'elle puisse assurer ses missions de contrôle.

## 5.2

Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants :

<b>i. Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et du Programme de travail par rapport aux Termes de Références (TdR)</b>		<b>25 points</b>
<b>a) Approche technique et méthodologie proposées par rapport aux termes de références</b>		<b>15 points</b>
<i>Méthodologie très pertinente</i>	<i>15 points</i>	
<i>Méthodologie pertinente</i>	<i>11-14 points</i>	
<i>Méthodologie moyennement pertinente</i>	<i>6-10 points</i>	
<i>Méthodologie médiocre</i>	<i>0-5 points</i>	
<b>b) Plan de travail</b>		<b>10 points</b>
<i>Chronogramme d'exécution de la mission en cohérence avec les activités</i>	<i>8-10 points</i>	
<i>Chronogramme d'exécution de la mission moyennement en cohérence avec les activités</i>	<i>5-7 points</i>	
<i>Chronogramme d'exécution de la mission passablement en cohérence avec les activités</i>	<i>2-4 points</i>	
<i>Chronogramme d'exécution de la mission non en cohérence avec les activités</i>	<i>0 point</i>	
<b>ii. Qualifications et compétences du consultant :</b>		<b>60 points</b>
▪ <u>Qualifications générales</u>		15 points
Diplôme en génie civil, ou ingénierie hospitalière, ou domaine connexe (BAC+5 minimum)	15 points	
▪ <u>Expérience professionnelle</u>		25 points
- Moins de dix (10) années d'expérience	0 point	

	- Dix (10) années d'expérience ou plus	20 points	
	- Au-delà de quinze (15) années d'expérience, un (1) point par année supplémentaire avec au total, un maximum de cinq (05) points	5 points	
	▪ <u>Pertinence avec la mission</u> : avoir deux (02) expériences significatives dans le secteur de la santé, notamment sur des projets d'infrastructures hospitalières ou hospitalo-universitaires (construction, équipements, organisation des services), attestée par des références pertinentes et/ou un nombre minimal d'années d'expérience ...) à un poste similaire.		20 points
	- Moins de deux (2) projets réalisés	0 point	
	- Deux (2) projets réalisés	14 points	
	- Au-delà de deux (2) projets réalisés, deux (2) point par projet supplémentaire réalisé avec au total, un maximum de six (06) points	6 points	
	<b>iii. Expérience spécifique du Consultant pertinent pour la mission :</b>		<b>8 points</b>
	<i>Le candidat a une expérience d'au moins un (01) projet dans le suivi-évaluation, l'audit ou notamment l'évaluation à mi-parcours et/ou finale, de projets dans le secteur de la santé, notamment sur des projets d'infrastructures hospitalières ou hospitalo-universitaire.</i>		
	-Moins d'un (01) projet similaire	0 point	
	- Un (01) projet similaire	5 points	
	- Au-delà d'une (01) projet, un point par expérience supplémentaire, avec un maximum de trois points	3 points	
	▪ <u>Expérience dans la région Subsaharienne</u>		<b>2 points</b>
	<b>iv. Maîtrise des critères CAD/OCDE</b>		
	▪ N. B. : Expérience avérée en évaluation de projets, évaluation à mi-parcours et/ou finales avec maîtrise des critères CAD/OCDE justifiée par des références.		<b>5 points</b>
	• <b>Total des points</b>		<b>100 points</b>
	<b>La note technique minimum (Nt) requise pour être admis est : 75 points</b>		
	<b>N.B :</b>		
	- <b>La qualification et l'expérience sont évaluées à partir du CV signé par le titulaire. Les expériences professionnelles mentionnées dans le CV devront être dûment justifiées (attestation de bonne exécution, certificats de travail, contrats ou toute autre pièce justificative équivalente) ;</b>		
	- <b>Joindre la copie certifiée conforme du diplôme requis pour la prise en compte de la qualification ;</b>		
<b>5.6</b>	Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix : <b>Franc CFA</b> Source de vente officielle des devises : <b>Banque Centrale des Etats de l'Afrique de</b>		

	<p><b><i>l'Ouest (BCEAO)</i></b> Date utilisée pour les taux de change : <b><i>Date limite de dépôt des Propositions.</i></b></p>
<b>5.7</b>	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : <b>Sans Objet</b></p> <p><b>La Proposition financière dont le prix évalué est le moins disant (Pm) se voit attribuer la note de prix (Np) maximale de 100.</b></p> <p><b>La formule pour déterminer les notes de prix (Np) des autres Propositions est la suivante :</b></p> <p><math>Np = 100 \times Pm/P</math>, dans laquelle « Np » est la note de prix, « Pm » est le prix le moins élevé, et « P » le prix de la proposition évaluée</p> <p><b>Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont :</b></p> <p><b>T = 75% et</b></p> <p><b>F = 25%</b></p> <p>Les propositions seront classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; T+F = 1) comme suit : <math>N = Nt \times T + Np \times F</math></p>
<b>6.1</b>	<p>Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : <b>Unité de Pilotage du Programme Hospitalier (UPPH) Abidjan, Plateau, rue Thomasset, immeuble Saint Augustin, 4<sup>ème</sup> étage, téléphone : 00 225 27 20 23 76 26</b></p>

### **Section 3. Proposition technique - Formulaire types**

*[Les commentaires entre crochets [ ] sont destinés à aider les Consultants figurant à préparer leurs Propositions techniques ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]*

Prière de se reporter au Paragraphe 3.4 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques (PTC ou PTS ; voir Données particulières), et pour les Formulaire types requis et le nombre de pages recommandées (voir Note).

Tech-1.Lettre de soumission de la Proposition technique

Tech-2. Expérience du Consultant

Tech-3.Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

Tech-4.Modèle de Curriculum vitae (CV)

Tech-5.Calendrier des activités (programme de travail)

**1. FORMULAIRE TECH -1 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE  
(TEXTE A NE PAS MODIFIER)**

---

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppes cachetées séparées.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 7.2 des Données particulières au plus tard.

Nous savons que vous n'êtes pas tenu/e d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du Consultant : [Complète et initiales] \_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du cabinet du Consultant : \_\_\_\_\_

Information pour le contact (téléphone et courriel) : \_\_\_\_\_

## 2. FORMULAIRE TECH-2 : EXPERIENCE DU CONSULTANT

*[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que vous avez obtenue par contrat, soit individuellement ou en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 10 pages maximum.]*

Nom de la Mission:		Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis ou en Euros) :
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom du Client:		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) :		Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Date d'achèvement (mois/année)		
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par vous dans le cadre de la mission :		

Nom de la Société : \_\_\_\_\_

### **3. FORMULAIRE TECH-3: DESCRIPTION DE L'APPROCHE D'ÉVALUATION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION (PROPOSITION TECHNIQUE SIMPLIFIEE)**

---

*[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (3 0 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et outils d'analyse*

*a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

*b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Client) et les dates de présentation des rapports Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre.*

*c) Organisation et les outils d'analyse. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure de votre organisation. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, et des outils d'analyse afférents.*

#### 4. FORMULAIRE TECH-4: MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU CONSULTANT

1. Structure \_\_\_\_\_

2. Nom du consultant \_\_\_\_\_

3. Date de naissance \_\_\_\_\_ Nationalité \_\_\_\_\_

4. Education [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été] \_\_\_\_\_

5. Affiliation à des associations/groupements professionnels \_\_\_\_\_

6. Autres formations [Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus] \_\_\_\_\_

8. Pays où vous avez travaillé [Donner la liste des pays où vous avez travaillé au cours des 10 dernières années] :

9. Langues : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]

10. Expérience professionnelle : [En commençant par votre statut actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés depuis la fin de vos études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]

Depuis [année] \_\_\_\_\_ jusqu'à [année] \_\_\_\_\_

Employeur : \_\_\_\_\_

Poste: \_\_\_\_\_

#### 1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

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

[Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant]

\_\_\_\_\_  
Jour/mois/année



#### **Section 4. Proposition financière - Formulaire types**

*[Les commentaires entre crochets [ ] visent à aider les Consultants à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]*

Les Formulaire type de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 3.6 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

*[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération » ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières où la méthode " Sélection sur la base de la qualité", " Sélection sur la base des compétences" ou "Sélection par entente directe" est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 6.3 de la Section 2]*

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

**FORMULAIRE FIN-1 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

---

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]<sup>1</sup>. Ce montant est net d'impôts nationaux, qui seront éventuellement<sup>1</sup> précisés pendant les négociations et qui seront ajoutés au montant ci-dessus.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date stipulée au paragraphe 1.12 des Données particulières.

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

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

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du Consultant : \_\_\_\_\_

Nom et adresse du Consultant : \_\_\_\_\_

Information pour le contact (téléphone et courriel) : \_\_\_\_\_

---

<sup>1</sup> Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

## Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Poste	Coûts			
	[Devise # 1] <sup>1</sup>	[Devise # 2] <sup>1</sup>	[Devise # 3] <sup>1</sup>	[Monnaie Nationale]
<u>Coût total de la proposition financière<sup>2</sup></u>				

- 1 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser un maximum de trois devises ; utiliser autant de colonnes que nécessaire et supprimer les colonnes superflues.
- 2 Indiquer les coûts totaux nets d'impôts locaux, que le Client devra payer dans chaque devise. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

**FORMULAIRE FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE<sup>1</sup>**

<b>Groupe d'activités (Etapas) :</b> <sup>2</sup>	<b>Description :</b> <sup>3</sup>			
_____	_____			
_____	_____			
	<b>Coûts</b>			
<b>Éléments du coût</b>	[ <i>Devise # 1</i> ] <sup>4</sup>	[ <i>Devise # 2</i> ] <sup>4</sup>	[ <i>Devise # 3</i> ] <sup>4</sup>	[ <i>Monnaie locale</i> ]
Remunération <sup>5</sup>				
Frais remboursables <sup>5</sup>				
Totaux partiels	_____		_____	

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Consultant complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Pour chaque devise, le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire FIN-2.
- 5 Pour chaque devise, la Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

**FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES**

*(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Contrat forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par le Client)*

N°	Description <sup>1</sup>	Unité	Coût unitaire <sup>2</sup>
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux <sup>3</sup>	Voyage	
	Faux frais	Voyage	
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu]	Forfait	
	Plans, reproduction de rapports	Forfait	
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.	Forfait	
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs logiciel	Forfait	
	Essais de laboratoires.	Forfait	
	Contrats sous-traitants	24 Equipes/mois	
	Transport local	voyage	
	Location de bureaux, appoint administratif	Forfait	
	Frais de subsistance et de déplacement au chantier : - cellule de gestion du projet (CEP)		

1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 3.6 des Données particulières.

2 Indiquer le coût unitaire et la devise.

3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour

<sup>4</sup> Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

## Section 5. Termes de référence

### 1. Description du projet

#### 1.1 Contexte et justification du projet

Le dispositif d'offre de soins en Côte d'Ivoire comprend une offre privée et une offre publique qui cohabitent. Toutefois, le secteur public de soins est dominant et organisé sous un modèle pyramidal à trois niveaux à savoir : un niveau primaire constitué des Établissements Sanitaires Publiques de Premiers Contacts (ESPC) ; un niveau secondaire ou de premier recours comprenant les hôpitaux de première référence que sont les Hôpitaux Généraux (HG), les Centres Hospitaliers Régionaux (CHR) et les Centres Hospitaliers Spécialisés (CHS) ; un niveau tertiaire ou niveau de second ou de dernier recours constitué de Centres Hospitaliers Universitaires (CHU) et d'Instituts Spécialisés. Le pays dispose de Quatre (4) CHU dont 3 à Abidjan.

En vue de renforcer le dispositif public d'offres de soins, le Gouvernement a lancé un vaste programme hospitalier qui est en cours d'exécution. La commune d'Abobo qui est la plus grande commune de la ville d'Abidjan ne dispose pas à ce jour d'hôpital de niveau tertiaire, à l'instar des autres grandes communes. La démographie galopante de ladite commune, qui compte plus d'un million d'habitants a justifié le besoin pour le Gouvernement de procéder à un rééquilibrage de la carte sanitaire dans cette partie de la ville à travers la construction d'un nouveau Centre Hospitalier Universitaire (CHU). Le projet de construction et d'équipement du CHU d'Abobo vise donc à doter cette grande commune d'Abidjan d'un établissement tertiaire moderne.

#### 1.2 Rappel des objectifs et des résultats attendus du projet

Le projet vise à :

- renforcer l'offre de soins hospitaliers pour la ville d'Abidjan et ses environs ;
- renforcer les capacités de prise en charge des cas dans les domaines de la néphrologie et de la néonatalogie de pointe;
- renforcer les capacités de formation des personnels médicaux.

Les principaux résultats attendus à terme sont :

- la fourniture de services sanitaires de qualité et l'amélioration de la capacité hospitalière et des conditions de soins dans la capitale ;
- le renforcement de la prise en charge des pathologies rénales et en matière de néonatalogie ;
- la contribution à la réduction de la morbidité et de la mortalité générale ;
- le renforcement des capacités de formation des personnels de santé, ainsi que des capacités dans le domaine de la recherche médicale de pointe, notamment en néphrologie et en pédiatrie.

### 1.3 Les Composantes du projet

Le Centre Hospitalier Universitaire d'Abobo est un hôpital tertiaire hautement spécialisé qui aura à terme une capacité de 600 lits. Orienté sur la néphrologie et la néonatalogie de pointe, l'hôpital disposera de 6 pôles : Pôle Mère-Enfant ; Pôle Tête et cou ; Pôle Ostéo-articulaire ; Pôle Abdomen ; Pôle Médecine, Pôle infectieux.

Sur le plan organisationnel, le CHU d'Abobo comprendra : Une administration et les services d'entrée ; des services médicaux techniques (plateaux techniques) ; des hospitalisations ; un centre d'hémodialyse de 50 générateurs ; des locaux techniques et logistiques. Le tout installé sur une parcelle de 18 ha, avec des bâtiments en R+2.

Les composantes du projet sont essentiellement :

- Les travaux de génie civil et annexes : comprenant la construction des bâtiments de l'Hôpital et ses annexes conformément à la description ci-dessus indiquée pour une surface totale bâtie de 55 000 M<sup>2</sup>, la construction d'une clôture de 1200 mètres linéaires, d'un réservoir d'eau de 100m<sup>3</sup>, d'une station d'épuration, un réseau de fluides médicaux, le branchement aux différents réseaux divers, les aménagements extérieurs et les espaces verts ainsi que 5 logements d'astreinte.
- La Fourniture des équipements, mobiliers et moyens de transport : comprenant la fourniture des équipements divers (équipements médicaux spécifiques ; le matériel et mobilier médical ; mobiliers ordinaires ainsi que les équipements bureautiques et informatiques nécessaires au bon fonctionnement de l'hôpital ; quatre (4) groupes électrogènes de 500 KVA et les équipements de la station d'épuration ; 3 ambulances, un minibus de 30 places et une fourgonnette).
- Les services de consultants : comprenant le contrôle et le suivi des travaux.
- L'appui à la cellule d'exécution du projet : comprenant : la fourniture de deux véhicules et de matériels informatiques et bureautiques pour appuyer la CEP ; des frais de fonctionnement de la CEP ; des primes de motivation ; un atelier de suivi et d'évaluation du projet au démarrage du projet (qui n'a pas été organisé) et une évaluation à mi-parcours, objet de la présente mission.
- Une assistance technique à maîtrise d'ouvrage (ATMO), financée par le Trésor : exercée par le Bureau National d'Etudes Techniques et Développement (BNETD).

### 1.4 Exécution actuelle du projet

Le projet a été lancé officiellement en septembre 2022, après la signature du marché survenue en juillet 2022, et ce, après une longue procédure de passation de marchés. Le démarrage du projet n'a été effectif qu'en juillet 2024 à la suite du règlement des questions administratives qui se sont posées. Les premiers décaissements sont survenus en juin 2024 pour la BADEA et Août 2024 pour le FDS.

Prévu pour être exécuté en 36 mois à partir de l'ordre de service donné en septembre 2022 avec une fin prévue pour septembre 2025, la date d'achèvement du projet a été repoussée au 31 décembre 2026. A ce jour, le taux d'avancement est de 26%, contre 80%.

Aux difficultés administratives qui ont marqué le début du projet et retardé le démarrage effectif, se sont rajoutées des insuffisances liées à l'entreprise titulaire du marché.

Les missions successives du FSD et de la BADEA en novembre 2024 et juillet 2025 ont relevé ces retards d'exécution du projet et formulé des recommandations en vue d'une accélération des travaux.

La maîtrise d'ouvrage, qui n'a pas opté pour une résiliation d'emblée du marché, s'est également investi dans l'accompagnement de l'entreprise en charge des travaux dès les premiers constats de difficultés. Elle poursuit cet accompagnement à travers des recommandations et la prise des mesures d'accélération de la mise en œuvre du projet telles que :

Bien qu'il soit observé à présent une relative mobilisation et une accélération de la cadence des travaux, des inquiétudes demeurent quant à l'achèvement du projet dans les nouveaux délais prescrits. Aussi, les partenaires financiers ont-ils recommandé la réalisation d'une revue à mi-parcours du projet pour parvenir à des actions correctrices afin de garantir une bonne fin au projet. Celle-ci doit être précédée d'une évaluation à mi-parcours du projet, objet des présents termes de référence.

## **2. L'évaluation à mi-parcours du projet**

### **2.1 Objectif Général de l'évaluation**

Bien que prévue dans le cadre du projet, la présente évaluation à mi-parcours s'inscrit dans le processus de l'organisation de la prochaine revue à mi-parcours du projet, suscitée par les retards enregistrés dans sa mise en œuvre.

Elle a donc pour objectif de mesurer la pertinence, l'efficacité et l'efficacités de la mise en œuvre du projet et de fournir, en vue de l'organisation de la revue à mi-parcours, des éléments d'analyse et d'appréciation objectifs pour porter des ajustements techniques, financiers et calendaire au projet.

L'évaluateur devra procéder à une analyse approfondie de l'exécution globale du projet à mi-parcours, incluant les aspects techniques, financiers, organisationnels et institutionnels. Il devra identifier les contraintes internes et externes, analyser leurs causes profondes et proposer des solutions correctives adaptées.

### **2.2 Objectifs spécifiques de l'évaluation à mi-parcours**

Il s'agira plus précisément :

En ce qui concerne la pertinence :

- de passer en revue le processus d'identification, de formulation et de planification du projet ;

- de déterminer la pertinence du projet relativement aux besoins du système de santé ivoirien et à la demande en soins hospitaliers ;
- d'analyser l'expérience, l'expertise et la capacité organisationnelle et opérationnelle de la maîtrise d'ouvrage et des acteurs nationaux dans la mise en œuvre le projet.

En ce qui concerne l'efficacité de la mise en œuvre :

- passer en revue le processus d'attribution du marché de travaux et du démarrage du chantier ;
- passer en revue les processus d'allocation des ressources et leur complétude pour l'exécution du projet ;
- analyser le modèle organisationnel mis en place pour la gestion et l'administration du projet ;
- analyser les plans d'actions et autres documents pertinents d'exécution du projet ;
- déterminer le niveau de satisfaction pour ce qui concerne la disponibilité des ressources financières pour l'exécution du projet ;
- déterminer le niveau d'utilisation des ressources financières allouées pour l'exécution du projet ;
- identifier les obstacles éventuels ou difficultés survenus dans l'allocation et l'utilisation des ressources prévues pour l'exécution des projets

En ce qui concerne l'efficience

- analyser les modalités d'utilisation des ressources mises en œuvre pour l'exécution du projet ;
- indiquer le niveau d'adéquation entre les ressources mobilisées à ce jour avec les résultats actuels ;
- déterminer les écarts éventuels entre les résultats et les ressources mobilisées et identifier les raisons des sous performances éventuelles ;
- déterminer, du point de vue des délais, les écarts éventuels observés dans la réalisation du projet ;
- documenter les raisons des retards identifiés dans la réalisation du projet ;

### 2.3 Résultats et livrables attendus de l'évaluation à mi-parcours

L'évaluation à mi-parcours doit permettre d'obtenir les résultats ci-après :

En ce qui concerne la pertinence :

- de confirmer ou non l'importance du projet et son impact à terme sur le système de santé ivoirien et sur l'état de santé des populations bénéficiaires ;
- de confirmer ou non les capacités des acteurs nationaux à conduire un tel projet

En ce qui concerne l'efficacité :

- indiquer si les ressources allouées pour l'exécution du projet ont-elles été utilisées de manière adéquate et ont produit les résultats escomptés ;

- indiquer si le cadre organisationnel et les acteurs au premier rang sont adéquats pour l'exécution du projet ;
- indiquer clairement le niveau d'efficacité de la mise en œuvre du projet à ce stade ;
- indiquer clairement les raisons des retards dans l'exécution du projet ;
- émettre une opinion claire et documentée sur l'expertise et la capacité des acteurs impliqués dans la réalisation des travaux.

En ce qui concerne l'efficacité :

- indiquer si les résultats actuels sont conformes aux prévisions en termes de réalisations physiques et en termes de délai ;
- indiquer si les activités menées avec les ressources allouées correspondent bien à celles qui étaient prévues.

#### 2.4 Méthodologie de l'évaluation à mi-parcours

La mission se déroulera à Abidjan, principalement sur le site du projet dans la commune d'Abobo, au sein de la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) au sein de l'Unité de Pilotage du Programme Hospitalier (UPPH) et auprès des services et autres acteurs administratifs impliqués dans la gestion et la réalisation du projet.

L'évaluation sera basée sur une revue documentaire (marché, cadre logique, rapports mensuels du maître d'œuvre, courriers divers, notes de l'Assistant Technique à Maîtrise d'Ouvrage (ATMO), en l'occurrence le Bureau National d'Etudes Techniques et de Développement (BNETD), entretiens avec les acteurs et parties prenantes clés ainsi que sur l'observation directe.

La mission sera précédée d'un briefing au niveau des Cabinets du Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU) et de celui du Ministère de l'Economie, du Plan, du Développement (MEPD).

Le Consultant produira une note méthodologique décrivant son approche de l'évaluation.

#### 2.5 Livrables et rapports de l'évaluation à mi-parcours / Finalité opérationnelle / Validation du rapport

Les livrables de la mission d'évaluation serviront de documents de référence pour la tenue de la revue à mi-parcours.

Etant donné cette finalité opérationnelle, les livrables de l'évaluation à mi-parcours comprendront :

- une méthodologie détaillée et un plan de travail, au moment de la proposition, et à affiner avant le démarrage de la mission ;
- un rapport provisoire à présenter lors de la séance de débriefing de fin de mission de terrain ( sous format papier en 5 exemplaires et une version numérique sur clé USB);
- un projet de rapport à soumettre à la validation des partenaires financiers du projet ;
- une note de synthèse à l'attention des parties prenantes ;

- une présentation des conclusions de la mission à exposer lors de l'atelier de la revue à mi-parcours
- un rapport final intégrant les observations des parties prenantes, comprenant un plan d'actions actualisé validé et un tableau de suivi des recommandations formulées. Le rapport sera remis à la CEP sous format papier en 5 exemplaires et une version numérique sur clé USB).

## 2.6 Corrections et plan d'action

L'évaluation à mi-parcours doit permettre :

(i) L'identification des mesures correctives nécessaires ; et (ii) la formulation de recommandations concernant le plan d'action à convenir entre les différentes parties prenantes, ainsi que les ajustements techniques, financiers ou organisationnels requis pour sécuriser l'achèvement du projet.

## 2.7 Engagements contractuels

L'évaluation à mi-parcours doit permettre :

(i) le passage en revue des engagements respectifs des parties prenantes (maître d'ouvrage, maître d'œuvre, entreprises, partenaires financiers). (ii) l'évaluation du niveau de respect des engagements contractuels et leurs implications sur l'avancement du projet, et (iii) l'identification des contraintes juridiques ou contractuelles affectant la performance du projet.

## 2.8 Cadre logique

L'évaluateur devra :

(i) procéder à une revue complète du cadre logique du projet, (ii) évaluer pour chaque indicateur de performance, le niveau atteint à ce jour par rapport aux cibles initiales, et (iii) proposer des valeurs cibles réalistes pour la période restante du projet.

## 2.9 Durée et étapes et calendrier de la mission

La mission d'évaluation démarrera dès la signature du contrat, à une date arrêtée de commun accord avec la CEP, pour une durée totale de trente (30) jours décomposés comme suit :

- prise de contact avec / briefing avec cabinets ministériels : **un (1) jour** ;
- revue documentaire/affinement méthodologie/ Plan de travail : **sept (7) jours** ;
- visite de terrain : **quatre (4) jours** ;
- projets de rapports : **sept (7) jours** sur place/ **sept (7) jours** hors site : **quatorze (14) jours** ;
- rapport final : **quatre (4) jours**.

**A noter que la mission comprendra une séance de restitution technique (en ligne, le cas échéant) préalable à l'atelier d'évaluation à mi-parcours, dont les dates seront fixées ultérieurement.**

## **CONTRAT TYPE**

### **Contrat type de consultant**

### **Contrat à rémunération forfaitaire**

## Table des Matières

I. Modèle de Contrat.....	52
II. Conditions Générales du Contrat.....	55
1. Dispositions Générales.....	55
1.1 Définitions.....	55
1.2 Droit Applicable au Contrat .....	55
1.3 Langue.....	56
1.4 Notifications.....	56
1.5 Lieux .....	56
1.6 Autorité du mandataire du Groupement .....	56
1.7 Représentants Habilités.....	56
1.8 Impôts et Taxes.....	56
1.9 Fraude et Corruption .....	56
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Contrat .....	57
2.1 Entrée en vigueur du Contrat .....	57
2.2 Commencement des Prestations.....	57
2.3 Achèvement du Contrat.....	57
2.4 Avenant.....	57
2.5 Force Majeure.....	58
2.6 Résiliation.....	58
2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation.....	59
3. Obligations du Consultant.....	59
3.1 Dispositions Générales.....	59
3.2 Conflit d'Intérêts .....	60
3.3 Devoir de Réserve .....	60
3.4 Assurance à la Charge du Consultant .....	60
3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable du Client .....	61
3.6 Obligations en Matière de Rapports.....	61
3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant .....	61
3.8 Comptabilité, inspection et audits.....	61
4. Personnel du Consultant.....	61
4.1 Description du Personnel.....	61
4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé.....	62
5. Obligations du Client.....	62
5.1 Assistance et exemptions .....	62
5.2 Changements réglementaires.....	62
5.3 Services et installations.....	62
6. Paiements Versés au Consultant .....	62

6.1 Rémunération Forfaitaire .....	62
6.2 Montant du Contrat.....	62
6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires .....	63
6.4 Conditions des Paiements.....	63
6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement .....	63
7. Bonne Foi .....	63
7.1 Bonne Foi .....	63
8. Règlement des Différends.....	63
8.1 Règlement amiable .....	63
8.2 Règlement des différends.....	63
III. Conditions Particuliers du Contrat.....	65
IV. Annexes.....	70
Annexe A—Description des Prestations .....	70
Annexe B—Rapports.....	71
Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants.....	72
Annexe D—Ventilation du Prix du Contrat en Devises.....	73
Annexe E - Ventilation du Prix du Contrat en Monnaie Nationale .....	74
Annexe F. Services et Installations Fournis par le Client .....	75

**CONTRAT DE CONSULTANT POUR PRESTATIONS DE SERVICES**

**Contrat à rémunération forfaitaire**

Passé entre

**LE MINISTERE DE LA SANTE, DE L'HYGIENE  
PUBLIQUE ET DE LA COUVERTURE MALADIE  
UNIVERSELLE REPRESENTE PAR L'UNITE DE  
PILOTAGE DU PROGRAMME HOSPITALIER  
(UPPH)**

et

---

[Nom du Consultant]

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

## **I. Modèle de Contrat**

### **REMUNERATION FORFAITAIRE**

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le "Contrat") est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [Le Ministère de la santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU)] (ci-après appelé le "Client") et, d'autre part, [nom du Consultant] (ci-après appelé le "Consultant").

*[Note : Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit : "Le Ministère de la santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle (MSHPCMU" (ci-après appelé le "Client") et, d'autre part, une coentreprise consortium/association constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] dont chacun est conjointement et solidairement responsable à l'égard du Client pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après appelés "le Consultant")."]*

#### **ATTENDU QUE**

- (a) le Client a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Contrat (ci-après intitulées les "Prestations") ;
- (b) le Consultant, ayant démontré au Client qu'il a l'expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, est convenu d'exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat ;
- (c) le Client a reçu un prêt de la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique (BADEA) en vue de contribuer au financement du coût des Prestations et se propose d'utiliser une partie de ce prêt pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu (i) que les paiements effectués par la BADEA ne seront effectués qu'à la demande du Client et sur approbation de la BADEA, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l'Accord de prêt, et (iii) qu'aucune partie autre que le Client ne pourra se prévaloir des dispositions de l'Accord de prêt, ni prétendre détenir une créance sur les fonds provenant du prêt.

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

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Contrat :

- (a) les Conditions générales du Contrat ;
- (b) les Conditions particulières du Contrat ;
- (c) les Annexes :

Annexe A: Description des prestations	_____ utilisée
Annexe B: Obligations en matière de rapports	_____ utilisée
Annexe C: Personnel clé et Sous-traitants	_____ utilisée
Annexe D: Ventilation du Prix du Contrat en devises	_____ utilisée
Annexe E: Ventilation du Prix du Contrat en monnaie nationale	_____ utilisée
Annexe F: Services et installations fournis par le Client	_____ utilisée
Annexe G : Formulaire de Garantie d'avance de paiement.	_____ utilisée

2. Les droits et obligations réciproques du Client et du Consultant sont ceux figurant au Contrat ; en particulier :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Contrat ; et
- (b) le Client effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Contrat.

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

Pour [*le Client*] et en son nom

\_\_\_\_\_  
[Représentant autorisé]

Pour [*le Consultant*] et en son nom

\_\_\_\_\_  
[Représentant autorisé]



## **II. Conditions Générales du Contrat**

### **1. DISPOSITIONS GENERALES**

#### **1.1 Définitions**

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

- (a) **Droit applicable** désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Gouvernement, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (C8) du Contrat, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur ;
- (b) **Banque** : la Banque Arabe pour le Développement Economique en Afrique ;
- (c) **Consultant** désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations au Client en vertu du Contrat.
- (d) **Contrat** : le présent Contrat passé entre le Client et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Contrat, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Contrat signé ;
- (e) **Montant du Contrat** : prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6 ;
- (f) **Date d'entrée en vigueur** : signifie la date à laquelle le Contrat entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1
- (g) **Devises** : toute monnaie autre que celle du pays du Gouvernement ;
- (h) **CG** : Conditions générales du Contrat ;
- (i) **Gouvernement** : le Gouvernement du pays du Client ;
- (j) **Monnaie nationale** : la monnaie du pays du Gouvernement ;
- (k) **Membre** : si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association, l'une quelconque de ces entités juridiques et Membres : toutes ces entités juridiques ;
- (l) **Partie** : le Client ou le Consultant, selon le cas ; **Parties** : signifie le Client et le Consultant ;
- (m) **Personnel** : les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant ou par un de ses Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations
- (n) **CP** : Conditions particulières du Contrat qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales ;
- (o) **Prestations** : les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Contrat, comme indiqué à l'Annexe A ci-après ;
- (p) **Sous-traitant** : toute personne ou entité à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Prestations
- (q) **Par écrit** : signifie une communication écrite accompagné d'un accusé de réception.

#### **1.2 Droit Applicable au**

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

- Contrat**
- 1.3 Langue** Le présent Contrat a été rédigé dans la langue spécifiée dans les CP, qui sera la langue faisant foi pour toutes questions relatives à la signification ou à l'interprétation dudit Contrat.
- 1.4 Notifications**
- 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Contrat, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les Conditions particulières.
- 1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en Donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les CP.
- 1.5 Lieux** Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger.
- 1.6 Autorité du mandataire du Groupement** Si le Consultant est constitué par une coentreprise/consortium/association de plusieurs entités juridiques, les membres autorisent par la présente l'entité juridique indiquée dans les CP à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations du Consultant envers le Client en vertu du présent Contrat et, entre autres, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par le Client.
- 1.7 Représentants Habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Contrat par le Client ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.
- 1.8 Impôts et Taxes** Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et indiqués dans les CP et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Contrat.
- 1.9 Fraude et Corruption**
- 1.9.1 Définitions**
- a) Définit, aux fins de cette Clause, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- i) Est coupable de "corruption" quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché,
- ii) Se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché ;

- iii) « Pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que l'emprunteur en ait connaissance ou non) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu de la concurrence ; et
  - iv) « pratiques coercitives » désignent toute forme d'atteinte aux personnes ou à leurs biens ou de menaces à leur encontre afin d'influencer leur action au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un marché.
- 1.9.2 Mesures à prendre**
- b) rejettera une proposition d'attribution si elle détermine que l'attributaire proposé est, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives pour l'attribution de ce marché ;
  - c) prendra, à l'encontre d'une firme ou d'un individu, des sanctions pouvant aller jusqu'à l'exclusion, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés financés par la BADEA, si la BADEA établit à un moment quelconque, que cette firme ou cet individu se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché financé par la BADEA ;
- 1.9.3 Commissions et rétributions**
- d) demandera au Consultant sélectionné d'indiquer toute commission ou rétribution qui aurait pu être payée ou qui le sera à des agents, représentants, ou agents de l'administration impliqués dans le processus de sélection ou l'exécution du Contrat. Les informations données doivent inclure, à tout le moins, le nom et l'adresse de l'agent, du représentant ou de l'agent administratif, le montant de la commission et la devise ainsi que la raison d'être de la commission ou rétribution.

## **2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU CONTRAT**

- 2.1 Entrée en vigueur du Contrat** Le présent Contrat entrera en vigueur à la date à laquelle le Contrat est signé par les deux Parties ou toute autre date ultérieure indiquée dans les CP. Cette date est la date d'entrée en vigueur.
- 2.2 Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l'exécution des Prestations dans le délai (nombre de jours) suivant la date d'entrée en vigueur du Contrat et à la date indiquée dans les CP.
- 2.3 Achèvement du Contrat** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l'issue de la période et à la date suivant la Date d'entrée en vigueur indiquées dans les CP.
- 2.4 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en

considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.

## **2.5 Force Majeure**

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

**2.5.2 Non rupture de Contrat** Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Contrat, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

**2.5.3 Prolongation des délais** Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

**2.5.4 Paiements** Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Contrat ; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

## **2.6 Résiliation**

**2.6.1 Par le Client** Le Client peut résilier le Contrat dans les cas visés aux alinéas (a) à (f) de la présente Clause CG 2.6.1. Dans de pareils cas, le Client s'adressera par notification écrite au Consultant donnant un délai minimum de trente (30) jours (à l'exception des cas indiqués au paragraphe (e) ci-dessous, pour lesquels le délai minimum sera de soixante (60) jours).

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

(b) si le Consultant fait faillite ou entre en règlement judiciaire ;

(c) si de l'avis du Client, le Consultant s'est livré à des manœuvres de corruption, frauduleuses, collusives ou coercitives lors de la soumission ou de l'exécution du Contrat.

(d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période

au moins égale à soixante (60) jours ;

- (e) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat
- (f) si le Consultant ne remplit pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause CG 8 ci-dessous.

**2.6.2 Par le Consultant**

Le Consultant peut résilier le présent Contrat par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l'apparition de l'un des événements décrits aux alinéas (a) à (c) ci-dessous :

- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après ; où
- (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.
- (c) si le Client ne respecte pas les termes d'une décision finale d'arbitrage rendue conformément à la Clause CG 8 ci-dessous.

**2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation**

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

- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation ; et
- (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) et (f) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant et des membres de leur famille qui y ont droit.

### 3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

**3.1 Dispositions Générales**

**3.1.1 Normes de performance**

Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Contrat ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal du Client, et il défendra en toute circonstance les intérêts du Client dans ses

rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

- 3.2 Conflit d'Intérêts** Le Consultant défendra avant tout les intérêts du Client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de sa propre société
- 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.** La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat ou des Prestations et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Contrat ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et ils s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités** Le Consultant, ainsi que ses associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Contrat et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** Consultant, Sous-traitants, Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Contrat.
- 3.3 Devoir de Réserve** Sauf consentement par écrit du Client, le Consultant et son Personnel s'engagent à ne pas divulguer à qui que ce soit des informations confidentielles acquises dans le cadre des Prestations ; ils s'engagent en outre à ne pas divulguer les recommandations formulées dans le cadre des Prestations ou qui en découlent.
- 3.4 Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (a) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande du Client, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

- 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable du Client** Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable du Client avant de:
- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations ;
  - (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
  - (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.6 Obligations en Matière de Rapports**
- (a) Le Consultant soumettra au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, le nombre et les délais indiqués dans cette Annexe.
  - (b) Outre les exemplaires sur support papier indiqués à l'Annexe susmentionnée, les rapports finaux seront présentés sur CD ROM ou Clé USB
- 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant**
- (a) Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, soumis par le Consultant en vertu du présent Contrat, deviendront et demeureront la propriété du Client, et le Consultant les remettra au Client avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant.
  - (b) Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CP.
- 3.8 Comptabilité, inspection et audits** Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d'identifier clairement toutes les dépenses et coûts et la base sur laquelle ils ont été calculés, et (ii) autorisera l'inspection périodique par le Client ou ses représentants et/ou par le FSD, et jusqu'à deux ans après l'achèvement ou la résiliation du présent Contrat, et leur donnera la possibilité d'effectuer des copies et de les faire vérifier par des experts désignés par le Client ou par la BADEA, si le Client ou la BADEA le demande.

#### 4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Description du Personnel** Le Consultant emploiera et offrira le Personnel et les Sous-traitants ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Les membres clés du Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par le Client.

- 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé**
- (a) Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
  - (b) Si le Client (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la performance d'un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée du Client, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables au Client.
  - (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

#### 5. OBLIGATIONS DU CLIENT

- 5.1 Assistance et exemptions** Le Client fera son possible pour que le Gouvernement fournisse au Consultant l'assistance et les exemptions indiquées dans les CP.
- 5.2 Changements réglementaires** Si, après la date de signature du présent Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et les montants indiqués à la Clause 6.2 (a) ou (b), selon le cas, seront ajustés en conséquence.
- 5.3 Services et installations** Le Client mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l'Annexe F.

#### 6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

- 6.1 Rémunération Forfaitaire** La rémunération totale du Consultant n'excédera pas le Montant du Contrat et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l'exécution des Prestations décrites à l'Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Contrat ne pourra être porté à un niveau supérieur aux montants indiqués à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4
- 6.2 Montant du Contrat**
- (a) Le montant payable en devise(s) est indiqué dans les CP.

(b) Le montant payable en monnaie nationale est indiqué dans les CP.

- 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes D et E.
- 6.4 Conditions des Paiements** Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CP. A moins que les CP n'en disposent autrement, le premier paiement sera effectué sur présentation par les Consultant d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les CP. Cette garantie sera conforme au formulaire présenté à l'Annexe G ou à tout autre approuvée par écrit par le Client. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les CP pour ces paiements auront été remplies et que le Consultant aura présenté au Client une facture indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement** Si le Client n'a pas effectué le paiement prévu dans un délai de quinze (15) jours à dater de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP.

## 7. BONNE FOI

- 7.1 Bonne Foi** Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Contrat.

## 8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 8.1 Règlement amiable** Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation.
- 8.2 Règlement des différends** Tout différend qui pourrait s'élever entre les Parties en raison des dispositions contractuelles et qui ne pourrait être réglé à l'amiable dans les trente (30) jours suivant la réception par l'une des Parties de la demande par l'autre Partie d'un règlement amiable sera soumis à un règlement par l'une ou l'autre des Parties conformément aux CP applicables.



### III. Conditions Particulières du Contrat

(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes seront supprimées dans le texte final)

Numéro de la Clause CG	Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions générales du Contrat
{1.1 (a)}	L'expression "dans le pays du Gouvernement" est modifiée pour devenir <b>COTE D'IVOIRE.</b>
1.3	La langue est le <b>Français</b>
1.4	Les adresses sont les suivantes : Client : <b>Ministère de la Santé, de l'Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle</b> Attention : <b>M. KONE Mamadou, Coordonnateur de l'UPPH</b> Courriel : <a href="mailto:konemadu@me.com">konemadu@me.com</a> et copie à : <a href="mailto:awabashiru00@gmail.com">awabashiru00@gmail.com</a> ; <a href="mailto:francoismariékouame@gmail.com">francoismariékouame@gmail.com</a>  <b>Adresse(s) :</b>  Consultant : _____ A l'attention de : _____ Télécopie : _____ Courriel_(email) _____
{1.6}	{Le Membre responsable est [insérer le nom du membre]}  <i><b>Note :</b> Si le Consultant est constitué par une coentreprise/consortium/association de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.</i>
1.7	Les Représentants habilités sont : Pour le Client : Mr. <b>KONE Mamadou, Coordonnateur de l'UPPH</b> Pour le Consultant : _____
1.8	<b>Des renseignements sur le régime fiscal applicable en Côte d'Ivoire au Consultant peuvent être obtenus sur le site suivant :</b> <a href="http://www.dgi.gouv.ci">http://www.dgi.gouv.ci</a>  En effet, le présent contrat ne bénéficie d'aucune exonération aux droits, taxes et impôts applicables en Côte d'Ivoire.  Pour information et sans que cela n'exonère le soumissionnaire de réaliser ses propres diligences, le marché sera soumis aux formalités de

timbres et d'enregistrement et à la redevance de régulation due à l'ANRMP (0,5% du montant HT du marché, aux frais du Titulaire), la TVA et les éventuels impôts sur les bénéfices.

- 2 La date d'entrée en vigueur du Contrat est celle de la signature du contrat par les parties.

**Règles de passation des marchés des bailleurs de fonds :**

Si dans le cadre de l'exécution de ses prestations, le Consultant est amené, pour compte du Client, à acquérir des biens, travaux ou services, il se conformera aux directives de la BADEA sur la passation des marchés et exercera en toutes circonstances, ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l'exercice de ses responsabilités en matière de passation de marché sera crédité au Client.

- 3.4 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :

- (a) Assurance au tiers pour une couverture minimum de « *en conformité avec les dispositions du Droit applicable* » ;
- (b) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum [*insérer le montant et la devise*]
- (c) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant et de tous les Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurance, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ou autre.

**{3.7 (b)}**

Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client.

- 6.2 (a) Le montant en devises est de [*insérer le montant*].

- 6.2 (b) Le montant en monnaie nationale est :

- 6.4 (a) Les comptes sont :

Pour les paiements en devises : [*insérer le numéro de compte*]

Pour les paiements en monnaie nationale : *[insérer le numéro de compte]*

**Les paiements sont effectués comme suit :**

- **20% représentant l'avance de démarrage, payable sur présentation d'une garantie bancaire de remboursement d'un montant équivalent et valable jusqu'au dépôt du rapport provisoire des prestations ;**

- **60% du montant total après acceptation par le Client et la BADEA des livrables attendus (rapport provisoire comprenant le cadre logique, les recommandations, le plan d'action, etc...) ;**

- **20% du montant total après acceptation par le Client et la BADEA du rapport final et de la version provisoire de la présentation destinée à l'atelier de revue à mi-parcours.**

De ces paiements seront déduits les remboursements des avances de démarrage dont les taux ne peuvent excéder 20% du montant total du contrat.

Le taux d'intérêt est : Le taux des intérêts moratoires est le taux d'intérêt légal fixé par arrêté du Ministre de l'Economie et des Finances.

Les intérêts moratoires Le taux mensuel est le taux d'escompte de la **BCEAO** majoré d'un point.

Le calcul des intérêts moratoires est fait sur la base des jours calendaires d'année de 365 jours.

## 8.2

Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes :

1. Choix des arbitres. Les différends soumis à arbitrage par une Partie devront être réglés par un arbitre unique ou par un groupe de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes :

(a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander

à [indiquer une institution professionnelle internationale appropriée, par exemple, la Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) de Lausanne, Suisse] une liste d'au moins cinq noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, [faire figurer le nom de la même institution professionnelle que précédemment] nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.

(b) Si les Parties ne se mettent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par [indiquer ici l'autorité internationale qui convient, par exemple : le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage de La Haye, le Secrétaire général du Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI) de Washington, la Chambre internationale de commerce de Paris, etc.]

(c) Si, dans le cas d'un différend de nature non technique, soumis aux dispositions de la Clause CP 8.2.1(b), l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à [indique ici la même autorité de nomination figurant à la Clause CP 8.2.1(b)] de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question.

2. Règles de procédure. En l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent contrat.
3. Arbitres suppléants. Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même

manière que lui.

4. Nationalité et qualifications des arbitres. L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des alinéas (a) à (c) de la Clause CP 8.2.1 ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question ; ils ne seront pas ressortissants du pays d'origine du Consultant ni du Gouvernement [Note : Si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, ajouter : ou du pays d'origine de l'un quelconque de leurs Membres] Aux fins de la présente Clause, "pays d'origine" aura la signification suivante :

- (a) La nationalité du Consultant et [Note : Si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, ajouter : ou de l'un quelconque de ses Membres ou Parties] ; ou
- (b) Le pays dans lequel le Consultant [ou l'un quelconque de ses Membres ou Parties] a son établissement principal ; ou
- (c) Le pays dont la majorité des actionnaires du Consultant, ou de l'un de ses membres ou Parties, est ressortissant
- (d) Le pays dont le Sous-traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.

4. Dispositions diverses. Dans le cas d'une procédure d'arbitrage régie par les dispositions de la présente Clause :

- (a) À moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera en [choisir un pays qui ne soit ni le pays du Consultant, ni celui du Client]
- (b) Le [nom de la langue] sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et
- (c) La décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.

## IV. Annexes

### ANNEXE A—DESCRIPTION DES PRESTATIONS

**Note :** Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir ; les dates d'achèvement des différentes tâches ; le lieu d'exécution des différentes tâches ; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par le Client ; etc.

## ANNEXE B—RAPPORTS

Les rapports seront établis en sept exemplaires sur papier et deux sur CD ou clé USB. Leur contenu sera celui indiqué au paragraphe 7 des termes de référence. En outre, le Consultant devra joindre à ses rapports et demande de paiement, le tableau de suivi d'activités ci-dessous dûment complété.

### RAPPORT D'AVANCEMENT DES PRESTATIONS

#### A. Calendrier des travaux et ses révisions

Objet du marché : Services de----- ; contrat n°-----, conclu en date de : JJ/MM/AA

Réunion de démarrage

Représentant du bureau d'études :

Représentant du Maître d'ouvrage :

Entrepreneur :

Calendrier mis à jour au démarrage des activités

Description des travaux                      Chronogramme

J F M A M J J A S O N D    J F M A M J J A S O N D

Mobilisation

Démarrage

Activité X

Activité Y

Activité Z

Et ainsi de suite pour chaque activité prévue au programme d'activités.

#### B. Factures présentées par le prestataire

N° et date de la facture	Description	Montant
Fact n° xx du zzz	Paiement avance de démarrage	
Fact n° yy du jjj	Travaux réalisés du – au – (attachements)	
Fact n° zz du kkk	Travaux réalisés du – au – (attachements)	
Etc.		
Totaux		

**C. Paiements effectués**

<b>Facture</b>	<b>Montant</b>	<b>Date</b>
Fact n° xx du zzz		
Fact n° yy du jjj		
Fact n° zz du kkk		
Etc.		

**D. Activités à livrer au cours de la prochaine période.**

Les activités principales à livrer au cours de la période du----- au ---- sont :

- Xy
- Zz
- Hh

**E. Principaux faits marquants sur le site**

**ANNEXE C—VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN DEVICES**

**Note :** *Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en devises du prix forfaitaire:*

1. *Dépenses remboursables.*
- 2.
- 3.

*La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d'éventuels services additionnels.*

**ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DU CONTRAT EN MONNAIE NATIONALE**

### ANNEXE F. SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR LE CLIENT

Le Client fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants :

- **Sans objet**

### ANNEXE G – FORMULAIRE DE GARANTIE D'AVANCE DE PAIEMENT

*Note : Voir la Clause CG 6.4(a) et la Clause CP 6.4(a)*

#### Garantie bancaire d'avance de paiement

\_\_\_\_\_ *Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice*

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

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

#### Garantie d'avance de paiement No :

Nous avons été informés que .....*[Nom de la société de conseil]* (ci-après dé nommé le Consultant) a signé avec vous le Contrat No .....*[Numéro de référence du Contrat]* en date du..... Pour la prestation de..... *[brève description des prestations]* (Ci-après dénommé le Contrat).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Contrat, une avance de paiement pour un montant de..... *[montant en chiffres]* .....*[montant en toutes lettres]* est déposé en garantie du versement de l'avance de paiement.

A la demande du Consultant, nous.....*[nom de la banque]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de .....*[montant en chiffres]*.....*[montant en toutes lettres]*<sup>1</sup> sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Contrat étant donné qu'il a utilisé le montant de l'avance dans un but autre que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

---

<sup>1</sup> Le Garant indiquera le montant équivalent au montant de l'avance de paiement et libellé soit dans la (les) devise(s) de l'avance tel que stipulé dans le Contrat, soit dans une devise librement convertible acceptée par le Client.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement au titre de la présente garantie est que l'avance de paiement mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à ..... [nom et adresse de la banque] du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le .....[jour, mois, année]<sup>2</sup> la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux é cette date ou avant elle.

La présente garantie est conforme aux Uniform Rules for Demand Guarantees, Publication ICC No 458.

*Signature(s)*

---

<sup>2</sup> Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement du Contrat, le Client devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d'extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu'il prépare la présente garantie, le Client peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe : "Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d'extinction de la garantie".