



Compagnie Commune de Réassurance des Etats Membres de la Conférence Interafricaine des Marchés d'Assurances
Joint Reinsurance Company of Member States of the Inter-African Conference for the Insurance Markets

N° 2972/2024/CICA-RÉ/DG

02 MAI 2024

**COMPAGNIE COMMUNE DE REASSURANCE DES ETATS
MEMBRES DE LA CONFERENCE INTERAFRICAINNE DES
MARCHES D'ASSURANCES (CIMA)**

Cité OUA - Immeuble CICA-RÉ, 07 BP 12410 LOMÉ - TOGO
Tél. : (+228) 22 23 62 62/65/69, Fax : (+228) 22 61 35 94/95
Email : cica-re@cica-re.com

**CONSULTATION
POUR L'AUDIT DES CAPACITES
DE LA DIRECTION TECHNIQUE**

UN REASSUREUR QUI RASSURE

Organisation Internationale à Gestion Commerciale avec Conseil d'Administration - Société au Capital de 60 000 000 000 de Francs CFA

Cité OUA-Lomé 2- 07 BP12 410 Lomé Nuéko - LOMÉ-TOGO - Tél. : (+228) 22 23 62 62/65/69 - Fax : (+228) 22 61 35 94/95 - Email : cica-re@cica-re.com

SOMMAIRE

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP).....	3
DONNEES PARTICULIERES DE LA LETTRE D'INVITATION.....	15
TERMES DE REFERENCE.....	18
ANNEXE 1.....	22
ANNEXE 2.....	32
PROJET DE CONTRAT DE SERVICES.....	37

CICA-RE - Lomé - TOGO

DEMANDE DE PROPOSITION (DDP)

LETTRE D'INVITATION

Mesdames/Messieurs,

1. INTRODUCTION

- 1.1 Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la Prestation désignée dans les Données particulières jointes à la présente lettre d'invitation (les « Données particulières »). Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre cabinet et CICA-RÉ.
- 1.2 Les données particulières contiennent une brève description de la Prestation et de ses objectifs.
- 1.3 La Prestation sera mise en œuvre conformément aux phases indiquées dans les données particulières. Si elle comprend plusieurs phases, CICA-RÉ n'attribuera au cabinet les prestations correspondantes à une phase donnée qu'après approbation de la phase précédente.
- 1.4 Pour pouvoir vous informer par vous-mêmes de la teneur de la Prestation et du contexte local, il vous est fortement recommandé de rendre visite à CICA-RÉ avant de soumettre une proposition, et de participer à une réunion préalable à la remise des propositions **si cela est spécifié dans les données particulières**. Votre représentant rencontrera les responsables désignés dans les Données particulières. Veuillez faire en sorte que ceux-ci soient avisés de la visite dans un délai suffisant pour pouvoir prendre les dispositions voulues. Vous devez vous tenir pleinement informés de la situation locale et en tenir compte dans l'établissement de votre proposition.
- 1.5 CICA-RÉ fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières ; elle mettra à la disposition des cabinets les données et rapports pertinents concernant la Prestation.
- 1.6 Veuillez noter :
1. que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de la CICA-RÉ, ne constituent pas un coût direct de la Prestation et, à ce titre, ne sont pas remboursables ;
 2. et que CICA-RÉ n'est pas tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.
- 1.7 Les cabinets dont les noms figurent dans les Données particulières ont été invités à soumettre des propositions. Cette invitation ne peut être transférée à un autre cabinet.

d

1.8 Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts, :

i) aucun cabinet dispensant des fournitures, travaux ou prestations avec laquelle vous êtes affiliés ou associés n'est admis à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou prestations de services (en dehors des Prestations présentes et de leur éventuelle continuation) résultant des prestations de services présentes ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la Prestation,

et ii) toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre cabinet, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec CICA-RÉ, pourra entraîner le rejet de votre proposition. Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec CICA-RÉ avant d'établir ladite proposition.

2. CONFIRMATIONS

2.1 Veuillez faire savoir à CICA-RÉ, par email aux adresses emails suivantes :

- **Email** : asaba@cica-re.com

Les copies électroniques doivent être envoyées aux adresses emails suivantes :

- aagbogba@cica-re.com

au plus tard à la date indiquée dans les Données Particulières :

- que vous avez bien reçu la lettre d'invitation ;
- si vous comptez soumettre une proposition ; et
- en pareil cas, à quelle date et par quel moyen vous comptez la transmettre.

3. DOCUMENTS

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

3.2 Les cabinets désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier à CICA-RÉ **par écrit dix (10) jours au plus tard** avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par écrit doit être envoyée à l'adresse de CICA-RÉ indiquée dans les Données particulières. CICA-RÉ répondra aux dites demandes par écrit, en envoyant copie de sa réponse à tous les cabinets invités à soumissionner.

3.3 À tout moment avant la remise des propositions, CICA-RÉ peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un cabinet invité à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par écrit à tous les cabinets invités à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits cabinets. CICA-RÉ peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

4. ELABORATION DES PROPOSITIONS

- 4.1** Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière.
Chacune de vos propositions doit être rédigée en français.

Période de validité de la proposition

- 4.1** La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date limite de remise des Propositions.
- 4.2** Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le Personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.
- 4.3** S'il est établi qu'un Expert-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant avait été mentionné sans que ledit Expert-clé n'ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée.

Prorogation de la période de validité

- 4.4** CICA-RÉ fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans la période de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin CICA-RÉ peut demander par écrit aux cabinets ayant soumis une Proposition de proroger la validité de leur Proposition.
- 4.5** Si le cabinet accepte de proroger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale et doit confirmer la disponibilité des experts-clé.
- 4.6** Le cabinet a le droit de refuser la prorogation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.

Élaboration de la Proposition technique

- 4.7** Lors de l'élaboration de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées, vous porterez l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de votre proposition.
- 4.8** En élaborant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
- i. Un cabinet non retenu sur la liste restreinte ne peut s'associer avec un cabinet qui y figure en vue de fournir les prestations requises ;
 - ii. Confier l'exécution d'une partie de la Prestation en sous-traitance à des cabinets locaux est considéré comme souhaitable. Cependant le coût de la sous-traitance ne peut dépasser vingt-cinq pour cent (25 %) du prix total du marché proposé que le sous-traitant soit local ou international. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'éligibilité requises par CICA-RÉ dans le cadre de cette consultation ;
 - iii. Le nombre estimatif de jours-hommes de travail pour les experts-clé nécessaires à la Prestation est indiqué dans les Données particulières. Votre proposition doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation ;

- iv. Les experts-clé proposés doivent être en majorité des employés permanents de votre cabinet, à moins que les Données particulières n'en disposent autrement ;
- v. Les experts-clé proposés doivent avoir une expérience acquise à l'étranger, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Prestation ;
- vi. Aucun personnel de substitution aux experts-clé proposés ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste ;
- vii. Les rapports d'études doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le personnel de votre cabinet ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Prestation.

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

Une brève description de l'organisation du cabinet et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans **le cadre de missions d'une nature analogue, à savoir, l'audit des capacités de la Direction Technique :**

- i. . Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques des experts fournis, la durée de la prestation, le montant du contrat et la part prise par le cabinet ;
- ii. Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du cabinet, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le cabinet propose de suivre pour réaliser les prestations, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres et de graphiques représentant la méthode du chemin critique ou la technique d'évaluation et de contrôle des programmes (graphique PERT), le cas échéant ;
- iii. La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- iv. Les curricula vitae récemment signés par les experts-clé proposés, ou par un chef de mission autorisé à le faire à l'échelon du siège du cabinet. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer **le nombre d'années d'expérience, l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années, la qualification générale et l'adéquation pour la mission à accomplir – l'audit des capacités de la Direction Technique, l'expérience similaire dans le domaine d'expertise de la mission.**
- v. Des estimations de l'effort total en temps (jours-hommes) devant être consacré à la mise en œuvre de la Prestation, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (jours-hommes) pour chaque expert-clé ;
- vi. Les éventuelles observations formulées par le cabinet au sujet des données, prestations et installations devant être fournis par CICA-RÉ, conformément aux indications figurant dans le mandat ;

- vii. **Enfin, si des données particulières spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la Prestation, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés.**

4.10 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

Proposition financière

4.11 La Proposition financière sera établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs aux Prestations, y compris (a) Honoraires de la prestation, (b) les autres coûts mentionnés dans les Données particulières. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux.

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

4.13 Monnaie de la Proposition

Le Cabinet peut libeller le prix des Prestations dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les Données particulières. Si indiqué dans les Données particulières, la partie du prix correspondant à des coûts encourus au Togo doit être indiquée en Francs CFA (BCEAO-Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest -).

4.14 Monnaie de Paiement

Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans la Proposition.

5. SOUMISSION DES PROPOSITIONS

- Les propositions techniques et financières doivent être soumises **sous forme électronique** avant la date limite, précisée dans les Données particulières ;
- Les propositions techniques et financières doivent être dans **deux fichiers séparés au format PDF** ;
- Les propositions techniques et financières (fichiers PDF) **seront chacune protégées par un mot de passe différent** ;
- Les propositions techniques et financières (fichiers PDF) doivent être envoyées aux adresses Email indiquées dans les données particulières.
- Les propositions techniques et financières seront chacune jointes à un courriel (e-mail) distinct, dont l'objet sera le suivant :
 - « **Consultation pour l'audit des capacités de la Direction Technique.**
- *Nom du cabinet - Proposition technique* »
 - « **Consultation pour l'audit des capacités de la Direction Technique.**
- *Nom du cabinet – Proposition financière* »

- Chaque cabinet enverra deux courriels **distincts** (un avec la proposition technique et un avec la proposition financière) ; les DEUX courriels doivent être reçus avant la date limite mentionnée dans les Données Particulières ;
- Si les deux courriels ou l'un d'eux sont (est) reçu(s) après la date limite mentionnée dans les Données Particulières, la proposition sera considérée comme tardive et sera rejetée ;
- Un courriel (e-mail) séparé sera envoyé **trente (30) minutes avant la date et heure mentionnée dans les Données particulières pour l'ouverture des plis**, en transmettant le mot de passe pour **la proposition technique uniquement** ;
- Les propositions techniques seront ouvertes à la date susmentionnée, **tout mot de passe reçu après cette heure sera traité comme tardif et la proposition sera rejetée et retournée non ouverte** ;
- Un accusé de réception sera envoyé immédiatement dès réception de l'un des messages ci-dessus ;
- **Pour les cabinets qui obtiennent la note technique minimale, des instructions supplémentaires sur la date et l'heure de réception du mot de passe pour l'ouverture des propositions financières leur seront fournies** ;
- Pour les cabinets qui n'obtiendront pas la note technique minimale, leurs propositions financières seront retournées non ouvertes.

6. RETRAIT DES PROPOSITIONS SOUMISES

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

7. MODIFICATION DES PROPOSITIONS SOUMISES

- 7.1 Sauf dispositions contraires décidées par CICA-RÉ, les modifications doivent être reçues par CICA-RÉ au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des offres faites en réponse à la présente demande de propositions. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou Email et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la demande de propositions ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées aux adresses ci-dessus mentionnées à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

d

8. OUVERTURE DES OFFRES TECHNIQUES

- 8.1** CICA-RÉ procédera à l'ouverture électronique, à l'aide des mots de passe communiqués, des Propositions techniques aux date, heure et adresse qui sont indiquées dans les Données particulières. **Les Propositions financières ne seront ouvertes qu'à la fin du processus d'évaluation des Propositions techniques.**
- 8.2** Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront confirmées par e-mail aux différents cabinets soumissionnaires : (i) le nom du cabinet, ou en cas de Groupement, le nom du Groupement, celui du mandataire et les noms de tous les membres du Groupement, (ii) **l'existence ou non d'une offre financière transmise en même temps que l'offre technique dans un fichier séparé**, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de soumission, et (iv) tout autre renseignement que CICA-RÉ peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les **Données particulières.**
- 8.3** A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le cabinet ne doit en aucun cas entrer en contact avec CICA-RÉ sous quelque motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière que ce soit. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux cabinets ayant remis une Proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Contrat n'aura pas été publiée.
- 8.4** Toute tentative faite par un cabinet figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du cabinet afin d'influencer CICA-RÉ de manière inappropriée lors de l'évaluation des Propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa Proposition.
- 8.5** Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les Propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera publiée, si le cabinet souhaite entrer en contact avec CICA-RÉ pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.

9. EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

- 9.1 Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions.** L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière. Les cabinets seront classés au moyen d'un système de notation technique/financière combinée, comme indiqué ci-après.
- 9.2** Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition les experts-clé proposés pour la Prestation. CICA-RÉ ne ménagera aucun effort pour conclure, dans cette période, les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

Évaluation des Propositions techniques

- 10.1 Les personnes du comité d'évaluation des offres constitué par CICA-RÉ chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique.
- 10.2 Le cabinet n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de dépôt. Pour évaluer les Propositions, CICA-RÉ se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition financière reçues.
- 10.3 Le comité d'évaluation des offres, constitué par CICA-RÉ, évaluera les propositions techniques au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt).
- 10.4 Les Propositions qui ne répondent pas à des aspects importants du dossier d'appel d'offres ou recevant une note inférieure à la **note technique minimum de qualification** spécifiée dans les **Données particulières** seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux cabinets qui les ont soumis.

11. OUVERTURE DES OFFRES FINANCIERES

- 11.1 A l'issue de l'évaluation technique, CICA-RÉ avise les cabinets dont les Propositions techniques ont été jugées non-conformes au dossier d'appel d'offres ou aux Termes de Référence, ou n'ont pas obtenu la **note technique minimum de qualification** spécifiée dans les **Données particulières** que leurs Propositions financières ne seront pas ouvertes.
- 11.2 CICA-RÉ, dans le même temps, avise les cabinets qui ont obtenu la note technique minimum de qualification, et leur indique le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. **La date, l'heure et l'adresse d'ouverture des offres techniques sont indiquées dans les Données particulières.**
- 11.3 Un courriel (e-mail) séparé sera envoyé **trente (30) minutes avant la date et heure mentionnée dans les Données particulières** pour l'ouverture des plis, **en transmettant le mot de passe pour la proposition financière des cabinets retenus ;**
- 11.4 Les propositions financières seront ouvertes à la date susmentionnée, **tout mot de passe reçu après cette heure sera traité comme tardif et la proposition sera rejetée et retournée non ouverte ;**
- 11.5 Un accusé de réception sera envoyé immédiatement dès réception de l'un des messages ci-dessus ;
- 11.6 CICA-RÉ procédera à l'ouverture électronique, à l'aide des mots de passe communiqués, des Propositions financières des cabinets, dont la Proposition technique, a obtenu la note technique minimum de qualification²².
- 11.7 A la suite de l'ouverture, les notes techniques, et chaque prix total proposé seront communiqués par e-mail et consignés par écrit. CICA-RÉ dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les cabinets retenus ayant soumis une Proposition financière.

12. EVALUATION DES OFFRES FINANCIERES

Correction des erreurs

12.1 Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique et ne faisant pas l'objet d'un prix dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.

Évaluation des Propositions financières

12.2 Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation des offres convertira aux fins d'évaluation les prix libellés en plusieurs monnaies en Francs CFA. Le cours vendeur officiel utilisé à cet effet sera le cours émanant de la BCEAO – Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest - et en vigueur à la date de remise des propositions.

La proposition financière la moins-disante (F_m) recevra une note financière (N_f) de cent (100) points. La formule suivante sera utilisée pour le calcul des notes financières des autres soumissionnaires :

$$N_f = 100 \times F_m / F$$

(F = prix de la proposition financière converti en Francs CFA).

Évaluation finale et Classement final

12.3 les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (N_t) et financière (N_f) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique ; P = poids donné à la proposition financière ; $T + P = 1$), pour aboutir à une note globale (NG) :

$$NG = (N_t \times T) + (N_f \times P)$$

13. NEGOCIATIONS

13.1 Avant l'expiration de la période de validité des propositions, CICA-RÉ notifiera au cabinet ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée ou Email, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

13.2 CICA-RÉ établit à l'issue des négociations un procès-verbal de négociation qui est signé par CICA-RÉ et le représentant autorisé du cabinet.

Disponibilité du Personnel-clé

13.3 Le cabinet invité à négocier doit confirmer la disponibilité des experts-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'Article 12. Si le Cabinet ne confirme pas la disponibilité des experts-clé, CICA-RÉ

pourra rejeter la Proposition du cabinet et entreprendre de négocier un Contrat avec le cabinet suivant dans le classement des Propositions.

- 13.4** Nonobstant ce qui précède, le remplacement des experts-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du cabinet et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans un tel cas, le cabinet doit proposer un ou des experts-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le Contrat, présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles des experts-clé initiaux.

Négociations techniques

- 13.5** Les négociations comportent une discussion des Termes de Référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge de CICA-RÉ, des conditions particulières du Contrat, et de la finalisation de la "Description des services", qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne devront pas modifier de manière significative les Termes de Référence initiaux, ni les conditions du Contrat, et ne pourront en aucun cas affecter le classement des Propositions. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes de GANTT qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en jours-hommes, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports.

Négociations du prix

- 13.6** Les modifications convenues lors des négociations techniques doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en jours-hommes).
- 13.7** Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Cabinet au Togo et leur prise en compte dans le Contrat.

Conclusion des négociations

- 13.8** Les négociations doivent s'achever par l'approbation du projet de Contrat par CICA-RÉ et le cabinet.
- 13.9** Si les négociations échouent, CICA-RÉ informe le cabinet par écrit, des aspects non résolus et motifs de différend et fournit au cabinet une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, CICA-RÉ met fin aux négociations, informe le cabinet de tous les motifs ayant entraîné cette décision. CICA-RÉ invitera le cabinet suivant dans le classement des Propositions à négocier un Contrat. Les négociations avec le premier cabinet ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le cabinet suivant seront engagées.
- 13.10** CICA-RÉ se réserve le droit d'annuler la procédure de DDP et de rejeter toutes les Propositions à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des cabinets.

14. ATTRIBUTION DU CONTRAT

14.1 Après achèvement des négociations, CICA-RÉ doit signer le Contrat, publier le cas échéant les informations relatives à l'attribution, et notifier immédiatement le résultat de la sélection aux autres Cabinets figurant sur la liste restreinte.

14.2 Le cabinet retenu est censé commencer à exécuter la Prestation à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

15. CORRUPTION OU MANOEUVRES FRAUDULEUSES

15.1 CICA-RÉ a pour principe de demander aux cabinets et à leurs agents (déclarés ou non), aux sous-traitants, aux sous-consultants, aux prestataires de services ou fournisseurs et les membres de leur personnel, d'observer, lors de la passation et de l'exécution de ces contrats financés par CICA-RÉ, les règles d'éthique professionnelle les plus strictes¹. En vertu de ce principe, CICA-RÉ :

1. définit, aux fins d'application de la présente disposition, les termes suivants :
 - i. est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer indûment l'action d'une autre partie² ;
 - ii. se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque agit ou s'abstient d'agir, ou dénature des faits, induit en erreur délibérément ou par imprudence ou cherche à induire en erreur une partie³ afin d'en tirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou de se soustraire à une obligation ;
 - iii. se livre à des « manœuvres collusoires » les parties qui s'entendent⁴ afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influençant indûment l'action d'une autre partie ;

¹ Dans ce contexte, est interdite toute action menée par un cabinet ou tout membre de son personnel ou ses agents, ses sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés, en vue d'influencer le processus de sélection ou l'exécution d'un contrat pour en tirer un avantage indu.

² Aux fins de cet alinéa, « une autre partie » désigne tout agent agissant dans le cadre du processus de sélection ou de l'exécution d'un marché. Dans ce contexte, le terme « agent » s'entend aux membres du personnel de la CICA-RÉ et aux employés des autres consultants prenant ou examinant les décisions de sélection

³ Aux fins de cet alinéa, le terme « partie » désigne un agent ; les termes « avantage » et « obligation » renvoient au processus de sélection ou à l'exécution du contrat, et les termes « agit ou s'abstient d'agir » font référence à tout acte ou omission visant à influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat.

⁴ Aux fins de cet alinéa, le terme « parties » fait référence à tout participant au processus d'acquisition ou de sélection (y compris les agents) qui entreprend soit à titre personnel ou par l'intermédiaire d'une autre personne ou entité qui ne participe pas au processus d'acquisition ou de sélection, de simuler une procédure concurrentielle ou de fixer les prix du contrat à des niveaux artificiels et non concurrentiels ou qui entretient une relation de connivence donnant accès aux prix des autres soumissions ou des autres conditions des offres.

- iv. se livre à des « manœuvres coercitives » quiconque nuit, ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d'en influencer indûment ses actions⁵ ;
 - v. se livre à des « manœuvres obstructives » :
 - a) quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles se fondent une enquête de CICA-RÉ sur des accusations liées à des faits de corruption, de fraude, de coercition ou de collusion ; ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs en vue d'entraver son enquête ; ou bien menace, harcèle ou intimide une personne dans le but de l'empêcher de révéler des informations pertinentes relatives à cette enquête, ou de poursuivre l'enquête ; ou
 - b) celui qui entrave délibérément l'exercice par CICA-RÉ de son droit d'examen et de vérification tels que prévus.
2. rejettera la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le soumissionnaire auquel il est recommandé d'attribuer le contrat ou tout membre de son personnel ou ses agents, sous-consultants, sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés, est coupable, directement ou indirectement, de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives en vue de l'obtention de ce contrat ;
4. sanctionnera un cabinet ou un consultant individuel, à tout moment, conformément aux procédures de sanctions en vigueur de CICA-RÉ⁶, y compris en le déclarant publiquement soit indéfiniment soit pour une période déterminée, exclu(e), i) de tout processus d'attribution des contrats financés par CICA-RÉ ; et ii) de toute possibilité d'être retenu⁷ comme sous-traitant, consultant, fournisseur, ou prestataire de services au profit d'un cabinet par ailleurs susceptible de se voir attribuer un contrat financé par CICA-RÉ ; et
- 15.2** CICA-RÉ se réserve le droit, lorsqu'une entité nationale ou internationale établit qu'un cabinet s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, de déclarer ce cabinet inéligible, pour une période donnée, aux marchés financés par CICA-RÉ ;

⁵ Aux fins de cet alinéa, « partie » désigne tout participant au processus de sélection ou à l'exécution du contrat.

⁶ Un cabinet ou un consultant individuel peut être déclaré exclu de tout processus d'attribution d'un contrat financé par CICA-RÉ à la suite i) de l'achèvement des procédures de sanctions de CICA-RÉ, y compris, entre autres, l'exclusion croisée convenue avec les autres institutions financières internationales, dont les banques multilatérales de développement, ou selon toute décision qui sera prise par ailleurs par CICA-RÉ, et en application de la Proposition de mise en place d'un processus de sanction au sein de CICA-RÉ ; et ii) d'une suspension temporaire ou suspension temporaire à titre conservatoire décidée dans le cadre d'une procédure de sanction en cours.

⁷ Un sous-traitant, fournisseur ou prestataire de services désigné est une personne ou entité qui a été soit : i) introduite par le Cabinet dans sa proposition en raison de son expérience particulière et essentielle et du savoir-faire spécifique qui sont pris en compte dans l'évaluation technique de la proposition du Cabinet en rapport avec les prestations visées ou ii) désignée par l'Emprunteur.

DONNÉES PARTICULIÈRES DE LA LETTRE D'INVITATION

1.1 Pays / Objet de la Prestation

Togo / Consultation pour l'audit des capacités de la Direction Technique

1.2 Description et objectifs de la Prestation

Cette prestation a pour objectif :

1. Analyser et évaluer l'organisation actuelle de la Direction Technique à travers son champ d'action, sa structuration et les moyens humains ;
2. Proposer, le cas échéant, des options d'organisations cibles nécessaires à la Direction Technique pour soutenir les orientations stratégiques de la CICA-RE avec les moyens humains nécessaires en termes de profil et de rôle ;
3. Proposer, suivant chaque option organisation cible, une fiche fonction pour la Direction Technique décrivant l'étendue de ses missions et de son champ de compétence et une fiche de poste pour chaque membre de la Direction Technique avec un descriptif de la mission, des attributions et des tâches ;
4. Proposer pour la Direction Technique des matériels et des outils de gestion modernes pour une meilleure réactivité aux sollicitations techniques et opérationnelles internes et externes.
5. Faire une description des formations ponctuelles ou continues indispensables à la Direction Technique pour un renforcement de ses capacités techniques et opérationnelles.

1.3 Phases prévues pour la Prestation (le cas échéant) : Non applicable

1.4 Conférence préalable à l'établissement de la proposition : Non.

1.5 CICA-RÉ doit fournir les intrants, données ou rapports suivants : Non applicable

1.6 Experts-clé proposés doivent être en majorité des employés permanents de votre cabinet : Non

1.7 Les propositions techniques et financières (fichiers PDF) doivent être envoyées aux adresses ci-dessous :

CICA-RÉ,
Cité OUA - Immeuble CICA-RÉ, 07 BP 12410 LOMÉ - TOGO
Tél. : (+228) 22 23 62 62/65/69, Fax : (+228) 22 61 35 94/95
Email : asaba@cica-re.com

Les copies électroniques doivent être envoyées aux adresses emails suivantes :

- aagbogba@cica-re.com

1.8 Date et heure de remise des propositions techniques et financières : Lundi 03 Juin 2024 à 18:00 GMT

1.9 Période de validité (jours, date) : 60 jours

1.10 Date et heure d'ouverture des offres techniques : Vendredi 07 Juin 2024 à 10:00 GMT

1.11 Date et heure (prévisibles, à confirmer) d'ouverture des offres financières : Vendredi 14 Juin 2024 à 10 :00 GMT

2.1 - Les Documents sont :

1. Termes de Référence,
2. Formulaires pour les propositions techniques (Annexes 1),
3. Formulaires pour les propositions financières (Annexe 2) et,
4. le Projet de Contrat

2.2 L'adresse de CICA-RÉ pour toute demande d'éclaircissement est :

A l'attention : Monsieur Abdias SABA, Directeur Général Adjoint
Cité OUA - Immeuble CICA-RÉ, 07 BP 12410 LOMÉ - TOGO
Tél. : (+228) 22 23 62 62/65/69, Fax : (+228) 22 61 35 94/95
Lomé / TOGO
Email : asaba@cica-re.com

Mettre en copie les adresses emails suivantes :

- **aagbogba@cica-re.com**

2.3 - Le nombre de jours-hommes du personnel clé proposé est : 90

2.4 - Les membres clés du personnel proposés sont en majorité des employés permanents de la firme : Oui

2.5 - Langue(s) à utiliser pour les rapports : Français

2.6 - La formation constitue un élément majeur de cette Prestation : Oui

2.7 - Assujettissement à l'impôt, assurances (description ou référence aux documents appropriés) : Non Applicable

2.8 La Proposition financière libellera le prix des Prestations dans les monnaies ci-après : Francs CFA (BCEAO – Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest), Euro ou USD

2.9 La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays en Francs CFA (BCEAO – Banque Centrale des États de l'Afrique de l'Ouest

2.10 - Lieu des négociations : Lomé, Togo avec une option virtuelle

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

Critère	Points
Expérience du Cabinet applicable à la mission	10
Compréhension des Termes de Référence et Méthodologie	30
Qualifications et expériences du personnel clé relatif à l'audit des capacités	40
Expérience dans l'audit d'une Direction Technique d'une société de réassurance.	20
TOTAL	100

2.12 Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications des experts-clé sont les suivants :

Critère	Points
Qualification générale et adéquation pour la mission à accomplir	30
Expérience dans l'audit d'une Direction Technique d'une société de réassurance.	50
Expérience avec les organismes, institutions et entreprises similaires	10
Années d'expérience de travail avec des Cabinets de renom	10
TOTAL	100

2.11 La note technique minimum de qualification (Nt) requise est de : 65 sur 100.

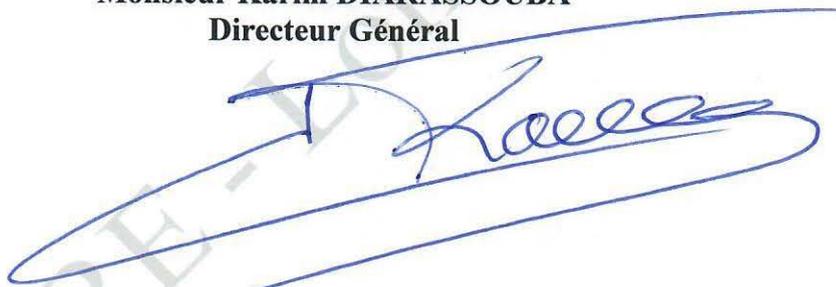
2.12 - T=0,70 P=0,30

2.13 - Début d'exécution de la Mission (date, lieu) : Lundi 08 Juillet 2024 à Lomé au Togo

2.14 – Durée prévisible des prestations : deux (02) mois calendaires

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

Monsieur Karim DIARASSOUBA
Directeur Général



Pièces jointes :

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

TERMES DE REFERENCE
L'AUDIT DES CAPACITES DE LA DIRECTION TECHNIQUE
DE LA COMPAGNIE COMMUNE DE REASSURANCE DES ETATS
MEMBRES DE LA CIMA (CICA-RE)
=====

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

La CICA-RE a connu ces dernières années, une forte croissance de ses activités, notamment en zone hors Afrique où les expositions en termes d'engagement ou en termes de catastrophe naturelle peuvent être compromettantes.

Cette évolution de portefeuille nécessite par la même occasion une organisation adaptée afin de répondre aux exigences du métier de la réassurance.

C'est dans ce contexte que la mise en place d'une Direction Technique a été recommandée en vue de la coordination et de la consolidation des opérations techniques.

Créée en 2020 en pleine crise de Covid19, la Direction Technique regroupe en son sein des sous-directions et services aux fins de remplir les missions suivantes :

1. Gestion et suivi des pools (Energie, aviation etc.), risques spéciaux et risques émergents ;
2. Suivi technique de l'ensemble des activités de la compagnie (Siège et Bureaux) ;
3. Elaboration des statistiques et la réalisation de diverses études pour la Direction Générale afin de permettre la mise en place d'une stratégie de souscription ;
4. Elaboration des projets de programmes de rétrocession de la Compagnie à soumettre à la Direction Générale et la négociation de ces projets avec les rétrocessionnaires ;
5. Gestion des sinistres Non-Vie et Vie de la Compagnie ;
6. Animation et coordination de la comptabilité technique, aussi bien en acceptation qu'en rétrocession ;
7. Coordination des exercices de rating avec les agences de notation ;
8. Assistance à la Direction de l'Audit Interne et l'Inspection Technique dans l'élaboration et la mise à jour des guides et manuels de procédures de gestion des opérations techniques de la Compagnie ;
9. Encadrement et formation internes ;
10. Participation à l'organisation des séminaires de formation Vie et Non Vie ;
11. Elaboration des reporting réguliers à la Direction Générale.

Aussi, en raison de sa position stratégique de la CICA-RE dans le domaine de la réassurance et au regard de l'évolution de son portefeuille, la Compagnie décide de procéder à un audit des capacités de sa Direction Technique afin de l'adapter non seulement à ses besoins mais aussi de répondre aux normes et standards internationaux.

d

II. OBJECTIF GENERAL

L'objectif principal de cette mission est de réaliser un diagnostic des besoins en formation de la Direction Technique, identifier les potentielles déficiences et proposer un dispositif d'amélioration continue des compétences de la Direction Technique.

III. OBJECTIFS SPECIFIQUES

1. Faire un audit complet de la Direction Technique (périmètre d'actions, missions, organisation, outils, procédures, inventaire des compétences, interactions avec les autres entités/directions de la compagnie etc.) ;
2. Faire un Benchmark des bonnes pratiques en matière d'organisation et de fonctionnement d'une Direction Technique d'une compagnie de réassurance ;
3. Proposer des modes de fonctionnement alignés sur les standards internationaux et adaptés à la CICA-RE ;
4. Proposer un cadre de suivi et évaluation des compétences de la Direction Technique ;
5. Faire une description complète des formations ponctuelles et continues indispensables à la Direction Technique pour un renforcement de ses capacités techniques et opérationnelles ;
6. Proposer pour le compte de la Direction Technique des outils de gestion modernes pour une meilleure réactivité aux sollicitations techniques et opérationnelles internes et externes.

IV. LIVRABLES

A l'issue de cette mission, le cabinet devra livrer :

1. Un rapport de diagnostic de l'existant (périmètre d'actions, missions, organisation, Système d'Information, procédures, interaction avec les autres entités/directions de la CICA-RE, etc.) ;
2. Les options d'organisations cibles de la Direction Technique ;
3. Un descriptif des missions, attributions et champ d'actions cibles de la Direction Technique suivant les standards internationaux ;
4. Les fiches fonctions de tous les membres du personnel de la Direction Technique ;
5. Des guides et manuels de procédures des opérations de la Direction Technique mettant en exergue les interactions avec les autres entités/directions de la compagnie ;
6. Les outils permettant d'améliorer et d'optimiser la performance de tous les processus de la Direction Technique ;

d

7. Un catalogue des formations adaptées aux besoins de la Direction Technique d'une compagnie de réassurance ;
8. Un rapport de Benchmark sur les bonnes pratiques internationales en matière d'organisation et de fonctionnement d'une Direction Technique.

V. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET QUALIFICATION DEMANDEES POUR LE PERSONNEL CLE (ET AUTRES EXIGENCES QUI SERONT UTILISEES POUR L'EVALUATION DU PERSONNEL CLE)

Le Cabinet devra mobiliser une équipe d'Experts principaux ayant les qualifications et les expériences suivantes :

1. Un Expert ayant une expérience avérée en matière d'organisation, notamment d'une Direction Technique de Compagnie de réassurance ;
2. Un Expert ayant une expérience avérée en matière d'audit et de gestion des compétences, notamment dans le domaine de la réassurance ;
3. Avoir déjà effectué des missions similaires dans une institution similaire, de préférence en réassurance ;
4. Être disponible pendant la période de la mission indiquée ci-après ;
5. Disposer d'une bonne connaissance de l'assurance et de la réassurance ;
6. Justifier d'une excellente capacité de synthèse et de rédaction ;
7. Faire preuve d'une maîtrise parfaite de la langue française, tant à l'écrit qu'à l'oral.

VI. DUREE DE LA MISSION

La mission sera réalisée sur une durée de deux (02) mois à compter de la signature du contrat. Compte tenu de l'importance stratégique et opérationnelle du présent appel d'offre, il est attendu du Cabinet qu'il mobilise à plein temps une équipe d'au moins deux (02) Experts Principaux sur la durée prévue à l'alinéa précédent, ainsi que les Experts Secondaires qu'il jugera utile.

Le Cabinet devra détailler dans son offre la façon dont il répartit cette charge entre les différents Experts.



ANNEXE 1 : FORMULAIRES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

- 1A. Lettre de soumission de la proposition technique ;
- 1B. Références professionnelles du Cabinet ;
- 1C. Observations et suggestions du Cabinet sur les Termes de Référence et sur les données, services et installations devant être fournis par CICA-RE
- 1D. Description de l'approche, la méthodologie et du programme de travail en réponse aux Termes de Référence ;
- 1E. Curriculum vitae (CV) des membres de l'équipe faisant ressortir les diplômes, les qualifications, les expériences dans des missions comparables et leurs aptitudes
- 1F. Déclinaison du contenu des présentations et de l'agenda de l'atelier ;
- 1G. Composition de l'équipe, activités individuelles et contribution du personnel clé ;
- 1H. Programme de travail.

CICA-RE - Lomé - TOGO

FORMULAIRE 1A : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

DE :

A :

Objet : Engagement d'un Cabinet de consultants en vue de l'audit des capacités de la Direction Technique pour la CICA-RÉ.

Mesdames/Messieurs,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition technique aux fins de sélection de notre cabinet en vue l'audit des capacités de la Direction Technique pour la CICA-RÉ.

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

OU

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

Nous déclarons que tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Proposition est susceptible de conduire à notre disqualification par CICA-RÉ et/ou une sanction par CICA-RÉ.

Nous reconnaissons que CICA-RÉ n'est tenu d'accepter une quelconque des Propositions qu'elle aura reçues.

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

Signature : (Représentant autorisé)

Nom : _____
Titre : _____

Adresse : _____

Information pour le contact (téléphone et courriel) :

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

FORMULAIRE 1B : REFERENCES PROFESSIONNELLES
--

Prestations, les plus représentatives de vos qualifications, assurées au cours des cinq dernières années

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

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom du Client :		Nombre de personnes :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des prestations (en USD ou en EURO) :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre de jours-hommes fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des prestations fournies par votre personnel :		

d

FORMULAIRE 1C : OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CABINET

Au sujet des Termes de Référence :

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. _____
9. Etc

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par CICA-RÉ en vertu des TdR

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____
6. _____
7. _____
8. etc.

d

FORMULAIRE 1D : DESCRIPTION DE L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL EN REPONSE AUX TERMES DE REFERENCE

Ce formulaire donne la description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la prestation, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les Termes de Référence identifient la formation comme une des composantes de la prestation.

*{Structure **suggérée** pour votre Proposition technique*

- a) Approche technique et méthode de travail*
- b) Programme de travail*
- c) Organisation et Personnel}*

- a) **Approche technique et méthode de travail.** *{Veillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la prestation, tels qu'ils sont décrits dans les Termes de Référence (TDR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports. **Ne pas répéter ou copier les TdR.**}*
- b) **Programme de travail.** *{Veillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la prestation, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par CICA-RÉ, et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.}*
- c) **Organisation et Personnel.** *{Veillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du personnel-clé, des autres personnels et des personnels administratifs affectés à la mission.}*

**FORMULAIRE 1E : CURRICULUM VITAE TYPE POUR LES EXPERTS CLE
PROPOSES**

Titre du Poste et No :	{par ex. K-1, chef d'équipe}
Nom de l'expert :	{Insérer le nom complet}
Date de naissance :	{jour/mois/année}
Nationalité/Pays de résidence :	

Éducation : {Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus}

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

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente prestation
	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Employeur : ▪ Titre du poste / poste tenu : ▪ Références : 		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :

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

dx

Compétences/qualifications pour la Prestation :

{Liste des livrables/tâches dans lesquelles l'expert sera engagé}

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

Renseignements pour contacter l'expert : (courriel....., téléphone.....)

Certification :

Je, soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la prestation, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par la CICA-RÉ, et/ou des sanctions par CICA-RÉ.

Nom de l'expert :

Date {jour/mois/année} :

Signature

Nom du représentant autorisé du Cabinet

(la même personne qui est signataire de la Proposition)

Date {jour/mois/année} :

Signature ;

FORMULAIRE 1F : PROGRAMME D'ACTIVITES ET CALENDRIER DES LIVRABLES

N°	Livrables ⁸ (D-..)	Mois ^{9,10}												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL	
D-1	{par ex. Livrable #1: Rapport A													
	1) collecte de données													
	2) rédaction du rapport													
	3) rapport préliminaire													
	4) finalisation pour donner suite aux commentaires													
	5)													
	6) fourniture du rapport final au Client}													
D-2	{e.g., Livrable #2:.....}													
n														

⁸ Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.

⁹ La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.

¹⁰ Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme

FORMULAIRE 1G : COMPOSITION DE L'EQUIPE, ACTIVITES INDIVIDUELLES ET CONTRIBUTION DU PERSONNEL CLE

N°	Nom ¹¹	Contribution du personnel en <u>nombre de jours</u> pour chacun des livrables										Temps de contribution total (en jours)			
		Position		D-1	D-2	D-3	D-...					Siège ₁₂	Terrain ₁₃	Total
Personnel clé															
K-1	{par ex. Mr. Abbbb}	[Chef de mission]	Siège												
			Terrain												
K-2															
K-3															
n															
											Sous-total				
Autres personnels															
N-1			Siège												
			Terrain												
N-2															
n															
											Sous-total				

¹¹ Pour les personnels-clés, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu'identifiés dans les données particulières

Contribution à temps complet  Contribution à temps partiel 

¹² "Siège" se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert.

¹³ "Terrain" se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert

Total

1

FORMULAIRE 1H : PROGRAMME DE TRAVAIL

1. Enquête sur le terrain

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

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapport	Date
1. <i>Rapport initial</i>	
2. <i>Rapports d'activités</i> a) <i>Premier rapport d'avancement</i> b) <i>Second rapport d'avancement</i>	
3. <i>Projet de rapport final</i>	
2. <i>Rapport final</i>	

R

ANNEXE 2. FORMULAIRES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES

- 2A Formulaire de Proposition financière
- 2B Résumé des Prix
- 2C Sous détail des honoraires
- 2D Autres Dépenses (remboursables)

CICA-RE - Lomé - TOGO

φ

FORMULAIRE 2A : FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

DE :

A :

Objet : Engagement d'un cabinet de consultants au titre de _____

Mesdames / Messieurs,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une Proposition financière aux fins de sélection de notre Cabinet pour _____

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *{indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies}*

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.

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

Signature : (Représentant autorisé)

Nom :

Titre :

Adresse :

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



FORMULAIRE 2B : RESUME DES PRIX

Item	Coûts en monnaie locale	Coûts en USD ou Euro ¹⁴
Prix de la proposition financière incluant		
(1) Honoraires		
(2) Autres coûts [Remboursables]		
Prix total de la proposition financière : <i>{devrait refléter le montant dans le Formulaire 2A}</i>		

Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquées ci-dessus au taux de change du JJ/MM/AA.

¹⁴ Préciser l'une ou l'autre de la devise

d

FORMULAIRE 2C : SOUS-DETAIL DES HONORAIRES

NB :

- Pour les Contrats au temps passé, ce formulaire servira de base de paiement.
- Pour les Contrats à rémunération forfaitaire, les données fournies dans ce formulaire ne serviront pas pour le paiement des prestations, mais, le cas échéant, à établir la rémunération du Cabinet pour des prestations supplémentaires à la demande de CICA-RÉ. Le format de ce formulaire est fourni à titre indicatif.

N°	Nom	Poste	Honoraire par jour	Nbre de jours	Coûts en monnaie locale	Coûts en USD ou EURO
	Experts clés					
K-1						
K-2						
	Autres experts					
N-1						
N-2						

R

2D. DECOMPOSITION DES AUTRES DEPENSES

[NB :

- Pour les Contrats au temps passé, ce formulaire servira de base de paiement.
- Pour les Contrats à rémunération forfaitaire, les données fournies dans ce formulaire ne serviront pas pour le paiement des Services, sauf en cas de dépenses remboursables (cf. colonne "Nature").]

A. Autres Dépenses: _____							
No .	Type de dépenses ¹	Unité	Nature ²	Coût Unitaire HT	Quantité	[Monnaie étrangère – cf. FIN-2]	[Monnaie nationale – cf. FIN-2]
__	Per diem ³	Jour	Forfait	_____	_____		
__	Voyages internationaux	Billet	Forfait				
__	Voyages locaux	Billet	Forfait				
__	Coût de communication	Mensuel	Forfait			_____	_____
__	Reprographie de rapports	1	Forfait			_____	_____
__	Location de bureaux	Mensuel	Forfait			_____	_____
__	...	_____	_____			_____	_____
__	Formation du personnel du Client – si prévu dans les TdR	Selon TdR	Forfait			_____	_____
Coût total HT							

¹ Supprimer tout élément non pertinent pour les Services.

² Remplacer "forfait" par "remboursables" si le Client préfère rembourser les dépenses effectuées à leur coût réel.

³ Un per diem est payé pour chaque nuit passée par le personnel hors de son lieu habituel de résidence et requise par le Contrat. Il comprendra les repas, l'hébergement, les transports locaux et les autres frais de mission. Le Client peut fixer un plafond.

**PROJET DE CONTRAT DE PRESTATIONS DE
SERVICES**

ENTRE

CICA-RÉ

ET

[DENOMINATION DE LA PERSONNE MORALE]

CONTRAT N° DEPT/ANNEE/MOIS/NUMERO-SERIE

A

Sommaire

0	PREAMBULE.....	39
1	ARTICLE I : ETENDUE DES PRESTATIONS	39
2	ARTICLE II : DEBUT DES PRESTATIONS ET RESPECT DES DELAIS PRESCRITS.....	40
3	ARTICLE III : RESPONSABILITES DU CABINET	40
4	ARTICLE IV : DECLARATIONS ET GARANTIES.....	41
5	ARTICLE V : ASSURANCES	42
6	ARTICLES VI : RELATIONS ENTRE LES PARTIES - INDEMNISATION.....	42
7	ARTICLES VII : DEFAILLANCES DU CABINET	42
8	ARTICLES VIII : MONTANT DU CONTRAT – REMUNERATION DES PRESTATIONS.....	43
9	ARTICLE IX : DROITS D'AUTEUR, CONFIDENTIALITE ET DROITS DE PROPRIETE.....	43
10	ARTICLE X : CESSION ET SOUS-TRAITANCE	44
11	ARTICLE XI : FORCE MAJEURE	44
12	ARTICLE XII : FRAUDE ET CORRUPTION.....	45
13	ARTICLE XIII : RESILIATION.....	45
14	ARTICLE XIV : REGLEMENT DES LITIGES	46
15	ARTICLE XV : MODIFICATION – AMENDEMENT.....	47
16	ARTICLE XVI : ENTREE EN VIGUEUR - EXPIRATION DU CONTRAT.....	47
17	ARTICLE XVII : NOTIFICATIONS.....	47
18	ARTICLE XVIII : DROIT APPLICABLE.....	48
19	ARTICLE XIX : INAPPLICABILITE DES DISPOSITIONS.....	48
20	ARTICLE XX : ORIGINAUX.....	49
21	ANNEXE I. TERMES DE REFERENCE.....	- 50 -
22	ANNEXE II. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITES DE PAIEMENT	- 50 -

PREAMBULE

LE PRESENT CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES (ci-après dénommé le « Contrat ») est conclu :

ENTRE CICA-RÉ (ci-après dénommée « CICA-RÉ »), institution financière régionale africaine ayant son siège à Lomé au Togo

D'UNE PART

ET [DENOMINATION ET SIGLE DE LA PERSONNE MORALE], (ci-après dénommé(e) le « Cabinet »), [forme juridique, Nationalité de la personne morale] dont le siège social est situé au [Adresse géographique et postale]

D'AUTRE PART

ATTENDU QUE CICA-RÉ a souligné la nécessité de recourir aux services du Cabinet tels que décrits ou convenus implicitement au présent Contrat, suivant les modalités et conditions établies ci-après ;

EN CONSEQUENCE, les parties au présent Contrat ont convenu ce qui suit :

ARTICLE I : ETENDUE DES PRESTATIONS

1.1 Les prestations de services à exécuter par le Cabinet au titre du présent Contrat (ci-après dénommées les « Prestations ») sont définies dans les Termes de Référence (ci-après dénommés les « Termes de Référence ou TdR ») repris à l'Annexe I, qui fait partie intégrante du présent Contrat.

1.2 Nonobstant l'article XV ci-après, CICA-RÉ se réserve le droit d'amender les Termes de Référence, à condition toutefois qu'un tel amendement n'ait pas pour effet de changer la nature même ou l'objet des Prestations. S'il s'ensuit une modification considérable de l'étendue des Prestations, le Montant du Contrat (tel que défini à l'alinéa 8.1 de l'article VIII) pourra être ajusté et/ou la période du présent Contrat révisée par CICA-RÉ.



ARTICLE II : DEBUT DES PRESTATIONS ET RESPECT DES DELAIS PRESCRITS

- 2.1. Le Cabinet entreprendra l'exécution des Prestations qui lui sont confiées à compter du [insérer la date], et ce, pendant une période de [insérer la durée en lettres et (en chiffres)], conformément au programme et dans les délais établis par les Termes de Référence ou indiqués par écrit au Cabinet par CICA-RÉ.

ARTICLE III : RESPONSABILITES DU CABINET

- 3.1 Le Cabinet exécutera les Prestations avec soin, diligence et efficacité, en conformité avec les usages professionnels et la qualité de service généralement admis dans sa branche d'activité et lors de l'accomplissement des Prestations, acceptera, exécutera et respectera les instructions et les directives que CICA-RÉ pourra émettre de temps à autre.
- 3.2 Le Cabinet rendra régulièrement compte à CICA-RÉ et sollicitera ses instructions et conseils sur toutes les questions relatives au présent Contrat et à l'accomplissement des Prestations.
- 3.3 Le Cabinet réalisera les Prestations à la satisfaction de CICA-RÉ et en conformité avec les Termes de Référence. Le Cabinet devra, par ailleurs, soumettre à CICA-RÉ des rapports satisfaisants et complets conformément aux Termes de Référence.
- 3.4 Le Cabinet désigne [**Nom du Chef de Mission**], comme Chef de Mission, avec pour attributions notamment, de superviser, de coordonner l'exécution des Prestations et d'assurer la liaison entre le Cabinet et CICA-RÉ pendant toute la durée de l'exécution du Contrat. En cette qualité, il est responsable, sans que cette énumération soit exhaustive, de la supervision journalière de l'exécution des Prestations, ainsi que des échanges et communications entre le Cabinet et CICA-RÉ.
- 3.5 Le Cabinet devra recourir, aux cours de l'exécution du présent Contrat, aux services d'experts et d'employés qualifiés qui seront identifiés, pour approbation préalable de CICA-RÉ, avant le début de l'exécution des Prestations. Tout changement d'expert sera soumis à l'accord écrit préalable de CICA-RÉ. Le Cabinet devra, sur demande écrite de CICA-RÉ, remplacer immédiatement, par des experts préalablement approuvés, tous les membres de l'équipe dont les compétences seraient jugées par CICA-RÉ comme étant insuffisantes à la réalisation satisfaisante des Prestations. Les coûts de ce(s) remplacement(s) seront à la charge du Cabinet.

- 3.6 Le Cabinet tiendra des registres et comptes exacts et détaillés des dépenses encourues par lui dans le cadre du présent Contrat, dans les formes et détails jugés acceptables par CICA-RÉ, aux fins de paiement par CICA-RÉ en vertu du présent Contrat. Le Cabinet devra obtenir tout visa et/ou permis de séjour qui pourrait lui être exigé pour assurer les Prestations et remplir ses obligations au titre du présent Contrat. CICA-RÉ aidera, en cas de besoin et dans la mesure du possible, le Cabinet à obtenir ces visas et/ou permis de séjour.
- 3.7 Le Cabinet sera entièrement responsable des conséquences de toute erreur ou omission de sa part ou de tout dégât causé à la suite d'une négligence de sa part, dans le cadre de l'exécution des Prestations ou de ses autres obligations au titre du présent Contrat.
- 3.8 Par la signature du présent contrat, le Cabinet garantit que ni lui, ni aucun de ses experts, employés ou agents ne possède d'intérêts publics ou privés, directs ou indirects, susceptibles d'entrer en conflit de quelque manière que ce soit avec l'exécution de ses obligations en vertu du présent contrat et qu'aucun d'eux n'acquerra, de manière directe ou indirecte de tels intérêts. Le Cabinet accepte de se retirer de toute entreprise ou autre arrangement qui rentre en conflit avec l'exécution de ses obligations en vertu du présent Contrat.
- 3.9 Sauf si CICA-RÉ en convient autrement par écrit pendant la durée du présent Contrat, le Cabinet et toute entité dans laquelle le Cabinet a une participation professionnelle ou un intérêt ne pourra fournir de biens ou Prestations ou découlant des Prestations.

ARTICLE IV : DECLARATIONS ET GARANTIES

- 4.1 Le Cabinet déclare et garantit qu'il possède l'expérience, les qualifications et les capacités requises pour l'exécution des Prestations précitées et pour accomplir les fonctions et les responsabilités prescrites par le présent Contrat, et que toutes les informations communiquées relatives à l'expérience, aux qualifications, et aux capacités requises sont exactes.
- 4.2 Le Cabinet déclare et garantit qu'il est en conformité avec l'ensemble des lois et règlements en vigueur au lieu de son immatriculation. Le Cabinet s'engage, pendant la durée du présent Contrat, à respecter, et à prendre toutes les dispositions utiles en vue de se conformer aux lois et règlements en vigueur dans tout lieu où doit être exécuté l'intégralité ou une partie des Prestations.
- 4.3 Le Cabinet déclare et garantit à CICA-RÉ : i) que la signature du présent Contrat, la réalisation des Prestations telles qu'envisagées dans ce Contrat et l'exécution de ses obligations aux termes du présent Contrat ne sont pas en violation ou en conflit avec, ou n'entraîneront pas la violation d'une des dispositions, ou encore ne donnera pas à une tierce partie, le droit de résilier tout contrat, que ce soit un accord, une licence, une franchise, ou un engagement auquel il est partie et qui serait indispensable à l'exécution

de ses obligations aux termes du présent Contrat et ii) qu'il possède et conservera les autorisations, licences, et permis ainsi que les titres en bonne et due forme de tous les droits de propriété intellectuelle ou autres, nécessaires à l'exécution de ses obligations. Le présent alinéa continuera à s'appliquer après la cessation du présent Contrat.

ARTICLE V : ASSURANCES

- 5.1. Le Cabinet sera responsable de la conclusion d'une police d'assurance médicale destinée à couvrir ses experts et ses employés engagés dans l'exécution des Prestations, en conformité avec les usages propres à son secteur d'activité. CICA-RÉ n'aura aucune responsabilité relativement à cette assurance, ni pour les dépenses d'ordre médical encourues par le Cabinet ou par ses employés, agents, affiliés, maîtres d'œuvres, sous-traitants ou toutes autres personnes exerçant leurs fonctions sous la responsabilité du Cabinet (collectivement dénommés les « Préposés »).

ARTICLES VI : RELATIONS ENTRE LES PARTIES - INDEMNISATION

- 6.1. Rien dans le présent Contrat ne sera interprété comme l'établissement ou la création de lien entre CICA-RÉ, d'une part, et le Cabinet, d'autre part, à part celui de prestataire indépendant. Par conséquent, le Cabinet accepte que CICA-RÉ décline toute responsabilité contractuelle ou délictuelle résultant de tout acte, omission, erreur ou négligence de la part du Cabinet et de ses Préposés.
- 6.2. Le Cabinet s'engage à indemniser intégralement CICA-RÉ pour les actions, condamnations, dommages, pertes et frais (les « Pertes ») (y compris les frais raisonnables d'avocat), relatifs ou consécutifs à des réclamations, y compris celles de tiers, occasionnées par ou résultant de tout acte, omission, erreur ou négligence du Cabinet ou de ses Préposés. Le Cabinet remboursera à CICA-RÉ tous les frais qu'elle a engagés pour effectuer des enquêtes ou assurer sa défense contre ces réclamations ou Pertes. Le Cabinet s'engage également à indemniser intégralement CICA-RÉ pour toute réclamation de tiers concernant la violation des droits de propriété industrielle ou de propriété intellectuelle à l'occasion de l'exécution des Prestations par le Cabinet ou par ses Préposés.
- 6.3. Les dispositions de cet article continueront à s'appliquer après la cessation du présent Contrat.

ARTICLES VII : DEFAILLANCES DU CABINET

- 7.1. Si, CICA-RÉ estime, à un moment ou à un autre et ce, quelle qu'en soit la raison, que le Cabinet n'est pas en mesure d'exécuter ou d'achever les Prestations d'une manière jugée satisfaisante, elle peut, soit résilier le présent Contrat, soit accorder un délai supplémentaire pour l'accomplissement des Prestations. Tous les coûts ou dépenses additionnels encourus par CICA-RÉ en raison de l'extension des délais d'exécution seront à la charge du Cabinet.

ARTICLES VIII : MONTANT DU CONTRAT – REMUNERATION DES PRESTATIONS

- 8.1 CICA-RÉ verse au Cabinet, en rémunération de l'exécution satisfaisante des Prestations, les sommes indiquées à la Section 1 de l'Annexe II du présent Contrat (ci-après dénommée le « Montant du Contrat »), qui fait partie intégrante dudit Contrat.
- 8.2 Le Montant du Contrat sera payé conformément aux dispositions de la Section 2 de ladite Annexe II.

ARTICLE IX : DROITS D'AUTEUR, CONFIDENTIALITE ET DROITS DE PROPRIETE

- 9.1 Le Cabinet ne devra à aucun moment, sans l'autorisation écrite de CICA-RÉ, communiquer à une personne ou entité, toute Information Confidentielle mise à sa disposition aux fins de l'exécution des Prestations ou découverte par lui à l'occasion de l'accomplissement des Prestations, ou faire toute déclaration publique relative au présent Contrat. Toute Information Confidentielle devra être considérée comme telle par le Cabinet et ses Préposés et demeurer la propriété de CICA-RÉ. Le Cabinet et ses Préposés ne devront pas non plus utiliser ou effectuer des copies desdites Informations Confidentielles pour un but autre que celui du présent Contrat. Aux fins du présent Contrat « Information Confidentielle » désigne tous les documents, statistiques, rapports, données et autres informations, sous forme écrite, orale ou autre forme tangible, transmis, mis à la disposition du, ou créés, compilés ou préparés par le Cabinet, dans le cadre, en relation ou en vertu du présent Contrat.
- 9.2 Le Cabinet devra veiller à la protection des Informations Confidentielles de sorte à en préserver le caractère confidentiel et prévenir le détournement desdites Informations ainsi que leur accès par le personnel non autorisé et les tiers. Il devra s'assurer que les Informations Confidentielles ne sont pas utilisées de manière non autorisée.
- 9.3 Les obligations du Cabinet résultant de l'alinéa 9.1 du présent Contrat ne seront pas considérées comme ayant été violées à condition que l'Information Confidentielle : a) soit divulguée par le Cabinet à ses Préposés dans le seul but de respecter ses obligations ou d'exercer ses droits aux termes du présent Contrat ; ou b) soit tombée dans le domaine public autrement que du fait d'une violation de l'alinéa 9.1. Lorsque le Cabinet divulgue une Information Confidentielle conformément à la clause a) ci-dessus, le Cabinet a) notifiera au destinataire que l'information est une Information Confidentielle et, b) ne divulguera pas l'Information Confidentielle à moins que le destinataire s'engage à respecter les dispositions de l'alinéa 9.1. Dans tous les cas, le Cabinet devra notifier à CICA-RÉ a) au préalable, son intention de divulguer l'information à ses Préposés, b) tout manquement à ses obligations de confidentialité, immédiatement après en avoir eu connaissance.

- 9.4 Le Cabinet ne devra pas, sans l'autorisation écrite préalable de CICA-RÉ, publier, contribuer à, ou autoriser la publication de toutes conclusions, recommandations ou éléments de celles-ci, formulées au cours ou à la suite de l'exécution des Prestations, ainsi que l'existence du présent Contrat.
- 9.5 Tous les droits de propriété et de propriété intellectuelle et industrielle des documents, statistiques, rapports, données et autres informations, transmis, mis à la disposition du, ou créés, compilés ou préparés par le Cabinet pendant l'exécution des Prestations appartiendront à CICA-RÉ. Lesdits documents, statistiques, rapports, données et autres informations devront à l'achèvement des Prestations ou à la fin du présent Contrat, être immédiatement restitués à CICA-RÉ. Lesdits documents de travail devront être triés et indexés de manière satisfaisante avant d'être remis à CICA-RÉ.
- 9.6 Le Cabinet en outre s'engage à inclure les dispositions du présent article dans tous les sous-contrats et contrats de consultance conclus ou qu'il aura à conclure pour l'accomplissement des Prestations en vertu du présent Contrat.
- 9.7 Les dispositions de cet article continueront à s'appliquer après la cessation du présent Contrat.

ARTICLE X : CESSION ET SOUS-TRAITANCE

- 10.1 Le Cabinet ne pourra pas céder, transférer ou disposer de la totalité ou d'une partie de ses droits ou obligations découlant du présent Contrat, sauf s'il obtient, au préalable et par écrit, le consentement de CICA-RÉ.
- 10.2 Le Cabinet ne pourra, en aucun cas, sous-traiter la totalité ou une partie de ses obligations, sauf s'il obtient, au préalable et par écrit, le consentement de CICA-RÉ sur l'individu ou l'entité pressenti pour conclure le contrat de sous-traitance.
- 10.3 Nonobstant un tel consentement donné par CICA-RÉ aux fins des alinéas 10.1 et 10.2 ci-dessus, le Cabinet s'engage à garantir le respect des dispositions du présent Contrat par chacun de ses Préposés ainsi que l'exécution satisfaisante, par chacun d'eux, des Prestations résultant de la sous-traitance. Le Cabinet en outre sera tenu responsable et débiteur principal envers CICA-RÉ de la qualité des Prestations.

ARTICLE XI : FORCE MAJEURE

- 11.1 Telle que définie dans le présent Contrat, la « Force Majeure » comprend tout événement qui a) retarde ou empêche, totalement ou partiellement, l'exécution par une partie de ses obligations en vertu du présent Contrat, b) est imprévisible et inévitable, c) est insurmontable ou ne peut être raisonnablement maîtrisé par ladite partie, et d) n'est pas dû à la faute ou à la négligence de cette partie.

- 11.2 La partie affectée par la Force Majeure devra immédiatement notifier par écrit, l'autre partie de la nature et de la durée probable de la Force Majeure, ainsi que de ses conséquences sur l'exécution de ses obligations au titre du présent Contrat.
- 11.3 Pendant la durée de la Force Majeure, les obligations de la partie affectée seront suspendues en fonction de, ou dans la mesure rendue nécessaire par la Force Majeure.
- 11.4 Si l'événement qui entraîne le cas de Force Majeure retarde l'exécution de la totalité ou d'une partie des obligations en vertu du présent Contrat pendant plus de [insérer le nombre de jours en lettres et (en chiffres)] jours, chacune des parties aura le droit de notifier par écrit à l'autre partie la résiliation de ce Contrat.

ARTICLE XII : FRAUDE ET CORRUPTION

- 12.1 Le Cabinet déclare qu'aucun employé de CICA-RÉ impliqué dans l'attribution du présent Contrat n'a reçu ou recevra, directement ou indirectement du Cabinet ou de ses Préposés, quelque bénéfice que ce soit ou avantage résultant de l'attribution dudit Contrat et de son exécution.
- 12.2 S'il est établi qu'à un moment donné le Cabinet ou ses Préposés, se sont livrés à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses en relation avec le présent Contrat, CICA-RÉ pourra, de manière discrétionnaire, recourir à l'une et/ou l'autre des actions suivantes : i) annuler ou résilier le présent Contrat, selon les cas, sans être tenue de payer le Montant du Contrat ou une partie dudit montant ii) déclarer le Cabinet inéligible, soit indéfiniment soit pour une période déterminée, pour contracter avec CICA-RÉ, ou pour conclure des contrats relatifs à des marchés financés par CICA-RÉ, et iii) engager des poursuites contre le Cabinet. Aux termes du présent Contrat, « corruption » signifie le fait d'offrir, donner, recevoir ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution dudit Contrat, et « manœuvres frauduleuses » signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du Contrat ou la collusion entre soumissionnaires, avant ou après la soumission des offres.

ARTICLE XIII : RESILIATION

- 13.1 CICA-RÉ peut à tout moment résilier le présent Contrat sans préavis dans le cas où le Cabinet commettrait une faute. On entend par « faute » au terme de cet article, toute conduite illicite, délictuelle ou inappropriée, qui de l'avis de CICA-RÉ porte une atteinte sérieuse à sa réputation.
- 13.2 CICA-RÉ peut, sous réserve d'un préavis d'au moins [insérer le nombre de jours en lettres et (en chiffres)] jours transmis au Cabinet, résilier le présent Contrat, si à son avis, le Cabinet n'a pas correctement exécuté les Prestations ou respecter l'une quelconque de ses obligations aux termes du Contrat.

13.3 CICA-RÉ peut, à sa seule discrétion, résilier le présent Contrat, par convenance ou pour protéger ses intérêts, à condition qu'elle donne, dans un tel cas, un préavis d'au moins [insérer le nombre de jours en lettres et (en chiffres)] jours, avant la résiliation du Contrat.

13.4 Le Cabinet peut résilier le présent Contrat si, dans un délai de quarante-cinq (45) jours suivant la date prévue pour effectuer le paiement d'une somme qui ne fait l'objet d'aucune contestation par CICA-RÉ, celle-ci ne s'est pas exécutée, et ce, sans raison valable.

13.5 CICA-RÉ et le Cabinet peuvent résilier le présent Contrat d'accord parties.

13.6 A la résiliation du présent Contrat, le Cabinet devra :

- a) prendre toutes les mesures nécessaires afin de résilier ledit Contrat de manière immédiate et ordonnée, de réduire ses pertes, de maintenir les dépenses au minimum et,
- b) procéder à la restitution de tous les équipements de CICA-RÉ et conformément à l'alinéa 9.2 restituer tous les documents, rapports et données fournis au Cabinet, obtenus, créés, compilés ou préparés par lui pendant l'exécution des Prestations.

13.7 Si le présent Contrat est résilié en application des dispositions de cet article XIII ou des articles VII ou XI, CICA-RÉ ne devra payer, conformément aux dispositions du présent Contrat relatives aux paiements, que les Prestations réellement exécutées et les frais raisonnables encourus avant la date effective de la résiliation.

ARTICLE XIV : REGLEMENT DES LITIGES

14.1 Tout litige ou différend découlant du présent Contrat ou toute rupture de celui-ci devra faire l'objet d'un règlement amiable par voie de négociation directe. La partie faisant état de l'existence d'un litige ou différend devra dès qu'elle a connaissance de l'existence dudit litige ou différend, le notifier à l'autre partie par écrit (cet écrit étant dénommé ci-après l'« Avis de conciliation ») en précisant la nature du litige ou du différend, et devra aussi fournir toute autre information que l'autre partie pourrait raisonnablement exiger.

14.2 Si le différend n'est pas réglé dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la réception de la notification de l'Avis de Conciliation, les parties pourront exiger que le litige ou différend soit réglé par arbitrage, conformément au Règlement d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), en vigueur à la date des présentes.

14.3 Le tribunal arbitral sera constitué d'un arbitre unique choisi d'un commun accord entre les

parties ou alors, si les parties ne parviennent pas à un accord dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de l'Avis de Conciliation, la London Court of International Arbitration (LCIA) sera l'autorité de nomination.

14.4 Le siège de l'arbitrage sera à Paris, France.

14.5 La langue de l'arbitrage sera le français.

14.6 Les parties s'engagent à exécuter la sentence arbitrale et à la considérer comme le règlement final et définitif de leur différend ou litige.

14.7 Aucune des dispositions contenues dans cet article ne doit être considérée comme ou constituer une renonciation aux privilèges, immunités et exemptions ou modification de ces derniers, accordés à CICA-RÉ en vertu de l'Accord portant création de CICA-RÉ, des conventions internationales et autres textes applicables.

14.8 Les dispositions de cet article continueront à s'appliquer après la cessation du présent Contrat.

ARTICLE XV : MODIFICATION – AMENDEMENT

15.1. Sous réserve de l'alinéa 1.2 de l'article I ci-dessus aucun changement, ni modification ou amendement ne sera fait au présent Contrat, à moins d'un accord mutuel, convenu par écrit entre les deux parties.

ARTICLE XVI : ENTREE EN VIGUEUR - EXPIRATION DU CONTRAT

16.1 Le présent Contrat entrera en vigueur à sa Date Effective, celle-ci étant date de la dernière des signatures par les parties.

16.2 A moins d'être résilié en application des dispositions des articles VII, XI, XII ou XIII ci-dessus, ou indiqué par CICA-RÉ par écrit, le présent Contrat prendra fin à la première des échéances suivantes : soit à la date du *[date envisagée pour l'achèvement de l'exécution des Prestations - prévue dans les Termes de Référence -* soit à la date de l'acquittement de toutes les obligations découlant ou en vertu du présent Contrat, sous réserve de celles dont il a été expressément indiqué qu'elles survivront la cessation dudit Contrat.

ARTICLE XVII : NOTIFICATIONS

17.1 Toute notification ou requête requise ou autorisée, devra, concernant CICA-RÉ, être adressée au *[insérer la Fonction et le Département du Responsable]* ou au représentant

qu'il désignera à cet effet.

- 17.2 Toute notification ou requête sera considérée comme dûment donnée ou reçue, lorsqu'elle est délivrée en main propre ou par lettre recommandée avec accusé de réception ou par télécopie, à la partie à laquelle elle est destinée, ou à l'adresse indiquée ci-dessous ou à toute autre adresse que les parties se seront communiquées par écrit :

POUR CICA-RÉ

Adresse du bureau de CICA-RÉ*

A l'attention de : xxxxxxxxxxxxxx

Fonction

Département

E-mail: Tel: Fax:

POUR LE CABINET

Nom de la Personne morale

Adresse Postale

Ville

Pays

E-mail : Tel : Fax :

ARTICLE XVIII : DROIT APPLICABLE

- 18.1. Le présent Contrat sera régi par et, interprété en tous égards en conformité avec le droit français.

ARTICLE XIX : INAPPLICABILITE DES DISPOSITIONS

- 19.1. L'invalidité, l'inapplicabilité ou l'illégalité de l'une des dispositions du présent Contrat (ou partie d'une des dispositions) n'affectera, en aucune façon, la validité, l'applicabilité et la légalité des autres dispositions.

d

ARTICLE XX : ORIGINAUX

20.1. Le présent contrat pourra être signé en plusieurs exemplaires, chacune constituant un original dudit contrat. Cependant tous les originaux forment un seul et même contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties au présent Contrat ont signé en leur nom respectif, aux dates mentionnées ci-dessous.

POUR CICA-RÉ

[NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ]

[FONCTION]

Date _____

POUR LE CABINET

[NOM DU SIGNATAIRE AUTORISÉ]

[FONCTION]

Date _____

CICA-RE - Lomé - TOGO

d

ANNEXE I. TERMES DE REFERENCE

ANNEXE II. MONTANT DU CONTRAT ET MODALITES DE PAIEMENT

1. Montant du Contrat

Suivant les termes de l'article VIII du présent Contrat, CICA-RÉ paiera au Cabinet, en contrepartie des Prestations et de tous les coûts et dépenses raisonnables encourus pour l'exécution de ses obligations en vertu du présent Contrat, les différentes sommes selon la nomenclature indiquée ci-après :

a) Honoraires

Les honoraires professionnels payables au Cabinet en vertu du présent Contrat, pour l'exécution satisfaisante des Prestations seront de *[insérer le montant dans la devise pertinente, en lettre puis (en chiffres)]*

[Le montant sera indiqué dans la devise choisie par le Cabinet. Pour les Cabinets locaux, les paiements en vertu du Contrat devront être effectués en Francs CFA, (pour les entités de droit togolais), sauf s'ils prouvent qu'ils sont autorisés à être payés en devise.]

b) Frais de transport

[Insérer le nombre] de billets d'avion Aller/Retour en classe *[insérer la classe de voyage]* pour le(s) trajet(s) *[insérer l'itinéraire]* seront directement achetés par le Cabinet, puis remboursés par CICA-RÉ, comme convenu d'accord-parties, sur la base d'un montant total ne pouvant excéder *[insérer le montant dans la devise pertinente]*.

c) Frais de subsistance

Le Cabinet recevra des frais journaliers de subsistance destinés à couvrir les frais d'hébergement à l'hôtel et les dépenses personnelles de subsistance des experts du Cabinet, telles que le coût des repas et autres frais qui ne sont pas remboursés séparément.

L'indemnité journalière de subsistance sera payée au taux journalier de *[insérer le montant en lettres et (en chiffres)]*.

d



d) Frais divers remboursables :

Des frais divers raisonnables pour un montant maximum de [insérer le montant dans la devise pertinente] destinés à couvrir les dépenses acceptées par CICA-RÉ comme étant remboursables, seront remboursés au Cabinet.

2. Modalités de paiement

Les modalités de paiement des honoraires, et des frais de voyage qui constituent une partie du Montant du présent Contrat, tels que décrits à la Section 1 de la présente Annexe II, s'établissent comme suit :

a) Honoraires

Les paiements seront effectués à la réalisation satisfaisante des Prestations tels que décrits dans les Termes de Référence et s'établissent comme suit :

[Insérer le détail : montants et calendrier de paiement en fonction des livrables]

b) Frais de transport

Les frais de transport seront remboursés au Cabinet sur présentation d'une facture, accompagnée des pièces justificatives des dépenses effectuées ou de présence pour voyage.

c) Frais de subsistance

Les frais de subsistance seront remboursés au Cabinet sur présentation d'une facture, accompagnée des pièces justificatives de présence pour chaque voyage.

d) Frais divers remboursables

Les frais de transport et les frais divers seront remboursés au Cabinet sur présentation des pièces justificatives appropriées ou tout autre justificatif des dépenses encourues par le Cabinet dans le cadre de l'accomplissement des Prestations ci-dessus.