

**AGENCE FRANÇAISE DE DÉVELOPPEMENT**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS TYPE**

# **Sélection de Consultants**

**Tâches rémunérées au temps passé**

**10 janvier 2013**

# DEMANDE DE PROPOSITIONS

*Région: Caraïbe*

*Nom du projet: Formation aux carrières du tourisme durable*

*Agence assurant le financement : Agence française de développement  
(AFD)*

*Intitulé des services consultatifs: Assistance technique pour entreprendre  
une étude sur l'enseignement technique et professionnel (ETP) en matière  
de tourisme dans la Grande Caraïbe*

## **TABLE DES MATIÈRES**

Section 1. Lettre d'invitation

Section 2. Note d'information aux Consultants

Section 3. Proposition technique - Tableaux types

Section 4. Proposition financière - Tableaux types

Section 5. Termes de référence

Section 6. Contrat type

Tâches rémunérées au temps passé



## Section 1. Lettre d'invitation

Port d'Espagne, le 10 janvier 2013

Messieurs,

1. L'Association des Etats de la Caraïbe [dénommée ci-après le « Client »] a obtenu un financement (ci-après dénommé « les fonds ») de l'Agence française de développement (ci-après dénommée « l'Agence »), en vue de financer le coût du *Projet de formation aux carrières du tourisme durable*. Le Client se propose d'utiliser une partie des fonds pour effectuer des paiements autorisés au titre du contrat pour lequel est formulée cette demande de propositions.

2. L'Association des Etats de la Caraïbe sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : ***Entreprendre une étude sur l'enseignement technique et professionnel (ETP) en matière de tourisme et mettre au point une structure pour l'exécution d'un Programme complet de formation et de renforcement des capacités dans la Grande Caraïbe***

Pour plus amples informations sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence.

3. La présente Demande de propositions (DP) est émise sous forme d'appel d'offres ouvert et les consultants/cabinets conseils (dénommés ci-après le « Consultant ») sont donc incités à soumettre une proposition.

4. Un Consultant sera choisi selon la méthode de sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC) et conformément aux procédures décrites dans la présente DP.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - Lettre d'invitation

Section 2 – Note d'informations aux consultants (y compris les fiches de données)

Section 3 - Proposition technique – Tableaux types

Section 4 - Proposition financière – Tableaux types

Section 5 - Termes de référence

Section 6 – Formulaire type de contrat.

6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception, à l'adresse suivante :  
*Association des Etats de la Caraïbe, Attn: Julio Orozco, Director of Sustainable Tourism, 5-7 Sweet Briar Road, St. Clair, P.O. Box 660, Port-of-Spain, Trinidad et Tobago, W.I.*

- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
- b) si vous soumettez une proposition à titre individuel ou en association.

Cordialement,

*Julio Orozco*

Directeur chargé du tourisme durable

## Section 2. Note d'information aux Consultants<sup>1</sup>

### 1. Introduction

- 1.1 Le Client nommé dans les Données particulières procède à la sélection d'un 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 sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière pour la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du Contrat et, à terme, au Contrat signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 La mission sera accomplie conformément au calendrier indiqué dans les Données particulières. Lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant durant une phase donnée devra donner satisfaction au Client avant que la phase suivante ne débute.
- 1.4 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur proposition. 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 aux propositions, si les Données particulières en prévoient une. Les représentants des consultants doivent contacter les responsables mentionnés dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent faire en sorte que ces responsables soient avisés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.5 Le Client fournit les intrants 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 pertinents.
- 1.6 Veuillez noter que i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du Contrat, y compris de la visite au Client, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ; et que ii) le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui auront été soumises.
- 1.7 L'Agence ne finance les projets qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par sa convention de financement. Il ne peut exister de lien de droit entre l'Agence et toute personne autre que le bénéficiaire de son financement. L'Agence pourra être conduite à suspendre ou arrêter définitivement les versements dans le cadre d'un projet sans que les prestataires en soient préalablement informés et qu'ils puissent lui opposer un droit direct sur les sommes devant, le cas échéant, provenir de ce financement. Les prestataires assument seuls les conséquences éventuelles des impayés et des litiges pouvant survenir dans le cadre de leurs relations avec le bénéficiaire du financement. Les échanges pouvant survenir entre toute personne autre que le bénéficiaire du financement et l'Agence dans le cadre d'un projet, ne constituent pas et ne doivent pas être interprétés comme pouvant constituer un engagement ou une stipulation de l'Agence en faveur

---

<sup>1</sup> La présente Note ne doit pas être modifiée. Si des changements jugés acceptables par l'Agence 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). De même, les Contrats types ne peuvent être modifiés que par l'insertion de nouvelles dispositions constituant des clauses particulières, et non par des changements dans l'énoncé des clauses générales.

de cette personne ou envers tout tiers.

**Conflit d'intérêts**

1.8 L'Agence exige des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts du 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. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres Maîtres d'Ouvrage, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts du Client.

1.8.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

**Activités conflictuelles**

i. Aucune entreprise engagée par le Client pour fournir des biens, des services (autres que des services de conseil) ou réaliser des travaux pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. 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 en continuation de la mission de conseil initiale.

**Affectations conflictuelles**

ii. Les consultants, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées, ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

**Relations conflictuelles**

iii. Un Consultant (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou personnelles 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 l'Agence au cours du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

1.8.2 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.

1.8.3 Comme indiqué à l'alinéa (a) de la clause 1.8.1 ci-dessus, des consultants peuvent être engagés pour assurer des activités en aval lorsqu'il est essentiel d'assurer une certaine continuité, auquel cas les Données particulières doivent faire état de cette possibilité et les critères utilisés dans la sélection du consultant doivent prendre en compte la probabilité d'une reconduction. Il appartiendra exclusivement au Client de décider de faire exécuter ou non des activités en aval et, dans l'affirmative, de déterminer quel consultant sera engagé à cette fin.

**Fraude et corruption**

1.9 L'Agence, dans le cadre des Contrats qu'elle finance, a pour principe d'exiger des Maîtres d'Ouvrage (et des bénéficiaires de ses financements), comme des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits Contrats .

1.10 En application de ce principe, l'Agence définit les expressions ci-dessous de la façon suivante :

- a) est coupable de "corruption" quiconque promet, offre, donne, sollicite ou accepte directement ou indirectement un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat,
- b) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat ;
- c) « pratiques collusoires » désignent toute forme d'entente entre deux ou plusieurs soumissionnaires (que le Client 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 ;
- d) « 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 contrat .

1.11 L'Agence, à la suite de ses propres investigations et conclusions, menées conformément à ses procédures :

- a) rejettera une proposition d'attribution s'il est établi que le Consultant 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 contrat ;
- b) annulera la fraction du financement affectée au contrat de prestations du Consultant s'il est établi qu'à un moment donné, les représentants du Client ou d'un bénéficiaire du financement, lors de la procédure de sélection ou de l'exécution du Contrat , se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives sans que le Client n'ait entrepris les actions appropriées pour y remédier, à la satisfaction de l'Agence ;
- c) déclarera le Consultant inéligible, soit indéfiniment soit pour une période déterminée, aux contrats financés par l'Agence si, à un moment donné, le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, des pratiques collusoires ou coercitives, lors de la procédure de passation ou de l'exécution du Contrat . Dans ce cas, le Consultant se voit frappé d'interdiction de participer aux contrats financés par l'Agence pour une période déterminée par l'Agence.

1.12 L'Agence se réserve le droit, lorsqu'il a été établi par un organisme national ou international qu'une firme s'est livrée à la corruption ou à la fraude, de déclarer cette firme inéligible, pour une période donnée, aux contrats financés par l'Agence.

1.13 L'Agence aura le droit de faire inclure dans les Contrats financés par l'Agence une disposition par laquelle les consultants autorisent l'Agence à inspecter leurs comptes et registres relatifs à l'exécution du Contrat et à les faire vérifier par des commissaires aux comptes désignés par l'Agence.



<b>Normes environnementales et sociales</b>	1.14 Les consultants s'engagent à : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. respecter et faire respecter par l'ensemble de leurs sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le projet, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement.</li> <li>ii. appliquer, le cas échéant, les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux telles que définies dans le plan de gestion environnemental et social ou dans la notice d'impact environnemental et social fourni(e) par le Client.</li> </ol>
<b>Proposition unique</b>	1.15 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.
<b>2. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP</b>	<p>2.1 Les consultants peuvent, jusqu'à une date limite précédant du nombre de jours stipulé dans les Données particulières la date de soumission des propositions, demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit, et expédiée par courrier, télécopie, ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant sur les Données particulières. Le Client donne sa réponse par télécopie, ou courrier électronique à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation et envoie des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous ceux d'entre eux qui entendent soumettre des propositions.</p> <p>2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la Demande de propositions au moyen d'un avenant. Toute modification est émise par écrit sous la forme d'un addendum. Les addenda sont communiqués par courrier, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, et ont force obligatoire pour eux. Le Client peut, à sa convenance, reporter la date limite de dépôt des propositions.</p>
<b>3. Établissement des propositions</b>	3.1 Les consultants sont tenus de soumettre leur proposition (par. 1.2), ainsi que toute correspondance, rédigées dans la langue précisée dans les Données particulières.
<b>Proposition technique</b>	<p>3.2 Lors de l'établissement de la Proposition technique, 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.</p> <p>3.3 En établissant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>i) Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de co-entreprise (joint-venture avec responsabilité solidaire) ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants ne peuvent s'associer avec les autres consultants figurant sur la liste restreinte (voir paragraphe 3 de la lettre d'invitation) qu'avec l'approbation du Client, comme indiqué dans les Données particulières. Les consultants qui envisagent de s'associer en co-entreprise avec des consultants ne figurant pas sur</li> </ol>

la liste restreinte doivent également obtenir l'approbation du Client. Les consultants sont encouragés à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de co-entreprise avec eux ou en leur sous-traitant une partie de la mission.

- ii) Une estimation du temps de travail du personnel ou une estimation du coût prévisionnel est fournie dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Si la méthode de sélection utilisée est la sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.
- iii) Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.
- iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les Données particulières, qu'il aura de préférence acquise dans des conditions de travail analogues à celles du pays où doit se dérouler la mission.
- v) Il ne peut être proposé au Client un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- vi) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) dans les Données particulières. Il est souhaitable que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.

**Langue**

**Proposition technique  
Format et contenu**

3.4 La Proposition technique fournit les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Section 3) :

- i) Une brève description du consultant et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (Tableau 3B). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du Contrat et la part prise par le consultant.
- ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par le Client (Tableau 3C).
- iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission (Tableau 3D).
- iv) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau 3E).
- v) Des curriculum vitae récemment signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau 3F). Parmi les informations clés doivent figurer, pour chacun, le nombre d'années d'expérience du consultant et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.

- vi) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui ; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux 3E et 3G).
  - vii) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les Données particulières spécifient que celle-ci constitue un élément important de la mission.
  - viii) Toute autre information demandée dans les Données particulières.
- 3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.
- Proposition financière**
- 3.6 Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DP. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et b) frais remboursables sur justificatifs ou de manière forfaitaire, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).
- 3.7 La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables dans le pays du Client en vertu de la législation en vigueur sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (autre que les ressortissants ou résidents permanents du pays du Client).
- 3.8 Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les Données particulières.
- 3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par les consultants en rapport avec la mission, sont précisées dans la lettre de soumission de la Proposition financière (Section 4A).
- 3.10 Les Données particulières indiquent combien de temps les propositions doivent demeurer valides à compter de la date limite de soumission. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. Le Client fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais (par. 6). S'il souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.
- 4. Soumission, réception et ouverture des propositions**
- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et Proposition financière) doit être rédigé à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.
- 4.2 Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la proposition.

- 4.3 Pour chaque proposition, les consultants doivent préparer le nombre d'exemplaires indiqué dans les Données particulières. Chaque Proposition technique et financière doit porter la mention « **ORIGINAL** » ou « **COPIE** », selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui 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 ; et l'original et toutes les copies de la Proposition financière, dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » et l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent également. Les consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de soumission et les renseignements indiqués dans les Données particulières, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT EN SEANCE D'OUVERTURE DES PROPOSITIONS** ».
- 4.5 La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l'adresse indiquée au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les Données particulières. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.
- 4.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le comité d'évaluation. La Proposition financière reste cachetée dans un lieu sûr, jusqu'à ce que les propositions financières soient ouvertes en public.

## 5. Évaluation des propositions

### Généralités

- 5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du Contrat, tout consultant souhaitant prendre contact avec le Client à propos d'une question en rapport avec sa proposition doit le faire par écrit à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Toute tentative faite par le consultant pour influencer le Client lors de l'évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de sa proposition.
- 5.2 Les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, examen et « avis de non-objection » éventuels de l'Agence compris.

### Évaluation des Propositions techniques

- 5.3 Le comité d'évaluation, nommé par le Client en tant que tel, et chacun de ses membres à titre individuel, évaluent les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous-critères (en règle générale, pas plus de trois par critère) et du système de points spécifiés 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 des Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.

### Propositions financières en cas de sélection fondée sur la seule qualité technique

- 5.4 En cas de Sélection fondée sur la seule qualité technique, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé est invité à négocier la Proposition et le Contrat sur la base de la Proposition technique et de la Proposition financière, conformément aux instructions figurant au paragraphe 6.

<b>Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières en cas de Sélection au meilleur qualité-coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût</b>	5.5	A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client avise 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. Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date se situe au minimum deux semaines après la date de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, télécopie ou courrier électronique.
	5.6	Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Le nom du Consultant, les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. Le Client dresse un procès-verbal de la séance.
	5.7	Le comité d'évaluation établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés ; sinon, le Client estime leurs coûts et les ajoute au prix initial), corrige toute erreur de calcul, et convertit les prix exprimés en diverses monnaies dans la monnaie spécifiée dans les Données particulières. Les taux de change officiels utilisés à cet effet, fournis par la source indiquée dans les Données particulières, sont ceux de la date spécifiée dans les Données particulières. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales dus au titre de la législation du pays; et applicables aux consultants étrangers et non résidents (et dus au titre du Contrat, sauf exonération), et estimés conformément au paragraphe 3.7.
	5.8	En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante ( <i>Fm</i> ) reçoit un score financier ( <i>Sf</i> ) de 100 points. Les scores financiers ( <i>Sf</i> ) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( <i>St</i> ) et financier ( <i>Sf</i> ) combinés après introduction de pondérations ( <i>T</i> étant le poids attribué à la Proposition technique et <i>P</i> le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = St \times T + Sf \times P$ . Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
	5.9.	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 (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.
<b>6. Négociations</b>	6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer un Contrat.
<b>Négociations techniques</b>	6.2	Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le 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, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du Contrat.

<b>Négociations financières</b>	6.3	Le cas échéant, les négociations financières visent à préciser les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le Contrat ; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'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 la méthode de sélection fondée sur la qualité technique, le Consultant fournit les renseignements sur les taux de rémunération qui sont demandés dans l'Appendice à la présente note d'information aux consultants.
<b>Disponibilité du personnel clé</b>	6.4	Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, le Client entend négocier le Contrat sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du Contrat, le Client exige 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 que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. 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.
<b>Conclusions des négociations</b>	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.
<b>7. Attribution du Contrat</b>	7.1	Le Contrat est attribué une fois les négociations menées à bien. Le Client avise alors dans les meilleurs délais les autres consultants figurant sur la liste restreinte que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie aux consultants qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leur Proposition financière non ouverte (par. 5.3).
	7.2	Le Consultant est censé commencer sa mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.
<b>8. Confidentialité</b>	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 notifiée au Consultant gagnant.

## Note d'information aux consultants

### DONNEES PARTICULIERES

Reference du paragraphe	
1.1	<p>Nom du Client : <b>Association des Etats de la Caraïbe (AEC)</b></p> <p>Mode de sélection : Sélection basée sur la qualité et le coût (SBQC)</p>
1.2	<p>Nom, objectifs et description de la mission : Demande de propositions pour la fourniture de services consultatifs pour la formation aux carrières touristiques dans le cadre d'un projet de tourisme durable.</p> <p>Le but de cette initiative est la commande de services pour la publication d'une recherche illustrant les besoins et priorités liés à la formation et à l'enseignement technique et professionnel (FETP) dans le secteur du tourisme de la Grande Caraïbe, aux fins d'élaborer un cadre pour la mise au point et l'application d'un programme complet de développement des capacités en matière de FETP, fondé sur le modèle de formation et d'éducation basé sur les compétences (CBET) de l'Organisation internationale du travail (OIT).</p> <p><b>Objectifs spécifiques du projet et description des activités:</b></p> <p>Le projet cherche à améliorer la productivité et la compétitivité de l'industrie régionale du tourisme en renforçant les connaissances en matière de développement des ressources humaines ; il inclura les activités suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Identifier les besoins et domaines spécifiques pour le développement de la formation et des ressources humaines dans le secteur du tourisme de la Grande Caraïbe.</li> <li>• Déceler les lacunes et problèmes existants en ce qui concerne la formation et le renforcement des capacités .</li> <li>• Formuler des recommandations pour répondre aux besoins et priorités identifiés.</li> <li>• Elaborer un annuaire des institutions de formation au tourisme et à l'accueil et des cours proposés dans la Grande Caraïbe.</li> <li>• Mettre au point un cadre pour la mise en œuvre d'un programme complet de formation et de renforcement des capacités pour le secteur du tourisme, l'accent étant plus particulièrement mis sur les <b>domaines qui se recoupent</b> associés aux priorités des Etats Membres et membres Associés de l'AEC comme l'expose le PTTD.</li> </ul>
1.3	<p>La mission comporte plusieurs phases : Oui <u> X </u> Non</p> <p><b>Phase 1 – Évaluation des initiatives de formation dans le secteur du tourisme</b></p> <p>La première phase de l'exécution du projet sera axée sur la collecte de données et comportera une évaluation de la disponibilité, de la situation, des niveaux, de la disponibilité, de l'accessibilité, des coûts et des principaux acteurs proposant des programmes de formation professionnelle dans le domaine du tourisme dans la région. Les programmes de formation offerts dans les Etats Membres et membres Associés de l'AEC par les institutions des secteurs public et privé ainsi que par des organismes régionaux seront examinés et analysés à l'aide d'entrevues, d'enquêtes, de méthodes de recherche et de visites de site sélectionnés. L'un des composants essentiels de cette activité sera l'identification des problèmes aux niveaux national, institutionnel et régional.</p>

	<p><b>Phase 2 – Étude et cadre régional de la formation touristique dans la région de la Grande Caraïbe</b></p> <p>La seconde phase correspond à l'élaboration d'une étude illustrant les résultats de la collecte de données et des activités d'évaluation, et incluant la présentation et l'analyse d'études de cas des meilleures pratiques et méthodes d'organisation de pays spécifiques. L'objectif de la présentation des études sera de décrire la meilleure pratique d'au moins un des pays de chaque sous-groupe de l'AEC : CARICOM, Amérique centrale, pays non regroupés, G-3 et membres Associés.<sup>2</sup> L'étude aura pour objet d'informer de la situation actuelle du FETP dans l'industrie du tourisme et de fournir des recommandations sur 'La manière de renforcer les institutions de formation régionales et nationales'. On élaborera en outre un annuaire du tourisme, des institutions de formation à l'accueil et des cours proposés dans la Grande Caraïbe.</p> <p>L'étude présentera aussi un <b>Cadre régional</b> pour un programme complet de renforcement des capacités dans le domaine de la formation et de l'enseignement technique et suggèrera l'approche à adopter pour un partenariat avec les secteurs public et privé. Ce cadre inclura un programme d'études contenant les principaux thèmes et questions suggérés pour la formation et l'enseignement, l'objectif étant de renforcer les compétences des ressources humaines et la productivité dans des domaines stratégiques alignés sur le Programme de travail de l'AEC concernant le tourisme durable, et de répondre aux besoins, lacunes et priorités identifiés. Ce cadre, s'inspirant du modèle de formation et d'enseignement basé sur les compétences élaboré par l'Organisation internationale du travail, devra inclure un calendrier type de plan d'exécution avec les lignes directrices nécessaires et les indicateurs permettant une mise en œuvre réussie.</p> <p><b>Phase 3 – Présentation, diffusion et sensibilisation</b></p> <p>La troisième phase sera orientée vers des activités en vue d'élaborer une approche destinée aux multiples parties intéressées, qui permettrait la mise au point et la promotion de programmes de formation et d'enseignement technique et professionnel (FETP) dans l'industrie du tourisme et inclurait l'organisation d'un atelier pour obtenir l'engagement des secteurs public et privé ainsi que des parties intéressées régionales et internationales .</p>
1.4	Tenue d'une Conférence préalable à l'établissement des propositions : Oui ___ Non <u>X</u>
1.5	<p>Le Client fournira les intrants et dispositifs suivants :</p> <p>Pour faciliter la mise en œuvre du projet, l'Association des Etats de la Caraïbe aidera à la diffusion et à la présentation aux centres de liaison des Etats Membres et membres Associés de l'AEC et des partenaires régionaux et internationaux identifiés. Des lettres de soutien à envoyer aux particuliers et aux institutions identifiées par les consultants, peuvent être fournies si elles sont utiles à la mise en œuvre du projet.</p> <p>Les installations et équipements de l'AEC seront aussi mis à disposition pour les réunions liées au projet, à la demande du consultant. Ces requêtes doivent être formulées à l'avance et il faudra obtenir une approbation préalable pour pouvoir programmer ces réunions.</p>
1.8.3	Le Client envisage la nécessité d'assurer une certaine continuité pour les activités en aval : Oui <u>X</u> Non

<sup>2</sup> **CARICOM:** Antigua-et-Barbuda, Barbade, Belize, Dominique, Grenade, Guyana, Haïti, Jamaïque, St. Kitts-et- Nevis, Sainte-Lucie, St. Vincent et les Grenadines, Suriname, Bahamas et Trinité-et-Tobago,

**Amérique centrale:** Costa-Rica, El Salvador, Guatemala, Nicaragua et Honduras.

**Non regroupés:** Cuba, République dominicaine et Panama.

**G-3:** Colombie, Mexique et Venezuela.

**Membres Associés:** Aruba et les départements français d'outremer: Guyane française, Guadeloupe et Martinique.



	<p>L'étude et les activités de recherche doivent établir les bases et présenter le cadre à partir desquels sera élaboré et appliqué le programme complet de formation et d'enseignement technique et professionnel destinés au pays de la Grande Caraïbe. L'AEC envisage les activités de suivi ci-après : (i) mise au point de matériaux de formation propres aux divers sous-secteurs du tourisme et aux segments de marchés de niche identifiés par la recherche; (ii) réalisation de la formation aux niveaux sous-régional et/ou national, en collaboration avec les responsables du tourisme régional, les institutions universitaires, les compagnies touristiques du secteur privé et les instituts de formation; et (iii) coordination d'un réseau d'institutions et de formateurs de la Grande Caraïbe s'occupant de formation technique et professionnelle dans le domaine touristique.</p> <p>On estime que le délai de mise en œuvre sera de deux à compter de la date d'achèvement du projet actuel, mais ce délai est conditionné par l'obtention par l'AEC du financement nécessaire à la réalisation des activités décrites ci-avant.</p>
<b>2.1</b>	<p>Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard 7 jours avant la date de soumission.</p> <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être envoyées à l'adresse suivante :</p> <p>A l'attention de : Julio Orozco  Director of Sustainable Tourism  Association des Etats de la Caraïbe  5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660  Port-of-Spain  Trinidad et Tobago</p> <p>Tel: (868) 622 9575 E-mail: <a href="mailto:jorozco@acs-aec.org">jorozco@acs-aec.org</a>  Copie à : <a href="mailto:acharles@acs-aec.org">acharles@acs-aec.org</a> ; <a href="mailto:bbhenry@acs-aec.org">bbhenry@acs-aec.org</a></p>
<b>3.1</b>	<p>Les propositions devront être soumises dans la langue suivante : Anglais</p>
<b>3.3 (i)</b>	<p>Des consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui ___ Non ___  N/A (pas de listes mais associations de consultants autorisées)</p>
<b>3.3 (ii)</b>	<p>Le nombre de mois de travail du personnel spécialisé nécessaire à la mission est de : Six <u>(6)</u> mois.</p>
<b>3.3 (iv)</b>	<p>L'expérience minimale requise du personnel professionnel proposé est: 5 ans.</p> <p>L'équipe de consultants devra en outre posséder les compétences et qualifications suivantes et avoir une expérience et des compétences avérées dans les domaines ci-après:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Expérience en matière de projets liés au tourisme, et plus particulièrement dans le domaine de la formation et de l'enseignement technique et professionnel en matière de tourisme, avec de préférence cinq (5) ans d'expérience qualifiée;</li> <li>2) Connaissance de l'application et/ou adaptation du modèle de formation et d'éducation basé sur les compétences (CBET) établi par l'Organisation internationale du travail (OIT).</li> <li>3) Connaissance approfondie de la région de la Grande Caraïbe et du secteur touristique régional ;</li> <li>4) Expérience de travail dans au moins deux pays de la Grande Caraïbe ; il faudra indiquer la séquence chronologique détaillée et la portée du travail ;</li> <li>5) Expérience en matière d'études de marché et de recherche ainsi que dans le domaine du tourisme et/ou de l'éducation et de la formation touristique;</li> <li>6) Excellentes qualités d'analyse et de communication écrite et orale;</li> </ol>

	<p>7) Compétence en matière de méthodes de recherche et de techniques d'enquête;</p> <p>8) Compétences en informatique (MS Office), en gestion de projets spécialisés et avancés et en rédaction de rapports;</p> <p>9) La maîtrise de l'anglais parlé et écrit et la capacité de travailler en anglais ; la connaissance du français et de l'espagnol seraient considérées comme un avantage et un atout.</p> <p>10) Au moins un ou plus des consultants / sociétés-conseil doivent résider et/ou être enregistrés (en bonne et due forme) dans les Etats Membres et membres Associés de l'AEC.</p>
<b>3.3 (vi)</b>	Les comptes rendus qui font partie de la mission seront rédigés en anglais, mais les documents du projet liés à l'enquête, à l'étude et à la présentation des résultats de ces activités doivent être présentés dans les trois langues de travail de l'AEC: <b>Anglais, français et espagnol.</b>

<b>3.4 (vii)</b>	La formation constitue un élément important de cette mission : Oui ___ Non <u>x</u>
<b>3.4 (viii)</b>	<p>Autres renseignements à fournir dans la proposition technique :</p> <p>Il faudra joindre toute information justifiant la véracité des données fournies et permettant de vérifier le travail réalisé auparavant et sa qualité. S'il s'agit d'une société, on inclura les articles concernant sa constitution/ organisation pour faire apparaître sa structure juridique, son nombre d'années d'existence et l'étendue de ses services etc. Les consultants se présentant à titre individuel et les sociétés conseils devront fournir au moins trois lettres de recommandations concernant le travail effectué au préalable.</p>
<b>3.8</b>	Les consultants doivent indiquer leurs prix en <b>Dollars des Etats-Unis (USD)</b> .
<b>3.10</b>	Les propositions doivent demeurer valides 60 jours après la date de soumission.
<b>4.3</b>	Les consultants doivent soumettre un original et 3 copies de chaque proposition.
<b>4.5</b>	<p>Les propositions doivent être soumises à l'adresse suivante :</p> <p>Association of Caribbean States  <b><i>Training for Careers in Sustainable Tourism Project</i></b>          Attn: Julio Orozco          Director of Sustainable Tourism          5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660          Port-of-Spain          Trinidad and Tobago</p> <p><b>Les propositions doivent être présentées au plus tard le : 21 février 2014 à 12:00 AM – Heure normale de l'Atlantique (AST).</b></p>
<b>5.1</b>	<p>L'adresse de contact du Client est la suivante:</p> <p>Association of Caribbean States  <b><i>Training for Careers in Sustainable Tourism Project</i></b>          Attn: Julio Orozco          Director of Sustainable Tourism          5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660</p>

	<p>Port-of-Spain Trinidad and Tobago Tel: (868) 622 9575 E-mail: <a href="mailto:jorozco@acs-aec.org">jorozco@acs-aec.org</a> Copies à: <a href="mailto:acharles@acs-aec.org">acharles@acs-aec.org</a> ; <a href="mailto:bbhenry@acs-aec.org">bbhenry@acs-aec.org</a></p>																																																																		
<b>5.3</b>	<p>Les critères. Sous-critères et le système de points pour l'évaluation des propositions techniques sont les suivants :</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;"><u>Points</u></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Expérience pertinente des consultants pour la mission</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>    1. <i>Maîtrise des langues (anglais, français, espagnol)</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    2. <i>Expérience et connaissance du secteur du tourisme</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    3. <i>Expérience en matière de réalisation de recherches et d'études portant sur la FETP en général</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    4. <i>Expérience en matière de réalisation de recherches et d'études portant sur la FETP dans le domaine du tourisme</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>    5. <i>Expérience du modèle de formation et d'éducation basé sur les compétences (CBET) établi par l'Organisation internationale du travail (OIT).</i></td> <td></td> </tr> <tr> <td>(ii) Conformité aux Termes de référence, du plan de travail et de la méthode proposés :</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    a) a) Approche technique et méthodologie</td> <td style="text-align: right;">[25]</td> </tr> <tr> <td>    b) Plan de travail</td> <td style="text-align: right;">[15]</td> </tr> <tr> <td>    c) Organisation et recrutement</td> <td style="text-align: right;">[5]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total points pour le critère (ii):</td> <td style="text-align: right;">[45]</td> </tr> <tr> <td>(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:</td> <td></td> </tr> <tr> <td>    a) Dirigeant de l'équipe</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>    b) Spécialiste du tourisme</td> <td style="text-align: right;">[12]</td> </tr> <tr> <td>    c) Expert en formation technique et professionnelle</td> <td style="text-align: right;">[13]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour le critère (iii):</td> <td style="text-align: right;">[35]</td> </tr> <tr> <td colspan="2"> <p>Le nombre de points attribué pour chaque sous-critère d'évaluation à assigner à chacune des postes ou disciplines sera déterminé en examinant les trois sous-critères suivants et les coefficients de pondération applicables:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">1) Qualifications d'ordre général</td> <td style="text-align: right;">[30%]</td> </tr> <tr> <td>2) Pertinence pour le projet</td> <td style="text-align: right;">[50%]</td> </tr> <tr> <td>3) Expérience de la région et connaissance de la langue</td> <td style="text-align: right;">[20%]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total :</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </tbody> </table> </td> </tr> <tr> <td>(iv) Pertinence du programme de transfert de connaissances (formation) : N/A</td> <td></td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="border-top: 1px dashed black;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Pertinence du programme de formation</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>b) Approche de la formation et méthodologie</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>c) Qualifications des experts et des formateurs</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour ce critère (iv):</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>(v) Participation de ressortissants locaux dans l'équipe proposée (maximum 10 points) ; optionnel</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>    1. Consultant enregistré/résidant dans un Etat Membre/membres Associé de l'AEC.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour le critère (v):</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le score technique minimum requis est de 75 points</p> </td> </tr> <tr> <td><b>5.8</b></td> <td> <p>Dans le cas de d'une SBQC, la formule pour déterminer les notes financières est la suivante :</p> </td> </tr> </tbody></table>		<u>Points</u>	(i) Expérience pertinente des consultants pour la mission	[10]	1. <i>Maîtrise des langues (anglais, français, espagnol)</i>		2. <i>Expérience et connaissance du secteur du tourisme</i>		3. <i>Expérience en matière de réalisation de recherches et d'études portant sur la FETP en général</i>		4. <i>Expérience en matière de réalisation de recherches et d'études portant sur la FETP dans le domaine du tourisme</i>		5. <i>Expérience du modèle de formation et d'éducation basé sur les compétences (CBET) établi par l'Organisation internationale du travail (OIT).</i>		(ii) Conformité aux Termes de référence, du plan de travail et de la méthode proposés :		a) a) Approche technique et méthodologie	[25]	b) Plan de travail	[15]	c) Organisation et recrutement	[5]	Total points pour le critère (ii):	[45]	(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:		a) Dirigeant de l'équipe	[10]	b) Spécialiste du tourisme	[12]	c) Expert en formation technique et professionnelle	[13]	Total des points pour le critère (iii):	[35]	<p>Le nombre de points attribué pour chaque sous-critère d'évaluation à assigner à chacune des postes ou disciplines sera déterminé en examinant les trois sous-critères suivants et les coefficients de pondération applicables:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">1) Qualifications d'ordre général</td> <td style="text-align: right;">[30%]</td> </tr> <tr> <td>2) Pertinence pour le projet</td> <td style="text-align: right;">[50%]</td> </tr> <tr> <td>3) Expérience de la région et connaissance de la langue</td> <td style="text-align: right;">[20%]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total :</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </tbody> </table>		1) Qualifications d'ordre général	[30%]	2) Pertinence pour le projet	[50%]	3) Expérience de la région et connaissance de la langue	[20%]	Total :	100%	(iv) Pertinence du programme de transfert de connaissances (formation) : N/A					<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Pertinence du programme de formation</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>b) Approche de la formation et méthodologie</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>c) Qualifications des experts et des formateurs</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour ce critère (iv):</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>(v) Participation de ressortissants locaux dans l'équipe proposée (maximum 10 points) ; optionnel</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>    1. Consultant enregistré/résidant dans un Etat Membre/membres Associé de l'AEC.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour le critère (v):</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le score technique minimum requis est de 75 points</p>	Pertinence du programme de formation	[0]	b) Approche de la formation et méthodologie	[0]	c) Qualifications des experts et des formateurs	[0]	Total des points pour ce critère (iv):	[0]	(v) Participation de ressortissants locaux dans l'équipe proposée (maximum 10 points) ; optionnel	[10]	1. Consultant enregistré/résidant dans un Etat Membre/membres Associé de l'AEC.		Total des points pour le critère (v):	100	<b>5.8</b>	<p>Dans le cas de d'une SBQC, la formule pour déterminer les notes financières est la suivante :</p>
	<u>Points</u>																																																																		
(i) Expérience pertinente des consultants pour la mission	[10]																																																																		
1. <i>Maîtrise des langues (anglais, français, espagnol)</i>																																																																			
2. <i>Expérience et connaissance du secteur du tourisme</i>																																																																			
3. <i>Expérience en matière de réalisation de recherches et d'études portant sur la FETP en général</i>																																																																			
4. <i>Expérience en matière de réalisation de recherches et d'études portant sur la FETP dans le domaine du tourisme</i>																																																																			
5. <i>Expérience du modèle de formation et d'éducation basé sur les compétences (CBET) établi par l'Organisation internationale du travail (OIT).</i>																																																																			
(ii) Conformité aux Termes de référence, du plan de travail et de la méthode proposés :																																																																			
a) a) Approche technique et méthodologie	[25]																																																																		
b) Plan de travail	[15]																																																																		
c) Organisation et recrutement	[5]																																																																		
Total points pour le critère (ii):	[45]																																																																		
(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:																																																																			
a) Dirigeant de l'équipe	[10]																																																																		
b) Spécialiste du tourisme	[12]																																																																		
c) Expert en formation technique et professionnelle	[13]																																																																		
Total des points pour le critère (iii):	[35]																																																																		
<p>Le nombre de points attribué pour chaque sous-critère d'évaluation à assigner à chacune des postes ou disciplines sera déterminé en examinant les trois sous-critères suivants et les coefficients de pondération applicables:</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">1) Qualifications d'ordre général</td> <td style="text-align: right;">[30%]</td> </tr> <tr> <td>2) Pertinence pour le projet</td> <td style="text-align: right;">[50%]</td> </tr> <tr> <td>3) Expérience de la région et connaissance de la langue</td> <td style="text-align: right;">[20%]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total :</td> <td style="text-align: right;">100%</td> </tr> </tbody> </table>		1) Qualifications d'ordre général	[30%]	2) Pertinence pour le projet	[50%]	3) Expérience de la région et connaissance de la langue	[20%]	Total :	100%																																																										
1) Qualifications d'ordre général	[30%]																																																																		
2) Pertinence pour le projet	[50%]																																																																		
3) Expérience de la région et connaissance de la langue	[20%]																																																																		
Total :	100%																																																																		
(iv) Pertinence du programme de transfert de connaissances (formation) : N/A																																																																			
	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tbody> <tr> <td style="width: 80%;">Pertinence du programme de formation</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>b) Approche de la formation et méthodologie</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>c) Qualifications des experts et des formateurs</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour ce critère (iv):</td> <td style="text-align: right;">[0]</td> </tr> <tr> <td>(v) Participation de ressortissants locaux dans l'équipe proposée (maximum 10 points) ; optionnel</td> <td style="text-align: right;">[10]</td> </tr> <tr> <td>    1. Consultant enregistré/résidant dans un Etat Membre/membres Associé de l'AEC.</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: right;">Total des points pour le critère (v):</td> <td style="text-align: right;">100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le score technique minimum requis est de 75 points</p>	Pertinence du programme de formation	[0]	b) Approche de la formation et méthodologie	[0]	c) Qualifications des experts et des formateurs	[0]	Total des points pour ce critère (iv):	[0]	(v) Participation de ressortissants locaux dans l'équipe proposée (maximum 10 points) ; optionnel	[10]	1. Consultant enregistré/résidant dans un Etat Membre/membres Associé de l'AEC.		Total des points pour le critère (v):	100																																																				
Pertinence du programme de formation	[0]																																																																		
b) Approche de la formation et méthodologie	[0]																																																																		
c) Qualifications des experts et des formateurs	[0]																																																																		
Total des points pour ce critère (iv):	[0]																																																																		
(v) Participation de ressortissants locaux dans l'équipe proposée (maximum 10 points) ; optionnel	[10]																																																																		
1. Consultant enregistré/résidant dans un Etat Membre/membres Associé de l'AEC.																																																																			
Total des points pour le critère (v):	100																																																																		
<b>5.8</b>	<p>Dans le cas de d'une SBQC, la formule pour déterminer les notes financières est la suivante :</p>																																																																		

	<p><math>S_f = 100 \times F_m / F</math>, où <math>S_f</math> est la note financière, <math>F_m</math> le prix le plus bas et <math>F</math> le prix de la proposition examinée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont les suivants: <math>T = \underline{0.7}</math> <math>P = \underline{0.3}</math></p>
<b>6.1</b>	<p>Adresse pour la négociation du contrat : Association des Etats de la Caraïbe Attn: Julio Orozco Director of Sustainable Tourisme 5-7 Sweet Briar Road, P.O. Box 660 Port-of-Spain Trinidad et Tobago</p> <p>Tel: (868) 622 9575 E-mail: <a href="mailto:jorozco@acs-aec.org">jorozco@acs-aec.org</a> Copies à: <a href="mailto:acharles@acs-aec.org">acharles@acs-aec.org</a> ; <a href="mailto:bbhenry@acs-aec.org">bbhenry@acs-aec.org</a></p>
<b>7.2</b>	<p>Le début de la prestation de services consultatifs est prévu le 3 mars <b>2014</b> en République de Trinité-et-Tobago</p>

---

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

[Commentaires entre crochets [] fournir des conseils à des Consultants pour la préparation de leurs propositions techniques ; ils ne doivent pas apparaître sur des propositions techniques à soumettre]

- 3A. Lettre de soumission de la Proposition technique
- 3B. Références des consultants
- 3C. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par le Client
- 3D. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- 3E. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- 3F. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- 3G. Calendrier du personnel spécialisé
- 3H. Calendrier des activités (programme de travail)

### 3A. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[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 des services de consultants] 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 enveloppe cachetée séparée.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat.

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

### 3B. REFERENCES DES CONSULTANTS

#### Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par Contrat, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association, pour effectuer des services de consultants similaires à ceux requis dans cette mission. Utilisez 20 pages maximum.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :
Nom du Client:		Nombre d'employés ayant participé à la Mission :
Adresse :		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en Euros courants) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels :		Nombre de mois de travail de spécialistes fournis par les consultants associés :
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet, Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel :		

Nom du Consultant : \_\_\_\_\_

### **3C. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT**

---

#### Sur les Termes de référence :

[Présenter et justifier ici toute modification ou amélioration du cadre de référence proposé pour améliorer le rendement dans l'exécution à la cession (telles que la suppression d'une activité considérée comme inutile, ou ajouter une autre ou proposant un phasing différents des activités). Ces suggestions devraient être concis et précis et incorporé dans la proposition.]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

#### Sur les données, services et installations devant être fournis par le Client :

[Commentaire ici sur le personnel et les installations de contrepartie à fournir par le client conformément au paragraphe 1.4 Référence de la fiche de données, y compris: soutien administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc]

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.



### **3D. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

---

*[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 (50 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 personnel*

*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. Le Plan de travail doit être compatible avec le Calendrier des activités (Formulaire 3H).*

*c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]*

**3E. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES****1. Personnel technique/de gestion**

Nom	Poste	Attributions

**2. Personnel d'appui**

Nom	Poste	Attributions

---

### 3F. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL SPECIALISE PROPOSE

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

Nom du consultant : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : \_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations/groupements professionnels : \_\_\_\_\_

Attributions spécifiques : \_\_\_\_\_

#### **Principales qualifications :**

*[En une demi-page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

#### **Formation :**

*[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]*

---



### 3G. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

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

Temps plein : \_\_\_\_\_  
 Rapports à fournir : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_

Signature : \_\_\_\_\_  
 (Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_

### 3H. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

#### A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													
_____													
_____													
_____													
_____													

#### B. Achèvement et soumission des rapports

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

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

- 4A. Lettre de soumission de la Proposition financière
- 4B. État récapitulatif des coûts
- 4C. Ventilation des coûts par activité
- 4D. Ventilation de la rémunération par activité
- 4E. Frais remboursables par activité
- 4F. Frais divers

## 4A. 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 des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]. Ce montant est un montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à [montant(s) en lettres et en chiffres].

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'au [date].

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

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :



**4B. ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS**

Coûts	Monnaie(s)	Montant(s)
Proposition financière hors taxes		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		<hr/>

**4C. VENTILATION DES COUTS PAR ACTIVITE**

Activité n° : _____	Activité n° : _____	Description : _____
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant(s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		_____

**4D. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE**

Activité n° : _____		Nom : _____		
Noms	Poste	Apport <sup>3</sup>	Rémunération	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				_____

<sup>3</sup> En heures, jours ou mois de travail, selon le cas.

**4E. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE**

Activité n° : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Voyages aériens internationaux _____	par voyage			
2.	Frais de voyage divers	par voyage			
3.	Indemnité de subsistance	par jour			
4.	Frais de transport locaux <sup>4</sup>				
5.	Loyers de bureaux/logement/ services de bureau				
	Total général				_____

<sup>4</sup> Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par le Client. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si le Client fournit ces moyens sur le site du projet.

**4F. FRAIS DIVERS**

Activité n° : \_\_\_\_\_

Nom : \_\_\_\_\_

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire	Montant total
1.	Frais de communications entre _____ et _____ (téléphone, télégrammes, télex)				
2.	Rédaction, reproduction de rapports				
3.	Matériel : véhicules, ordinateurs, etc.				
4.	Logiciels				
	Total général				_____



## ANNEXE

**Négociations financières****Décomposition des taux de rémunération**

(Ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions<sup>5</sup>)

**1. Examen des taux de rémunération**

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices (fee), et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Consultant à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du contrat négocié.
- 1.2 Le Client, dépositaire de fonds publics, doit les dépenser avec prudence. Il est donc intéressé à ce que la Proposition financière du Consultant soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Consultant doit être prêt à divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu'il propose ainsi que d'autres questions financières fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

**(i) Salaire**

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Consultant. Il n'inclut aucune prime, d'affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).

**(ii) Primes**

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. Le Client ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Consultant est telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d'un treizième mois, il n'y a pas lieu d'ajuster à la baisse l'élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s'appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

**(iii) Charges sociales**

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Consultant les prestations non monétaires qu'il offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : retraite, assurance maladie et assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n'a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Consultant, constitue une charge sociale acceptable.

**(iv) Coût des congés**

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

---

<sup>5</sup> Peut donc être utilisé en cas de Sélection fondée sur la qualité technique et pour les marchés en gré à gré.

$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire}^2 = \frac{\text{jours de congé} \times 100}{[365 - w - fl - a - m]}$$

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s'ils ne sont pas facturés au Client.

**(v) Frais généraux**

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Consultant qui ne sont pas directement liées à l'accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du contrat. Il s'agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d'appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n'est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l'entreprise et des charges de promotion de l'entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d'examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d'entre eux. Le Client n'acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n'est pas employé à titre permanent par le Consultant, ce dernier ne peut prétendre qu'au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu'il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

**(vi) Bénéfices (fee)**

Les bénéfices (fee) sont basés sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Si d'éventuelles primes périodiques sont indiquées, il y aura en principe une réduction correspondante de l'élément bénéfice. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu'ils n'exigent l'acquisition d'un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices. Le Consultant notera que les paiements sont effectués sur la base d'un échéancier estimatif convenu comme indiqué dans le projet de contrat.

**(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège**

Certains consultants versent des indemnités d'expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l'indemnité étant indiqué séparément. Pareille indemnité, lorsqu'elle est versée, couvre notamment, pour le personnel concerné, le coût de l'éducation dans le pays d'origine et autres éléments similaires qui ne sont pas considérés comme des frais remboursables.

**(viii) Indemnités de subsistance**

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément en monnaie locale. Aucun supplément n'est versé pour les personnes à charge — autrement dit, le taux est le même pour le personnel marié et célibataire.

Les taux communément appliqués par le PNUD dans le pays considéré peuvent servir de référence pour l'établissement des indemnités de subsistance.

## 2. Frais remboursables

- 2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de bureaux, fournitures, déplacements à l'étranger et dans le pays, location d'ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités,

<sup>2</sup>  $w$  étant les week-ends,  $fl$  les jours fériés légaux,  $a$  les congés annuels et  $m$  les congés de maladie



assurance, et frais d'impression). Ces frais peuvent être des frais fixes ou être remboursables en devises ou monnaie locale, sur présentation des factures correspondantes.

### **3. Garantie bancaire**

- 3.1 Les paiements au Consultant, y compris de toute avance fondée sur les flux de trésorerie prévisionnels et couverte par une garantie bancaire, sont effectués conformément à un calendrier estimatif convenu assurant au Consultant des paiements réguliers en monnaie nationale et en devises, tant que l'exécution des services se déroule conformément aux prévisions.

**Formulaire type**Société:  
Tâche:Pays:  
Date:**Déclaration des Consultants relative aux coûts et charges**

Par la présente, nous confirmons que

- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

---

*[Nom du Bureau d'études]*

---

Représentant habilité

---

Date

---

Nom

---

Titre

**TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)****DECLARATION DU CONSULTANT RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES**(Libellé en *[indiquer la monnaie]*)

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales <sup>1</sup>	Frais généraux <sup>1</sup>	Total partiel	Marge bénéficiaire <sup>2</sup>	Indemnités de mission/expat. <sup>1</sup>	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu <sup>1</sup>
Siège									
Terrain									

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

## Section 5. Termes de référence

### ANTECEDENTS

On reconnaît de plus en plus que l'industrie du tourisme constitue un moteur de développement social et économique. La Caraïbe, fréquemment présentée dans les médias comme la région du monde dépendant le plus du tourisme, s'est sérieusement engagée dans ce secteur depuis les années cinquante. Les turbulences persistantes qui ont affecté d'autres secteurs économiques ont contribué à renforcer l'importance relative du tourisme en tant qu'activité économique en soi, mais aussi en raison de son énorme potentiel qui contribue à la réalisation des objectifs de développement économique de la région. Le tourisme est devenu l'industrie la plus importante de nombreux petits États insulaires en développement (PEID) de la région de la Caraïbe et celle qui offre la plus grande possibilité de croissance économique, car les revenus de secteurs tels que l'agriculture et l'industrie continuent à diminuer. Le rôle et la contribution de l'industrie du tourisme, considérée comme le premier secteur créateur d'entreprises et d'emplois, font qu'en dotant ses ressources humaines de la formation et des compétences requises on renforcerait les capacités humaines en favorisant le développement personnel et professionnel, ce qui à son tour permettrait d'accroître le nombre d'emplois, les niveaux de revenus, les contributions fiscales et le pouvoir d'achat des personnes travaillant dans ce domaine, les bénéfices s'étendant à l'ensemble de l'économie.

L'industrie du tourisme est intrinsèquement liée au facteur humain. Les consommateurs immédiats du produit touristique sont des personnes dont l'expérience est souvent conditionnée par l'interaction humaine, le logement ou les services dans la destination choisie. Au niveau micro ou communautaire, il existe un lien direct entre l'existence de ressources humaines qualifiées, compétentes et bien formées et la qualité du service prêté, ce qui influe sur l'impression laissée aux clients, le renouvellement de leurs visites et les recommandations de bouche à oreille, et, en somme, sur la compétitivité générale de la destination.

Au niveau macro, les technologies modernes ont modifié les modes d'information et d'achat de voyages, avec les blogs de voyages en ligne et les divers types de médias sociaux qui influent plus sur la demande que les traditionnelles agences de voyages, autrefois si populaires. Cette réalité fait que les pays ont commencé à rechercher de nouveaux modes de pénétration des marchés et des moyens novateurs pour influencer sur les décisions d'achat. À cet égard, on ne peut ignorer l'importance de la qualité et de l'envergure des services prêtés et leurs liens avec l'augmentation des parts de marché. Sur le marché mondial compétitif d'aujourd'hui, la fourniture de services de qualité aux hôtes est un aspect important de la différenciation du produit, et il est fondamental pour garantir le succès de cette industrie.

La restructuration et la réorganisation de l'industrie et le concept de qualité applicable aux emplois et carrières du tourisme (du point de vue des services fournis aux hôtes et de la qualité du travail des employés) sont en train de modifier rapidement la "carte" des lieux de travail. Les technologies de l'information sont aussi en train de transformer l'industrie du

tourisme et des voyages, qui exige des travailleurs plus qualifiés. Les voyageurs offrent de plus en plus de formations collatérales à leurs employés pour les doter de compétences multiples. La pénurie de travailleurs qualifiés dans l'industrie, à tous les niveaux, constitue, selon les organismes régionaux, parmi lesquels l'Organisation caribéenne du tourisme (OCT) et le Secrétariat pour l'intégration touristique de l'Amérique centrale (SITCA), l'un des points faibles et l'un des facteurs contribuant à la perte de revenus et à la réduction des arrivées de touristes dans les destinations de la région. Par conséquent, les impacts positifs sur l'emploi et, plus généralement, sur la compétitivité de la 'marque Caraïbe' dépendront du niveau de compétence et de professionnalisme de la main d'œuvre.

Ce projet est une initiative de l'Association des Etats de la Caraïbe (AEC) en collaboration avec l'Agence française de développement (AFD) ; il est conçu comme une approche proactive pour produire de la documentation et fournir des recommandations sur les stratégies et procédures permettant de renforcer les capacités des ressources humaines **dans des domaines qui se recoupent**, car elles sont nécessaires pour garantir la durabilité et la compétitivité de l'industrie régionale du tourisme. Les principales activités que requiert l'exécution du projet seront axées sur la collecte de données et l'évaluation des initiatives de formation technique et professionnelle ainsi que celle des institutions des secteurs du tourisme et de l'accueil (ceci incluant la formation dans le domaine du tourisme, de la restauration et du logement). Le projet comporte essentiellement la commande d'une étude qui illustre les résultats de la collecte de données et des activités d'évaluation montrant la disponibilité et la situation des programmes de formation touristique, les besoins associés et les recommandations pour répondre à ces besoins. L'étude inclura des présentations et des analyses d'études de cas, des modes d'organisation et des meilleures pratiques d'un pays particulier, et devra décrire la meilleure pratique d'au moins un pays de chaque sous-groupe de l'AEC: CARICOM, Amérique central, pays non regroupés, Groupe des Trois (G-3), et Etats membres Associés<sup>6</sup>.

Dans le cadre de l'exécution de ce projet, l'identification des besoins en matière de formation et de renforcement des capacités, puis la mise au point d'un cadre permettant d'assurer la formation seront orientées surtout vers les domaines stratégiques du Programme de travail de l'AEC en matière de tourisme durable (PTTD, complétés par les besoins et priorités identifiés à l'issue de la recherche. Les quatre domaines programmatiques du PTTD sont énumérés ci-après, ainsi que les intérêts spécifiques et les points sur lesquels se centreront la formation et son développement:

1. Création de la Zone de tourisme durable de la Caraïbe (ZDC)

*L'accent est mis sur la gestion de l'environnement, la gestion durable des destinations et les marchés de niche.*

---

<sup>6</sup> **CARICOM:** Antigua et Barbuda, Barbade, Belize, Dominique, Grenada, Guyana, Haïti, Jamaïque, St. Kitts et Nevis, Sainte-Lucie, St. Vincent et les Grenadines, Suriname, Bahamas et Trinité et Tobago,

**Amérique centrale:** Costa-Rica, El Salvador, Guatemala, Nicaragua et Honduras.

**Non regroupés:** Cuba, République dominicaine et Panama.

**G-3:** Colombie, Mexique et Venezuela.

**Membres Associés:** Aruba et les départements français d'outremer : Guyane française, Guadeloupe et Martinique.

## 2. Sécurité et protection des touristes

*L'accent est mis sur les politiques touristiques, la sécurité alimentaire, la santé et le bien-être.*

## 3. Promotion des langues et des cultures de la Grande Caraïbe

*L'accent est mis sur l'apprentissage des langues et le développement des compétences commerciales des artisans.*

## 4. Promotion du tourisme multi-destination

*L'accent est mis sur la formation de guides touristiques et la formation pour les services à la clientèle.*

L'AEC souhaite tout particulièrement contribuer à développer les compétences et à renforcer les connaissances des groupes vulnérables ; les nécessités de formation ainsi que les priorités de ces groupes devront aussi être abordées dans la recherche. Parmi eux *figurent les micros, petites et moyennes entreprises (MPME), les femmes, les jeunes et les moyens d'existence fournis par le secteur du tourisme aux communautés rurales, ethniques et indigènes.*

Vu la prééminence et le développement rapide du tourisme dans la Grande Caraïbe, car de plus en plus de pays se tournent vers ce secteur, il est clair que la qualité des ressources humaines dans ce domaine influera sur la compétitivité de l'ensemble de la Région. L'éducation et la formation jouent donc un rôle essentiel pour se doter d'un personnel possédant les compétences professionnelles nécessaires pour que la Région s'aligne sur les normes internationales de productivité et de prestation de services. Cette initiative devrait permettre d'identifier clairement les besoins en matière de compétences et les lacunes dans les secteurs stratégiques, et de promouvoir l'importance de l'éducation et de la formation dans cette industrie.

## OBJECTIFS

### Objectif général:

Réalisation d'une recherche et collecte de données et d'informations pour établir les besoins et priorités de la formation professionnelle dans le secteur du tourisme de la Grande Caraïbe, afin de mettre au point un cadre permettant la mise en œuvre et le développement d'un Programme de renforcement des capacités dans le domaine de la formation et de l'enseignement technique et professionnel (FETP).

### Objectifs spécifiques du projet:

Le projet vise à renforcer la productivité et la compétitivité de l'industrie régionale du tourisme et à faire mieux connaître les aspects du développement des ressources humaines, à savoir:

- Identifier les besoins spécifiques et les domaines dans lesquels il faut améliorer la formation et développer les ressources humaines dans le secteur du tourisme de la Grande Caraïbe.
- Déterminer les lacunes et problèmes existants en matière de formation et d'enseignement technique et professionnel (FETP) et de renforcement des capacités.

- Formuler des recommandations pour traiter les besoins, problèmes et priorités identifiés.
- Elaborer un annuaire des institutions de formation au tourisme et à l'accueil et des cours proposés dans la Grande Caraïbe.
- Mettre au point un cadre pour la mise en œuvre d'un programme complet de formation et de renforcement des capacités pour le secteur du tourisme pour consolider les compétences des ressources humaines et améliorer la productivité, fondé sur le modèle de formation et d'éducation sur la base des compétences (CBET) mis au point par l'Organisation internationale du travail (OIT).
- Améliorer les compétences dans divers aspects du produit touristique ainsi que la prestation de services, l'accent étant plus particulièrement mis sur les **domaines qui se recoupent** associés aux priorités des Etats Membres et membres Associés de l'AEC comme l'établit le PTTD.

## DESCRIPTION DES ACTIVITÉS DU PROJET

### Phase 1 – Évaluation des initiatives de formation dans le secteur du tourisme

La première phase de l'exécution du projet sera axée sur la collecte de données et comportera une évaluation de la disponibilité, de la situation, des niveaux, de la disponibilité, de l'accessibilité ainsi que des coûts et des principaux acteurs proposant des programmes de formation professionnelle dans le domaine du tourisme dans la région. Les programmes de formation offerts dans les Etats Membres et membres Associés de l'AEC par les institutions des secteurs publics et privés ainsi que par des organismes régionaux seront examinés et analysés à l'aide d'entrevues, d'enquêtes, de méthodes de recherche et de visites de site sélectionnés. L'un des composants essentiels de cette activité sera l'identification des problèmes aux niveaux national, institutionnel et régional.

### Phase 2 – Étude et cadre régional de la formation touristique dans la région de la Grande Caraïbe

La seconde phase correspond à l'élaboration d'une étude décrivant la situation actuelle de l'éducation et de la formation dans l'industrie du tourisme et qui formulera en outre des recommandations pour traiter les lacunes et besoins identifiés ; elle inclura ce qui suit:

- a. Communication des résultats de la collecte de données et de l'évaluation des activités et présentation des éléments pertinents (informations, données et statistiques).
- b. Présentation et analyse d'études de cas des meilleures pratiques en matière de formation technique et professionnelle dans le domaine du tourisme, en décrivant la meilleure pratique d'au moins un des pays de chaque sous-groupe de l'AEC : CARICOM, Amérique centrale, pays non regroupés, G-3 et Etats membres Associés.
- c. Enumération des lacunes et des problèmes existants en ce qui concerne la formation et le renforcement des capacités, en s'axant plus particulièrement sur

**les domaines qui se recoupent** et les priorités de l'AEC, pour identifier les besoins spécifiques et les domaines où il y a lieu de développer la formation professionnelle et les ressources humaines.

- d. Formulation de recommandations pour répondre aux besoins existants et traiter les lacunes, besoins et priorités identifiés en ce qui concerne le secteur du tourisme et les institutions de formation.
- e. Elaboration d'un annuaire du tourisme, des institutions de formation à l'accueil et des cours proposés dans la Grande Caraïbe qui pourra être téléchargé sous un format digital/ en ligne.
- f. Présentation d'un cadre régional de partenariat public-privé pour mettre en œuvre un programme complet de renforcement des capacités en matière de formation et d'enseignement technique et professionnel (FETP) qui s'inspirera du modèle de formation et d'enseignement basé sur les compétences (CBET) élaboré par l'Organisation internationale du travail.

### **Phase 3 – Présentation, diffusion et sensibilisation**

La troisième phase sera orientée vers la présentation et la sensibilisation des secteurs publics et privés de l'AEC et des parties régionales et internationales intéressées, pour élaborer une approche destinée à ces parties multiples, l'objectif étant la mise au point et la promotion de programmes de formation et d'enseignement technique et professionnel dans l'industrie du tourisme. Le consultant sera responsable de l'organisation d'un atelier régional en collaboration avec le Client.

### **ETENDUE DES SERVICES**

Il est entendu que l'étendue des services du Consultant doit couvrir toutes les activités nécessaires pour atteindre les objectifs du projet, qu'elles soient citées ou non dans les présents termes de référence ; elles peuvent inclure des entrevues, des enquêtes, des recherches documentaires et des visites sur place. Pour réaliser ces activités, le Consultant contactera les organismes de tourisme et de formation des Etats Membres et membres Associés de l'AEC et les institutions régionales et internationales.

Les principales tâches/activités du Consultant seront les suivantes:

1. Elaborer le Plan de travail pour la prestation de services, qui sera soumis à l'approbation du Client;
2. Mener une recherche sur la disponibilité, la situation, les niveaux, les coûts, l'accessibilité et l'efficacité des initiatives nationales, régionales et internationales concernant les programmes de formation technique et professionnelle et de certification dans le domaine du tourisme qui ont été entreprises ou sont en cours dans les Etats Membres et membres Associés de l'AEC;
3. Elaborer un annuaire du tourisme, des institutions de formation à l'accueil et des cours proposés dans la Grande Caraïbe, téléchargeable sous un format digital/ en ligne, qui revêtira la forme d'un inventaire/compilation des programmes nationaux, régionaux et



internationaux existants, des profils des institutions (publiques/privées), des cours proposés, des coûts, des possibilités de bourses; il contiendra aussi les noms et contacts dans les centres de liaison et toute autre information pertinente.

4. Identifier les institutions qui prennent part à la définition des politiques de formation professionnelle dans le secteur (ministères de l'éducation et du tourisme, associations professionnelles, etc...);
5. Evaluer les besoins en matière d'emploi des secteurs du tourisme et de l'accueil du point de vue des volumes et des compétences;
6. Passer en revue les lacunes, besoins, problèmes et priorités existants en ce qui concerne la formation technique et professionnelle dans l'industrie du tourisme, dans une perspective interrégionale et sur la base des compétences transversales dont le secteur a besoin et en accord avec les priorités de l'AEC;
7. Formuler des recommandations pour traiter les lacunes, besoins, problèmes et priorités décelés dans l'industrie du tourisme et au niveau institutionnel en se référant à 'la manière de renforcer les institutions de formation régionales';
8. Présenter les résultats préliminaires de la recherche et de la collecte de données selon les indications fournies au Client;
9. Elaborer un cadre régional pour une approche destinée aux multiples parties intéressées et aux secteurs public et privé, aux fins de mettre en œuvre un programme complet de renforcement des capacités de formation technique et professionnelle. Ce cadre devra s'inspirer du modèle de formation et d'enseignement basé sur les compétences (CBET) élaboré par l'OIT et suggérer les sujets et thèmes de la formation et de l'enseignement, en accord avec les priorités de l'AEC mentionnées ci-avant et en fonction des besoins, lacunes et priorités identifiés. Ce cadre devra aussi inclure un format de calendrier, un plan d'exécution avec les lignes directrices nécessaires et les indicateurs permettant d'assurer le succès de sa réalisation.
10. Identifier les contreparties nationales et régionales et les partenaires internationaux intéressés par la création et/ou l'application de programmes de formation dans le domaine du tourisme et fournir des informations sur leurs sources et besoins de financement;
11. Proposer une structure et des stratégies pour le fonctionnement d'un Groupe de travail/ Comité directeur pour l'exécution du Programme de formation;
12. Elaborer un compte rendu final et complet du projet, qui sera soumis au Client. Ce compte rendu inclura ce qui suit, mais sans s'y limiter : processus de préparation du projet et d'exécution ; activités entreprises ; personnes et organisations sensibilisées; documents à l'appui; recommandations et conclusions après l'exécution du projet;
13. Présenter le compte-rendu final et les résultats de la collecte de données, de la recherche, de l'étude et des activités au Client, sous forme de présentation en format PowerPoint et faciliter la présentation, la discussion et l'analyse de l'étude et des résultats avec les Etats membres de l'AEC et les parties intéressées régionales et internationales dans le cadre d'un atelier régional.

## CALENDRIER ET COMPTES RENDUS

### CALENDRIER DES ACTIVITÉS

Les activités consultatives devraient être réalisées sur une période de **6 mois**.

Le tableau ci-dessous indique le délai estimatif de chaque grande activité et le calendrier pour chaque tâche.

Années	1					
Mois	1	2	3	4	5	6
Activité 1						
Activité 2						
Activité 3						
Activité 4						
Activité 5						
Activité 6						
Activité 7						
Activité 8						
Activité 9						
Activité 10						
Activité 11						
Activité 12						
Activité 13						

## COMPTES RENDUS

(a) **Un compte-rendu initial remis 2 semaines après la signature du contrat.**

Le compte-rendu initial offrira la possibilité de valider et confirmer l'approche et la méthodologie proposées eu égard aux termes de référence. Le compte-rendu initial devra contenir le plan de travail définitif, le calendrier des activités et un aperçu de l'évaluation initiale et de la recherche factuelle réalisée par l'équipe du projet. Ce compte rendu sera soumis aux centres de liaison de l'AEC pour examen et approbation.

(b) **Un Rapport intérimaire remis au cours du deuxième (2<sup>ème</sup>) mois de l'exécution du projet.**

Le rapport intérimaire sera soumis au milieu de la période d'exécution pour fournir des informations mises à jour sur l'exécution du projet. Il devra être présenté aux centres de liaison de l'AEC pour examen et commentaires, avec une présentation formelle conforme aux instructions données. Ce compte-rendu devra être accompagné des détails et résultats préliminaires de l'enquête, incluant les activités réalisées (visites sur le terrain, entrevues etc.), et leurs résultats. Des informations sur les activités afférentes à la recherche/l'étude devraient aussi y être incluses et un aperçu/projet initial de l'étude devra être soumis pour examen et commentaires. Un rapport financier décrivant en détail des fonds dépensés et la manière dont ils ont été dépensés devrait aussi être inclus.

(c) **Un projet de compte-rendu final remis au cours du quatrième (4<sup>ème</sup>) mois de l'exécution du projet.**

Le projet de compte-rendu final devra conserver le format du rapport intérimaire et fournir des informations mises à jour sur les aspects techniques, administratifs et financiers de l'exécution du projet. Les versions finales des prestations prévues devront être soumises à ce stade pour être examinées et approuvées par les centres de liaison de l'AEC. Y seront inclus les résultats de l'enquête et les versions préliminaires de l'étude, de l'annuaire et du cadre.

(d) **Un compte-rendu final devra être remis au cours du (6<sup>ème</sup>) mois et les prestations livrables dans le cadre du projet devront avoir été réalisées**

Le compte-rendu final contiendra un résumé des résultats du projet ainsi qu'une description détaillée de ses objectifs, des méthodes et des principales réalisations. Il faudra aussi y inclure une évaluation des résultats du projet et un rapport financier complet, décrivant en détail comment les fonds ont été dépensés. Le compte-rendu final inclura la remise de toutes les prestations requises dans le cadre du projet et une présentation en format PowerPoint sera faite selon les instructions de l'AEC.

## RENUMERATION

Les paiements seront réalisés en dollars des Etats-Unis (USD) et seront liés aux prestations fournies. Ces prestations doivent avoir été approuvées par le Client avant que les paiements ne soient effectués.- Le calendrier des paiements proposé est le suivant :

- (a) Paiement de 10% des honoraires professionnels au titre des frais de mobilisation à la signature du contrat avec les Consultants.
- (b) Paiement de 15% des honoraires professionnels à l’approbation du compte-rendu initial
- (c) Paiement de 25% des honoraires professionnels à l’approbation du rapport intérimaire et des prestations liées au projet réalisées;
- (d) Paiement de 25% des honoraires professionnels à l’approbation du projet de compte rendu final et des prestations liées au projet réalisées ;
- (e) Paiement final de 25% des honoraires professionnels sur présentation du compte-rendu final et remise d’une présentation en format PowerPoint.

N.B. Les paiements seront effectués au plus tard 30 jours après la présentation des factures en double exemplaire, des états détaillés accompagnés des matériaux à l’appui appropriés.

## RESUMÉ DES RENUMERATIONS

<b>Produit livrable</b>	<b>Description</b>	<b>Paiement en USD</b>	<b>Date d’échéance prévue</b>
<b>Signature du contrat</b>	Acceptation et signature de contrat par toutes les parties intéressées.	10% des honoraires	
<b>Compte-rendu initial</b>	Soumission du compte rendu initial accompagné du plan de travail.	15% des honoraires	À recevoir au cours des 2 semaines suivant la signature du contrat.
<b>Rapport intérimaire et versions préliminaires des produits livrables du projet</b>	Soumission du compte rendu intérimaire accompagné des résultats préliminaires de l’enquête qui constitue l’une des composantes du projet.	25% des honoraires	À recevoir au cours du 2 <sup>ème</sup> mois d’exécution du projet
<b>Projet de compte-rendu final Report et versions définitives des produits livrables du projet</b>	Soumission du projet de compte rendu final accompagné de la version préliminaire de l’étude.	25% des honoraires	À recevoir au cours du 4 <sup>ème</sup> mois d’exécution du projet
<b>Compte-rendu final et réalisation définitive des produits livrables</b>	Soumission du compte rendu final, réalisation complète des prestations, et remise de la présentation en format Power Point	25% des honoraires	À recevoir au cours du 6 <sup>ème</sup> mois d’exécution du projet.
	<b>Total</b>	100%	

## **DONNEES, SERVICES LOCAUX, PERSONNEL ET INSTALLATIONS QUE DEVRA FOURNIR LE CLIENT**

Pour faciliter l'exécution de ce projet, l'Association des Etats de la Caraïbe facilitera la sensibilisation et la présentation aux centres de liaison des Etats Membres et membres Associés de l'AEC ainsi qu'aux partenaires régionaux et internationaux. L'AEC fournira aussi des lettres de soutien et/ou facilitera la communication et la sensibilisation des diverses parties intéressées par le projet qui auront été identifiées par le Consultant.

En outre, les membres de l'équipe de la Direction du tourisme durable de l'AEC, sous la coordination du Directeur, offriront l'orientation et les explications nécessaires pendant toute la durée des services consultatifs ; ils contrôleront et examineront le travail et les comptes rendus des consultants, leur fournissant suggestions, commentaires et lignes directives.

Les installations de l'AEC seront mises à disposition à la demande du consultant pour toute réunion liée au projet. Ces demandes doivent être soumises à l'avance et il faudra obtenir une autorisation préalable avant de les programmer. L'Association mettra aussi à disposition ses équipements et d'autres technologies de communication et d'information technique pour faciliter et renforcer les consultations entre le Secrétariat et les consultants afin de faire avancer le projet.

Pendant l'exécution de ce projet, l'Association s'efforcera de rester en contact avec le Consultant ; elle déclare préférer le recours aux technologies modernes d'information et de communication (TIC) et d'autres modalités économiquement efficaces pour les communications, consultations et réunions associées à la réalisation du projet.



## Section 6. Contrat type

### Section 6. Formulaire type de contrat

[Pour des contrats de plus de €200,000, les Clients utiliseront l'un des deux formulaires types de contrats de l'Agence:

*Formulaire type de contrat (joint à cette norme RFP)  
Services consultatifs  
Rémunération sur la base du temps passé*

*Formulaire type de contrat  
Services consultatifs  
Rémunération sur la base d'un forfait*

Pour des contrats de plus de €200,000, les Clients peuvent utiliser l'un des deux formulaires types de contrats de l'Agence (sur la base du temps passé ou d'un forfait)

*Il est recommandé de recourir à un contrat sur la base du temps passé quand il n'est pas possible de définir à l'avance et avec précision l'étendue des services, ou quand la durée et/ou le volume des services dépend de circonstances que le Consultant ne sera pas en mesure de contrôler. Dans ce type de contrat, le Consultant prête ses services sur la base du temps passé et conformément aux normes de qualité requises, et sa rémunération inclut (i) un taux unitaire pour le personnel du Consultant multiplié par le temps réellement consacré à la tâche, et (ii) des frais remboursables réellement encourus et/ou à un taux agréé. Ce type de contrat exige que le Client contrôle soigneusement le Consultant et sa prestation de services].*

## **CONTRAT TYPE**

### **Services de Consultants**

**Contrat portant sur une rémunération basée sur le temps  
consacré à la tâche**



## **Tables des Matières**

### **Services de Consultants**

### **Tâches Rémunérées au Temps Passé**

- I. Modèle de Contrat
- II. Conditions Générales du Contrat
  - 1. Conditions Générales
    - 1.1 Définitions
    - 1.2 Relations entre les Parties
    - 1.3 Droit Applicable au Contrat
    - 1.4 Langue
    - 1.5 Titres
    - 1.6 Notifications
    - 1.7 Lieux
    - 1.8 Autorité du Mandataire du Groupement
    - 1.9 Représentants Désignés
    - 1.10 Impôts et Taxes
    - 1.11 Corruption
    - 1.12 Normes environnementales et sociales
  - 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Contrat
    - 2.1 Entrée en Vigueur du Contrat
    - 2.2 Résiliation du Contrat par Défaut d'entrée en Vigueur
    - 2.3 Commencement des Prestations
    - 2.4 Achèvement du Contrat
    - 2.5 Contrat Formant un Tout
    - 2.6 Avenant
    - 2.7 Force Majeure
      - 2.7.1 Définition
      - 2.7.2 Non-rupture de Contrat
      - 2.7.3 Dispositions à Prendre
      - 2.7.4 Prolongation des Délais
      - 2.7.5 Paiements
      - 2.7.6 Consultation
    - 2.8 Suspension des Paiements
    - 2.9 Résiliation
      - 2.9.1 Par le Client
      - 2.9.2 Par les Consultants
      - 2.9.3 Cessation des Droits et Obligations
      - 2.9.4 Cessation des Prestations
      - 2.9.5 Paiement à la Suite de la Résiliation
      - 2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation
  - 3. Obligations des Consultants
    - 3.1 Conditions Générales
      - 3.1.1 Normes d'Exécution
      - 3.1.2 Droit Applicable aux Prestations
    - 3.2 Conflits d'Intérêts
      - 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.
      - 3.2.2 Non-participation des Consultants et de Leurs Associés à Certaines Activités
      - 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles
    - 3.3 Devoir de Réserve
    - 3.4 Responsabilité des Consultants
    - 3.5 Assurance à la Charge des Consultants
    - 3.6 Comptabilité, Inspection et Audits
    - 3.7 Actions des Consultants Nécessitant l'Approbation Préalable du Client
    - 3.8 Obligations en Matière de Rapports

- 3.9 Propriété des Documents Préparés par les Consultants
  - 3.10 Equipement et Fournitures Apportés par le Client
  - 4. Personnel des Consultants et Sous-Traitants
    - 4.1 Conditions Générales
    - 4.2 Description du Personnel
    - 4.3 Agrément du Personnel par le Client
    - 4.4 Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.
    - 4.5 Retrait et/ou Remplacement du Personnel
    - 4.6 Chef de Projet Résident
  - 5. Obligations du Client
    - 5.1 Assistance et Exemptions
    - 5.2 Accès aux Lieux
    - 5.3 Changements
    - 5.4 Services, Installations et Propriétés
    - 5.5 Paiements
    - 5.6 Personnel de Contrepartie
  - 6. Paiements Versés aux Consultants
    - 6.1 Estimation du Coût; Montant Plafond
    - 6.2 Rémunérations et Dépenses Remboursables
    - 6.3 Monnaie de Paiement
    - 6.4 Modalités de Facturation et de Paiement
  - 7. Équité et Bonne Foi
    - 7.1 Bonne Foi
    - 7.2 Exécution du Contrat
  - 8. Règlement des Différends
    - 8.1 Règlement Amiable
    - 8.2 Règlement des Différends
- III. Conditions Particulières du Contrat
- IV. Annexes

## Préface

1. Ce Contrat type de prestations de services de consultants a été préparé par l'Agence française de Développement à l'intention des bénéficiaires de ses concours financiers (ci-après dénommés "Clients") lorsque ceux-ci recrutent des consultants pour des prestations rémunérées au temps passé (par exemple, pour des services d'ingénierie et de supervision, des services de "management," etc.).
2. Ce Contrat type comporte quatre parties: le Modèle du Contrat (qui doit être signé par le Client et par le Consultant), les Conditions générales, les Conditions particulières et les Annexes. Les Parties au Contrat sont priées de noter que les Conditions générales ne peuvent être modifiées. Tout ajustement requis pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans le cadre des Conditions particulières, qui doivent être appliquées en tenant compte des notes jointes. Les notes en question devront être supprimées du Contrat final.

# **CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICES CONSULTATIFS**

## **Tâches Rémunérées au Temps Passé**

Conclu entre

L'Association des Etats de la Caraïbe

et

---

[nom des Consultants]

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

## I. Modèle de contrat

### REMUNERATION AU TEMPS PASSE

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le “Contrat”) est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d’une part, [nom du Client] (ci-après appelé le “Client”) et, d’autre part, [nom des Consultants] (ci-après appelé les “Consultants”).

[*Note: Si les Consultants sont constitués de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: “... (ci-après appelé le “Client”) et, d’autre part, un groupement constitué des sociétés suivantes, dont chacune d’entre elles sera solidairement responsable à l’égard du Client pour l’exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir et (ci-après appelés les “Consultants”).”*]<sup>7</sup>

#### ATTENDU QUE

- (a) le Client a demandé aux Consultants de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au présent Contrat (ci-après intitulées les “Prestations”);
- (b) les Consultants, ayant démontré au Client qu’ils ont l’expertise professionnelle, le Personnel et les ressources techniques requis, ont convenu d’exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat;
- (c) le Client a reçu [ou a sollicité] un concours financier (ci-après dénommé « Fonds ») de l’Agence française de Développement (ci-après dénommée « l’Agence ») en vue de contribuer au financement du coût du Projet et des Prestations et se propose d’utiliser une partie des Fonds pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu (i) que les paiements effectués par l’Agence ne seront effectués qu’à la demande du Client et sur approbation de l’Agence, (ii) que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de la convention de financement intervenue entre le Client et l’Agence (ci-après dénommée « la Convention de financement », et (iii) qu’aucune Partie autre que le Client ne peut se prévaloir des dispositions de la Convention de financement, ni prétendre détenir une créance sur les Fonds.

EN CONSÉQUENCE, les Parties au présent contrat ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés partie intégrante du présent Contrat:
  - (a) les Conditions générales du Contrat
  - (b) les Conditions particulières du Contrat
  - (c) les Annexes: [*Note: Si une annexe n’est pas utilisée, indiquer “Non utilisée” en regard du titre de l’Annexe en question sur la liste ci-jointe et sur l’Annexe même.*]
 

Annexe A: Description des Prestations	___ Non utilisée
Annexe B: Obligations en matière de rapports	___
Annexe C: Personnel clé et Sous-traitants	___ Non utilisée
Annexe D: Certificat médical	___ Non utilisée
Annexe E: Horaires du Personnel clé	___ Non utilisée
Annexe F: Devoirs et responsabilités du Client	___ Non utilisée
Annexe G: Estimations des coûts en devises	___ Non utilisée
Annexe H: Estimations des coûts en monnaie nationale	___ Non utilisée
Annexe I: Garantie bancaire pour le remboursement de l’avance (Formulaire)	___ Non utilisée
2. Les droits et obligations réciproques du Client et des Consultants sont ceux figurant au Contrat; en particulier:
  - (a) les Consultants fourniront les Prestations conformément aux conditions du Contrat; et
  - (b) le Client effectuera les paiements aux Consultants conformément aux dispositions du Contrat.

<sup>7</sup> Le texte entre crochets est facultatif; toutes les notes seront supprimées dans le texte final.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs le jour et l'année ci-dessus:

Pour *[le Client]* et en son nom

---

*[Représentant Habilité]*

Pour *[les consultants]* et en leur nom

---

*[Représentant Habilité]*

*[Note: Si les Consultants représentent plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante:]*

Pour et au nom de chacun des Membres du Groupement des Consultants

*[Membre du Groupement]*

---

*[Représentant habilité]*

*[Membre du groupement]*

---

*[Représentant habilité]*



## II. Conditions Générales du Contrat

### 1. CONDITIONS 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 Client, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;
- (b) L'Agence : L'Agence française de développement;
- (c) Contrat: le présent Contrat passé entre le Client et les Consultants auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Contrat ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Contrat signé;
- (d) Date d'entrée en vigueur: la date à laquelle le présent Contrat entrera en vigueur, conformément à la Clause CG 2.1 ci-après;
- (e) Devises: toute monnaie autre que celle du pays du Client;
- (f) CG: Conditions générales du Contrat;
- (g) Monnaie nationale: la monnaie du pays du Client;
- (h) Membre du groupement: si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, l'une quelconque de ces entités juridiques; et Membres du groupement: toutes ces entités juridiques;
- (i) Partie: le Client ou les Consultants, selon le cas; Parties: le Client et les Consultants
- (j) Personnel: les personnes engagées en tant qu'employés par les Consultants ou par un de leurs Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations; Personnel étranger: les personnes qui, à la date de leur recrutement, n'étaient pas domiciliées dans le pays du Client; Personnel local: les personnes qui, à la date de leur recrutement, étaient domiciliées dans le pays du Client; et Personnel clé: les personnes auxquelles il est fait référence à la Clause CG 4.2(a);
- (k) CP: Conditions particulières du Contrat, qui permettent de modifier ou de compléter les CG;
- (l) Prestations: les prestations que doivent effectuer les Consultants conformément au présent Contrat aux fins du Projet, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;
- (m) Sous-traitant: toute personne physique ou morale à laquelle les Consultants sous-traitent une partie des Prestations aux termes des dispositions de la Clause CG 3.7 ci-après;
- (n) Tiers: toute personne physique ou morale autre que le Client, les Consultants ou un Sous-traitant ;
- (o) Actes de corruption : (i) le fait de promettre, d'offrir ou d'accorder à un Agent Public, ou (ii) le fait pour un Agent Public de solliciter ou d'accepter un avantage indu de toute nature, directement ou indirectement, pour lui-même ou pour une autre personne ou entité, afin qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte dans l'exercice de ses fonctions officielles ;



- (p) Entente : toutes actions concertées, conventions, ententes expresses ou tacites ou coalitions, y compris par l'intermédiaire direct ou indirect d'une société du groupe implantée dans un pays étranger, lorsqu'elles ont pour objet ou peuvent avoir pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence sur un marché, notamment lorsqu'elles tendent à (i) limiter l'accès au marché ou le libre exercice de la concurrence, (ii) faire obstacle à la fixation des prix par le libre jeu du marché en favorisant artificiellement leur hausse ou leur baisse, (iii) limiter ou contrôler la production, les débouchés, les investissements ou le progrès technique, (iv) répartir les marchés ou sources d'approvisionnement.

## **1.2 Relations entre les Parties**

Aucune disposition figurant au présent Contrat ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d'employé à employeur entre le Client et les Consultants. Dans le cadre du présent Contrat, le Personnel exécutant les Services dépend totalement des Consultants qui sont entièrement responsables des Services exécutés par ces derniers ou de leur part.

## **1.3 Droit Applicable au Contrat**

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

## **1.4 Langue**

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

## **1.5 Titres**

Les titres ne limiteront, modifieront, ni n'affecteront en rien la signification du présent Contrat.

## **1.6 Notifications**

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

1.6.2 La notification sera considérée comme étant effectuée conformément aux CP.

1.6.3 Une Partie peut modifier l'adresse où lui seront effectuées les notifications par notification effectuée conformément aux indications des CP afférentes à la Clause CG 1.6.2.

- 1.7 Lieux** Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en des lieux que le Client approuvera, dans son pays ou à l'étranger.
- 1.8 Autorité du Mandataire du Groupement** Si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, les Membres du groupement autorisent par la présente l'entité juridique indiquée dans les CP, à exercer de leur part tous les droits, et remplir toutes les obligations des Consultants envers le Client au titre du présent Contrat et, entre autres, à recevoir les instructions et percevoir les paiements effectués par le Client.
- 1.9 Représentants Désignés** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Contrat par le Client ou par les Consultants, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP.
- 1.10 Impôts et Taxes** Sauf indication contraire dans les CP, les Consultants, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes et autres charges pouvant être imposés en vertu du Droit applicable.
- 1.11 Corruption** Le Consultant déclare :
- a) qu'il n'a commis aucun acte susceptible d'influencer le processus de réalisation du projet au détriment du Client et notamment qu'aucune Entente n'est intervenue et n'interviendra ;
- et
- b) que la négociation, la passation et l'exécution du contrat n'ont pas donné, ne donnent pas et ne donneront pas lieu à un acte de corruption tel que défini par la Convention des Nations Unies contre la corruption en date du 31 octobre 2003.
- 1.12 Normes environnementales et sociales** Le Consultant s'engage à :
- i. respecter et faire respecter par l'ensemble de ses sous-traitants, en cohérence avec les lois et règlements applicables dans le pays où est réalisé le projet, les normes environnementales et sociales reconnues par la communauté internationale parmi lesquelles figurent les conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) et les conventions internationales pour la protection de l'environnement.
  - ii. appliquer, le cas échéant, les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux telles que définies dans le plan de gestion environnemental et social ou dans la notice d'impact environnemental et social fourni(e) par le Client.

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

- 2.1 Entrée en Vigueur du Contrat** Le présent Contrat entrera en vigueur à la date (“Date d’entrée en vigueur”) de la notification faite par le Client aux Consultants de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Contrat, le cas échéant, énumérées dans les CP ont bien été remplies.
- 2.2 Résiliation du Contrat par Défaut d’entrée en Vigueur** Si le présent Contrat n’est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CP à compter de la date de signature du Contrat, chacune des Parties peut, sous réserve d’une notification écrite adressée à l’autre Partie, dans un délai minimum de quatre (4) semaines, déclarer le présent Contrat nul et non avenu, auquel cas aucune Partie ne pourra élever de réclamation au titre de ce Contrat envers l’autre Partie.
- 2.3 Commencement des Prestations** Les Consultants commenceront l’exécution des Prestations à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP.
- 2.4 Achèvement du Contrat** A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CG 2.9 ci-après, le présent Contrat prendra fin à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP.
- 2.5 Contrat Formant un Tout** Le présent Contrat contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n’a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le présent Contrat.
- 2.6 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Contrat, y compris aux modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et ne pourra entrer en vigueur sans l’approbation de l’Agence. Cependant, conformément à la Clause CG 7.2 ci-après, chaque Partie devra accorder toute l’attention nécessaire aux propositions d’avenants soumises par l’autre Partie.
- 2.7 Force Majeure**
- 2.7.1 Définition**
- (a) Aux fins du présent Contrat, “force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de force majeure comprennent, entre autres: guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.
  - (b) Ne constituent pas des cas de force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses Sous-traitants, agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible (A) de prendre en considération au moment de la conclusion du Contrat et (B) d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.
  - (c) Insuffisance de fonds et défaut de paiement ne constituent pas des cas de force majeure.
- 2.7.2 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 pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Contrat.

- 2.7.3 Dispositions à Prendre**
- (a) Une Partie faisant face à un cas de force majeure doit prendre dans un délai minimum les dispositions destinées à pallier sa propre incapacité à remplir ses obligations contractuelles.
  - (b) Une Partie affectée par un cas de force majeure doit en avvertir l'autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l'apparition de l'événement; apporter la preuve de l'existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.
  - (c) Les Parties prendront les dispositions nécessaires pour réduire les conséquences des cas de force majeure.

**2.7.4 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.

**2.7.5 Paiements**

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

**2.7.6 Consultation**

Dans un délai qui ne dépassera pas trente (30) jours après la date à laquelle, suite à un cas de force majeure, les Consultants se sont trouvés dans l'incapacité de remplir une part substantielle des Prestations, les Parties devront se concerter sur les mesures à prendre en fonction des circonstances.

**2.8 Suspension des Paiements**

Le Client peut, par notification écrite, suspendre tous les paiements aux Consultants si ces derniers n'ont pas respecté leurs obligations contractuelles, y compris les obligations relatives à l'exécution des Prestations, étant entendu que ladite notification de suspension devra (i) indiquer la nature de ce manquement, et (ii) demander aux Consultants de remédier à ce manquement dans un délai qui ne saurait dépasser trente (30) jours après la date de réception par les Consultants de ladite notification de suspension.

**2.9 Résiliation**

**2.9.1 Par le Client**

Le Client peut résilier le Contrat par notification écrite adressée aux Consultants dans un délai minimum de trente (30) jours (à l'exception des cas indiqués au paragraphe (f) ci-dessous, pour lesquels le délai minimum sera de soixante (60) jours); ladite résiliation devant être notifiée suite à l'un des événements indiqués aux paragraphes (a) à (g) ci-après :

- (a) si les Consultants ne remédient pas à un manquement à leurs obligations contractuelles, suivant notification conforme aux dispositions de la Clause 2.8 ci-dessus, dans les trente (30) jours suivant la réception de ladite notification ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par le Client;
- (b) si les Consultants (ou, si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, l'un des Membres du groupement) font faillite ou entrent en règlement judiciaire, en liquidation ou redressement judiciaire;
- (c) si les Consultants ne se conforment pas à la décision finale prise à la suite d'une procédure d'arbitrage engagée conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après;
- (d) si les Consultants produisent au Client une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts du Client;

- (e) si, suite à un cas de force majeure, les Consultants sont placés dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période supérieure à soixante (60) jours;
- (f) si le Client, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Contrat.
- (g) S'il est établi que le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution du Contrat. Aux fins de cette clause : 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 la procédure de sélection ou de l'exécution du Contrat ; et

se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer la sélection ou l'exécution du Contrat de manière préjudiciable au Client ; par « manœuvres frauduleuses », on entend notamment toute entente ou manœuvre collusoire des Consultants (avant ou après la remise des propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des propositions à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Client des avantages de cette dernière.

### **2.9.2 Par les Consultants**

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

- (a) si le Client ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite des Consultants d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues aux Consultants, conformément aux dispositions du présent Contrat, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après;
- (b) si le Client a manqué à ses obligations contractuelles et n'y a pas remédié dans un délai de quarante-cinq (45) jours (ou tout délai additionnel que les Consultants auraient accepté par écrit) après réception de la notification faite par les Consultants de ce manquement;
- (c) si, à la suite d'un cas de force majeure, les Consultants se trouvent dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours; ou
- (d) si le Client ne se conforme pas à la décision finale prise suite à une procédure d'arbitrage conduite conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après.

### **2.9.3 Cessation des Droits et Obligations**

Tous droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses CG 2.2 ou CG 2.9, ou à l'achèvement du présent Contrat conformément aux dispositions de la Clause CG 2.4, à l'exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d'achèvement du Contrat, (ii) de l'obligation de réserve définie dans la Clause CG 3.3 ci-après, (iii) de l'obligation qu'ont les Consultants d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CG 3.6 (ii) ci-après, et (iv) des droits qu'une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable.

### **2.9.4 Cessation des Prestations**

Sur résiliation du présent Contrat par notification de l'une des Parties à l'autre conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, les Consultants devront, dès l'envoi ou la réception de cette notification, prendre les mesures permettant de conclure au mieux les Prestations et tenter de réduire dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par les Consultants, et les équipements et autres contributions du Client, les Consultants procéderont comme défini aux Clauses CG 3.9 et 3.10 ci-après.

### **2.9.5 Paiement à la Suite de la Résiliation**

Suite à la résiliation du présent Contrat conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, le Client réglera aux Consultants les sommes suivantes:

- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause CG 6 ci-après au titre des Prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation;
- (b) les dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause CG 6 qui auront été effectuées avant la date de résiliation; et
- (c) dans les cas de résiliation autres que ceux définis dans les paragraphes (a) à (d) et (g) de la Clause CG 2.9.1 ci-dessus, le remboursement dans une limite raisonnable des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Services, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel des Consultants.

### **2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation**

Si l'une des Parties conteste l'existence d'un des événements définis aux paragraphes (a) à (e) de la Clause CG 2.9.1 ou à la Clause CG 2.9.2, elle peut, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification de la résiliation faite par l'autre Partie, soumettre ce point à arbitrage conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après, et le présent Contrat ne pourra être résilié que conformément aux termes de la sentence arbitrale y faisant suite.

### 3. OBLIGATIONS DES CONSULTANTS

#### 3.1 Conditions Générales

##### 3.1.1 Normes d'Exécution

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

##### 3.1.2 Droit Applicable aux Prestations

Les Consultants exécuteront les Prestations conformément au Droit applicable et prendront toute mesure possible pour qu'eux-mêmes et leur Personnel, ainsi que les Sous-traitants et leur Personnel, respectent le Droit applicable. Le Client fera connaître par écrit aux Consultants les coutumes locales que les Consultants devront respecter.

#### 3.2 Conflits d'Intérêts

##### 3.2.1 Commis-sions, Rabais, etc.

La rémunération des Consultants qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 ci-après constituera la seule rémunération versée au titre du présent Contrat ou des Prestations et, sous réserve des dispositions de la Clause CG 3.2.2 ci-après, les Consultants n'accepteront pour eux-mêmes aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Contrat ou des Prestations dans l'exécution de leurs obligations contractuelles, et ils s'efforceront à ce que leur Personnel et leurs agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.

Si, dans le cadre de l'exécution de leurs Prestations, les Consultants sont chargés de conseiller le Client en matière d'achat de biens, travaux ou services, ils se conformeront aux règles applicables au Client et exerceront en toutes circonstances leurs responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts du Client. Tout rabais ou commission obtenue par les Consultants dans l'exercice de leurs responsabilités en matière de passation des contrats seront crédités au Client.

##### 3.2.2 Non-participa- tion des Consul- tants et de Leurs Associés à Certaines Activités

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

##### 3.2.3 Inter-diction d'Activités Incompati-bles

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

- (a) pendant la durée du présent Contrat, dans des activités professionnelles ou commerciales s'exerçant dans le pays du Client et qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées au titre du présent Contrat; et
- (b) après la résiliation du présent Contrat, dans toute autre activité indiquée dans les CP.

- 3.3 Devoir de Réserve** Les Consultants et leurs Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations, au présent Contrat ou aux affaires et activités du Client sans autorisation préalable écrite de ce dernier, pendant les deux (2) années suivant l'achèvement du Contrat.
- 3.4 Responsabilité des Consultants** Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CP, les responsabilités des Consultants dans le cadre du présent Contrat sont celles prévues par le Droit applicable.
- 3.5 Assurance à la Charge des Consultants** Les Consultants (i) prendront et maintiendront, et feront en sorte que leurs Sous-traitants prennent et maintiennent à leurs frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et (ii) à la demande du Client, lui fourniront la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.
- 3.6 Comptabilité, Inspection et Audits** Les Consultants i) tiendront 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 (y compris les bases des déclarations faites par les Consultants et auxquelles il est fait référence dans les CP), ii) autoriseront l'inspection périodique par le Client ou ses représentants de cette comptabilité et de cette documentation (et ce jusqu'à un an après l'achèvement ou la résiliation du présent Contrat), et leur donneront la possibilité d'effectuer des copies susceptibles d'être vérifiées par des experts désignés par le Client, et iii) autoriseront l'Agence à examiner les documents et pièces comptables relatifs à leur prestation, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'Agence, si celle-ci le demande.
- 3.7 Actions des Consultants Nécessitant l'Approbation Préalable du Client** Les Consultants obtiendront par écrit l'approbation préalable du Client avant de:
- nommer les membres du Personnel identifiés à l'Annexe C uniquement par leur titre et non par leur nom;
  - sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations, étant entendu (i) que le choix du Sous-traitant et les termes et conditions de la sous-traitance auront été approuvés par écrit par le Client avant l'exécution du Contrat de sous-traitance, et (ii) que les Consultants demeureront entièrement responsables de l'exécution des Prestations par le Sous-traitant et son Personnel conformément aux dispositions du présent Contrat;
  - prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP.
- 3.8 Obligations en Matière de Rapports** Les Consultants soumettront au Client les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiqués dans cette Annexe.
- 3.9 Propriété des Documents Préparés par les Consultants** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par les Consultants pour le compte du Client dans le cadre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client, et les Consultants les remettront au Client avant la résiliation ou l'achèvement du présent Contrat, avec l'inventaire détaillé correspondant. Les Consultants pourront conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure sera, le cas échéant, indiquée dans les CP.
- 3.10 Equipement et Fournitures Apportés par le Client** Les équipements et fournitures mis à la disposition des Consultants par le Client, ou bien achetés par les Consultants sur des fonds fournis par le Client, seront la propriété du Client et en porteront l'identification. A la résiliation ou à l'achèvement du présent Contrat, les Consultants remettront au Client un inventaire de ces équipements et fournitures et se dessaisiront de ces derniers conformément aux instructions du Client. Lorsqu'ils seront en possession de ces équipements et fournitures, les Consultants les assureront aux frais du Client pour un montant égal à leur valeur de remplacement sauf instruction contraire du Client.



#### 4. PERSONNEL DES CONSULTANTS ET SOUS-TRAITANTS

##### 4.1 Conditions Générales

Les Consultants emploieront et fourniront un Personnel dont les qualifications et l'expérience seront celles que nécessite l'exécution des Prestations.

##### 4.2 Description du Personnel

- (a) Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations pour les membres clés du Personnel des Consultants sont décrits dans l'Annexe C. Si l'un quelconque des membres clés du Personnel a déjà été approuvé par le Client, son nom sera également indiqué.
- (b) Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CG 3.1.1 du présent Contrat, les Consultants pourront ajuster la durée estimative d'engagement du Personnel clé telle qu'indiquée dans l'Annexe C, par notification écrite au Client, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d'engagement d'un individu de plus de 10%, ou d'une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser les plafonds fixés à la Clause CG 6.1(b) dudit Contrat. Tout ajustement de ce type doit être fait avec l'approbation écrite du Client.
- (c) S'il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Prestations définies à l'Annexe A, la durée estimative d'engagement de Personnel clé indiquée dans l'Annexe C pourra être prolongée par accord écrit entre le Client et les Consultants, à condition que cette prolongation ne conduise pas un dépassement des plafonds fixés à la Clause CG 6.1 (b) dudit Contrat.

##### 4.3 Agrément du Personnel par le Client

Le Personnel clé et les Sous-traitants dont le nom et les titres figurent dans l'Annexe C ont reçu l'agrément du Client. Les Consultants soumettront pour examen et approbation, pour le reste du Personnel clé qu'ils entendent consacrer à l'exécution des Prestations, un exemplaire des curriculum vitae et (dans le cas du Personnel clé qui doit intervenir dans le pays du Client) un exemplaire du certificat médical acceptable dans la forme indiquée dans l'Annexe D ci-après pour examen et approbation par le Client. Si le Client ne formule pas d'objection motivée par écrit dans les vingt et un (21) jours calendaires suivant la date où il aura reçu le curriculum vitae et (le cas échéant) le certificat, ce Personnel clé sera considéré comme étant approuvé par le Client.

##### 4.4 Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc.

- (a) Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel clé sont indiqués dans l'Annexe E ci-après. En ce qui concerne les délais de route, le Personnel étranger sera rémunéré comme il est indiqué dans l'Annexe E ci-après.
- (b) Le Personnel clé n'aura pas le droit d'être payé en heures supplémentaires, ni à bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l'Annexe E ci-après; sauf dans ces cas, la rémunération des Consultants sera réputée couvrir ces heures, congés maladie ou vacances. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant dans l'Annexe C. Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable des Consultants qui s'assureront que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Prestations.

#### **4.5 Retrait et/ou Remplacement du Personnel**

- (a) Sauf dans le cas où le Client en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté des Consultants, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, les Consultants fourniront une personne de qualification égale ou supérieure.
- (b) Si le Client (i) découvre qu'un des membres du Personnel s'est rendu coupable d'un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n'être pas satisfait de la prestation d'un membre du Personnel, les Consultants devront, sur demande motivée du Client, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables au Client.
- (c) Pour chaque membre du Personnel de remplacement mis à disposition du Client conformément aux Clauses (a) et (b) ci-dessus, le taux de rémunération et les dépenses remboursables y afférentes (y compris les dépenses relatives au nombre de personnes à charge qualifiées pour ces dépenses) seront soumis à approbation préalable écrite du Client. A moins que le Client n'en ait convenu autrement, (i) les Consultants prendront à leur charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saurait dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé.

#### **4.6 Chef de Projet Résident**

Si les CP l'exigent, les Consultants assureront de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution des Prestations dans le pays du Client, la présence d'un chef de projet résident jugé acceptable par le Client qui assumera la direction de l'exécution de ces Prestations.

## 5. OBLIGATIONS DU CLIENT

### 5.1 Assistance et Exemptions

Sauf indication contraire dans les CP, le Client fera son possible pour que les autorités concernées:

- (a) fournissent aux Consultants et à leur Personnel, ainsi qu'aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l'exécution des Prestations;
- (b) fassent en sorte que leur Personnel et, le cas échéant, leurs familles, obtiennent rapidement les visas d'entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour dans le pays du Client;
- (c) facilitent le dédouanement des biens nécessaires à l'exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel et à leurs familles;
- (d) donnent aux agents et représentants officiels du Gouvernement les instructions nécessaires à l'exécution rapide et efficace des Prestations;
- (e) exemptent les Consultants, Sous-traitants et le Personnel de tout droit d'enregistrement, ou obtienne pour eux les autorisations d'exercer leur profession en société ou à titre individuel conformément aux dispositions du Droit applicable;
- (f) accordent aux Consultants, aux Sous-traitants et au Personnel, conformément aux dispositions du Droit applicable, le privilège d'importer dans le pays du Client des montants en devises raisonnables au titre de l'exécution des Prestations et des besoins du Personnel et de leurs familles, et de réexporter lesdits montants en devises qui ont été versés au Personnel; et
- (g) prêtent aux Consultants, Sous-traitants et Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP.

### 5.2 Accès aux Lieux

Le Client garantit aux Consultants l'accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés dans le territoire du pays du Client et dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Prestations. Le Client sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peut en résulter, et dédommagera les Consultants et le Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu'ils ne résultent d'un manquement ou de la négligence des Consultants, Sous-traitants ou Personnel.

### 5.3 Changements Réglementaires

Si, après la date de signature du présent Contrat, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu'il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge des Consultants au titre de l'exécution des Prestations, la rémunération et les dépenses remboursables payables aux Consultants, augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et les montants maximums figurant à la Clause CG 6.1 (b) seront ajustés en conséquence.

### 5.4 Services, Installations et Propriétés

Le Client mettra gratuitement à la disposition des Consultants et du Personnel, aux fins de l'exécution des Prestations, les services, installations et propriétés figurant à l'Annexe F aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe, à la condition toutefois que si de tels services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition des Consultants aux dates et selon les modalités prévues, les Parties se mettront d'accord sur (i) le délai supplémentaire accordé aux Consultants pour l'exécution des Prestations, (ii) les modalités selon lesquelles les Consultants obtiendront ces services, installations et propriétés, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés aux Consultants conformément aux dispositions de la Clause CG 6.1(c) ci-après.

### **5.5 Paiements**

Le Client effectuera les paiements aux Consultants au titre des Prestations rendues dans le cadre du présent Contrat, conformément aux dispositions de la Clause 6 des CG.

### **5.6 Personnel de Contrepartie**

- (a) Si l'Annexe F du présent Contrat le stipule, le Client mettra gratuitement à la disposition des Consultants, le Personnel de contrepartie qu'il aura lui-même sélectionné, avec les conseils des Consultants, aux dates et comme indiqué dans ladite Annexe. Le Personnel de contrepartie travaillera sous la direction exclusive des Consultants. Si un membre du Personnel de contrepartie n'exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par les Consultants dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, les Consultants pourront demander qu'il soit remplacé; le Client ne pourra pas refuser, à moins d'un motif sérieux, de donner suite à la requête des Consultants.
- (b) Si le Client ne fournit pas le Personnel de contrepartie aux Consultants aux dates et comme indiqué à l'Annexe F, il s'entendra avec les Consultants sur (i) la façon dont les prestations affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu'il versera, le cas échéant, aux Consultants à ce titre conformément aux dispositions de la Clause CP 6.1(c) du présent Contrat.

## 6. PAIEMENTS VERSES AUX CONSULTANTS

### 6.1 Estimation du Coût; Montant Plafond

- (a) Une estimation du coût des Prestations payable en devises figure à l'Annexe G. Une estimation du coût des Prestations payable en monnaie locale figure à l'Annexe H.
- (b) Excepté au cas où il en aurait été convenu autrement conformément aux dispositions de la Clause CG 2.6, et sous réserve des dispositions de la Clause CG 6.1(c), les paiements effectués au titre du Contrat ne dépasseront pas les plafonds en devises et en monnaie locale spécifiés dans les CP. Lorsque le montant cumulé des dépenses effectuées au titre des Prestations aura atteint 80% de l'un ou l'autre de ces plafonds, les Consultants en informeront le Client.
- (c) Nonobstant les dispositions de la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, si, conformément aux dispositions des Clauses CG 5.3, 5.4 ou 5.6 du présent Contrat, les Parties conviennent que des paiements additionnels en monnaie locale et/ou en devises, selon le cas, doivent être versés aux Consultants pour couvrir des dépenses additionnelles non comprises dans les estimations de coût visées à la Clause CG 6.1(a) ci-dessus, le ou les plafonds, selon le cas, indiqué(s) dans la Clause CG 6.1(b) ci-dessus sera(ont) augmenté(s) du ou des montant(s), selon le cas, de ces paiements.

### 6.2 Rémunérations et Dépenses Remboursables

- (a) Sous réserve des plafonds arrêtés à la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, le Client réglera en devises aux Consultants (i) la rémunération définie à la Clause CG 6.2(b) ci-après, et (ii) les dépenses remboursables définies à la Clause 6.2(c). Si les CP le prévoient, les dépenses de rémunération feront l'objet de révision de prix de la manière indiquée dans les CP en question.
- (b) La rémunération du Personnel sera déterminée sur la base du temps qu'il aura effectivement consacré à l'exécution des Prestations après la date déterminée conformément à la Clause CG 2.3 et à la Clause CP 2.3 (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit, en tenant compte des délais de route par l'itinéraire le plus direct) par application des taux prévus et sous réserve des dispositions supplémentaires incluses dans les CP.
- (c) Les dépenses remboursables correspondent aux catégories de dépenses figurant à la Clause CP 6.3 (b) encourues par les Consultants pour l'exécution des Prestations.

### 6.3 Monnaie de Paiement

- (a) Les paiements en devises seront effectués en la ou les monnaie(s) spécifiée(s) à cet effet dans les CP et les paiements en monnaie locale seront faits dans la monnaie du Pays du Client.
- (b) Les CP indiqueront les rubriques de la rémunération et des dépenses remboursables qui seront payées, respectivement, en devises et en monnaie locale.

### 6.4 Modalités de Facturation et de Paiement

- La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:
- (a) Le Client versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CP et de la manière décrite ci-après. L'avance sera payée après constitution par les Consultants d'une garantie bancaire émise en faveur du Client auprès d'une banque qui lui soit acceptable, pour un montant (ou des montants) en la ou les monnaie(s) précisée(s) dans les CP; cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée comme prévu dans les CP, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'Annexe I ci-après ou sous toute autre forme que le Client aura approuvée par écrit.

- (b) Aussitôt que possible et au plus tard dans des quinze (15) jours du mois suivant celui de résiliation des prestations, les Consultants soumettront au Client, en double exemplaire, les relevés de dépenses détaillés par rubrique pour des montants payables conformément aux dispositions des Clauses CG 6.3 et 6.4 pour le mois en question; à ces relevés seront joints copies des factures, bordereaux et autres justificatifs. Des relevés différents seront établis pour les dépenses payables en devises et en monnaie locale. Chaque relevé mensuel indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.
- (c) Le Client fera procéder au paiement des sommes correspondant aux relevés mensuels des Consultants dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces relevés et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie du relevé mensuel qui n'est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, le Client pourra procéder à l'ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux annuel indiqué dans les CP sera dû au-delà de la période de 60 jours indiquée ci-dessus pour toute somme due, mais non payée à cette date.
- (d) Le dernier paiement effectué au titre de la présente Clause ne pourra être versé qu'après remise par les Consultants et approbation par le Client du rapport intitulé "rapport final" et du relevé intitulé "relevé final," soumis en tant que tels, par les Consultants. Les Prestations seront considérées achevées et acceptées par le Client, et le rapport final ainsi que le relevé final approuvés par le Client dans les quatre-vingt-dix (90) jours suivant réception par le Client. Le Client devra dans ce même délai de quatre-vingt-dix jours notifier par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu'il aurait relevées dans l'exécution des Prestations, dans le rapport final ou dans le relevé final. Les Consultants apporteront immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que le Client a payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent Contrat sera remboursé au Client par les Consultants dans les trente (30) jours suivant la notification qui leur en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant du Client devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par le Client du rapport final et du relevé final, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus.
- (e) Les paiements effectués au titre du présent Contrat seront versés aux comptes du Consultant qui sont spécifiés dans les CP.

## 7. EQUITE ET 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.

### 7.2 Exécution du Contrat

Les Parties reconnaissent qu'il n'est pas possible de prévoir dans le présent Contrat toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu'il est dans leur intention de veiller à ce que le Contrat soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l'une ou l'autre d'entre elles. Si pendant la durée d'exécution du présent Contrat l'une des Parties estime que le Contrat n'est pas exécuté équitablement, les Parties feront de leur mieux pour s'entendre sur les mesures destinées à faire disparaître cette iniquité. Toutefois, l'absence d'un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après.

## 8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

### 8.1 Règlement Amiable

Si l'une quelconque des Parties conteste l'action ou l'inaction de l'autre Partie, la Partie qui s'oppose peut présenter une Notification de différend à l'autre Partie indiquant les raisons du différend. La Partie à laquelle s'adresse la Notification l'examinera et y répondra par écrit dans les 14 jours suivant la réception de la notification. Si cette Partie ne répond pas dans le délai de quatorze (14) jours et si le différend ne peut être réglé à l'amiable dans les 14 jours suivant la remise de la réponse de cette Partie, la Clause CG 8.2 s'appliquera.

### 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 conformément à la Clause CG 8.1 pourra être soumis à un règlement par l'une ou l'autre Partie conformément aux CP.





### III. Conditions Particulières du Contrat

Numéro de la Clause CG <sup>8</sup>	Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions Générales du Contrat
1.4	La langue est <i>l'anglais</i> ; mais les documents du projet documents et les comptes rendus devront être présentés dans les trois langues officielles de l'AEC : anglais, français et espagnol.
1.6.1	<p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Client: Association of Caribbean States _____  A l'attention: M. Julio Orozco _____  Mail address: 5-7 Sweet Briar Rd, St. Clair, Port-of-Spain, Republic  of Trinidad &amp; Tobago _____  Tel: 868-622-9575 _____  Facsimile: 868-622-1653 _____</p> <p>Consultants: _____  A l'attention de: _____  Mail address: _____  Tel: _____</p>
1.6.2	<p>La notification sera considérée comme étant en vigueur:</p> <p>(a) dans le cas d'une remise en personne ou par lettre recommandée, à la remise;</p> <p>(b) dans le cas du courrier électronique, vingt-quatre heures (24 h) suivant la confirmation de leur envoi; et</p> <p>(c) dans le cas des fac-similés, à douze heures (12 h) suivant la confirmation de leur envoi.</p>
[1.8	<p>Le mandataire du groupement est <i>[nom du mandataire]</i>.</p> <p><i>Note: Si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, insérer le nom des Consultants dont l'adresse est indiquée à la Clause CP 1.6.1. Si les Consultants ne sont constitués que d'une entité, cette Clause CP 1.8 doit être supprimée.]</i></p>
1.9	<p>Les représentants désignés sont:</p> <p>Pour le Cliente: <b>Julio Orozco</b> _____</p> <p>Pour le Consultant: _____</p>
[2.1	<p>Les conditions pour que le présent Contrat entre le 'Client' et le 'Consultant' devienne effectif et entre en vigueur sont les suivantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Approbation et signature du Contrat par le Client et le Consultant respectivement.</i></li> </ul>
2.2	Le délai pendant lequel le présent Contrat peut être résilié pour cause de défaut avant de devenir effectif sera de <b>4 semaines</b> ou toute autre période dont les Parties auront convenu par écrit.

<sup>8</sup> Le texte entre crochets est facultatif; toutes les notes seront supprimées dans le texte final.

- 2.3 Le délai pour que le Consultant commence à prêter ses services sera d'**1 semaine** ou toute autre période dont les Parties auront convenu par écrit.
- 2.4 La durée du présent Contrat sera de **6 mois** ou toute autre période dont les Parties auront convenu par écrit.
- 3.9 • “Les Consultants ne pourront utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Contrat, sans autorisation préalable écrite du Client.”
- 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 ***L'Association pour l'arbitrage international, 146 Avenue Louise, B-1050 Bruxelles, Belgique***, 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 s'accordent pas 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 ***L'Association pour l'arbitrage international***
    - (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 au ***Président de L'Association pour l'arbitrage international, Bruxelles, Belgique***, 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 paragraphes (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 des Consultants ni du Pays du Client [*Note: Si les Consultants sont constitués 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 des Consultants et [*Note: Si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, ajouter: ou d'un de leurs Membres*]; ou
  - (b) le pays dans lequel les Consultants [ou l'un quelconque de leurs Membres] ont leur établissement principal; ou
  - (c) le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires des Consultants [ou leurs Membres]; ou
  - (d) le pays dont le Sous-Traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.
5. Dispositions diverses. Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :
- (a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera à [*indiquer un pays qui ne doit être ni celui du Client ni celui des consultants, exception faite s'ils sont de même nationalité*] ;
  - (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.

*Note: L'Agence requiert que les Contrats qu'elle finance donnent aux Parties la possibilité de décider des dispositions relatives au droit applicable et au règlement des différends. Elle estime que la procédure d'arbitrage international prévue par la Clause ci-dessus offre d'importants avantages aux deux Parties par comparaison à d'autres dispositions de règlement des différends, et recommande aux Maîtres d'Ouvrage de l'utiliser.*

## IV. Annexes

### ANNEXE A—DESCRIPTION DES SERVICES

“*Sans objet.*”

### ANNEXE B—RAPPORTS EXIGES

- (a) **Un compte-rendu initial remis 2 semaines après la signature du contrat.**  
Le compte-rendu initial fera partie de la phase préparatoire. Au début de la prestation de services consultatifs, le Consultant mettra la touche finale au plan de travail et au calendrier des activités et commencera à rechercher les données factuelles et à réunir la totalité de l'équipe du projet. Cette information sera exposée dans le compte-rendu initial et envoyée aux centres de liaison de l'AEC pour examen et approbation. Le compte-rendu initial offre la possibilité d'élaborer la méthodologie proposée à un stade précoce de l'exécution du projet en réponse aux termes de référence et aux questions afférentes. Le compte-rendu initial validera et confirmera donc l'approche et l'étendue du travail du consultant.
- (b) **Un rapport intérimaire remis au cours du deuxième (2ème) mois de l'exécution du projet.**  
Le rapport intérimaire sera soumis au milieu de la période d'exécution pour fournir des informations mises à jour sur l'exécution du projet. Il devra être soumis aux centres de liaison de l'AEC pour examen et commentaires, sous une présentation formelle conforme aux instructions données. Ce compte-rendu devra être accompagné des détails et résultats préliminaires de l'enquête, incluant les activités réalisées (visites sur le terrain, entrevues etc.), et leurs résultats. Des informations sur les activités associées à la recherche/l'étude devront aussi y être incluses et un aperçu/projet initial de l'étude devra être soumis pour examen et commentaires. Une analyse s'imposera à ce stade intérimaire pour analyser la manière dont le projet progresse, si les buts et objectifs sont atteints et pour faciliter l'examen des prestations fournies avant que le projet ne soit totalement achevé. Ce compte rendu devra contenir une description de l'évolution du projet et de ce qui a été fait jusqu'à ce moment-là ainsi qu'une évaluation des obstacles rencontrés et de ce qui reste à faire. Un rapport financier décrivant en détail des fonds dépensés et la manière dont ils ont été dépensés devrait aussi être inclus.
- (c) **Un projet de compte-rendu final remis au cours du quatrième (4<sup>tème</sup>) mois de l'exécution du projet.**  
Le projet de compte-rendu final devra conserver le format du rapport intérimaire et fournir des informations mises à jour sur les aspects techniques, administratifs et financiers de l'exécution du projet. La version finale des prestations prévues devra être soumise à ce stade pour être examinée et approuvée par les centres de liaison de l'AEC. Y seront inclus les résultats de l'enquête et les versions préliminaires de l'étude, de l'annuaire et du cadre.

- (d) **Un compte-rendu final devra être remis au cours du (6<sup>ème</sup>) mois et les prestations prévues dans le cadre du projet devront avoir été réalisées**

Le compte-rendu final contiendra un résumé des résultats du projet ainsi qu'une description détaillée de ses objectifs, des méthodes et des principales réalisations. Il faudra aussi y inclure une évaluation des résultats du projet et un rapport financier complet, décrivant en détail comment les fonds ont été dépensés. Le compte-rendu final inclura la remise de toutes les prestations requises dans le cadre du projet et une présentation en format PowerPoint sera faite conformément aux instructions de l'AEC.

#### **ANNEXE C—PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS**

*“Sans objet.”*

#### **ANNEXE D—CERTIFICAT MEDICAL**

*“Sans objet.”*

#### **ANNEXE E—HORAIRE DU PERSONNEL CLE**

*“Sans objet.”*

#### **ANNEXE F—DEVOIRS ET RESPONSABILITES DU CLIENT**

*“Sans objet.”*

#### **ANNEXE G—ESTIMATION DES COUTS EN DEVICES**

*“Sans objet.”*

#### **ANNEXE H—ESTIMATION DES COUTS EN MONNAIE NATIONALE**

*“Sans objet.”*

#### **ANNEXE I—GARANTIE BANCAIRE POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE (FORMULAIRE)**

*“Sans objet.”*