

APPEL A MANIFESTATION D'INTERET

N° COI/GPS/AO/2023/001

La Commission de l'océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe l'Union des Comores, France (La Réunion), Madagascar, Maurice et les Seychelles.

Une Convention de Financement a été signée entre la Commission de l'océan Indien (COI) et l'Agence Française de Développement (AFD) le 3 février 2021 pour la mise en œuvre d'un projet Gouvernance, Paix, Stabilité (GPS).

Le projet donne un appui à la redynamisation et au fonctionnement de l'Association des Parlements des États membres de la Commission de l'océan Indien (AP-COI). Cette association qui regroupe les Assemblées nationales des États membres de la COI prévoit la réalisation d'une étude comparative qui décrit les systèmes parlementaires des membres de l'AP-COI afin qu'elle puisse servir de source d'inspiration pour des échanges sur les bonnes pratiques et qu'elle contribue à améliorer la connaissance réciproque entre les États membres.

La Commission de l'océan Indien (COI) à travers son projet GPS lance un appel pour le recrutement **d'un consultant individuel pour la réalisation d'une étude comparative des différents systèmes et fonctionnements parlementaires des membres de l'Association des parlements des états membres de la COI.**

1. Les candidats éligibles et intéressés sont invités à télécharger les termes de références complets ainsi que le dossier type de soumission des offres en français sur le site internet de la COI www.commissionoceanindien.org - Rubrique « Opportunités »
2. Toutes demandes d'informations complémentaires doivent être envoyées par courriel à l'adresse suivante : innocent.miada@coi-ioc.org; pascal.rakoto@coi-ioc.org; gps@coi-ioc.org au plus tard le 10 juillet 2023 à 16h00.
3. Les offres en français doivent être envoyées au plus tard le vendredi 21 juillet 2023 à 17h00, heure de Maurice (GMT+4) aux adresses suivantes : innocent.miada@coi-ioc.org; pascal.rakoto@coi-ioc.org; gps@coi-ioc.org.

Le message devra mentionner « **Consultant individuel COI/GPS/AO/2023/001** »

Projet mis en œuvre par la COI sur financement de



COMMISSION DE
L'OCÉAN INDIEN

**TERMES DE REFERENCES RELATIF AU RECRUTEMENT DE
CONSULTANT INDIVIDUEL POUR LA REALISATION D'UNE ÉTUDE
COMPARATIVE DES DIFFÉRENTS SYSTÈMES ET
FONCTIONNEMENTS PARLEMENTAIRES DES MEMBRES DE
L'ASSOCIATION DES PARLEMENTS DES ETATS MEMBRES DE LA
COMMISSION DE L'OCÉAN INDIEN (AP-COI)**

Projet mis en œuvre par la COI sur financement de



Table des matières

I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU BESOIN.....	4
II.	OBJECTIFS DES SERVICES	5
III.	ETENDUE DES SERVICES, TÂCHES ET LIVRABLES ATTENDUS	7
A.	COLLECTE DE DONNEES	7
B.	LIVRABLES ATTENDUS	9
C.	APPROBATION DES LIVRABLES	9
D.	PERIODE D'INTERVENTION ET CALENDRIER DES LIVRABLES	9
IV.	PROFIL DU CONSULTANT	11
V.	PRESTATIONS À FOURNIR PAR LE CLIENT	11
VI.	SOUMISSION DE L'OFFRE	12

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION DU BESOIN

La Commission de l’océan Indien (COI) est une organisation intergouvernementale qui regroupe cinq états membres : l’Union des Comores, la France au titre de La Réunion, Madagascar, la République de Maurice et la République des Seychelles.

Seule organisation régionale d’Afrique composée exclusivement d’îles, elle défend les spécificités de ses états membres sur les scènes continentale et internationale. Bénéficiant du soutien actif d’une dizaine de partenaires internationaux, la COI donne corps à la solidarité régionale autour de 4 axes stratégiques et 5 domaines d’intervention à travers des projets de coopération couvrant un large éventail de secteurs (voir la figure ci-dessous).



Une Convention de Financement a été signée entre la Commission de l’océan Indien (COI) et l’Agence Française de Développement (AFD) le 3 février 2021 pour la mise en œuvre d’un projet Gouvernance, Paix, Stabilité (GPS).

Le projet comporte quatre objectifs spécifiques :

Objectif spécifique 1	Améliorer les capacités en prévention et médiation de crises de la COI, travaillant de concert avec d’autres acteurs de la région et en s’appuyant sur des mécanismes de renforcement des capacités, de partage d’informations et de promotion du dialogue.
Objectif spécifique 2	Améliorer les compétences des acteurs régionaux dans la mise en œuvre de processus électoraux crédibles, transparents, pacifiques et inclusifs, ainsi qu’en matière d’accompagnement et de suivi professionnel de ces processus.
Objectif spécifique 3	Renforcer les capacités et la collaboration entre acteurs de la région dans la promotion et la consolidation de la gouvernance démocratique, y compris dans la prise en compte d’enjeux régionaux spécifiques, à travers des actions de mise en réseau, de plaidoyer, d’information et de communication.
Objectif spécifique 4	Renforcer les capacités et les moyens de la COI dans son rôle de coordonnateur du Projet « Gouvernance , Paix et Stabilité », notamment pour la poursuite de son plaidoyer en vue d’une reconnaissance accrue de son rôle dans le domaine de la paix, la stabilité, la gouvernance et l’Etat de droit dans la région

Dans le cadre de l'objectif 3, le projet donne un appui à la redynamisation et le fonctionnement de l'Association des Parlements des Etats membres de la Commission de l'océan Indien (AP-COI).

L'AP-COI regroupe les Assemblées nationales des Etats membres de la COI et a comme objectifs principaux de défendre les intérêts communs de la région de l'Indianocéanie ; de contribuer à la réalisation effective des idéaux de liberté, d'égalité, de paix et de stabilité et de justice ainsi qu'à la promotion des droits humains ; de mettre en lien des parlementaires des pays membres de la COI et ceux du reste du monde : et de promouvoir la démocratie effective.

A la demande de la présidence de l'AP-COI, assurée par le Président de l'Assemblée nationale de Maurice, le projet Gouvernance, Paix et Stabilité (GPS) de la Commission de l'océan Indien (COI) a organisé une réunion des Présidents des Assemblées nationales des Etats membres de l'Association des parlementaires de la Commission de l'océan Indien (AP-COI) en novembre 2022. Cette réunion marque la première étape de la redynamisation de l'AP-COI. Elle a été suivie, en 2023, par deux réunions du Comité exécutif et une réunion de la Conférence des Présidents et de la Plénière.

Parmi les résultats obtenus de ces réunions statutaires figurent l'adoption de nouveaux statuts et règlement intérieur, le plan d'action ainsi qu'une Déclaration conjointe. Parmi les activités prioritaires identifiées et approuvées par les instances de l'AP-COI se trouve la réalisation d'une étude comparative qui décrit les systèmes parlementaires des membres de l'AP-COI afin qu'elle puisse servir de source d'inspiration pour des échanges sur les bonnes pratiques et qu'elle contribue à améliorer la connaissance réciproque entre les Etats membres.

Le Secrétariat général de la COI, à travers le projet GPS, assure le Secrétariat de l'AP-COI.

II. OBJECTIFS DES SERVICES

L'objectif des services demandés est la réalisation de l'étude comparative des différents systèmes et fonctionnements parlementaires des membres de l'Association des Parlements des Etats membres de la Commission de l'océan Indien (AP-COI). Il est à noter que les membres actuels de l'AP-COI sont l'Assemblée de l'Union des Comores, l'Assemblée nationale de Madagascar, l'Assemblée nationale de Maurice et l'Assemblée nationale des Seychelles.

1. Objectifs de l'étude comparative

Les îles du sud-ouest de l'océan Indien, organisées dans le cadre de la Commission de l'océan Indien, compte cinq Etats membres qui disposent de parlements aux **réalités historiques, institutionnelles, politiques, juridiques et opérationnelles diverses**, reflétant leur diversité propre. Suivant la volonté exprimée par les présidents d'Assemblée et confirmée par la plénière de l'AP-COI, l'Objectif général de l'étude est de **contribuer à une meilleure compréhension mutuelle** entre les membres de l'AP-COI à travers une meilleure connaissance de leurs spécificités parlementaires, ainsi **qu'améliorer le fonctionnement parlementaire** au sein de la Région en s'inspirant des bonnes pratiques parmi ses membres.

Objectifs spécifiques :

- Avoir une image précise de la réalité parlementaire des Etats membres de la COI.
- Identifier les similarités et les différences dans les systèmes parlementaires de la Région de l'Indianocéanie.
- Identifier les bonnes pratiques dans la Région.

2. Questions et besoins méthodologiques y lies

Afin d'atteindre son but, l'étude doit pouvoir aider le lecteur à répondre à plusieurs questions, organisées en 6 blocs (cadres de référence ; fonctionnement parlementaire ; représentation et représentativité ; ouverture et inclusion ; reddition des comptes ; administration parlementaire).

Bloc 1 : Contexte et cadres de référence

- Quelles sont les différences entre les systèmes parlementaires de la région, inscrits dans des régimes différents (présidentiels, semi-présidentiels, parlementaires) ?
- Quelles sont les différences entre parlements de la région en terme de cadre juridique, de mandat et de pouvoir, de gouvernance ?
- En quoi ces différences influent sur les missions parlementaires (législation ; budget ; contrôle de l'exécutif, des dépenses publiques) ?

Pour répondre à cette première série de questions, l'étude va examiner les traditions juridiques et politiques (lectures, réponses au questionnaire ; interviews), collecter et examiner les documents officiels (points focaux), analyser l'influence de ces paramètres macro sur le fonctionnement des parlements (grille d'analyse par l'équipe de recherche ; réponses au questionnaire ; revue documentaire ; interviews).

Bloc 2 : Fonctionnement de l'institution parlementaire

- Comment fonctionnent les parlements, membres de l'AP-COI, dans le cadre de l'exercice de leurs missions (législation ; contrôle ; représentation ; budget) (description des Commissions, procédures, outils de contrôle,...) ?
- Comment se déroule le débat parlementaire (place de l'initiative parlementaire, gestion de la Plénière, des temps de parole) ?

L'équipe de recherche va utiliser des documents officiels sur l'organisation des parlements (personnes focales) et analyser les procédures qui permettent l'exercice des missions parlementaires (personnes focales et questionnaire).

Bloc 3 : Représentation

- La question de la représentation et de la représentativité, liée au système électoral et celle de la présence des parlementaires auprès de leur circonscription (lien avec les citoyens)
- Comment l'opposition est-elle associée aux travaux des parlements concernés ?

L'analyse des systèmes électoraux permettra de comparer la manière dont chaque parlement répond aux enjeux de représentation et de représentativité (quotas genre, jeunes, élus/nommés, minorités,...) et comment les élus assument leur fonction de représentant du peuple, via une analyse de documents officiels (points focaux) et des réponses au questionnaire, complétés par des interviews.

Bloc 4 : Ouverture et inclusion

- Comment s'organise l'ouverture et l'inclusion au sein des parlements concernés ? (Accès aux médias, liberté d'informer, information du public, participation citoyenne, place de la société civile...)

L'étude de ces différents éléments se fera aussi sur base des réponses au questionnaire et sera complétée par des interviews et la consultation de documentation officielle.

Bloc 5 : Reddition des comptes

- Outre le contact de chaque élu avec sa circonscription, qui offre la possibilité de rendre des comptes, la reddition des comptes peut s'organiser de manière plus formelle. Quelle est la situation dans les pays de la région ? Comment s'organise la reddition des comptes des parlements de la région et la manière dont ils assument leurs responsabilités au nom des électeurs ? (Règles de transparence, codes de bonne conduite, registres de patrimoine, registre des présences, financement des partis, dépenses en communication, ...)

La collecte de données se basera sur la documentation officielle, des interviews de parlementaires et des réponses au questionnaire.

Bloc 6 : Le Parlement comme administration

- De quels moyens disposent-ils pour exercer leurs missions ? (Autonomie budgétaire, indépendance de l'administration, équipements, ...)
- Comment l'administration parlementaire est-elle organisée ?

Les informations viendraient des points focaux pour la documentation officielle et références juridiques, d'interviews avec les parlementaires membres des instances de gestion ainsi que des responsables des administrations parlementaires ?

III. ETENDUE DES SERVICES, TÂCHES ET LIVRABLES ATTENDUS

Pour la réalisation de l'étude, il est prévu de constituer une équipe chargée de la rédaction de l'étude qui est composée d'un chef d'équipe, assuré par l'expertise de l'assistance technique dans la continuité de l'appui à la redynamisation de l'AP-COI, et **d'un expert (consultant individuel) en tant que rédacteur principal de l'étude.**

Cette équipe sera épaulée par **un comité de suivi composé de représentants désignés par les parlements membres de l'AP-COI et de représentants de la COI/projet GPS** qui assure le Secrétariat de l'AP-COI.

Le consultant individuel avec l'appui du chef d'équipe et du comité de suivi est responsable pour les tâches et livrables présentées ci-dessous.

A. COLLECTE DE DONNEES

L'essentiel du travail requerra l'accès à de l'information officielle (textes de loi, rapports officiels, manuels et guides) ; la soumission d'un questionnaire reprenant des questions

spécifiques pour chacun des six chapitres de l'étude ; la conduite d'interviews avec des personnes ressources parlementaires (élus et fonctionnaires) et des experts extérieurs, et une revue documentaire.

1- Revue documentaire :

Lectures d'études similaires préalables ; lecture d'études relatives aux régimes politiques et systèmes et traditions parlementaires.

- Etablir une liste complète
- Obtenir l'accès aux documents avec l'appui des points focaux des Assemblées nationales
- Lire et compiler
- Analyser, synthétiser et organiser selon les questions de l'étude

2- Information officielle :

Extraits des constitutions ; textes de loi (établissant les parlements, les lois électorales, le contrôle de l'exécutif, lois sur l'établissement du budget de l'Etat, l'accès à l'information et aux actes administratifs, liberté d'informer, ...) ; documents gouvernementaux ; rapports parlementaires (rapports annuels, rapports d'activités, budgets du parlement) ; règles et procédures internes, manuels de procédure, règlements intérieurs,...

- Etablir une liste complète
- Soumettre les demandes d'obtention des documents en s'appuyant sur les points focaux des Assemblées nationales
- Recueillir et analyser les documents afin de traiter l'information selon les besoins des questions de l'étude

3- Questionnaire :

Le questionnaire couvrira les six chapitres et permettra d'harmoniser l'analyse comparative en systématisant des questions pour compléter l'analyse documentaire.

- Rédiger le questionnaire pour chacun des six chapitres
- Rédiger la grille d'analyse des réponses
- Soumettre le questionnaire à travers les points focaux des Assemblées nationales
- Récolter, classer et traiter les données
- Présenter les résultats
- Identifier les besoins d'approfondissement

4- Interviews :

Les interviews vont concerner les parlements membres, tant leur responsables (présidents, bureaux, membres des organes de gestion) que des élus et des fonctionnaires. Les interviews seront anonymisées et permettront d'obtenir des témoignages et des appréciations de ce que les textes organisent, et permettront d'identifier les bonnes pratiques, les enjeux et points d'attention, défis, ambitions et perspectives ainsi que d'identifier les points d'intérêt pour l'analyse comparative.

Les interviews seront aussi utilisées pour entendre des personnes ressources extérieures aux parlements afin d'obtenir des éclairages et mises en perspectives, et identifier des points d'intérêt pour l'étude.

- Identifier les personnes à interviewer, tant les présidents que les responsables et des élus et fonctionnaires avec l'appui des points focaux des Assemblées nationales
- Identifier les personnes ressources extérieures et experts utiles
- Préparer les guides d'interview selon les catégories et en tenant compte des résultats des analyses des questionnaires et de l'étude documentaire
- Organiser et mener les interviews avec l'appui des points focaux des Assemblées nationales
- Analyser les données
- Intégrer dans la rédaction

B. LIVRABLES ATTENDUS

Outre les outils de collecte et d'analyse, l'étude devra consacrer du temps à l'analyse et à la rédaction proprement dite. Il faudra baliser cette rédaction en fixant plusieurs étapes (**livrables intermédiaires [LI]** et **livrables ([L])**) :

- Présentation d'un projet de structure (sommaire) [LI1]
- Note synthétique d'analyse des revues documentaires [LI2]
- Note synthétique d'analyse des questionnaires, par chapitre [LI3]
- Liste des conclusions et ouverture sur les questions à approfondir [LI4]
- Note d'Analyse des interviews [LI5]
- Liste des conclusions et ouvertures [LI6]
- Liste de bonnes pratiques et suggestions d'espaces de connaissance mutuelle [L1]
- Projet de document [LI7]
- Liste de visuels (tableaux, schémas, graphes,) [LI8]
- Annexes [LI9]
- **Document final [L2]**

C. APPROBATION DES LIVRABLES

Tous les livrables sont à valider par le chef d'équipe et le comité de suivi.

D. PERIODE D'INTERVENTION ET CALENDRIER DES LIVRABLES

L'étude se déroulera entre septembre 2023 et avril 2024 avec un maximum de 45 jours pris en charge (y compris les éventuels déplacement dans la région) **selon le calendrier estimatif** suivant, basé sur l'approche méthodologique proposée et des besoins identifiés :

- Phase préparatoire : [août – septembre 2023]
 - **Sélectionner et contractualiser le consultant individuel**
 - Mise en place d'un comité de suivi pour accompagner l'étude
 - Réunir virtuellement l'équipe avec le comité de suivi pour une mise à niveau, une validation des questions, de la structure [LI1], de la méthodologie et du calendrier [début septembre]
 - *Etape 1 : préparation et validation des sources [septembre]*
 - Liste des lectures documentaires et grilles d'analyse

- Liste des textes et documents officiels
- Rédaction du projet de questionnaire et des grilles d'analyse
- Première liste de personnes ressources pour les interviews
- Réunion du comité de suivi pour validation

- *Etape 2 : collecte et traitement de données [octobre-novembre]*

- Soumission du questionnaire et lancement des demandes de documentation
- Réception des réponses aux questionnaires
- Réception/accès aux documents officiels
- Lectures des documents officiels
- Collecte, traitement et analyse des données des questionnaires
- Lectures documentaires et note synthétique [LI2]

- *Etape 3 : Rédaction des notes de synthèse et préparation des interviews [novembre-décembre]*

- Rédaction de la note synthétique d'analyse des questionnaires [LI3]
- Rédaction d'une première liste de conclusions et ouverture sur les questions à approfondir [LI4]
- Mise à jour de la liste des personnes ressources à interviewer
- Rédaction des guides d'interview
- Réunion du comité de suivi pour discussion des notes synthétiques et validation de la liste des personnes à interviewer et des guides d'interview

- *Etape 4 : interviews, analyse des interviews et premières conclusions [novembre -décembre -janvier]*

- Organisation des interviews
- Analyse des interviews
- Note de synthèse de l'analyse des interviews [LI5]
- Liste des conclusions et ouvertures [LI6]
- Liste de bonnes pratiques et suggestions d'espaces de connaissance mutuelle [L1]
- Réunion du comité de suivi pour faire le point sur les premières conclusions

- *Etape 5 : Rédaction du rapport final [février – mars – avril 2024]*

- Rédaction du projet de document final [LI7]
- Réunion du comité de suivi pour discuter du projet de document [
- Travail de rédaction, recherches, lectures et interviews éventuelles complémentaires
- Réalisation de visuels [LI8] et établissement des annexes [LI9]
- Rédaction du projet de document final [L2]
- Réunion du comité de suivi pour relecture et orientations
- Dernière relecture
- Réunion de validation du comité de suivi
- Présentation aux instances de l'AP-COI

Tous les livrables sont à soumettre par moyen électronique au projet GPS à travers le Chargé de mission en mettant en copie le chef de projet et l'Assistant Administratif et Financier.

IV. PROFIL DU CONSULTANT

Consultant individuel titulaire d'un BAC +5 en sciences politiques, en sciences humaines ou sociales, ou ayant une expérience correspondante, notamment au sein de parlements, et spécialisé en droit/affaires parlementaires.

Consultant individuel, ayant plus de 5 années d'expériences justifiée dans le domaine des politiques publiques, des affaires parlementaires ;

Au moins 5 années d'expérience justifiée dans le domaine de la recherche ou la rédaction scientifique (à démontrer avec une liste de publications) :

Etre ressortissant d'un des Etats membres de la COI.

Le consultant individuel devra en outre réunir les compétences/connaissances essentielles suivantes :

- Connaissance profonde du fonctionnement parlementaire dans les Etats membres de la COI.
- Capacité de rédaction, d'écoute, d'appropriation et de travail en équipe.
- Excellente capacité de rédaction en français.
- Capacité à travailler sous pression.
- Aptitude à tenir des délais contraignants.

Avoir réalisé une étude similaire est un atout appréciable.

V. PRESTATIONS À FOURNIR PAR LE CLIENT

- a) Services, installations et biens à mettre à disposition du Consultant par le Client : "Sans objet".
- b) Personnel technique et administratif de contrepartie devant être affecté par le Client auprès de l'équipe du Consultant :

Pour la réalisation de l'étude, il est prévu que le consultant sera épaulée par

- *un chef d'équipe assuré par l'expertise de l'assistance technique dans la continuité de l'appui à la redynamisation de l'AP-COI,*
- *un comité de suivi composé de représentants désignés par les parlements membres de l'AP-COI et de représentants de la COI/projet GPS qui assure le Secrétariat de l'AP-COI.*

VI. SOUMISSION DE L'OFFRE

L'offre du consultant individuel doit être constituée des documents suivants :

- **Lettre de soumission de la Proposition**
- **Proposition technique (incluant le curriculum vitae (CV))**
- **Proposition financière hors taxe**

L'offre doit parvenir en version électronique (un seul fichier PDF < 5 Mo) au plus tard le vendredi **21 juillet 2023 à 16h30, heure de Maurice**, aux adresses suivantes : innocent.miada@coi-ioc.org et pascal.rakoto@coi-ioc.org en mettant en copie le projet GPS : gps@coi-ioc.org Le message devra mentionner « **Consultant individuel GPS** ».

Pour tout renseignement complémentaire, les candidats pourront s'adresser aux mêmes adresses courriel. L'objet du message devra mentionner : **Demande d'informations / Consultant individuel GPS.**

Proposition technique

Méthodologie et plan de travail proposés pour accomplir les Services

Il est suggéré de présenter la Proposition technique (5 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) comme suit :

a) Méthodologie. *Spécifiez la manière dont vous comprenez les objectifs 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 leurs conséquences, et la méthodologie que vous envisagez pour les résoudre.*

b) Plan de travail. *Spécifiez la nature et la durée des activités que comprennent les Services, le séquençage et les articulations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Client) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit démontrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail réaliste. Une liste des documents finaux, y compris les rapports qui constituent le livrable final doivent être inclus.*

Curriculum Vitae (CV) de l'Expert (ou des Experts)

Vous joindrez à votre proposition le ou les CV détaillé(s) et mis à jour.

Proposition financière

	<i>Prix unitaire :</i>	<i>Quantité</i>	<i>Montant total HT</i>
<i>Rémunération</i>	<i>(honoraire par jour HT)</i>	<i>(A définir par le Client)</i>	
<i>Autres frais : Per diem Transport aérien Hôtel... (liste à préciser)</i>	<i>(Préciser si forfait ou remboursable pour chaque item)</i>	<i>(à définir par le Client)</i>	

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

[Précisez, pour chaque frais, les conditions d'éligibilité et le contenu du prix : le montant maximum par nuit d'hôtel si remboursable, la classe de transport aérien ou ferroviaire et son montant maximum si remboursable, inclusion ou non dans le prix du per diem des frais de transport local, des frais de communications...]

Signature du Prestataire : _____

Adresse : _____

Contrat-type

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de début des Services]*, par et entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Client]*, et *[insérer le nom du Prestataire]* (« le Prestataire »), résidant à *[insérer l'adresse du Prestataire]* ; Téléphone : _____, Courriel : _____

CONTEXTE :

L'Agence Française de Développement, ci-après dénommée « l'AFD », et *[insérer le nom du Client]* ont signé un Accord de Financement pour *[insérer le nom du projet]* ci-après dénommé le « Projet ».

Dans le cadre de la mise en œuvre du Projet, le Client a besoin d'un Prestataire pour réaliser les Services décrits dans l'Annexe A.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Prestataire fournisse les Services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Prestataire accepte de fournir lesdits Services,

EN CONSEQUENCE, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT ont convenu ce qui suit :

1. Services

- (i) Le Prestataire fournit les Services et soumet les rapports spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services ») ;
- (ii) Le Prestataire mobilise l'expertise et utilisera la méthodologie spécifiée en Annexe B « Proposition Technique du Prestataire ».

2. Calendrier

Le Prestataire fournit les Services pendant la période commençant le *[insérer date de début]* et s'achevant le *[insérer date d'achèvement]*, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement

A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paiera au Prestataire un montant plafonné à *[insérer montant plafond]*, étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Prestataire ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

B. Termes de Paiement

Le calendrier et les conditions des paiements sont indiqués dans l'Annexe C.

Les paiements sont effectués dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Prestataire a présenté des factures originales en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4, sur le compte bancaire suivant :

Numéro de compte bancaire : [...]

Titulaire du compte bancaire : [...]

4. Administration du Contrat

A. Coordinateur.

Le Client désigne comme coordinateur *[insérer nom]* ; le Coordinateur sera responsable de la coordination des Services relevant du Contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, ainsi que de l'acceptation des livrables au nom du Client.

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » seront présentés dans le cadre des Services et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

5. Normes de Performance

Le Prestataire s'engage à fournir les Services conformément aux standards d'éthique professionnelle et les plus exigeants.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Prestataire ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Prestataire prépare pour le compte du Maître d'Ouvrage au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Prestataire peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

8. Activités interdites au Prestataire

Le Prestataire convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, équipements ou prestations de services (autres que prestataire) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait lié.

9. Assurance

Le Prestataire souscrira à une police d'assurance appropriée.

10. Transfert

Le Prestataire ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.

11. Droit applicable et

Le Contrat est soumis au droit de *[insérer pays du Client]* et la langue du Contrat est le français.

**Langue du
Contrat**

12. Résiliation

Le Client pourra résilier le Contrat si le Prestataire ne fournit pas les Services ou s'il ne présente pas les rapports attendus, conformément à l'Annexe A. La résiliation sera notifiée par écrit et prendra effet à l'issue d'un délai de 30 jours.

**13. Règlement des
différends**

Tous différends, controverses ou réclamations dus ou liés au présent Contrat ou à la violation, à la résiliation ou à l'invalidité dudit Contrat, seront réglés par arbitrage conformément aux règles d'arbitrage de la CNUDCI (Commission des Nations Unies pour le Droit Commercial International) actuellement en vigueur.

**14 Déclaration
d'Intégrité**

Le Prestataire respectera les engagements contenus dans la Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et d'engagement environnemental et social. Une copie signée de ce document est jointe en Annexe D.

**15 Statut du
Prestataire**

Si le Prestataire a le statut légal d'un prestataire indépendant, il n'est en aucun cas réputé être un fonctionnaire du pays du Client ou un salarié du Client. Le Prestataire ne pourra prétendre à aucun paiement, remboursement, allocation, indemnisation ni pension, autre(s) que celle(s)/ceux expressément stipulés au Contrat.

POUR LE CLIENT

POUR LE PRESTATAIRE

Signé par _____

Signé par _____

Titre _____

Titre _____

ANNEXE A -Termes de Référence

XXX

ANNEXE B - Proposition Technique du Prestataire

[Insérer la méthodologie du Prestataire et le/les CV détaillés.]

- *Compréhension du mandat*
- *Méthodologie*
- *Modalité de travail*
- *Calendrier*
- *Équipe mobilisée*
- *Portfolio*
- *Références professionnelles*

ANNEXE C - Termes de Paiement

[Ce qui suit est fourni à titre d'exemple. Les termes de paiement doivent être préparés spécifiquement pour chaque contrat. Les obligations fiscales éventuelles du prestataire dans le pays du Client doivent être indiquées.]

[Indiquer : Le Contrat est à prix global et forfaitaire ou Le Contrat est à prix unitaires rémunéré au temps passé]

[Inclure le tableau de la Proposition Financière après négociation des prix proposés par le Prestataire]

	<i>Prix unitaire :</i>	<i>Quantité</i>	<i>Montant total HT</i>
<i>Remuneration</i>	<i>(honoraire par jour HT)</i>	<i>(A définir par le Client)</i>	
<i>Autres frais :</i> <i>Per diem</i> <i>Transport aérien</i> <i>Hôtel... (liste à préciser)</i>	<i>(Préciser si forfait ou remboursable pour chaque item)</i>	<i>(A définir par le Client)</i>	

Les conditions de paiement et le contenu de chaque prix sont :

[Précisez, pour chaque frais, les conditions d'éligibilité et le contenu du prix : le montant maximum par nuit d'hôtel si remboursable, la classe de transport aérien ou ferroviaire et son montant maximum si remboursable, inclusion ou non dans le prix du per diem des frais de transport local, des frais de communications...]

Termes de paiement

- a) ..% du Prix du Contrat sera payé à la signature du Contrat ;
- b) ..% du Prix du Contrat sera payé à la réception à satisfaction des rapports a, b, c et d ;
- c) ..% du Prix du Contrat sera payé à la réception à satisfaction des rapports x, y et z ;
- d) ..% du Prix du Contrat sera payé à l'approbation du rapport final.

[Si le contrat est à paiement mensuel, l'annexe doit spécifier le montant à payer mensuellement, et le rapport que le Prestataire doit préparer en relation avec les Services spécifiés dans les Termes de référence.]

[En cas de remboursables, indiquer :

En cas de remboursables, les justificatifs de dépense seront joints à la facture. Le remboursement des frais ne pourra intervenir qu'à hauteur du montant maximum stipulé au Contrat.]

ANNEXE D - Déclaration d'intégrité, d'éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale

Intitulé de l'offre ou de la proposition : _____ (le
"Marché"¹)

A : _____ (le "Maître
d'Ouvrage")

1. Nous reconnaissons et acceptons que l'Agence Française de Développement (l'"AFD") ne finance les projets du Maître d'Ouvrage qu'à ses propres conditions qui sont déterminées par la Convention de Financement qui la lie directement ou indirectement au Maître d'Ouvrage. En conséquence, il ne peut exister de lien de droit entre l'AFD et notre entreprise, notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, prestataires et sous-traitants. Le Maître d'Ouvrage conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus de passation des marchés et de leur exécution. Selon qu'il s'agit de marchés de travaux, de fournitures, d'équipements, de prestations intellectuelles (prestataires) ou d'autres prestations de services, le Maître d'Ouvrage peut également être dénommé Client ou Acheteur.
2. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement, ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, prestataires et sous-traitants, n'est dans l'un des cas suivants :
 - 2.1 Être en état ou avoir fait l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire, de sauvegarde, de cessation d'activité, ou être dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature ;
 - 2.2 Avoir fait l'objet :
 - a. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée dans le pays de réalisation du Marché, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle condamnation, nous disposons de la possibilité de joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - b. D'une sanction administrative prononcée depuis moins de cinq ans par l'Union Européenne ou par les autorités compétentes du pays dans lequel nous sommes établis, pour fraude, corruption ou tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché (dans l'hypothèse d'une telle sanction, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette sanction n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;

¹ Lorsque la présente Déclaration d'Intégrité est requise dans le cadre d'un contrat qui n'est pas qualifiable de « marché » au sens du droit local, le terme « marché(s) » y est dès lors remplacé par le terme « contrat(s) » et les termes « soumissionnaire ou prestataire » y sont dès lors remplacés par le terme « candidat ».

- c. D'une condamnation prononcée depuis moins de cinq ans par un jugement ayant force de chose jugée, pour fraude, corruption ou pour tout délit commis dans le cadre de la passation ou de l'exécution d'un marché financé par l'AFD ;
 - 2.3 Figurer sur les listes de sanctions financières adoptées par les Nations Unies, l'Union Européenne et/ou la France, notamment au titre de la lutte contre le financement du terrorisme et contre les atteintes à la paix et à la sécurité internationales ;
 - 2.4 Avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un marché antérieur, sous réserve que cette sanction n'ait pas fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;
 - 2.5 N'avoir pas rempli nos obligations relatives au paiement de nos impôts selon les dispositions légales du pays où nous sommes établis ou celles du pays du Maître d'Ouvrage ;
 - 2.6 Être sous le coup d'une décision d'exclusion prononcée par la Banque Mondiale et figurer à ce titre sur la liste publiée à l'adresse électronique <http://www.worldbank.org/debarr> (dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, nous pouvons joindre à la présente Déclaration d'Intégrité les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du Marché) ;
 - 2.7 Avoir produit de faux documents ou s'être rendu coupable de fausse(s) déclaration(s) en fournissant les renseignements exigés par le Maître d'Ouvrage dans le cadre du présent processus de passation et d'attribution du Marché.
3. Nous attestons que nous ne sommes pas, et qu'aucun des membres de notre groupement ni de nos fournisseurs, entrepreneurs, prestataires et sous-traitants, n'est dans l'une des situations de conflit d'intérêt suivantes :
- 3.1) Actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage ou filiale contrôlée par le Maître d'Ouvrage, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction.
 - 3.2) Avoir des relations d'affaires ou familiales avec un membre des services du Maître d'Ouvrage impliqué dans le processus de passation du Marché ou la supervision du Marché en résultant, à moins que le conflit en découlant ait été porté à la connaissance de l'AFD et résolu à sa satisfaction ;
 - 3.3) Contrôler ou être contrôlé par un autre soumissionnaire ou prestataire, être placé sous le contrôle de la même entreprise qu'un autre soumissionnaire ou prestataire, recevoir d'un autre soumissionnaire ou prestataire ou attribuer à un autre soumissionnaire ou prestataire directement ou indirectement des subventions, avoir le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ou prestataire, entretenir directement ou indirectement des contacts avec un autre soumissionnaire ou prestataire nous permettant d'avoir et de donner accès aux informations contenues dans nos offres ou propositions respectives, de les influencer, ou d'influencer les décisions du Maître d'Ouvrage ;
 - 3.4) Être engagé pour une mission de prestations intellectuelles qui, par sa nature,

risque de s'avérer incompatible avec nos missions pour le compte du Maître d'Ouvrage ;

3.5) Dans le cas d'une procédure ayant pour objet la passation d'un marché de travaux, fournitures ou équipements :

- i. Avoir préparé nous-mêmes ou avoir été associés à un prestataire qui a préparé des spécifications, plans, calculs et autres documents utilisés dans le cadre de la procédure de passation du Marché;
 - ii. Être nous-mêmes, ou l'une des firmes auxquelles nous sommes affiliées, recrutés, ou devant l'être, par le Maître d'Ouvrage pour effectuer la supervision ou le contrôle des travaux dans le cadre du Marché.
4. Si nous sommes un établissement public ou une entreprise publique, pour participer à une procédure de mise en concurrence, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous sommes gérés selon les règles du droit commercial.
5. Nous nous engageons à communiquer sans délai au Maître d'Ouvrage, qui en informera l'AFD, tout changement de situation au regard des points 2 à 4 qui précèdent.
6. Dans le cadre de la passation et de l'exécution du Marché :
- 6.1) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) destinée à tromper délibérément autrui, à lui dissimuler intentionnellement des éléments, à surprendre ou vicier son consentement ou à lui faire contourner des obligations légales ou réglementaires et/ou violer ses règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.2) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas de manœuvre déloyale (action ou omission) contraire à nos obligations légales ou réglementaires et/ou nos règles internes afin d'obtenir un bénéfice illégitime.
 - 6.3) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à (i) toute Personne détenant un mandat législatif, exécutif, administratif ou judiciaire au sein de l'Etat du Maître d'Ouvrage, qu'elle ait été nommée ou élue, à titre permanent ou non, qu'elle soit rémunérée ou non et quel que soit son niveau hiérarchique, (ii) toute autre Personne qui exerce une fonction publique, y compris pour un organisme public ou une entreprise publique, ou qui fournit un service public, ou (iii) toute autre Personne définie comme agent public dans l'Etat du Maître d'Ouvrage, un avantage indu de toute nature, 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.
 - 6.4) Nous n'avons pas promis, offert ou accordé et nous ne promettrons, offrirons ou accorderons pas, directement ou indirectement, à toute Personne qui dirige une entité du secteur privé ou travaille pour une telle entité, en quelque qualité que se soit, un avantage indu de toute nature, pour elle-même ou pour une autre Personne ou entité, afin qu'elle accomplisse ou s'abstienne d'accomplir un acte en violation de ses obligations légales, contractuelles ou professionnelles.
 - 6.5) Nous n'avons pas commis et nous ne commettrons pas d'acte susceptible d'influencer le processus de passation du Marché au détriment du Maître d'Ouvrage et, notamment, aucune pratique anticoncurrentielle ayant pour objet ou pour effet d'empêcher, de restreindre ou de fausser le jeu de la concurrence, notamment en

tendant à limiter l'accès au Marché ou le libre exercice de la concurrence par d'autres entreprises.

6.6) Nous-mêmes, ou l'un des membres de notre groupement, ou l'un des sous-traitants n'allons pas acquérir ou fournir de matériel et n'allons pas intervenir dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de la France.

6.7) Nous nous engageons à respecter et à faire respecter par l'ensemble de nos sous-traitants 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, en cohérence avec les lois et règlements applicables au pays de réalisation du Marché. En outre, nous nous engageons à mettre en œuvre les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont indiquées dans le plan de gestion environnementale et sociale fourni par le Maître d'Ouvrage.

7. Nous-mêmes, les membres de notre groupement, nos fournisseurs, entrepreneurs, prestataires et sous-traitants, autorisons l'AFD à examiner les documents et pièces comptables relatifs à la passation et à l'exécution du Marché et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'AFD.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de² _____

Signature : _____

En date du : _____

² En cas de groupement, inscrire le nom du groupement. La personne signant l'offre, la proposition ou la candidature au nom du soumissionnaire ou du prestataire joindra à celle-ci le pouvoir confié par le soumissionnaire ou le prestataire.