TERMES DE RÉFÉRENCE - Honoraires

**Comment compléter ces termes de référence types:**

**Les indications figurant entre < > doivent être remplacées par les informations propres à chaque appel d’offres.** Les éléments figurant entre [ ] et sur fond gris sont des options: ils doivent être insérés si nécessaire. Toutes les autres parties ne peuvent être modifiées qu'à titre exceptionnel, en fonction des exigences de certains appels d'offres. **Dans la version finale de chaque série de termes de référence, n'oubliez pas de supprimer le présent paragraphe, tout autre texte affiché sur fond jaune et tous les crochets.**

1. INFORMATIONS GÉNÉRALES 3

1.1. Autorité contractante 3

1.2. Informations utiles concernant le pays 3

1.3. Situation actuelle dans le secteur concerné 3

2. OBJECTIF, FINALITÉ ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS 4

2.1. Objectif général 4

2.2. Finalité 4

2.3. Résultats à atteindre par le contractant 4

3. HYPOTHÈSES ET RISQUES 4

3.1. Hypothèses sous-tendant le projet 4

3.2. Risques 4

4. CHAMP D'ACTION 4

4.1. Généralités 4

4.2. Activités spécifiques 5

4.3. Gestion du projet 5

5. LOGISTIQUE ET CALENDRIER 5

5.1. Lieu(x) d'exécution 5

5.2. Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches 5

6. EXIGENCES 6

6.1. Personnel 6

6.2. Bureaux 8

6.3. Moyens à mettre à disposition par le contractant 8

6.4. Équipement 8

7. RAPPORTS 8

7.1. Exigences en matière de rapports 8

7.2. Présentation et approbation des rapports 9

8. SUIVI ET ÉVALUATION 9

8.1. Définition d'indicateurs 9

8.2. Exigences particulières 9

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Autorité contractante

< Nom >

## Informations utiles concernant le pays

< Donnez un aperçu de la situation du pays, selon ce qui présente un intérêt pour le projet proposé, en incluant tous les facteurs économiques et sociaux nationaux ou mondiaux susceptibles d'avoir une incidence sur le projet proposé. >

## Situation actuelle dans le secteur concerné

< Présenter la situation actuelle dans le secteur ou le domaine institutionnel dans lequel s’inscrit le projet proposé. Cette partie, d'une demi-page maximum, portera sur:

* les politiques et stratégies nationales/locales et/ou les données économiques relatives au secteur ou au domaine institutionnel concerné;
* l'origine et l’histoire récente des structures organisationnelles, des institutions et des systèmes opérationnels existant actuellement dans le secteur ou le domaine institutionnel concerné;

et, si nécessaire et pour autant que ces éléments ne soient pas mentionnés dans une autre partie des présents termes de référence:

* les responsabilités et le mandat des institutions;
* les capacités et les contraintes en matière de ressources humaines;
* le développement des infrastructures;
* l’évolution du marché;
* les systèmes et flux d'information;
* la fixation des priorités et la prise de décision;
* l'accès à certains groupes sociaux prioritaires;
* les structures et flux financiers. >

# OBJECTIF, FINALITÉ ET RÉSULTATS ESCOMPTÉS

## Objectif général

L'objectif général du projet dans lequel le présent marché s’inscrit est le suivant :

< objectif >

## Finalité

Le présent marché poursuit [la] [les] finalité[s] suivante[s]:

* < finalité 1 >
* < finalité 2, etc. >

## Résultats à atteindre par le contractant

< Ces résultats peuvent être présentés soit par ordre d'importance, soit par ordre chronologique, selon ce qui convient le mieux. >

* < résultat 1 >
* < résultat 2, etc. >

# HYPOTHÈSES ET RISQUES

## Hypothèses sous-tendant le projet

< Indiquez les informations provenant du cadre logique élaboré pour le projet dans le cadre de la proposition de financement. >

## Risques

< Indiquez les informations provenant du cadre logique élaboré pour le projet dans le cadre de la proposition de financement. >

# CHAMP D'ACTION

## Généralités

### Description de la mission

< Décrivez l’objet du marché de façon appropriée (maximum recommandé : deux pages). >

### Zone géographique à couvrir

< Le cas échéant >

### Groupes cibles

< Le cas échéant >

## Activités spécifiques

< Fournissez une liste précise et détaillée des tâches à entreprendre pour parvenir aux résultats attendus du marché et/ou une description de la mission du contractant. Les tâches doivent être mentionnées par ordre d'importance ou par ordre chronologique. Doivent figurer dans cette liste de tâches tous les rapports que le contractant est tenu d’établir conformément à la section 7 des présents termes de référence. Indiquez clairement les tâches nécessitant des compétences particulières. Le cas échéant, précisez le calendrier prévu pour la réalisation des différentes tâches.

Seuls les impératifs (+ critères) managériaux, économiques, institutionnels et techniques principaux relatifs à ce projet doivent figurer dans la présente section. La question de scinder le projet en différentes phases ou de l’organiser en plusieurs volets distincts peut également être abordée. Il faut éviter d’être trop prescriptif. Il appartient aux soumissionnaires de définir précisément leur organisation, leur méthodologie et leurs propositions techniques de façon à satisfaire aux exigences générales des présents termes de référence.

Lors de la rédaction de la présente section, il convient de veiller à garantir la pérennité et la diffusion des résultats du projet. Le contractant doit également observer le dernier manuel de communication et de visibilité de la BOAD en ce qui concerne la reconnaissance du financement du projet par la BOAD. (Voir le site web de la Banque : www.boad.org/Documents). >

## Gestion du projet

### Organe responsable

< Indiquez le service du pouvoir adjudicateur / projet. >

### Structure de gestion

< Décrivez la structure de gestion du pouvoir adjudicateur / de l’administration du pays partenaire, et notamment tous les processus décisionnels intervenant dans la gestion du présent projet. Fournissez des informations relatives à la structure de base prévue pour la gestion du projet (par exemple, unité de gestion du projet, groupe de pilotage) et à la planification du projet. Indiquez les décisions que le gestionnaire du projet peut prendre seul et celles qui doivent être autorisées par un supérieur ou le comité de pilotage du projet, par exemple. >

### Moyens à mettre à disposition par l’autorité contractante et/ou d'autres parties

< Le cas échéant >

# LOGISTIQUE ET CALENDRIER

## Lieu(x) d'exécution

< Le cas échéant, indiquez le lieu (c'est-à-dire la ville) où sera établie la base opérationnelle du projet. >

## Date de commencement et période de mise en œuvre des tâches

La date de commencement prévue est fixée au < date >, et la période de mise en œuvre du marché sera de < nombre > mois à partir de cette date. Veuillez-vous reporter aux conditions particulières du contrat pour la date de commencement et la période de mise en œuvre effectives.

< S'il est prévu d'attribuer un marché pour des prestations additionnelles en fonction des résultats du marché initial, par exemple pour la seconde étape d'une étude ou d'une opération, indiquez-le ici. S’il est possible d’obtenir des prestations additionnelles par procédure négociée, précisez-le clairement et fournissez une estimation de leur coût. >

# EXIGENCES

## Personnel

Veuillez noter que les fonctionnaires et autres membres du personnel de l'administration publique du pays partenaire ou d’organisations internationales/régionales établies dans ce pays ne seront autorisés à travailler en qualité d’experts que si cela est dûment justifié. La justification doit figurer dans l’offre. Elle doit comporter des informations relatives à la valeur ajoutée apportée par l’expert concerné ainsi que la preuve de son détachement ou de son congé de convenance personnelle.

### Experts principaux

Par défaut, les termes de référence ne prévoient pas d’experts principaux. Toutefois, en fonction des particularités du projet, le marché peut requérir des experts principaux. Dans ce cas, ils signeront une déclaration d’exclusivité et de disponibilité. Si le marché ne requiert pas d’expert principal, le profil des experts non principaux peut être plus détaillé. Il est à noter que seuls les experts principaux font l’objet d’une approbation avant la signature du marché. Choisissez l’une des options ci-dessous.

[Option 1 - lorsque la mission consiste en un produit technique bien défini, tel que des documents d’études pour un projet d’investissement. Dans ce cas, à condition que le contractant ait des capacités internes, la responsabilité professionnelle du contractant consiste à sélectionner le personnel le plus compétent possible afin d’obtenir les résultats escomptés: des experts principaux ne sont pas requis. ]

[Option 2 - utile lorsque la mission nécessite des compétences non techniques et une bonne compréhension du contexte local, par exemple pour l’élaboration d’une mesure législative ou d’une proposition de réforme, ce qui suppose de s’entretenir avec diverses parties prenantes, d’établir des relations de confiance avec elles et d’être à leur écoute. Dans ce cas, les compétences d’animation et de communication devraient être un atout : des experts principaux sont requis. Ils doivent soumettre leur CV et une déclaration d'exclusivité et de disponibilité signée. ]

[Tous les experts appelés à jouer un rôle essentiel dans l'exécution du marché sont désignés par le terme «experts principaux». Les experts principaux requis dans le cadre du présent marché doivent avoir le profil suivant :

Indiquez le(s) profil(s) recherché(s) pour un expert principal au moins, qui sera généralement le chef d’équipe. Le nombre d’experts principaux peut être porté à quatre, ou plus. Parmi les compétences requises peuvent figurer des compétences techniques professionnelles, des compétences de gestion d'équipe, des compétences de communication et d’animation et/ou des compétences linguistiques. Bien qu’il ne soit pas nécessaire d’indiquer en détail tous les postes principaux, il est recommandé d'être aussi clair que possible afin de garantir une évaluation technique objective.

En définissant les profils, il faut assurer l’égalité d’accès. Les profils ne doivent pas créer d’obstacles injustifiés au libre jeu de la concurrence. Les profils doivent être clairs et non discriminatoires. À titre d'exemple, une «expertise locale» peut être requise, mais pas un «expert local» (en d’autres termes, pas un ressortissant/résident d'un pays). N’oubliez pas que la participation aux appels d’offres doit être ouverte à égalité de conditions à toutes les personnes éligibles (voir l’avis de marché).

Il convient de ne pas décrire le profil de «l’expert idéal» dans la mesure où cela a pour effet de fixer un seuil pour l’acceptation de l’offre. Lors du choix des critères, pensez aux exigences minimales réelles et à la disponibilité de tels experts sur le marché. Les critères doivent être aussi larges que possible. Les critères quantifiables doivent être rédigés avec la plus grande vigilance. Il est souhaitable - quand il est possible de le faire - d’ajouter des formules comme «un diplôme universitaire en économie ou dans une discipline appropriée, directement connexe, ou une expérience professionnelle pertinente équivalente» afin de ne pas rejeter automatiquement les offres dans lesquelles les experts proposés ont 20 ans d’expérience pertinente mais pas nécessairement un diplôme universitaire formel; ou «de préférence 10 ans d’expérience…mais au minimum 5 ans». Le nombre d'années d'expérience requis doit être choisi avec soin et ne doit pas être gonflé. Mettez l'accent sur la qualité, plutôt que sur les aspects quantitatifs. Indiquez soigneusement s’il s’agit d’une exigence minimale ou d’une exigence dont le respect constitue un avantage. La composition de l'équipe d'experts devrait être équilibrée, de façon à couvrir tous les aspects du marché précisés dans les présents termes de référence, y compris les questions transversales.

**Lorsque vous rédigez les profils, gardez en tête que plus ces derniers seront précis et exigeants, moins le nombre d'experts qui répondent aux exigences minimales sera élevé, de sorte qu’il en résultera une restriction de la concurrence. N’incluez pas d’exigence qui n’est pas justifiée par la nature de l’activité à réaliser.**

**Toute définition particulière utilisée doit être suffisamment claire ou expliquée pour éviter toute ambiguïté.**

**Les critères de sélection ne peuvent pas être réutilisés pour définir le profil des experts principaux.**

**Expert principal n° 1: chef d'équipe**

Qualifications et compétences

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s'il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle générale

<Le cas échéant. Établissez une distinction, s'il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle spécifique

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s'il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

**Expert principal n° 2: < >**

Qualifications et compétences

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s'il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle générale

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s'il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.>

Expérience professionnelle spécifique

< Le cas échéant. Établissez une distinction, s'il y a lieu, entre les exigences minimales et les exigences dont le respect constitue un avantage.> >

Tous les experts doivent être indépendants et n'avoir aucun conflit d'intérêts en ce qui concerne les responsabilités qu’ils assument.]

###  Autres experts, personnel de soutien et appui technique

< Le cas échéant. Les CV des experts autres que les experts principaux ne doivent pas être inclus dans l’offre mais le soumissionnaire devra démontrer que les experts auxquels il fait appel ont le profil requis. Le contractant choisira et engagera d'autres experts, selon les besoins. Les procédures suivies par le contractant pour le recrutement de ces autres experts doivent être transparentes et reposer sur des critères définis au préalable, notamment les qualifications professionnelles, les compétences linguistiques et l'expérience professionnelle.

Le coût de l'appui technique et du personnel de soutien, selon les besoins, est réputé inclus dans l'offre financière du soumissionnaire.]

## Bureaux

Le cas échéant: [Le contractant] [L’Autorité contractante] doit mettre un bureau à la disposition de chaque expert travaillant dans le cadre du marché.

## Moyens à mettre à disposition par le contractant

Le contractant doit veiller à ce que les experts disposent du soutien et de l’équipement nécessaires. Ceux-ci doivent notamment bénéficier de services satisfaisants en matière d'administration, de secrétariat et d'interprétation, pour pouvoir se concentrer sur leurs tâches premières. Il doit également transférer les fonds nécessaires au financement des activités prévues au titre du marché et s'assurer que le personnel est rémunéré régulièrement et en temps voulu.< Indiquez les éléments (fournitures, services, documentation, soutien logistique, etc.) nécessaires à la bonne exécution du marché, en mentionnant la source (à savoir contractant / pays partenaire / pouvoir adjudicateur / …). >

## Équipement

**Aucun** équipement ne sera acheté pour le compte de l’Autorité contractante au titre du présent marché de services ni transféré à l’Autorité contractante à la fin du marché. Tout équipement devant être acheté par l’Autorité contractante pour les besoins du présent marché fera l'objet d'un appel d'offres distinct, dans le cadre d’un marché de fournitures.

# RAPPORTS

## Exigences en matière de rapports

Le contractant soumettra les rapports ci-après en < langue > sous la forme d’un exemplaire original et de < nombre (pour des raisons de protection de l’environnement, demandez le moins de copies papier possible) > copies.

* **Rapport initial** (maximum 12 pages) à fournir < une semaine ou tout autre délai raisonnable > après le début de la mise en œuvre du marché. Le contractant doit indiquer dans le rapport, par exemple, les premières constatations, l’avancement de la collecte des données, ainsi les difficultés rencontrées et/ou prévues, outre le programme de travail et les voyages du personnel. Le contractant est invité à poursuivre son travail, à moins que le pouvoir adjudicateur n’envoie des observations concernant le rapport initial.
* < Indiquez ici si des rapports intermédiaires sont nécessaires. >
* **Projet de rapport final** [maximum < nombre > pages (texte principal, annexes exclues)] [suivant le modèle figurant à l'annexe < …>]. Ce rapport sera soumis au plus tard un mois avant la fin de la période de mise en œuvre des tâches.
* **Rapport final** répondant aux mêmes spécifications que celles définies pour le projet de rapport final et dans lequel seront intégrées toutes les observations transmises par les parties au sujet du projet de rapport. Le rapport final sera fourni au plus tard < nombre > jours après la réception des observations sur le projet de rapport final. Il doit contenir une description suffisamment détaillée des différentes options, de manière à faciliter la prise d'une décision en connaissance de cause sur < …… >. Les analyses détaillées sous-tendant les recommandations des experts seront présentées dans des annexes du rapport principal. Le rapport final doit être fourni en même temps que la facture correspondante.

< Toute autre information utile concernant les rapports >

## Présentation et approbation des rapports

Les rapports susmentionnés seront présentés au gestionnaire du projet indiqué dans le contrat. L'approbation de ces rapports lui incombe.

# SUIVI ET ÉVALUATION

## Définition d'indicateurs

< Indicateurs de performance spécifiques choisis parce qu'ils fournissent des mesures valables, utiles, pratiques et comparables des progrès accomplis sur la voie de l’obtention des résultats escomptés. Ces indicateurs peuvent être quantitatifs (mesures de quantité, y compris des relevés statistiques) ou qualitatifs (appréciation et perception résultant d'une analyse subjective). >

## Exigences particulières

< Le cas échéant. >