|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| |  | | --- | | **REPUBLIQUE TOGOLAISE**  **------------**  Description : Description : Description : Description : Description : Description : F:\Marcel doc\Armoiri 2.jpg |   ***Travail – Liberté - Patrie*** |  |

DEMANDE DE

PROPOSITIONS TYPE

**Passation des Marchés de Prestations intellectuelles**

**(Marchés de petits montants)**

**Mars 2012**

**TABLE DES MATIÈRES**

[Préface v](#_Toc190846608)

[Section 1. Lettre d’invitation 3](#_Toc190846609)

[Section 2. Instructions aux Consultants 5](#_Toc190846610)

[Section 3. Données particulières 19](#_Toc190846611)

[Section 4. Proposition technique - Formulaires types 23](#_Toc190846612)

[Section 5. Proposition financière - Formulaires types 33](#_Toc190846613)

[Section 6. Termes de référence 42](#_Toc190846614)

[Section 7. Marchés types 43](#_Toc190846615)

[ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé 44](#_Toc190846616)

[ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire 55](#_Toc190846617)

# Préface

Cette Demande de Propositions (DP) Type pour la passation de marchés de prestations intellectuelles en République Togolaise, est une adaptation du Dossier Standard Régional d’Acquisition (DSRA) pour la passation de marchés de même type, adopté par l’UEMOA en guise d’assistance technique aux États-membres dans le cadre de la transposition des Directives communautaires sur les marchés publics dans leur ordre juridique national.

Il participe à l’effort de standardisation des instruments de passation et d’exécution de la commande publique, entrepris par les autorités togolaises en charge des marchés publics pour assurer davantage d’efficience dans la mise en œuvre des procédures.

A l’instar des DSRA, la présente DP s’inspire des documents harmonisés des Banques Multilatérales de Développement et les Institutions Financières Internationales.

Elle reflète les dispositions de la réglementation togolaise des marchés publics, notamment de la loi N° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public et du décret N° 2009-277 / PR du 11 novembre 2009 portant Code des marchés publics et délégations de service public et ses textes d’application.

Cette Demande de Propositions est conçue pour le recrutement de consultants (firmes ou consultants individuels) dans le cadre des procédures de passation des marchés publics de prestations intellectuelles définis aux articles 30 et suivants du Code des Marchés publics, dont le montant prévisionnel est inférieur à 35 millions FCFA.

Il est utilisable notamment dans les modalités de sélection suivantes :

* la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection fondée sur la qualité-coût),
* la sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible (sélection basée sur un budget déterminé),
* la sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par des consultants ayant obtenu la note technique minimale (sélection le prix le plus bas), et
* la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection fondée sur la qualité).

Avant d’envisager l’établissement d’une DP, l’utilisateur doit avoir choisi un mode de sélection ainsi que le type de marché qui convient le mieux. La présente DP type comprend deux (2) modèles de marchés standardisés :

* l’un pour les tâches rémunérées au temps passé,
* l’autre pour les marchés à rémunération forfaitaire.

Les préfaces de ces deux marchés indiquent les situations dans lesquelles l’utilisation de l’un ou l’autre est préférable.

Un dossier de DP comporte une Lettre d’Invitation, des Instructions aux Consultanats (IC), des Formulaires types pour l’établissement des propositions, des Termes De Référence (TDR) et un projet de Marché. Le texte des Instructions aux Consultanats et des Conditions Générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence, les Données particulières et les Conditions particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

La présente DP type relative aux prestations intellectuelles s’applique aux marchés comportant une part importante de services faisant appel exclusivement à des activités de l’esprit. Il peut s’agir notamment de prestations d’études, de réflexion, de conception, d’expertise, d’assistance technique ou même de maîtrise d’ouvrage ou d’œuvre.

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP No [à compléter]**

**Nom du projet [***à compléter***]**

**Intitulé sommaire de la prestation à fournir** *[à compléter]*

**Autorité contractante:** *[insérer le nom de l’Autorité contractant*

# Section 1. Lettre d’invitation

[*à insérer : Lieu et date*]

[Le cas échéant, insérer : Invitation ou DP No……..]

[*A insérer : Nom et adresse du Candidat*]

Messieurs, Mesdames,

1. Le *[insérer le nom de l’Autorité contractante]* *[a obtenu dans le cadre de son budget/a sollicité]* des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme, budget*], et a l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom / numéro du Marché] pour lequel cette DP est publiée.*

2. Le *[nom de l’Autorité contractante]* invite, par la présente demande de proposition, les candidats pré-sélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de *[description succincte des services*]. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence joints.

3. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après :

[*à insérer : Liste des Candidats présélectionnés*]

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société ou personne.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de [*à insérer : mode de sélection*][[1]](#footnote-1).

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d’invitation

Section 2 - Instructions aux Consultants

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique − Formulaires types

Section 5 - Proposition financière − Formulaires types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 – Modèle de Marché

1. La date limite de dépôt des propositions est le *[insérer la date].*
2. Veuillez avoir l’obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l’adresse suivante [*insérer* *l’adresse*]:
3. que vous avez reçu cette lettre d’invitation ; et
4. que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

[*À insérer : Signature, nom et titre du représentant de l’Autorité contractante*]

# Section 2. Instructions aux Consultants

[*Note à l’Autorité contractante : cette Section 2, Instructions aux Consultants ne doit pas être modifiée. Si des changements doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre à la mission considérée, ils devront l’être exclusivement par le biais des Données particulières (par l’insertion de nouvelles dispositions, par exemple)]*

|  |  |
| --- | --- |
| Définitions | (a) Autorité contractante: l’institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations de services.   1. Consultant : toute entité ou personne qui fournit les prestations à l’Autorité contractante en vertu du Marché. 2. Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1 « Services » 3. Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission. 4. Jour : il s’agit de journée calendaire; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour 5. Instructions aux Consultants : (Section 2 de la DP) le document donnant aux consultants toutes les informations nécessaires à l’élaboration de leur Proposition. 6. Lettre d’Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d’invitation envoyée par l’Autorité contractante aux Candidats présélectionnés. 7. Personnel : le personnel fourni par le Consultant pour la prestation des services. 8. Proposition : la proposition technique et la proposition financière. 9. DP : Demande de propositions préparée par l’Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants. 10. Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché. 11. Termes de référence (TR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d’application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l’Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission. |
| 1. **Introduction** | * 1. L’Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionne un Prestataire parmi les candidats présélectionnés, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**. |
|  | * 1. Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services désignés dans les **Données particulières**. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations d’uu marché qui sera signé avec le Candidat retenu. |
|  | * 1. L’Autorité contractante fournira au Consultant retenu, les services et installations spécifiés dans les **Données particulières**. |
|  | * 1. Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l’élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu’aux négociations relatives au marché. L’Autorité contractante n’est nullement tenu d’accepter l’une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l’attribution de celui-ci, d’annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat. |
| 1. **Conflit d’intérêt** | * 1. L’Autorité contractante exige des Consultants qu’ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu’en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. |
| **Activités incompatibles** | * 1. Aucune entité ou personne engagée 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 admise ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux. |
|  | * 1. Les Candidats ont l’obligation d’informer l’Autorité contractante de toute situation présente ou possible de conflit d’intérêts qui risquerait de les mettre dans l’impossibilité de servir au mieux l’intérêt de l’Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d’informer l’Autorité contractante sur l’existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifé et faire l’objet de sanction en application de la Clause 3.2.   2. Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire du Togo dans sa proposition technique, ce fonctionnaire s’engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu’il bénéficie d’une disponibilité et qu’il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement à l’Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique. |
| 1. **Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics** | * 1. La République Togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Les candidats ou soumissionnaires ont l’obligation, sous peine de rejet de leur candidature ou de leur offre, de s’engager par écrit auprès de l’autorité contractante et ce pendant toute la procédure de passation jusqu’à la fin de l’exécution du marché, à ne pas effectuer de paiement, procurer d’avantage ou de privilège au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de services visant à influer sur le résultat de la procédure. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :  1. procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d’établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l’autorité contractante des avantages d’une concurrence libre et ouverte ; 2. participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 3. eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ; 4. tenté d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ; 5. fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 6. participé pendant l’exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l’autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d’affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l’autorité contractante. |
|  | * 1. Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :  1. la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d’appel d’offres incriminées, dans l’hypothèse où elle n’aurait pas été prévue par le cahier des charges ; 2. l’exclusion de la concurrence pour une durée temporaire en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion établie par l’autorité de régulation des Marchés publics, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise sanctionnée, ou dont l’entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ; 3. le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ; 4. une sanction à caractère pécuniaire dont le montant est fonction de la gravité des irrégularités et des violations de la réglementation, ainsi que des avantages que l’auteur a pu en tirer, sans préjudice de la réparation des dommages subis par l’autorité contractante.    1. L’inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d’appel d’offres ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l’offre, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus.    2. Le marché peut être résilié, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus, lorsque les infractions commises sont établies pendant son exécution.    3. Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l’ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. |
| 1. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés** | * 1. Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu’ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales. |
|  | * 1. Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :  1. qui ne se sont pas acquittées de leurs droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l’Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale ; 2. qui font de procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ; 3. qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ; 4. qui sont frappées de l’une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ; 5. qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d’appel d’offres ou de consultation ; 6. dans lesquels l’un des membres des organes de passation, de contrôle ou d’approbation ayant eu à connaitre de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ; 7. qui auront été reconnues coupables d’infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l’Autorité de Régulation des Marchés ;    1. S’agissant des personnes morales, les cas d’inéligibilité visés ci-dessus aux alinéas d, e et g s’appliquent dès lors qu’ils sont le fait de personnes physiques membres de leurs organes de direction ou de contrôle.    2. Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants |
| 1. **Validité de la proposition** | Les **Données particulières** indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. |
| 1. **Établissement des propositions** | * 1. Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (paragraphe 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. |
|  | * 1. Lors de l’établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition. |
|  | * 1. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :   a) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l’exécution de la mission, est indiqué dans les **Données particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu’estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.  b) Il ne peut être proposé un choix de personnel, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste. |
| 1. **Langue** | Les rapports que doit produire le Consultant dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. |
| 1. **Forme et contenu de la proposition technique** | * 1. Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alineas (a) à (d) ci-dessous, et d’utiliser les Formulaires types annexés à la Section 4.   a) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l’approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l’organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités. Ce descriptif ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant.  b) La composition de l’équipe proposée, par spécialité, le cas échéant, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).  c) Des estimatifs du temps de travail du personnel nécessaire à l’exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4).  d) Des curriculum vitae signés par le personnel proposé (Formulaire TECH-6 de la Section 4)  e) des attestations justifiant que le Candidat (ou si le candidat est une association ou un groupement, tous les membres de l’association ou du groupement) s’est (se sont) acquitté (s) de ses(leurs) droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, ou à défaut, peut (peuvent) justifier par un document de l’Administration concernée du respect de ses (leurs) obligations en matière fiscale et sociale ; à l’exception de la taxe parafiscale, cette disposition ne s’applique qu’aux candidats ou membre d’association ou groupement de ayant un établissement stable ou une base fixe dans un Etat membre de l’UEMOA.   * 1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée. |
| 1. **Proposition financière** | * 1. La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel, et (b) les frais remboursables (dans le cas d’un marché au temps passé) ou autres coûts (dans le cas d’un marché à rémunération forfaitaire)énumérés dans les **Données particulières**. |
| **Fiscalité** | * 1. Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable au Togo (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, taxe parafiscale de régulation prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, contributions). Les montants correspondants au paiement d’impôts doivent être inclus dans la Proposition financière. |
| **Monnaie de l’offre** | * 1. Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA. |
| 1. **Soumission, réception et ouverture des propositions** | * 1. L’original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n’est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumisson de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5, respectivement. |
|  | * 1. Le Candidat ou un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l’original de la Proposition technique et de la Proposition financière. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ». |
|  | * 1. La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les **Données particulières**. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l’original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l’original fait foi. |
|  | * 1. Les Candidats doivent placer l’original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », qu’ils cachettent. De même, l’original et les copies de la Proposition financière, sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie du nom de la mission, et de l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe extérieure scellée portant l’adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À ouvrir uniquement par la commission de passation des marchés publics de l’autorité contractante***».* L’Autorité contractante n’est pas responsable en cas de perte ou d’ouverture prématurée de l’enveloppe extérieure si celle-ci n’est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus peut être rejetée. |
|  | * 1. Les Propositions doivent être envoyées à l’adresse indiquée dans les **Données particulières** et doivent être reçues par l’Autorité contractante au plus tard à la date et à l’heure indiquées dans les **Données particulières** ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2. Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte. |
|  | * 1. Dès qu’est passée l’heure limite de remise des propositions, les propositions techniques sont ouvertes par la Commission de Passation des Marchés publics de l’Autorité contractante. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr. Le procès-verbal d’ouverture des plis est publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande. |
| 1. **Évaluation des propositions** | Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du marché, les Candidat s’abstiennent de prendre contact avec l’Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d’influencer l’Autorité contractante quant à l’examen, l’évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l’attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n’ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l’évaluation technique. |
| 1. **Évaluation des Propositions techniques** | La sous-commission d’évaluation des offres évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l’aide des critères et sous-critères d’évaluation pondérés, comme indiqué dans les **Données particulières**. Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n’atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières. |
| 1. **Propositions**   **financières des**  **propositions**  **fondées sur la**  **qualité**  **uniquement** | En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée est invité à négocier un Marché conformément au paragraphe 16 des présentes Instructions. |
| 1. **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; (uniquement en cas de** **Sélection qualité‑coût, dans le cadre d’un budget déterminé, et au moindre coût)** | * 1. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité contractante informe les Candidats des notes techniques obtenus par leurs Propositions. Dans le même temps, l’Autorité contractante (a) notifie les Candidats dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l’issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l’heure d’ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum   2. Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique par la Commission de Passation des Marchés de l’Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu’elles n’ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Le procès-verbal d’ouverture des offres financières est publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande. |
|  | * 1. La Sous-commission d’évaluation des offres corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 9.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu’un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Sous-commission d’évaluation des offres corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière   2. En cas de Sélection qualité‑coût, la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financiéres (*Sf*) des autres Propositions financières sont calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs notes technique (*St*) et financier (*Sf*) pondérés (*T* étant le poids attribué à la Proposition technique et *P* le poids accordé à la Proposition financière ; *T* + *P* étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : *S=St x T% + Sf x P%*. Le Candidat ayant obtenu la note technique et financier combinée la plus élevée est invité à des négociations. |
|  | * 1. En cas de Sélection dans le cadre d’un budget fixé, l’Autorité contractante retient le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l’Autorité contractante retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 14.3 est pris en compte et le candidat sélectionné est invité à des négociations. |
| 1. **Confidentialité** | * 1. Aucun renseignement concernant l’évaluation des Propositions et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux Candidats 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 marché n’a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d’un quelconque Candidat d’informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l’application des sanctions au paragraphe 3.2. |
| 1. **Négociations** | * 1. Les négociations ont lieu à l’adresse indiquée dans les **Données particulières**. Le Candidat invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de son personnel. Si cette condition n’est pas remplie, l’Autorité contractante a le droit de rejeter ce candidat et d’entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. |
| **Négociations techniques** | * 1. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L’Autorité contractante et le Candidat mettent ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du marché. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l’Autorité contractante en matière d’intrants et de moyens materiels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L’Autorité contractante prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par l’Autorité contractante et par le Candidat. |
| **Négociations financières** | * 1. Les négociations reflètent l’impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité‑coût, de Sélection dans le cadre d’un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournit à l’Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l’Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP. |
| **Disponibilité du personnel** | * 1. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel proposé, l’Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l’Autorité contractante demande l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. S’il est établi que le Candidat a proposé un personnel sans s’être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne peut être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé. |
| **Conclusion des négociations** | * 1. Les négociations s’achèvent par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et le Candidat paraphent le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 1. **Signature du Marché** | * 1. L’Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l’Autorité contractante. |
| 1. **Notification de l’attribution du Marché** | * 1. L’Autorité contractante attribue le Marché une fois les négociations terminées. Dans les meilleurs délais après son approbation par l’autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché.   2. Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification. |
| 1. **Information des candidats** | * 1. Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l’Autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs propositions, et publie le procès-verbal d’attribution provisoire.   2. Cet procès-verbal d’attribution provisoire mentionnera : (i) le ou les soumissionnaires retenus, (ii) les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs propositions, (iii) les principales dispositions permettant l’établissement du marché, et, en particulier, son objet, les conditions financières, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a l’intention de sous-traiter à des tiers, (iv) le nom de l’attributaire et le montant évalué de son offres, et (v) le cas échéant, les raisons pour lesquelles l’autorité contractante a renoncé à passer un marché.   3. Tout Candidat ayant présenté une proposition non retenue pourra demander par écrit à l’Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels sa proposition n’a pas été retenue. L’Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande.   4. Dans les quinze (15) jours calendaires de l’entrée en vigueur du marché, l’autorité contractante publie un avis d’attribution définitive. |
| 1. **Recours** | * 1. Tout candidat ou soumissionnaire s’estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut introduire un recours effectif préalable à l’encontre des procédures et décisions rendues à l’occasion de la procédure de passation leur causant préjudice, devant la personne responsable des marchés publics. Une copie de ce recours est adressée à l’autorité de régulation des marchés publics. Ce recours est exercé soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par tout moyen de communication électronique selon les modalités définies par le Code des marchés publics et ses décrets d’application. Ce recours peut porter sur la décision prise en matière de pré qualification ou d’établissement de la liste restreinte, la décision d’attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, la procédure de passation et de sélection retenue, les spécifications techniques retenues, les critères d’évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé au plus tard dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la publication de la décision incriminée.   2. La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Les décisions rendues par la personne responsable des marchés publics peuvent faire l’objet de recours devant l’autorité de régulation des marchés publics dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de notification de la décision faisant grief.   3. En l’absence de décision rendue par la personne responsable des marchés publics dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la saisine, le requérant peut également saisir l’autorité de régulation des marchés publics qui rend sa décision dans les sept (7) jours ouvrables de la date la saisine, faute de quoi l’attribution du marché ne peut plus être suspendu. |

# Section 3. Données particulières

*[Les commentaires entre crochets ont pour objectif d’aider à la préparation des Données particulières et ne doivent pas apparaître sur la DP finale remise aux Candidats présélectionnés]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Clause du texte** |  |
| **1.1** | Nom de l’Autorité contractante: *[Insérer le nom]*    Méthode de sélection: *[Insérer l’intitulé de la méthode, à savoir la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité‑coût), ou la sélection dans le cadre d’un budget déterminé (sélection fondée sur un budget déterminé), ou la sélection sur la base de la meilleure proposition financière (sélection sur le prix le plus bas), ou la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection qualité)]* |
| **1.2** | Désignation de la mission: *[Insérer la désignation]* |
| **1.3** | L’Autorité contractante fournit les services et installations suivants: *[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]* |
| **5.** | La Proposition doit rester valable pendant \_\_[*Insérer un chiffre ; normalement entre 60 et 90 jours*] jours après la date de soumission. |
| **6.3 (b)** | [*Choisir une des deux options suivantes*]  Le nombre de jours/mois de travail du personnel nécessaire à la mission est estimé à : *[Insérer l’estimation]*  ou:  Le budget estimé est de : *[Insérer l’estimation]*  [*En cas de sélection sur la base d’un marché à budget fixé, choisir la phrase suivante*] La Proposition financière ne dépassera pas le budget disponible de :  *[Insérer le budget fixé]* |
| **9.1** | [*Donner la liste des « dépenses remboursable »s (dans le cas d’un marché au temps passé) ou « autres coûts » (dans le cas d’un marché à rémunération forfaitaire) admis. Une liste d’exemples est présentée ci-dessous à titre d’illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d’autres peuvent être ajoutés. Si l’Autorité contractante souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section*]   1. une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d’absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du Sénégal aux fins de cette mission ; 2. le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; 3. le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; 4. le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l’utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; 5. le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission 6. le coût d’impression et d’envoi des rapports nécessaires à la mission ;et 7. le coût d’autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus |
| **10.3** | Le Candidat doit présenter l’original et\_\_\_\_\_\_\_[*Indiquer le nombre*] copies de cette Proposition technique et l’original et [*Indiquer le nombre*] copies de la Proposition financière |
| **10.5** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante : [*Indiquer l’adresse*]    La Proposition doit être présentée à la date et à l’heure suivante, au plus tard : [*Indiquer les date et heure*] |
| **12** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les  suivants:  Points  (i) Expérience des Candidats pertinente pour la mission: [*0 - 10*]  *[Sous-critères facultatifs]*  (ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:  a) Approche technique et méthodologie [*Indiquer le* nombre de *points*]  b) Plan de travail [*Indiquer le* nombre de *points*]  c) Organisation et personnel [*Indiquer le* nombre de *points*]  Total des points pour le critère (ii): [*20 - 50*]  (iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:  a) Chef d’équipe [*Indiquer le* nombre de *points*]  b) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  c) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  d) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  e) [*Indiquer le poste ou la discipline*] [*Indiquer le* nombre de *points*]  Total des points pour le critère (iii) : [*30 - 60*]  Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :  1) Qualifications générales [*indiquer une pondération entre 20 et 30%*]  2) Pertinence avec la mission [*indiquer une pondération entre 50 et 60%*]  3) Expérience de la région et de la langue [*indiquer une pondération entre 10 et 20%*]  Pondération totale: 100% |
|  | (iv) Adéquation du programme de transfert de connaissances (formation) :  *[Ne dépasse normalement pas 10 points. Lorsque le transfert de connaissance est un élément particulièrement important de cette mission, plus de 10 points peuvent être attribués ; des sous-critères suivants peuvent être inclus]*  a) Pertinence du programme de formation [*indiquer les points*]  b) Modalité de formation et méthodologie [*indiquer les points*]  c) Qualifications des experts et des formateurs [*indiquer les points*]  Total des points pour le critère (iv): [*0 – 10*]  (v) Participation de ressortissants nationaux au personnel clé  (ne pas dépasser 10 points) [*0 – 10*]  Total des points pour les cinq critères: 100  La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : \_\_\_\_\_ Points [*Indiquer le nombre de points, normalement 70 ou 75*] |
| **14.4** | La formule utilisée pour établir les notes financiéres est la suivante : *[utiliser seulement en cas de Sélection qualité‑coût]* :  [*Insérer la formule suivante*]  soit Sf = 100 x Fm / F, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moinsdisante et F le montant de la proposition considérée.  Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :  T = [*normalement entre 0,7 ou 0,8*], et  P =\_\_\_\_\_\_\_\_[*normalement 0,3 ou 0,2*] |
| **16.1** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante : [*Indiquer l’adresse*] |

# Section 4. Proposition technique - Formulaires types

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

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaires type requis.

Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant, observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence

Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel proposé

Tech-7. Calendrier du personnel

Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

**FORMULAIRE TECH-1 Lettre de soumission de la Proposition technique**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en cotraitance avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé*][[2]](#footnote-2)2

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

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d’exclusion de l’alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d’intérêt définie à l’alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d’engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c’est‑à‑dire avant l’échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d’un ordre de service de commencer nos prestations.

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]

Nom et titre du signataire : *[A apposer]*

Nom et adresse du cabinet du Candidat *: [A insérer]*

Formulaire tech-4 Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés 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 (20 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

1. *Conception technique et méthodologie,*
2. *Plan de travail, et*
3. *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 de l’Autorité contractante) 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 Calendrier du Personnel (Section 4,TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)*

*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 responsable et une liste du personnel technique et d’appui proposé.*

**Formulaire Tech-5 Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel technique/de gestion** | | | | |
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

**Formulaire TECH-6. Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel proposé**

**1**. **Poste** [*un seul candidat par poste*]

**2.** **Nom du Candidat** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*]

**3.** **Nom de l’employé** [*nom complet*]

**4.** **Date de naissance** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_ Nationalité**

**5. Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l’employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l’ont été*]

**6. Affiliation à des associations/groupements professionnels**

**7. Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*]

**8. Pays où l’employé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou l’employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

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

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

Depuis [*année*] \_\_\_\_\_\_\_ jusqu’à [*année*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches exécutées**  *[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]* | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa compétence**  [*Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*]  Nom du projet ou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_    Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  Principales caractéristiques du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  Activités : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**1.3 Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J’accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j’ai été engagé. Je confirme que j’ai donné accord à la firme *[insérer le nom]* afin de proposer ma candidature pour la mission de *[insérer l’identification de la mission ou du poste]*

Date :

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du Candidat]* *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité :

Joindre une copie certifiée conforme de la pièce d’identité du candidat proposé

**Formulaire TECH-7. Calendrier du personnel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | **Nom** | Personnel (sous forme de graphique à barres)[[3]](#footnote-3)2 | | | | | | | | | | | | | Total personnel/mois | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** | **Siège** | **Terrain[[4]](#footnote-4)3** | **Total** |
| **Etranger** | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terr.] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total partiel** | | | |  |  |  |
| **Local** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terr.] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total partiel** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

**Formulaire TECH-8 programme de travail par activité**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activité**1 | **Mois**2 | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l’Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.

2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

# Section 5. Proposition financière - Formulaires types

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

Les Formulaires type de Proposition financière doivent être utilisés pour l’élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d’invitation

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

**Formulaire FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s’élève à [*montant en lettres et en chiffres*][[5]](#footnote-5)1 FCFA, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu’à l’expiration du délai de validité de la Proposition, c’est-à-dire jusqu’à l’échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d’engagement ci-joint, signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

**Formulaire FIN-2 État récapitulatif des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste | **Coûts** | | | |
| FCFA | | | |
| Coût total de la proposition financière[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):**2 | **Description:**3 | | | |
| Eléments du coût | **Coûts** | | | |
| FCFA | | | |
| Remunération4 |  |  |  |  |
| Frais remboursables ou autres coûts 4 |  |  |  |  |
| Totaux partiels |  |  |  |  |

1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d’activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.

2 Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.

3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

**Formulaire FIN-4**. **Ventilation de la rémunération [[7]](#footnote-7)1**

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DP)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/**  **mois**4 | **Temps passéIntrants**5  (Persx/mois) | FCFA | | | |
| **Personnel Etranger** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personnel local** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Coût total |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-4 Ventilation de la rémunération1**

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l’Autorité contractante)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/mois** |
| **Personnel étranger** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Personnel local** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.

2 Le Personnel- doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par actégorie (par ex.: dessinateur, administratif)..

3 Les postes du Personnel doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables (uniquement dans le cas de marché au temps passé)[[8]](#footnote-8)1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | | |
| **N°** | **Description**2 | **Unité** | **Coût unitaire**3 | **Quantité** | FCFA | | | |
|  | Per diem | Jour |  |  |  |  |  |  |
|  | Déplacements internationaux5 | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais voyage | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais de communication entre *[nom du lieu]* et *[nom du lieu]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plans, reproduction de rapports |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Equipments, instruments, matérial, fournitures, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Envoi effets personnels | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Emploi ordinateurs, logiciel |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Essais laboratoire. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Marchés sous-traitants |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transport local |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Location bureaux, aide admin. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante 6 |  |  |  |  |  |  |  |

### 

**Formulaire FIN-5 Ventilation des autres coûts**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Description1** | **Unité** | **Coût unitaire2** |
|  | Per diem | Jour |  |
|  | Déplacements internationaux3 | Voyage |  |
|  | Faux frais | Voyage |  |
|  | Frais de communication entre [*nom* *du* *lieu*] et [*Nom* *du* *lieu*] |  |  |
|  | Plans,, reproduction de rapports |  |  |
|  | Equipments, instruments, matériel, fournitures, etc. |  |  |
|  | Envoi d'effets personnels | Voyage |  |
|  | Utilisation d'ordinateurs, logiciel |  |  |
|  | Essais de laboratoires. |  |  |
|  | Marchés sous-traitants |  |  |
|  | Transport local |  |  |
|  | Location de bureaux, appoint administratif |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante 4 |  |  |

1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.

2 Indiquer le coût unitaire.

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

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

## 

# Section 6. Termes de référence

[*Le texte entre crochets vise à aider l’Autorité contractante à préparer la DP; il n’apparaîtra pas dans la DP finale adressée aux Candidats présélectionnés*]

[ *Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes : a) contexte général , b) objectifs et résultats attendus, c) étendue des services et activités, d) profil de personnel, (e) formation (le cas échéant), f) rapports et calendrier, et g) données, services, et installations devant être fournis par l’Autorité contractante.*]

# Section 7. Modèles de Marché

[*Le texte entre crochets vise à aider l’Autorité contractante à préparer la DP; il n’apparaîtra pas dans la DP finale envoyée aux Candidats présélectionnés.*]

[L*’Autorité contractante utilisera l’un des deux marchés type ci-joints :*

Modèle de *Marché (petit montant)*

*Services de consultants*

*Tâches rémunérées au temps passé*

*Modèle de Marché (petit montant)*

*Services de consultants*

*Marché à rémunération forfaitaire*

*Les cas où utiliser ces marchés sont décrits dans leurs préfaces.*]

# ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé

**Modèle de MARCHE**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Tâches rémunérées au temps passé**

**Préface**

1. Ce Modèle de Marché de prestations de services de consultants (petit montant) a été adapté à partir d’un contrat type préparé par la Banque mondiale à l’intention de ses emprunteurs et de leurs organismes d’exécution. Ce modèle de Marché convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter un bureau de conseil ou un expert individuel (ci-après dénommé « Consultant ») pour réaliser des prestations dont la rémunération est déterminée sur la base du temps que le Consultant consacre effectivement à la prestation de ces services.

2. Ce Modèle de Marché comporte le contrat et ses annexes.

3. Les marchés rémunérés au temps passé sont recommandés lorsqu’il n’est pas possible de préciser l’étendue des services ou encore lorsque la durée et le volume des services dépendent de variables que le Consultant ne maîtrise pas. Dans le cadre de ce type de marché, le Consultant fournira ses services sur une base temporelle conformément à des normes de qualité ; sa rémunération est fondée sur : (i) un taux unitaire convenu pour le personnel du Consultant multiplié par le temps réellement consacré à l’exécution de la mission, et (ii) des dépenses remboursables correspondant aux dépenses réellement effectuées et/ou un prix unitaire convenu. Ce type de marché demande de la part de l’Autorité contractante un encadrement vigilant du Consultant et un suivi régulier de l’exécution de la mission.

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS**

**PETITS CONTRATS**

**RÉMUNÉRÉES AU TEMPS PASSÉ**

**CONTRAT**

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de démarrage de la mission]*, 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 Consultant]* (« le Consultant ») ayant son établissement principal à *[insérer l’adresse du Consultant]*.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Services** | (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l’Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).  (ii) Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l’Annexe B « Obligations du Consultant en matière d’Établissement de Rapports » dans les délais spécifiés dans ladite Annexe, et le personnel énuméré dans l’Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix » pour la prestation des Services. |
| **2. Calendrier** | Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le *[insérer la date de démarrage]* et s’achevant le *[insérer la 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 paie au Consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable, y compris la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public.Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu’elle est définie à l’alinéa B ci-après et les dépenses remboursables telles qu’elles sont définies dans l’alinéa C ci-après.  B. Rémunération  Le Client paie au Consultant les Services fournis au(x) taux par mois de travail[[9]](#footnote-9) (**OU** par jour de travail **OU** par heure de travail, sous réserve d’un maximum de huit heures par jour) convenus et spécifiés dans l’Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix ». Sur sa demande, le consultant peut recevoir une avance sur présentation d’une garantie bancaire d’un même montant[[10]](#footnote-10).  C. Dépenses remboursables  Le Client paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables, lesquelles comprennent exclusivement :  (i) les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d’impression et de téléphone; les déplacements professionnels doivent avoir été autorisés par le Coordinateur du Client et le coût remboursé est celui du voyage en classe inférieure à la première classe.  (ii) toutes autres dépenses préalablement approuvées par le Coordinateur du Client.  D. Conditions de paiement  Les paiements sont effectués en *FCFA* au plus tard 60 jours après la présentation de factures en double exemplaire au Coordinateur spécifié au paragraphe 4. |
| **4. Administration du Projet** | A. Coordinateur  Le Client désigne comme Coordinateur M. /Mme *[insérer le nom]*; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de la réception et de l’approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l’acceptation des produits au nom du Client.  B. Feuilles d’emploi du temps  Pendant la durée de leur mission au titre du présent Contrat, y compris leurs activités de terrain, le personnel du Consultant fournissant des services en vertu du présent Contrat est tenu de remplir des feuilles d’emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à leur travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions du Coordinateur du Projet.  C. Écritures et Comptes  Le Consultant tient des écritures et comptes exacts et systématiques pour enregistrer les Services fournis, lesquels identifient clairement toutes charges et dépenses. Le Client se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés au titre du présent Contrat pendant la durée du Contrat et de toute prolongation et pendant les trois mois suivants. |
| **5. Normes de Performance** | Le Consultant s’engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d’intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l’exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client. |
| **6. Devoir de Réserve** | Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant 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 Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels [[11]](#footnote-11). |
| **8. Activités interdites au Consultant** | Le Consultant 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, ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié. |
| **9. Assurance** | Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s’assurer. |
| **10. Transfert** | Le Consultant ne pourra céder, ni sous-traiter le présent Contrat ou l’un quelconque de ses éléments sans l’approbation écrite préalable du Client. |
| **11. Droit Applicable et Langue du Contrat** | Le Contrat est soumis au droit togolais et la langue du Contrat est le français. |
| **12. Règlement des Différends** | Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l’amiable sera soumis à la juridiction compétente. |

POUR LE CLIENT POUR LE CONSULTANT

Signé par\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signé par\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe A : Termes de référence et étendue des services

Annexe B : Obligations du Consultant en matière d’établissement de rapports

Annexe C : Estimation du coût des services, liste du personnel et bordereau des prix

Annexe A— Termes de référence et étendue des services

***Note :*** *Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l’Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d’achèvement des différentes tâches; le lieu d’exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l’Autorité contractante; etc.*

Annexe B— Obligations du Consultant en matière d’établissement de rapports

***Note :*** *Indiquer format, fréquence, contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention “Sans objet.”*

**ANNEXE C - Estimation du coût des services, liste du personnel et bordereau des prix**

1) Rémunération du Personnel

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Nom | Taux  (par mois/jour/heure monnaie) | Temps passé (nombre de mois/jour/heure) | Total  FCFA |
| (a) Chef d’équipe |  |  |  |  |
| (b) |  |  |  |  |
| (c) |  |  |  |  |
|  |  |  |  | Total (1) |

2) Dépenses remboursables [[12]](#footnote-12)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | Taux | Jours | Total |
| (a) Déplacements internationaux |  |  |  |
| (b) Déplacements locaux |  |  |  |
| (c) Indemnités journalières |  |  |  |
|  |  |  | Total (2) |

COÛT TOTAL

Provisions pour imprévus [[13]](#footnote-13)

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT

**ANNEXE D – Modèle de remboursement d’avance (garantie bancaire)**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d’émission*]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l’Autorité contractantee*]

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

**Garantie de restitution d’avance no. :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du Consultant*] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour l’exécution \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du marché et description desprestations*] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu’en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*Insérer la somme en lettres*] est versée contre une garantie de restitution d’avance.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d’argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*Insérer la somme en lettres*][[14]](#footnote-14). Votre demande en paiement doit être accompagnée d’une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu’il a utilisé l’avance à d’autres fins que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l’avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de la banque*].

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance. Par conséquent, toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l’Acte Uniforme OHADA portant organisation des suretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

*Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation.*

# ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

**Modèle de MARCHE**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Marché à rémunération forfaitaire**

**(Petits montants)**

Préface

1. Ce Modèle de Marché de prestations de services de Consultant a été adapté à partir d’un contrat type préparé par la Banque mondiale à l’intention de ses emprunteurs et de leurs organismes d’exécution. Ce modèle de Marché convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter un bureau de conseil ou un expert individuel (ci-après dénommé le Consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.

2. Le Marché comporte un modèle de contrat et des annexes.

3. Les marchés à forfait sont employés lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies, lorsque les risques commerciaux assumés par le Consultant sont minimes et lorsque le Consultant est donc prêt à exécuter sa mission pour un montant forfaitaire prédéterminé. Ce dernier montant est établi en fonction des éléments (y compris les taux de rémunération des experts) fournis par le Consultant. L’Autorité contractante rémunère le Consultant sur la base d’un échéancier de paiements correspondant habituellement à la présentation de rapports. L’un des principaux avantages du Marché à rémunération forfaitaire tient à la simplicité de sa gestion, l’Autorité contractante n’ayant pas à superviser les prestations du personnel, mais simplement à être satisfait de la qualité des prestations. Les études (plans directeurs, études économiques, sectorielles, de faisabilité et d’ingénierie, et les enquêtes) sont généralement réalisées dans le cadre d’un marché à rémunération forfaitaire.

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS**

**PETITS CONTRATS**

**RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT**

**CONTRAT**

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de démarrage de la mission]*, 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 Consultant]* (« le Consultant ») ayant son établissement principal à *[insérer l’adresse du Consultant]*.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

|  |  |
| --- | --- |
| **1. Services** | (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l’Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).  (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l’Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.  (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l’Annexe C « Obligations du Consultant en matière d’Établissement de Rapports ». |
| **2. Calendrier** | Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le *[insérer la date de démarrage]* et s’achevant le *[insérer la 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 paie au Consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable, y compris la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public.  B. Calendrier des Paiements  Le calendrier des paiements est le suivant[[15]](#footnote-15)1 :    *[insérer montant et monnaie]* seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d’une garantie bancaire d’un même montant ;  *[insérer montant et monnaie]* lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu’il juge acceptable; et  *[insérer montant et monnaie]* lorsque le Client reçoit le rapport final et qu’il le juge acceptable.  *[insérer montant et monnaie]* Total  *La garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 50 pour cent du montant forfaitaire, car l’on suppose qu’à ce stade l’avance aura été intégralement récupérée.*  C. Conditions de Paiement  Les paiements sont effectués en *[indiquer la monnaie]* dans les 60 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4. |
| **4. Administration du Projet** | A. Coordinateur.  Le Client désigne comme coordinateur M. /Mme *[insérer le nom]*; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l’acceptation et de l’approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l’approbation des factures devant donner lieu à un paiement.  B. Rapports  Les rapports énumérés à l’Annexe C « Obligations du Consultant en matière d’Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3. |
| **5. Normes de Performance** | Le Consultant s’engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d’intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l’exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client. |
| **6. Devoir de Réserve** | Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant 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 Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels [[16]](#footnote-16)2. |
| **8. Activités interdites au Consultant** | Le Consultant 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, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié. |
| **9. Assurance** | Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s’assurer. |
| **10. Transfert** | Le Consultant 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 Langue du Contrat** | Le Contrat est soumis au droit togolais et la langue du Contrat est le français. |
| **12. Règlement des différends** | Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l’amiable sera soumis à la juridiction compétente. |

POUR LE CLIENT POUR LE CONSULTANT

Signé par\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Signé par\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**LISTE DES ANNEXES**

Annexe A : Termes de référence et étendue des services

Annexe B : Personnel du Consultant

Annexe C : Obligations du Consultant en matière d’établissement de rapports

Annexe A— Termes de référence et étendue des services

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

Annexe B— Personnel du Consultant

***Note :*** *Porter sous:*

*B-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des taches et qualifications minimales du Personnel appelé à travailler au Sénégal et l’estimatif du nombre de mois de travail de chacun d’entre eux*

*B-2 Les mêmes informations qu’en C-1 pour le Personnel appelé à travailler en dehors du Sénégal.*

Annexe C—Obligations du Consultant en matière d’établissement de rapports

***Note :*** *Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.*

**ANNEXE D – Modèle de remboursement d’avance (garantie bancaire)**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d’émission*]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l’Autorité contractantee*]

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

**Garantie de restitution d’avance no. :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du Consultant*] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour l’exécution \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du marché et description desprestations*] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu’en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*Insérer la somme en lettres*] est versée contre une garantie de restitution d’avance.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d’argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*Insérer la somme en lettres*][[17]](#footnote-17). Votre demande en paiement doit être accompagnée d’une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu’il a utilisé l’avance à d’autres fins que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Consultant de l’avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ à \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de la banque*].

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance. Par conséquent, toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l’Acte Uniforme OHADA portant organisation des suretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

*Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation.*

1. A savoir : (i) sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité‑coût), ou (ii) sélection dans le cadre d’un budget déterminé (sélection fondée sur un budget déterminé), ou (iii) sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum (sélection sur le prix le plus bas), ou (iv) la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection fondée sur la qualité) [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 [*Supprimer si aucune* cotraitance *n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Les mois sont comptés à partir du debut de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain. [↑](#footnote-ref-3)
4. 3 Travail sur le terrain signifie travail executé en dehors du siège du Consultant [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-5)
6. 1ndiquer les coûts totaux TTC, que l’Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition. [↑](#footnote-ref-6)
7. 1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

   2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

   Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

   Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.

   5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

   6 IPour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant. [↑](#footnote-ref-7)
8. 1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

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

   3 Indiquer le coût unitaire.

   4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité..

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

   6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence. [↑](#footnote-ref-8)
9. Choisir le taux applicable et supprimer les autres [↑](#footnote-ref-9)
10. La garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 50 pour cent du montant forfaitaire, car l’on suppose qu’à ce stade l’avance aura été intégralement récupérée [↑](#footnote-ref-10)
11. Les restrictions concernant l’utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l’Article 7. [↑](#footnote-ref-11)
12. Ce poste comprend les dépenses relatives aux déplacements internationaux et locaux, aux indemnités journalières, aux communications, au coût de la production de rapports, aux visas, aux taxes d’aéroport et aux autres dépenses liées aux déplacements qui pourraient se révéler nécessaires; ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur présentation de reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvre les frais d’hébergement et les dépenses de \_\_\_\_\_\_\_\_ ). [↑](#footnote-ref-12)
13. De 0 à 10% du coût total; l’utilisation de ces provisions devra avoir été préalablement approuvée par le Client. [↑](#footnote-ref-13)
14. *Le Garant doit Insérer un montant représentant l’avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.* [↑](#footnote-ref-14)
15. 1 A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l‘Annexe C. [↑](#footnote-ref-15)
16. 2 Les restrictions concernant l’utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l’Article 7. [↑](#footnote-ref-16)
17. *Le Garant doit Insérer un montant représentant l’avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.* [↑](#footnote-ref-17)