|  |  |
| --- | --- |
| **MINISTERE DE L’ENERGIE ET DE L’EAU**  **……………………….** | REPUBLIQUE DU MALI **Un Peuple -Un But – Une Foi** |
| **AUTORITE POUR L’AMENAGEMENT**  **DE TAOUSSA** |  |

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP Numéro : 05-AAT-DG-2021**

*Nom du projet :*

**PROJET D’AMENAGEMENT DE TAOUSSA**

*Intitulé sommaire de la prestation à fournir***:**

**ETUDES ARCHITECTURALES DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT DE L’ANTENNE DE TAOUSSA A GAO.**

*Autorité contractante:*

**AUTORITE POUR L’AMENAGEMENT DE TAOUSSA**

*Source de financement :*

**BUDGET NATIONAL**

**Exercice : 2021**

**Juin 2021**

Sommaire

[Introduction iii](#_Toc298343851)

[Section 1. Lettre d’invitation **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc298343852)

[Section 2. Instructions aux Candidats (IC) 1](#_Toc298343853)

[Section 3. Données particulières de la DP 20](#_Toc298343854)

[Section 4. Proposition technique - Formulaires types 25](#_Toc298343855)

[Section 5. Proposition financière - Formulaires types 36](#_Toc298343861)

[Section 6. Termes de référence 48](#_Toc298343865)

[Section 7. Marchés types 48](#_Toc298343869)

[ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé 56](#_Toc298343870)

[ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire 76](#_Toc298343942)

# INTRODUCTION

Cette Demande de Propositions (DP) Type pour la passation des marchés de prestations intellectuelles en République du Mali, est une adaptation du Dossier Standard Régional d’Acquisition (DSRA), 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.

Elle participe à l’effort de standardisation des instruments de passation et d’exécution de la commande publique, entrepris par les autorités maliennes 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 types d’appel d’offres de la Banque mondiale en la matière pour les pays de système de droit civil et emprunte également aux modèles de la Banque africaine de développement (BAD) et des principes de bonne gouvernance économique dont s’inspirent les directives communautaires de la commande publique de l’UEMOA.

Elle reflète les dispositions de la réglementation malienne des marchés publics, notamment du Décret n° 2015-0604/P-RM du 25 septembre 2015 portant code des marches publics et des délégations de service public et ses textes d’application.

Elle 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 prédéterminé),
* la sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par des consultants ayant obtenu la note technique minimale (sélection au moindre coût),
* la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection fondée sur la qualité seule de la proposition des candidats) et,
* la sélection fondée sur la qualification des candidats (sélection fondée sur la qualification).

Avant d’envisager l’établissement d’un dossier de 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 Candidats (IC), des Formulaires types pour l’établissement des propositions, des Termes De Référence (TDR) et un projet de Marché. Le texte des Instructions aux Candidats 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.

**MINITERE DES MINES, DE L’ENERGIE ET DE L’EAU**

**AUTORITE POUR L’AMENAGEMENT DE TAOUSSA**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP Numéro 05**/AAT/2021

**AUTORITE POUR L’AMENAGEGEMENT DE TAOUSSA**

**OBJET**

**ETUDES ARCHITECTURALES DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU BATIMENT DE L’ANTENNE DE TAOUSSA A GAO.**

**Autorité contractante :**

**AUTORITE POUR L’AMENAGEMENT DE TAOUSSA**

**Source de financement : Budget National exercice 2021**

**Section 1. Lettre d’invitation**

Bamako, le…………………….

Réf. :05/AAT/2021

Messieurs, Mesdames,

L’Autorité pour l’Aménagement de Taoussa a obtenu au titre de son budget des fonds du Budget National, afin de financerles projets de l’Autorité pour l’Aménagement de Taoussa, et a l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché pour les **Etudes architecturales des travaux de construction du bâtiment de l’antenne de Taoussa à Gao.**

1. L’Autorité pour l’Aménagement de Taoussa invite, par la présente Lettre de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour les **Etudes architecturales des travaux de construction du bâtiment de l’antenne de Taoussa à Gao.**

2- Pour de plus amples renseignements sur les prestationsen question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

3. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés après manifestation d’intérêt du ***mardi 23 Juin 2020 publié dans l’essor N°19188***, dont les noms figurent ci-après :

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N° Pli** | **Bureaux d’études** | **Nationalités** | **Adresses** | **Nombres d’années d’expériences** | **Rang** |
| **1** | **HBM HANDLING SARL** | **Malienne** | Baco djicoronie pres de la sotelma | 14 | 1er |
| **13** | **TOURE CRISIS SERVICE SARL** | **Malienne** | Baco djicoronie pres de la sotelma  Tel : 70 07 73 73 | 13 | 2 ème |
| **10** | GROUPE CIM HOLDING SARL | Malienne | Hamdallaye IMM HBM  Tel : 70 71 01 01 | 11 | 3 ème |
| **12** | OBMMINING SARL | Malienne | Baco djicoronie pres de la sotelma  Tel : 76 28 81 80 | 10 | 4 ème |
| **4** | GROUPEMENT « CADAU/CADI | Malienne | Faladie sur la route de 30 mètres  Tel : 72 27 73 19/20 20 92 83 | 09 | 5 ème |

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode du moindre coût.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d’Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique − Formulaires types

Section 5 - Proposition financière − Formulaires types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 - Marchés types

6. Veuillez avoir l’obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l’adresse suivante : Zone Industrielle, Route de Sotuba / Bamako Rue 851 Porte 407 BP 297, Tél : 20-21-29-94 / 20-21-95-29 Fax : 20-21-29-94.

1. Que vous avez reçu cette lettre d’invitation ; et
2. que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.

7. Les date, heure et lieu de dépôt sont ceux prévus dans les données particulières ;

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

**Accusé de réception** LE DIRECTEUR GENERAL

**Chirfi Moulaye HAIDARA**

# *Chevalier de l’ordre National*

# Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

[*Note à l’attention de l’Autorité contractante : cette Section 2, Instructions aux Candidats 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

1. Autorité contractante : l’institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations intellectuelles.
2. Consultant : toute entité ou personne morale ou physique qui peut fournir ou qui fournit les prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché.
3. Demande de Propositions (DP) : demande de proposition préparée par l’Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
4. Données particulières : la Section 3 de la DP qui énonce les conditions propres à la mission.
5. Écrit : le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;
6. Instructions aux Candidats : le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l’élaboration de leur Proposition (Section 2 de la DP).
7. Jour : le terme « jour » désigne un jour calendaire à moins qu’il ne soit spécifié qu’il s’agit de jours ouvrables.
8. Lettre d’Invitation : la Lettre envoyée par l’Autorité contractante aux Candidats présélectionnés pour les inviter à présenter une proposition (Section 1 de la DP).
9. Marché : Le contrat du marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions Générales (CG), Conditions Particulières (CP) et les Annexes.
10. Personnel : le personnel spécialisé et d’appui fourni par le Consultant ou par tout sous-traitant de celui-ci et désigné pour les prestations intellectuelles ou pour une partie de celles-ci.
11. Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
12. Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
13. Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.
14. Termes de référence (TDR) : 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 et les prestations devant être fournies dans le cadre de la Mission.
15. **Introduction**
    1. L’Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
    2. Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l’établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
    3. Les Candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l’Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d’assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n’est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l’Autorité contractante mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
    4. L’Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
    5. 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 tenue 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.
16. **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.
    2. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d’intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après :

**Activités incompatibles**

(i) Aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.

**Missions incompatibles**

(ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d’un projet d’infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d’une privatisation de biens publics n’est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l’achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d’une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

**Relations incompatibles**

(iii) Un Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d’affaires ou personnelles avec un membre des services de l’Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l’élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n’ait été résolu à la satisfaction de l’Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l’exécution du Marché.

* 1. Les Candidats ont l’obligation d’informer l’Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d’intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d’intérêt 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 disqualifié et faire l’objet de sanction en application de la Clause 3.2.
  2. Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire du Mali 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.

**Concurrence inéquitable**

* 1. Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d’avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l’Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Candidat un avantage par rapport aux concurrents. L’Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés.

1. **Sanction des fautes commises par les candidats,** **Soumissionnaires ou titulaires de marchés publics**
   1. La République du Mali exige 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. Conformément à l’article 128 du CMP, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de régulation des marchés publics et des délégations de service public à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés en cas de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire ou titulaire qui :
2. octroie ou promet 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 ;
3. participe à des pratiques de collusion entre candidats afin d’établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l’autorité contractante des avantages d’une concurrence libre et ouverte ;
4. a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
5. a fourni délibérément dans son offre fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ;
6. établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;
7. a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ;
8. recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
9. tente d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
10. est reconnu coupable d’un manquement à ses obligations contractuelles lors de l’exécution de contrats antérieurs à la suite d’une décision d’une juridiction nationale devenue définitive.
    1. Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :
11. confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
12. exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l’article 128 du code des marchés publics.

En cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends, ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise contrevenante, ou dont l’entreprise contrevenante possède la majorité du capital.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême 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, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières (CP) ou dans la convention de groupement, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l’Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu’ils continuent d’être admis à concourir. En tout état de cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme à l’article 31 du code des marchés publics.
   2. Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :
2. qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d’activités, de liquidation ou de redressement judiciaire, ou dans toute situation analogue de même nature ; ces dispositions ne s’appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision de justice ;
3. qui sont exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) ;
4. toute personne morale sous le couvert de laquelle une personne physique exclue des procédures de passation des marchés publics ou de délégation de service public en application d’une décision visée au paragraphe b) ci-dessus agirait pour se soustraire à cette exclusion ;
5. les entreprises dont les exploitants ou dirigeants ont été condamnés en raison de leur participation à une action concertée, convention, entente expresse ou tacite ou coalition ;
6. qui se trouve en situation de conflit d’intérêt, notamment (i) les entreprises dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, la personne responsable du marché ou les membres de la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; ou (ii) les entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation.

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.

* 1. Un Candidat ne peut se trouver en situation de conflit d’intérêt. Tout Candidat se trouvant dans une telle situation sera disqualifié*.* Un Candidat (y compris tous les membres d’un groupement d’entreprises et tous les sous-traitants du Candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d’intérêt s’il :

1. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande de Proposition; ou
2. se trouve dans les situations de conflit d’intérêt prévues à l’alinéa 4.2 e) ci-dessus ; ou
3. S’il est affilié à une firme ou entité que l’Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du marché.
4. **Une seule Proposition**

Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu’une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n’exclut pas la participation d’un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d’une proposition.

1. **Validité de la proposition**

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valables après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L’Autorité contractante s’efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l’Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu’ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

1. **Admissibilité des Sous-traitants**

Si un Candidat présélectionné a l’intention de s’associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des clauses 2 et 4.

1. **Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP**
   1. Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les données particulières. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l’adresse de l’Autorité contractante figurant dans les Données particulières. L’Autorité contractante répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous les Candidats. Si l’Autorité contractante estime nécessaire d’amender la DP à la suite de la demande d’éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée à la clause 8.2 ci-dessous.
   2. A tout moment avant la soumission des propositions, l’Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d’un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu’ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, l’Autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu’il s’agit d’une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s’impose.
2. **Établissement des propositions**
   1. Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Clause  1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.
   2. 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.
   3. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s’associant avec d’autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s’associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les Données particulières. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co-traitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné (s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l’Autorité contractante. En cas d’association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l’association. Dans le cas d’un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe.

b) 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.

c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste.

1. **Langue**

Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de 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 alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d’utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV.

a) Une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d’une co-traitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l’Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d’autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l’Autorité contractante.

b) Le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d’améliorer la qualité et l’efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l’Autorité contractante.

c) 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.

d) La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).

e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l’exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.

f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 4).

g) Tout autre document stipulé dans les Données particulières.

* 1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières 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 (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n’est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

**Fiscalité**

* 1. Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable en République du Mali (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, 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, 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 soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5.
   2. Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l’original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
   3. La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions de la clause13.5 ci-dessous ; 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.
   4. 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 placés 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 Candidat placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l’adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À N’OUVRIR QU’EN SEANCE D’OUVERTURE DES PLIS***».* 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 doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises.
   5. 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 à la clause8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.
   6. Dès qu’est passée l’heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres de l’Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr.
2. **Évaluation des propositions**

Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du marché, les Candidats s’abstiendront 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’auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l’évaluation technique.

1. **Évaluation des Propositions techniques**

La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres évaluera 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 verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera 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 sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant à la clause19.1 des présentes Instructions.

1. **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;**

*(Uniquement en cas de Sélection qualité‑coût, sélection dans le cadre d’un budget déterminé, et sélection au moindre coût)*

* 1. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité contractante tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, l’Autorité contractante (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualification 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. La date d’ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l’ouverture s’ils choisissent d’y assister.
  2. Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d’Ouverture des Plis et d’Évaluation des Offres 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 minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu’elles n’ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera remise à tous les candidats qui en font la demande.
  3. La Commission d'ouverture des plis et 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 à la clause12.1, 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 Commission d'ouverture des plis et 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.
  4. En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (*Sf*) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (*St*) et financière (*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 financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations.

* 1. En cas de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé, l’Autorité contractante retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l’Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément à la clause 17.3 sera pris en compte et le Candidat sélectionné sera 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 à la clause 3.2 ci-dessus.
2. **Négociations**
   1. Les négociations auront lieu à l’adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n’est pas remplie, l’Autorité contractante aura le droit de rejeter ce Candidat et d’entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d’une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.

**Négociations techniques**

* 1. Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L’Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l’Autorité contractante en matière d’intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L’Autorité contractante préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l’Autorité contractante et par le Candidat.

**Négociations financières**

* 1. Les négociations reflèteront l’impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité‑coût, de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira 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 clé**

* 1. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autre, sur une évaluation du personnel clé 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. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu’incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du Candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

**Conclusion des négociations**

* 1. Les négociations s’achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invitera 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 un délai d’un (1) jour à compter de la date de réception du projet de Marché, le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l’Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.
2. **Notification du marché approuvé**
   1. Dans les meilleurs délais après son approbation par l’autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.
   2. Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.
3. **Garantie de bonne exécution**
   1. Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l’obligation de fournir à l’Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l’article 94.1 du code des marchés publics.
4. **Information des Soumissionnaires**
   1. Dès l’attribution du marché, l’Autorité contractante avise immédiatement les autres Soumissionnaires du rejet de leurs propositions.
   2. L’autorité contractante doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du procès-verbal d'attribution, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite.
5. **Recours**
   1. Tout candidat ou soumissionnaire s’estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir l’Autorité contractante d’un recours gracieux par une demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. L’exercice du recours gracieux préalable est obligatoire pour tout candidat ou soumissionnaire qui entend exercer une action en contestation devant le Comité de règlement des différends. Ce recours peut porter sur 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 exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents de demande de propositions à la réglementation, les termes de référence retenus, les critères d’évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l’avis d’attribution du marché, de la lettre d’invitation ou de la communication de la Demande de Proposition.

L’Autorité contractante est tenue de répondre à ce recours gracieux dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de sa saisine, au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d’un rejet implicite dudit recours.

* 1. Les décisions rendues au titre du recours gracieux peuvent faire l’objet d’un recours devant le Comité de règlement des différends dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la date de notification de la décision faisant grief.
  2. En l’absence de décision rendue par l’autorité contractante ou délégante ou l’autorité hiérarchique le cas échéant, le requérant peut saisir le Comité de règlement des différends dans les deux (2) jours ouvrables à compter de l’expiration du délai de trois (3) jours mentionnés au paragraphe 24.1 ci-dessus.
  3. Le Comité de Règlement des Différends rend sa décision dans les sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Les décisions du Comité de Règlement des Différends doivent être motivées ; elles ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.

Les décisions du Comité de Règlement des Différends peuvent faire l'objet d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême dans un délai de trois (03) jours ouvrables à compter de la publication de la décision, en cas de non-respect des règles de procédures applicables au recours devant le Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.

Les différends ou litiges nés de l’exécution et de l’interprétation des marchés qui n’ont pas été réglés à l’amiable entre les parties peuvent également être soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage, à condition qu'une clause compromissoire conforme audit Acte soit expressément prévue par les cahiers des charges.

# Section 3. Données particulières de la DP

|  |  |
| --- | --- |
| **Clause des IC** |  |
| **1.1** | AUTORITE POUR L’AMENAGEMENT DE TAOUSSA  Méthode de sélection: (qualité- coût) |
| **1.2** | Description de la mission: **Etudes architecturales des travaux de construction du batiment de l’antenne de Taoussa à Gao** |
| **1.3** | Réunion (s) préalable (s) à l’établissement des propositions : *Non* |
| **1.4** | L’Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : « Sans objet » |
| **6.** | La Proposition doit rester valable pendant 90 jours à compter de la date de soumission. |
| **8.1** | Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Zone Industrielle, Route de Sotuba / Bamako Rue 851 Porte 407 BP 297, Tél : 20-21-29-94 / 20-21-95-29.  Fax: 20-21-29-94 |
| **9.3 (a)** | Des Candidats présélectionnés peuvent s’associer avec un autre Candidat présélectionné: « Non » |
| **9.3 (b)** | Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : 45 jours |
| **11.1 (g)** | Les candidats devront joindre à leurs offres les pièces administratives suivantes :   * L’inscription au registre du commerce (copie certifiée conforme à l’original) ou tout autre document èquivalent ; * Le certificat de non faillite (copie certifie conforme à l’original et datant d’au moins trois (03) mois ai jour de l’ouverture des plis) ; * Curriculum vitae et attestation de disponibilité du personnel clé. * Le quitus fiscal (copie certifiée conforme à l’original) ; * La procuration du signataire de la soumission (le cas échéant).   N.B. : L’attributaire du marché doit obligatoirement fournir dans un délai de deux (02) jours ouvrables, les pièces ci-après :  - Statuts ;  - Carte d’identité fiscal ;  - De l’institut National de Prévoyance Social (INPS) ;  - Attestation de l’Office Malien (OMH) ; |
| **12.1** | La liste des dépenses remboursable admises   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 passer en dehors du bureau de base aux fins de cette mission ; 2. Le coût des voyages nécessaires qui inclus le transport du personnel par le moyen de transport le plus approprié et par la route la plus directe ; 3. Le coût des espaces de bureaux, de recherches et des inspections ; 4. Le coût de communications locales, 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 équipements devant être fourni par le consultant aux fis de la mission ; 6. Le coût d’impression et d’envoi des rapports nécessaires à la mission, et le coût d’autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus ; |
| **13.3** | Le Soumissionnaire doit présenter l’original et deux (02) de copies de cette Proposition technique et l’original et deux (02) de copies de la Proposition financière |
| **13.5** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante : Zone Industrielle, Route de Sotuba / Bamako Rue 851 Porte 407 BP 297, Tél : 20-21-29-94 / 20-21-95-29 Fax : 20-21-29-94.  La Proposition doit être présentée à la date et à l’heure suivante, au plus tard : le …………………à 10h00 |
| **15** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les  Suivants :  **Expérience du bureau 50 pts**  Points  (i) Expérience des Soumissionnaires pertinente pour la mission : 10  Fournir au moins deux marchés similaires attestés par les attestations de bonne exécution, les procès-verbaux de réception provisoire et/ou définitif et les copies des pages de garde et pages de signature des marchés correspondants au tout autre document émanant d’institution publiques au parapubliques ou internationales permettant de justifier sa capacité à exécuter le marché dans les règles de l’art, pendant la période de 2015 à 2020.   * Chaque marché similaire 05 points ;   (ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence :  a) Approche technique et méthodologie 15  - Approche technique bien détaillé 7.5 pts  - Approche méthodologie bien détaillé 7.5 pts.  - Approche technique moins détaillé 5 pts.  Approche méthodologie moins détaillé 5 pts.  b) Plan de travail 20  c) Organisation et personnel 05  Total des points pour le critère (ii) 40  Total des points pour le critère (i/ii): **50**  (iii) **Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission (50 pts):**   1. **Un Architecte Agrée, Chef de mission 20 points** 2. Qualifications générales 40% : formation Bac + 5 au moins 10 points  * Architecte : 05 points * Autre profil 00 points   Expérience en nombre d’années   * Supérieur ou égal à 07 ans 05 points * Inférieur à 07 ans 00 points  1. Pertinence avec la mission 60% 10 points  * Chaque mission réalisée 05 points * 02 missions et plus 10 points  1. **Un Ingénieur GC, 14 points** 2. Qualifications générales 40% : Formation bac + 5 au moins 04 points  * Ingénieur 01 point * Autre profil 00 point   Expérience en nombre d’années :   * Supérieur ou égal à 10 ans 03 points * Inférieur à 10 ans 00 point  1. Pertinence avec la mission 60% 10 points  * Chaque mission réalisée 02 points * 05 missions et plus 10 points      1. **Un Technicien métreur, dessinateur 08 points** 2. Qualifications générales 40% : Formation bac + 2 au moins 04 points  * Technicien 02 points * Autre profil 00 point   Expérience en nombre d’années :   * Supérieur ou égal à 05 ans 02 points * Inférieur à 05 ans 00 point  1. Pertinence avec la mission 60% 04 points  * Chaque mission réalisée 02 points * 02 missions et plus 04 points      1. **Un Technicien Topographe 08 points** 2. Qualifications générales 40% : Formation bac + 2 au moins 02 points  * Technicien 02 points * Autre profil 00 point   Expérience en nombre d’années :   * Supérieur ou égal à 05 ans 02 points * Inférieur à 05 ans 00 point  1. Pertinence avec la mission 60% 04 points  * Chaque mission réalisée 02 points * 03 missions et plus 04 points   Total des points pour le critère (iii) : **50**  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 :  Pondération totale: 100%  Total des points pour les critères : **100**  La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 40 Points |
|  |  |
| **17.4** | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : *[utiliser seulement en cas de Sélection qualité‑coût]* :  soit Sf = (Fm x 100)/ F, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moinsdisante et F le montant de la proposition considérée.  [*ou une autre pondération acceptable*]  Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :  T = 70 points  P =\_\_\_\_\_\_\_\_30 points |
| **19.1** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante :  Zone Industrielle, Route de Sotuba / Bamako Rue 851 Porte 407 BP 297, Tél : 20-21-29-94 / 20-21-95-29 Fax : 20-21-29-94 |

**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 p.24

Tech-2. Organisation et expérience du Soumissionnaire p.26

1. Organisation p.26
2. Expérience p.26

Tech-3. Observations et/ou suggestions du Soumissionnaire sur les Termes de référence,

le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par

l’Autorité contractante p.27

1. Sur les Termes de référence p.27
2. Sur le personnel de contrepartie et les installations p.27

Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour

accomplir la mission p.28

Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres p.29

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé p.30

Tech-7. Calendrier du personnel p.32

Tech-8. programme de travail par activité p.33

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 co-traitance avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé*][[1]](#footnote-1)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 DP (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 Soumissionnaire*: [A insérer]*

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

## A - Organisation

[*Présenter une brève description (deux pages) de l’historique et de l’organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission*]

**B – Expérience du Soumissionnaire**

*[À l’aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soit* *individuellement en tant que seule société, soit comme l’un des principaux partenaires d’une association afin d’offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la Mission : | | Valeur approximative du contrat (en FCFA): |
| Pays :  Lieu : | | Durée de la mission (mois) |
| Nom de l’Autorité contractante: | | Nombre total d’employés/mois ayant participé à la Mission : |
| Adresse : | | Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA) : |
| Date de démarrage (mois/année) :  Date d’achèvement (mois/année) |  | Nombre d’employés/mois fournis par les consultants associés |
| Noms des consultants associés/partenaires éventuels : | | Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d’équipe) : |
| Description du projet : | | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : | | |

Nom de la Société : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE TECH –3** **Observations et suggestions du SOUMISSIONNAIRE sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et services devant être fournis par l’Autorité contractante**

**A – Sur les Termes de référence**

[*Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d’autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]*

**B- Sur le personnel de contrepartie et les installations**

[*Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l’Autorité contractante conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.*]

Formulaire tech-4 Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Dans le cas de projets très simples, l’Autorité contractante amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l’espèce)

[*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

1. *Conception technique et méthodologie,*
2. *Plan de travail, et*
3. *Organisation et personnel*
4. *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.*

1. *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)*

1. *Organisation et personnel,*

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

**Formulaire Tech-5 Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)**

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

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

**1**. **Poste** [*un seul* Soumissionnaire *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/Formation/Cursus** [*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 le point 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 : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13 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 fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j’obtiendrais.

Date :

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

ou

Nom du représentant habilité :

**Formulaire TECH-7. Calendrier du personnel clé [[2]](#footnote-2)1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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.] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total partiel** | | | |  |  |  |
| **Local** | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terr.] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total partiel** | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total** | | | |  |  |  |

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

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

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 la 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 types 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

[*L’annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit* être *utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section 2*]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière p.35

FIN-2. État récapitulatif des coûts p.36

FIN-3. Ventilation des coûts par activité p.37

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé) p.38

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait) p.39

FIN-5. Ventilation des frais remboursables p.41

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables p.42

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération p.43

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

Adresse du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse du Candidat : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| Remunération4 |  |  |  |  |
| Frais remboursables |  |  |  |  |
| 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 Soumissionnaire 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 (Étapes):** | | | | | | | |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/**  **mois**4 | **Temps passé**5  (Persx/mois) | **COUTS (FCFA ou DEVISES)** 6  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| **Personnel Étranger** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [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- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).

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

**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables[[8]](#footnote-8)1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | | |
| **N°** | **Description2** | **Unité** | **Coût unitaire3** | **Quantité** | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
|  | Per diem | Jour |  |  |  |  |  |  |
|  | Déplacements internationaux5 | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais voyage | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais de communication entre *[nom du lieu]* et *[nom du lieu]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plans, reproduction de rapports |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Envoi effets personnels | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Emploi ordinateurs, logiciel |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Essais laboratoire. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transport local |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Location bureaux, aide admin. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante 6 |  |  |  |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-5 Ventilation des dépenses remboursables**

*(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 |  |
|  | Frais de communication entre [*nom* *du* *lieu*] et [*Nom* *du* *lieu*] |  |  |
|  | Reproduction de rapports |  |  |
|  | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |
|  | Envoi d'effets personnels | Voyage |  |
|  | Utilisation d'ordinateurs, logiciel |  |  |
|  | Essais de laboratoires. |  |  |
|  | 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.

## Annexe

**Négociations financières**

**Décomposition des taux de rémunération**

(A ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions)

**1. Examen des taux de rémunération**

1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Soumissionnaire à préparer les négociations financières (aucun renseignement d’ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.

1.2 L’Autorité contractante, dépositaire de fonds publics, est intéressée à ce que la Proposition financière du Soumissionnaire soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Soumissionnaire doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu’il propose fassent l’objet d’un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

**(i) Salaire**

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

**(ii) Primes**

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

**(iii) Charges sociales**

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

**(iv) Coût des congés**

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

**Coût des congés en pourcentage du salaire [[9]](#footnote-9)2 =jours de congé X 100 / (365-w-fl-a-m)**

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s’ils ne sont pas facturés à l’Autorité contractante.

**(v) Frais généraux**

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

**(vi) Profit**

La marge de profit est exprimée en pourcentage sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu’ils n’exigent l’acquisition d’un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices.

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

Certains consultants versent des indemnités d’expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l’indemnité étant indiqué séparément.

**(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)**

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément.

Les taux des perdiems sont négociés librement entre l’Autorité contractante et le Consultant.

**2. Frais remboursables**

2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de bureaux, fournitures, déplacements à l’étranger et en République du Mali, location d’ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités, assurance, et frais d’impression). Ces montants peuvent être forfaitaires ou être remboursables, sur présentation des factures correspondantes.

**Formulaire type**

Société: Pays:

Tâche: Date:

**Déclaration des Soumissionnaires relative aux coûts et charges**

Par la présente, nous confirmons que

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

*[Nom du Candidat]*

Représentant habilité Date

Nom Titre

## 

## taux de rémunération du personnel clé (décomposition)

## Déclaration du soumissionnaire relative aux coûts et charges

(Libellé en FCFA)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/ heure ouvrable | Charges Sociales1 | Frais généraux1 | Total partiel | Marge bénéficiaire2 | Indemnités de mission/expat.1 | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu1 |
| Siège | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2 2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

# 

# Section 6. Termes de référence

**ELABORATION DES TREMES DE REFERENCE POUR L’ETUDE ARCHITECTURALE DE CONSTRUCTION DU BATIMENT DE L’ANTENNE DE TAOUSSA A GAO.**

1. **CONTEXTE**

Le projet d’Aménagement de Taoussa est une initiative historique qui date d’avant les indépendances (1950). Ce n’est pas seulement un ouvrage hydraulique, mais aussi un outil de développement proposé aux populations maliennes en général et celles du Nord en particulier.

Au plan territorial, la zone d’impact s’étant de Djenné à Labezanga et de Koro à Almoustarat. L’étude est commanditée dans le contexte sécuritaire et économique précaire. La mise en œuvre des résultats contribueront sans doute l’apaisement du climat social, gage de tout progrès.

1. **JUSTICATION DE LA MISSION**

Dans la zone du projet, il y a plusieurs initiatives de développement financées par l’Etat et les Partenaires Techniques et Financiers. Mais ces initiatives sont très localisées et ne créent pas la synergie nécessaire permettant le déclenchement d’une dynamique de développement. C’est pourquoi, il est nécessaire d’élaborer le Schéma d’Aménagement du Territoire (SAT) de la zone d’impact du barrage, lequel schéma pourrait être considéré comme outil de mise en cohérence de toutes les synergies de développement.

Les présents termes de référence sont élaborés pour mettre en place les outils permettant de démarrer l’étude du dossier de construction des bureaux et des logements de la comité de direction de la zone d’impact du barrage de Taoussa.

1. **OBJECTIF DE LA MISSION**

Les objectifs principaux visés sont :

* L’élaboration des dossiers de l’Avant-Projet Détaillés (APD)
* L’élaboration des Dossiers de Consultation des Entreprises (DCE) pour le choix des entreprises de travaux de construction.
* L’assistance au dépouillement des offres des entreprises.

1. **RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**

* Le suivi et le contrôle permanent des travaux.
* Gestion administrative et financière du projet.
* Organisation de réunions hebdomadaires et mensuelles
* Elaboration des différents rapports du chantier (rapport mensuel et final)
* Organisations des réceptions (partielle, technique, provisoires et définitives)

1. **TACHES DU CONSULTANT**

Dans le cadre de la présente mission, les principales taches du consultant sont :

* Elabration des plans d’aménagement des bureaux et cantine.
* Elaboration des plans d’aménagement des logements.
* Elaboration des Dossiers pour la Consultation des Entreprises (DCE)

1. **PROFIL DU CONSULTANT**

Le consultant doit être un cabinet d’architecte spécialisé dans le domaine d’études architecturales des travaux de construction de bâtiments et d’aménagement.

Le consultant identifiera les ressources humaines nécessaires à la bonne conduite de sa mission.

Dans tous les cas, le personnel clé comprendra au moins les profils suivants :

* Un (01) Architect, chef de mission, ayant au moins sept (07) ans d’expérience dans l’élaboration des plans architecturaux.
* Un (01) Ingénieur Génie Civil ayant au moins sept (07) ans d’expériences de projets.
* Un (01) technicien (dessinateur) Génie civil ou Architecture ayant au moins cinq (05) années d’expériences.
* Un technicien Topographe ayant au moins cinq (05) années d’expériences.

1. **APPROCHE METHODOLOGIQUE**

Le consultant mettra en place une méthodologie détaillée pour montrer qu’il est qualifié pour assurer les études architecturales des travaux de construction.

Le consultant devra élaborer les études techniques nécessaires pour la réalisation des travaux ainsi que l’identification des besoins en équipements pour l’élaboration des dossiers de consultation des entreprises et fournisseurs.

Durant la phase de diagnostic, le consultant devra tenir compte des informations disponibles, veilles à l’adaptation du projet aux conditions locales, aux projets existants et à venir, et prendre en compte les indications du maitre d’ouvrage.

Tous les rapports d’études comprenant tous les pièces écrites et que les pièces graphiques y compris les DCE pour les travaux et équipements seront élaborés conformément aux procédures de l’agence.

Pour les études, il est expressément demandé au consultant de :

* Privilégier des solutions techniques optimisant la création d’emplois tout en minimisant la complexité et le cout d’entretien et d’exploitation des ouvrages.
* Recherche au maximum l’implication des bénéficiaires à tous les niveaux des la réalisation du projet en vue de la responsabilité dans la gestion de l’équipement en veillant à sa bonne utilisation et en assurant les travaux entretien.
* Déterminer avec précision la nature et la quantité des travaux a effectuer et estimer leur cout de réalisation.

Pour la conduite des études, le consultant aura pour tâche essentielle :

* L’élaboration des Dossiers de Consultation des Entreprises.
* Les notes de calcul (Structure, électricité, Plomberie,…)

**ORGANISATION DES REUNIONS, COLLECTE D’INFORMATION ET ETAT DES LIEUX**

**Organisation de seunions et definition des grandes orientations du projet.**

Le consultant devra tout d’abord organiser des réunions avec les différentes parties et effectuer les visites et études nécessaires pour la réalisation du projet.

Il devra entre autres visiter le site du projet, et procéder à l’analyse de la qualité et de la nature du sol, du relief, le sens de vent dominant, intègrera les résultats qu’il aura obtenu dans son parti architectural en tenant compte de la protection de l’environnement, du nombre de bénéficiaires, des habitudes et expériences du mali en la matière.

**La collecte et analyse d’informations.**

Le consultant devra dans un premier temps réunir tous les documents disponibles existants sur la projet : plans des quartiers, accès à l’eau, électricité et assainissement, voies accès au site et possibilités de communication (voies de communication, transports,….), les projets existants ou à venir et les conditions de réalisation et de pérennisation des ouvrages.

Le consultant accordera une attention particulière à l’existence de réseaux enterres sur le site du projet.

**Etat des lieux**

Le diagnostic mettra en évidence l’adéquation des esquisses ou des plans types avec l’espace prévu.

Les voies d’accès au site, l’accès à l’eau, l’électricité et l’assainissement doivent être étudiées. Les sondages de sols et levés topographiques doivent être effectues si nécessaires. Les conditions climatiques doivent entre également prises en considération.

**Elaboration des dossiers de l’Avant-Pr(ojet Detaillé (APD) et de Consultation Des Entreprises (DCE)**

Le projet doit inclure une description détaillée des travaux à réaliser par le biais des pièces graphiques, des fiches techniques et les calculs nécessaires pour la correcte exécution des travaux en intégrant les solutions techniques les plus convenables.

La proposition finale doit tenir en compte des comptes rendus des consultations avec les bénéficiaires et des observations de l’autorité.

**Etablissement de l’APD : dossier d’études.**

Apres le choix de la solution finale, le consultant préparera les dossiers d’études complètes des travaux. Pour cela, il devra effectuer les prestations énumérées ci-après :

* Une fiche technique traçant l’historique du projet : APS, choix définitif, cout avec délai de réalisation (descriptif détaillé des ouvrages)
* Les dossiers techniques des ouvrages à fournir.
* L’élaboration d’un avant métré des travaux.
* Le Cahier des Clauses Technique Générales (CCGT)
* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
* La confirmation des limites du terrain avec le service du cadastre.
* La constitution du dossier et obtention du permis de construire auprès des services compétents.
* Les plans d’implantation détaillées aux échelles nécessaires ayant l’accord du service de cadastre (service des domaines).
* Les études géotechniques éventuelles.
* Toute note de calcul et métré nécessaire et autre sur la base des plans architecturaux.
* Le dimensionnement de la structure : fondation, poteaux, poutres, ….
* Les différents plans nécessaires.
* Les plans de détails : de coffrage, de ferraillage, etc….
* Les plans des levés d’études topographique de la parcelle.
* Le planning d’exécution des ouvrages par corps d’erat, incluant toutes les phases de réalisations de l’opération u compris celles réalisées par d’autres maitres d’ouvrages, notament les travaux de préparation des sites dont le déplacement des réseaux.
* La définition des essais que l’entrepreneur devra effectuer : nature, nombre et rythme.
* La nature, qualité et mode opératoire des matériaux et de réalisations des travaux.
* Les moyens humains et matériels.
* L’élaboration d’une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilises pour l’estimation détaillée.
* Le devis quantitatif et estimatif contenant l’estimation confidentielle des travaux relatif à l’exécution de chaque ouvrage dans l’APD. Les quantités doivent être précisées tels que la nature et la longueur des fils électriques, les types et longueurs des conduites d’eau potable afin d’éviter au maximum des prix au forfait et des unités inadaptées aux postes.
* L’implantation des limites du site en accord avec le service du cadastre.
* Elaboration des différents plans et schémas d’exécutions.
* Les plans des réseaux et installations.
* Les solutions nécessaires pour l’écoulement des eaux pluviales et usées.
* Les plans de déviation des circulations et accès des riverains durant les travaux.
* Une notice pour l’entretien et la gestion de l’ouvrage destine au maitre d’ouvrage (volume séparé)

**L’APD provisoire (pieces et plans) sera fournie en cinq (05) exemplaires.**

**Etablissements des dossiers d’execution.**

Le consultant devra présenter un dossier d’exécutions des travaux compose de :

* Un devis descriptif détaillé ;
* Un devis quantitatif détaillé.
* Les plans d’exécutions détaillés de chaque partie de l’ouvrage.

1. **CALENDRIER**

Il est prévu un délai de quarante-cinq jours (45) pour l’ensemble de la prestation.

Le programme de travail indiquera le déroulement des grandes catégories d’activités ainsi que e calendrier de remise des différents rapports sur la durée des prestations.

Les principales activités du projet peuvent être décomposes comme suit :

* Les études architecturales des travaux de réalisation des travaux d’aménagement.
* L’élaboration des dossiers de consultations des entreprises.
* La fourniture des rapports.

Pour le déroulement de ces différentes actions dont la description est donnée plus haut, le cabinet ou maitre d’œuvre fera ressortir le détail des sous activités qu’il entend mettre e œuvre, ainsi que l’organisation et le personnel chargé des différentes taches.

Le cabinet fournira :

* Rapports de l’APS.
* Un rapport de l’APD
* Un dossier de consultation des entreprises.

Tous les rapports sont établis en cinq exemplaires en copie dure et une copie numérique.

1. **SUPERVISION DE LA MISSION (Sans Objet)**

**DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU CONSULTANT**

Lettre d’introduction du consultant auprès des services administratif

# Section 7. Marchés types

[*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 :*

*Marché type*

*Services de consultants*

*Tâches rémunérées au temps passé*

*Ou*

*Marché type*

*Services de consultants*

*Marché à rémunération forfaitaire*

*Les cas d’utilisation de ces marchés sont décrits dans leurs préfaces.*]

# ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé

**MODELES TYPES DE CONTRAT**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Tâches rémunérées au temps passé**

**Table des clauses du contrat type**

[Préambule 59](#_Toc461538281)

[I. Modèle de Marché 61](#_Toc461538282)

[II. Conditions Générales du Marché 64](#_Toc461538283)

[III. Conditions Particulières du Marché 65](#_Toc461538284)

[IV. Annexes 72](#_Toc461538285)

[Annexe A - Description des Services 72](#_Toc461538286)

[Annexe B - Rapports 72](#_Toc461538287)

[ANNEXE C—Personnel clé – Horaire du personnel clé. 72](#_Toc461538288)

[Annexe D - Estimation des Coûts 72](#_Toc461538289)

[Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante 73](#_Toc461538290)

[Annexe F—Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage 74](#_Toc461538291)

Préambule

1. Ce marché type convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter un cabinet de conseil (ci-après dénommée « 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 Marché type comporte quatre parties: le modèle du Marché (qui doit être signé par l’Autorité contractante et par les Consultants), les Conditions générales, les Conditions particulières et les Annexes. L’Autorité contractante qui utilise ce Marché type ne peut en modifier les Conditions générales. Tout changement requis pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans les Conditions particulières seulement.

3. Les marchés rémunérés au temps passé sont recommandés lorsqu’il est impossible 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 fournit des services sur une base temporelle conformément à des normes de qualité ; sa rémunération est fondée sur : (i) un taux unitaire convenu pour chaque personnel du Consultant multiplié par le temps réellement consacré par ledit personnel à l’exécution de la mission, et (ii) des dépenses remboursables correspondant aux dépenses réellement effectuées ou à un prix unitaire convenu. Ce type de marché demande de la part de l’Autorité contractante un encadrement vigilant du Consultant et un suivi systématique de l’exécution de la mission.

**Marché De Consultant Pour les Prestations intellectuelles**

**Tâches Rémunérées au Temps Passé**

Passé entre

[Nom de l’Autorité contractante]

et

[Nom du Consultant]

Date d’approbation :

**Source de financement**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ENREGISTRE**

Au Service des Impôts

I. Modèle de Marché

**Rémunération au temps passe**

(Le texte entre crochets [ ] est d’usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

Le présent MARCHE (ci-après intitulé le "Marché") est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d’une part, *[nom de l’Autorité contractante]* (ci-après désigné par le “Client”) et, d’autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné par le “Consultant”).

[*Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit:* “…(ci-après désigné le “Client”) et, d’autre part, une co-entreprise/ /association/groupement /consortium constituée des partenaires suivants, solidairement*[ou conjointement]* responsables à l’égard de l’Autorité contractante pour l’exécution des obligations contractuelles, à savoir, *[nom du Consultant] et* [*nom* *du* *Consultant*] (ci-après désigné le Consultant.]

**ATTENDU QUE**

(a) l’Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après dénommés les « Services »);

(b) le Consultant, ayant démontré à l’Autorité contractante qu’il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir lesdits Services conformément aux termes de référence et conditions stipulés dans le présent Marché;

(c) l’Autorité contractante *[insérer le nom de l’Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité]* des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

**Ou**

l’Autorité contractante *[insérer le nom de l’Autorité contractante]* dispose de fonds sur le

budget de l’Etat, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se

propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché

*[insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur*

*ressources nationales]*

**EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:**

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

(a) les Conditions générales du Marché

(b) les Conditions particulières du Marché

(c) les Annexes suivantes: [***Note****: Si une Annexe n’est pas utilisée, indiquer “Non utilisée” en regard du titre de l’Annexe correspondante sur la liste ci-jointe]*

Annexe A: Description des services Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière d’établissement de rapports Non utilisée

Annexe C: Personnel et Horaires de travail du personnel clé Non utilisée

Annexe D: Estimation des coûts Non utilisée

Annexe E: Obligation de l’Autorité contractante Non utilisée

Annexe F: Formulaire de Garantie d'avance de démarrage Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l’Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier:

(a) le Consultant fournira les prestations conformément aux dispositions du Marché et

(b) l’Autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du Marché.

**EN FOI DE QUOI**, les Parties au présent marché ont fait signer le présent Marché relatif au marché (préciser l’objet de marché), conclu entre [indiquer l’Autorité Contractante] et l’entreprise [indiquer la raison sociale et l’adresse complète de l’entreprise] passé après [préciser le mode de passation du marché], pour un montant de (préciser le montant du marché) FCFA (toutes taxes comprises) ou (hors taxes en application des dispositions de l’Arrêté n°…./MEF-SG du …….. fixant le régime fiscal et douanier applicable au (insérer l’objet), financé par [préciser la source de financement] à hauteur de ….% pour un délai d’exécution de ….. en leurs noms respectifs les jours et an ci-dessus:

Pour *[l’Autorité contractante]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

Pour *[le Consultant]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

[***Note****: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d’entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante*:]

**Vu, le Contrôleur**

**Financier**

**Bamako, le**

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

*[Nom du membre]*

*[Représentant Habilité]*

*[Nom du membre]*

*[Représentant Habilité]*

Approuvé par

**L’Autorité d’Approbation**

*[insérer le nom et le titre de la personne habilitée à signer]*

II. Conditions Générales du Marché

*Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles s’applique au présent marché»*

III. Conditions Particulières du Marché

(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions Générales du Marché** |
| **1.6** | Les adresses sont les suivantes:  Autorité contractante :  A l’attention de :  Fax :  Consultant :  A l’attention de :  Fax : |
| **[1.8]** | Le mandataire du groupement est *[nom du mandataire]*.  ***Note****: Si le Consultant est constitué par une co-entreprise /association de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l’entité dont l’adresse est spécifiée à la Clause CP 1.6. Si le Consultant n’est constitué que d’une entité, cette Clause CP 1.8 doit être supprimée.* |
| **1.9** | Les représentants désignés sont:  Pour l’Autorité contractante:  Pour le Consultant: |
| **1.10** | *[Lorsque le Marché sera exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l’indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]* |
| **[2.1]** | {Les conditions de mise en vigueur sont les suivantes: *[Insérer les conditions*]}  ***Note****: En principe les marchés entrent en vigueur à la date de notification ou à une date ultérieure. Énumérer ici toutes les conditions de mise en vigueur du Marché, par exemple: l’approbation par l’Autorité contractante des propositions de Personnel clé par le Consultant, la réception par le Consultant de l’avance de démarrage et la réception par l’Autorité contractante de la garantie de remboursement d’avance (voir Clause CG 6.4(a)), etc. Si aucune condition de mise en vigueur n’est imposée, supprimer la présente Clause des CP*. |
| **2.2** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. Quatre mois]*,  (Résiliation du Marché par Défaut d’entrée en Vigueur) |
| **2.3** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. quatre mois]*  (Commencement des Prestations) |
| **2.4** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois]*  (Achèvement du Marché) |
| **[3.4]** | ***Note****: Toute proposition visant à introduire des exclusions/limites aux responsabilités contractuelles du Consultant devra être soigneusement examinée:*  *1. Si les Parties sont convenues que ces responsabilités doivent être simplement soumises aux dispositions du Droit commun applicable, elles devront supprimer la présente Clause CP 3.4 des CP.*  *2. Si les Parties souhaitent introduire des limites ou des exclusions partielles aux responsabilités du Consultant envers l’Autorité contractante, elles doivent noter que la responsabilité du Consultant doit être à tout le moins raisonnablement en rapport avec (a) les dommages que le Consultant pourrait causer à l’Autorité contractante, et (b) la capacité financière du Consultant à payer un dédommagement en utilisant ses propres fonds et à obtenir une couverture d’assurance. La responsabilité du Consultant ne devrait pas être limitée à un montant inférieur au montant total des paiements perçus par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables. Il convient de ne pas accepter une disposition qui tendrait à limiter la responsabilité du Consultant à l’exécution des Prestations défectueuses ou non conformes aux TDR. De plus, la responsabilité du Consultant ne doit jamais être limitée en cas de faute lourde ou intentionnelle. Les dispositions suivantes relatives à la responsabilité des Consultants, que les Parties pourront inclure dans les CP à la Clause CP 3.4, pourront être envisagées:*  “3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l’égard de l’Autorité contractante  (a) A l’exception des cas où les dommages ou pertes résultent d’une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l’exécution des Prestations, le Consultant ne sera pas responsable envers l’Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l’Autorité contractante:  (i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits; et  (ii) pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le *montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables*  prévu au Marché.  (b) Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité civile du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l’exécution des Prestations prévues au contrat.” |
| **3.5** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:  (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant et son Personnel, en République du Mali pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;  (b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;  (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;  (d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre; et  (e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations.  ***Note****: Supprimer tout alinéa inutile.* |
| **[3.7 (b)]** | Les autres actions recouvrent: *[Insérer les actions]*  ***Note****: Cette Clause CP 3.7 doit être supprimée si aucune autre action n’est prise. Lorsque les Prestations se rapportent à un marché de génie civil, le texte suivant doit être inclus dans la Clause :*  {de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu’ “Ingénieur” pour laquelle l’approbation écrite de l’Autorité contractante agissant en tant qu' “Employeur” est requise}. |
| **[3.9]** | ***Note****: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause 3.9 devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l’utilisation qui peut en être faite, l’une des options ci-après, ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties, pourra être retenue:*  {Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n’ayant aucun rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.}  {L’Autorité contractante ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite du Consultant.}  {Aucune Partie ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n’ayant aucun rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.} |
| **[4.6]** | {La personne désignée comme chef de projet résident à l’Annexe C remplira ces fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}  Note : S’il n’y a pas de chef de projet résident, supprimer la présente Clause. |
| **[5.1]** | ***Note****: Indiquer ici toute modification devant être apportée à la Clause 5.1 des CG [En l’absence de toute modification ou mention supplémentaire, supprimer la présente Clause des CP.]* |
| **[5.1 (f)]** | *Note : Indiquer ici la liste de toute l’assistance que doit fournir l’Autorité contractante. En cas d’absence, supprimer la présente Clause.* |
| **6.1 (b)** | Le plafond est : *[insérer le montant]* FCFA. |
| **[6.2 (a)]** | **Note** : Pour pouvoir ajuster la rémunération au titre de l’inflation, il sera nécessaire d’inclure ici des dispositions de révision des prix si la durée du Marché est supérieure à douze (12) mois. Cet ajustement devra être réalisé tous les douze mois à compter de la date du marché – à moins que le taux d’inflation ne soit élevé, auquel cas il sera nécessaire de prévoir des ajustements plus fréquents. Les rémunérations seront ajustées au moyen d’indices appropriés. Un exemple de clause est présenté ci-après à titre indicatif :  [Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après :  La rémunération payée aux taux indiqués à l’Annexe D sera ajustée tous les douze mois (le premier ajustement s’appliquant à la rémunération du treizième mois de l’année suivant la date du Marché) par la formule ci-après :  **R*f=Rfo* X *(0,1+0,9* X *If/Ifo)***  Dans laquelle *Rf* est la rémunération ajustée, *Rfo* est la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l’Annexe D, *If* est la valeur de l’indice officiel des salaires pour le mois considéré, et *Ifo* la valeur du même indice pour le mois de la date du Marché. |
| **6.2 (b)** | Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l’Annexe D.  ***Note******2*** *(cette Note 2 et le texte indiqué ci-après entre crochets {} s’appliquent uniquement lorsque le prix* ***n’est pas*** *un critère d’évaluation lors de la sélection du Consultant) : Conformément au paragraphe 18.3 des Instructions aux Candidats, lorsque le prix n’est pas un critère de sélection des Consultants, l’Autorité contractante devra demander à ces derniers de soumettre certaines déclarations des salaires et autres charges; ces déclarations serviront alors de base aux Parties pour la négociation des taux de rémunération applicables. Dans ce cas, la Clause CP 6.2 (b (ii) des CP devra être rédigée comme suit.*  {Les taux de rémunération ont été convenus sur la base des justifications produites par le Consultant au cours de la négociation du Marché et relatives aux coûts et charges encourus par le Consultant telles qu’attestés dans le formulaire “Déclaration des Consultants relative aux Coûts et Charges,” de l’Annexe jointe à la Section 5 « Propositions financière – Formulaires types » de la DP que le Consultant a soumis à l’Autorité contractante avant ladite négociation. Les taux de rémunération convenus sont indiqués dans le Formulaire « Ventilation des taux fixes convenus dans le Marché du Consultant » présenté par le Consultant à l’issue des négociations ; un exemple de ce formulaire est joint à la fin des CP comme Formulaire I. Si à la suite d’inspections et d’audits conduits conformément aux dispositions de la Clause CG 3.6 ci-dessus ou par d’autres moyens, l’Autorité contractante découvre que ces déclarations sont nettement incomplètes ou inexactes, il sera en droit d’introduire les modifications nécessaires dans les taux de rémunération qui ont été incomplètement ou incorrectement déclarés. De telles modifications auront un effet rétroactif et, si la rémunération a déjà été payée par l’Autorité contractante avant que ces modifications n’aient été effectuées, (i) l’Autorité contractante aura le droit de déduire les paiements en excès du paiement mensuel suivant versé au Consultant, ou (ii) si tous les paiements ont été effectués, le Consultant remboursera à l’Autorité contractante tout paiement en excès dans les trente (30) jours suivant réception de la demande écrite de l’Autorité contractante. Cette demande de remboursement devra être introduite par l’Autorité contractante dans les douze (12) mois civils suivant réception par l’Autorité contractante du Rapport final et du décompte final approuvés par l’Autorité contractante conformément aux dispositions de la Clause CG 6.4 (d) du présent Marché.} |
| **6.2(c)** | Les dépenses remboursables sont indiquées à l’Annexe D. |
| **6.4 (a)** | Le versement de l’avance et la garantie de paiement de l’avance seront régis par les dispositions suivantes:  (1) Une avance de *[en FCFA]* sera versée dans les *[insérer le nombre]* jours qui suivront la date d’entrée en vigueur du Marché. L’avance sera remboursée à l’Autorité contractante en versements égaux sur présentation des factures des premiers *[insérer le nombre]* mois des Prestations jusqu'à remboursement total de l’avance.  (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l’avance. |
| **[6.4 (b)]** | {Le Consultant présentera à l’Autorité contractante des factures détaillées tous les *[insérer le nombre]* mois}  ***Note :*** *Supprimer la présente Clause si le Consultant doit présenter des factures détaillées mensuelles.* |
| **6.4 (c)** | Le taux d’intérêt des pénalités est : taux d’escompte de la BCEAO augmenté de un point *(Article 108.6 du code des marchés publics]* |
| **6.4 (e)** | Le compte bancaire de paiement est:  *[insérer le numéro de compte]* |
| **8.2.2** | [**Note :** *Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l’Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d’arbitrage. Adopter à cet effet la provision ci-après]*  *« 8.2.2 La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à l’arbitrage dans les conditions prévues à l’article 124 du code des marchés publics ».* |

## Formulaire type I

*[Voir la Note du Formulaire relatif à la Clause CP 6.2 (b) (ii)]*

**Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Marché de Consultants**

Nous confirmons par la présente que nous avons accepté de payer le personnel clé figurant sur la liste et qui participera à l’exécution de la Mission, les salaires de base et, le cas échéant, les indemnités d’expatriation indiqués ci-dessous :

(Libellé en *FCFA*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable | Charges Sociales1 | Frais généraux1 | Total partiel | Marge bénéficiaire2 | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu1 |
| Siège | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Signature Date

Nom:

Titre:

IV. Annexes

Annexe A - Description 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 - Rapports

***Note :*** *Indiquer le format, la fréquence, le 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—Personnel clé – Horaire du personnel clé.

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales*

*du Personnel clé étranger appelé à travailler en* République du Mali*, nombre de mois de travail par individu.*

*C-2 Idem pour le Personnel clé local.*

*C-3 Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors de la* République du Mali*.*

*Indiquer l’horaire du Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance de la* République du Mali *pour le Personnel étranger ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.*

Annexe D - Estimation des Coûts

*Indiquer ci-après les estimations des coûts:*

*1. (a) Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)*

*(b) Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).*

1. *Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d’autres dépenses peuvent être ajoutées) :*

*(a) Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l’extérieur de la* République du Mali*.*

1. *Transport aérien pour le Personnel étranger : le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l’itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s’effectuera en classe inférieure à la première classe ;*
2. *Frais de voyage divers (i) dans le cas des voyages aériens de chaque membre du Personnel étranger, les dépenses d’excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien ; (ii) le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d’aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.*
3. *Communications internationales : le coût des communications raisonnablement requises par le Consultant pour l’exécution des Prestations ;*

*Le coût des postes suivants: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus en* République du Mali *dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la Mission.*

1. *les frais d’impression, de reproduction et d’expédition des documents, rapports, plans, etc.*
2. *Les frais d’achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaire à l’exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par l’Autorité contractante (y compris le transport à destination de la* République du Mali*).*
3. *Les frais de programmation, d’utilisation d’ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaire à l’exécution des Prestations.*
4. *Les frais d’essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l’Autorité contractante.*
5. *Les frais de formation du Personnel de l’Autorité contractante, si la formation est un élément essentiel de la Mission, spécifié en tant que tels dans les Termes de référence.*
6. *Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l’exécution des Prestations, sous réserve de l’approbation préalable écrite de l’Autorité contractante.*

Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante

## *Note : Indiquer sous :*

## *F-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.*

*F-2 Le Personnel de contrepartie et d’appui devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.*

Annexe F—Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage

***Note****: Se reporter à la Clause CG 6.4(a) et à la Clause CP 6.4(a).*

**Garantie bancaire d'avance de démarrage**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]*

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

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

**Garantie d'avance de démarrage Numéro :**

Nous avons été informés que ………. *[Nom de la société de conseil]* (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No………..*[numéro de référence du Marché]* en date du……… pour la prestation de …….*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de……………*[montant en chiffres] ………..* (*montant* *en* *toutes* *lettres*) est déposé en garantie du versement de l’avance de démarrage.

A la demande des Consultants, nous ……….*[nom de la Banque]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de …………*[montant en chiffres]*………….[*montant en toutes lettres][[10]](#footnote-10)1* sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu’il a utilisé le montant de l’avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

L’une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l’avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro……………… à ……………….*[nom et adresse de la Banque]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. 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, soit le …….*[jour, mois, année][[11]](#footnote-11)2*, la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est établie en conformité avec l’Acte Uniforme OHADA révisé du 15 décembre 2010 portant organisation des sûretés (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Cette garantie est délivrée en vertu de l’agrément n°………………….du …………… Ministère chargé des Finances.

*[Insérer le nom et la fonction de la personne habilitée à signer la garantie au nom de la banque]*

*[Insérer la signature]*

*Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé* *du document final.*

# 

# ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

**MODELE TYPE DE MARCHE**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Marché à rémunération forfaitaire**

**Source de financement :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Table des Matières**

[Préambule 79](#_Toc461527666)

[I. Modèle de Marché 81](#_Toc461527667)

[II. Conditions Générales du Marché 84](#_Toc461527668)

[III. Conditions particulières du Marché 85](#_Toc461527669)

[IV. Annexes 89](#_Toc461527670)

[Annexe A—Description des Prestations 89](#_Toc461527671)

[Annexe B - Rapports 89](#_Toc461527672)

[Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants 89](#_Toc461527673)

[Annexe D - Ventilation du Prix du Marché 89](#_Toc461527674)

[Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante 89](#_Toc461527675)

[Annexe F - Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage 90](#_Toc461527676)

Préambule

1. Ce marché type convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter une société de conseil (ci-après dénommé le Consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.

2. Le Marché comporte quatre parties : Le modèle de Marché (qui doit être signé par l’Autorité contractante et par les Consultants), les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes. L’Autorité contractante qui utilise ce Marché type ne doit pas en modifier les Conditions générales. Tout changement nécessaire pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans les Conditions particulières seulement.

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.

**Marché de Consultant pour des Prestations intellectuelles**

**Marché à rémunération forfaitaire**

passé entre

[nom de l’Autorité contractante]

et

[nom du Consultant]

Date d’approbation :

**Source de financement**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Enregistré au Service des Impôts**

I. Modèle de Marché

**Rémunération Forfaitaire**

*(Le texte entre crochets [ ] est d’usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)*

Le présent MARCHE (intitulé ci-après le “Marché”) est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d’une part, *[nom de l’Autorité contractante]* (ci-après désignée l’Autorité contractante) et, d’autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné le “Consultant”).

*[****Note****: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: “... (Ci-après désigné le “Client”) et, d’autre part, une co-entreprise/association /groupement constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] solidairement [ou conjointement] responsables à l’égard de l’Autorité contractante pour l’exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après désignés “le Consultant”).”]*

**ATTENDU QUE**

(a) l’Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les “ Services ”);

(b) le Consultant, ayant démontré à l’Autorité contractante qu’il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché;

(c) l’Autorité contractante *[insérer le nom de l’Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

**Ou**

L’Autorité contractante *[insérer le nom de l’Autorité contractante]* disposedefonds sur le budget de l’État, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources nationales]*

**EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit:**

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

(a) les Conditions générales du Marché;

(b) les Conditions particulières du Marché;

(c) les Annexes: [***Note****: Si une annexe n’est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l’Annexe en question sur la liste ci-jointe*.]

Annexe A: Description des prestations Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière de rapports Non utilisée

Annexe C: Personnel et Sous-traitants Non utilisée

Annexe D: Ventilation du Prix du Marché Non utilisée

Annexe E: Services et installations fournis par l’Autorité contractante Non utilisée

Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage. \_\_\_\_\_ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l’Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier :

* + 1. le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché et
    2. l’Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

**EN FOI DE QUOI**, les Parties ont fait signer le présent Marché relatif au marché (préciser l’objet de marché), conclu entre [indiquer l’Autorité Contractante] et l’entreprise [indiquer la raison sociale et l’adresse complète de l’entreprise] passé après [préciser le mode de passation du marché], pour un montant de (préciser le montant du marché) FCFA (toutes taxes comprises) ou (hors taxes en application des dispositions de l’Arrêté n°…./MEF-SG du …….. fixant le régime fiscal et douanier applicable au (insérer l’objet), financé par [préciser la source de financement] à hauteur de ….% pour un délai d’exécution de ….. en leurs noms respectifs le jour et l’an ci-dessus:

Pour *[l’Autorité contractante]* et en son nom

**Vu, le Contrôleur**

**Financier**

**Bamako, le**

*[Représentant Habilité]*

Pour *[le Consultant]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

[***Note****: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d’entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante:*]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

*[Membre du Groupement]*

*[Représentant Habilité]*

*[Membre du Groupement]*

*[Représentant Habilité*

Approuvé par

**L’Autorité d’Approbation**

*[insérer le nom et le titre de la personne habilitée à signer]*

II. Conditions Générales du Marché

*Le Cahier des Clauses Administratives Générales des marchés publics de prestations intellectuelles s’applique au présent marché»*

III. Conditions particulières du Marché

*(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales du marché** |
|  |  |
| **1.4** | Les adresses sont les suivantes:  Autorité contractante:  A l’attention de:  Fax :  E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Consultant:  A l’attention de:  Fax :  E-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **[1.6]** | {Le Membre responsable est *[insérer le nom]*}  ***Note :*** *Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association/groupement de plus d’une entité juridique, le nom de l’entité dont l’adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant et constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.* |
| **1.7** | Les Représentants habilités sont :  Pour l’Autorité contractante:  Pour le Consultant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.8** | *[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l’indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]* |
| **[2.1]** | {La date d’entrée en vigueur du Marché est *[date]*.}  ***Note****: En principe les marchés entrent en vigueur à la date de notification ou à une date ultérieure conformément à l’article* [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] *du code des marchés publics. Énumérer ici toutes les conditions de mise en vigueur du Marché, par exemple: l’approbation par l’Autorité contractante des propositions de Personnel clé par le Consultant, la réception par le Consultant de l’avance de démarrage et la réception par l’Autorité contractante de la garantie de remboursement d’avance, etc. Si aucune condition de mise en vigueur n’est imposée, supprimer la présente Clause des CP*. |
| **2.2** | Le délai pour le commencement des Prestations est *[nombre de jours]* après la date d’entrée en vigueur. La date de commencement des prestations est *[insérer la date]* |
| **2.3** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois] ;* la date est *[insérer la date d’achèvement des prestations]* |
| **3.4** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:   1. Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés en République du Mali par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]* 2. Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]* 3. Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *insérer le montant et la divise]* 4. Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et 5. Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l’exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations.   ***Note :*** *Supprimer les alinéas sans objet* |
| **3.5 (b)** | Autres mesures nécessitant l’approbation préalable de l’autorité contractante [*à préciser*] |

|  |  |
| --- | --- |
| **[3.7]** | ***Note****: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l’utilisation qui peut en être faite, l’une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :*  {“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”}  **et/ou**  {“L’Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}  {“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”} |
| **[5.1]** | ***Note****: Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l’Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1.*  *[En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]* |
| **6.2** | Le montant est de *[insérer le montant* FCFA*]*. |
| **6.4** | Le compte bancaire est:  *[insérer le numéro de compte]*  Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:  ***Note:***  *(a) Le calendrier ci-après n’est fourni qu’à titre indicatif;*  *(b) l’expression "date de commencement" peut être remplacée par" date d’entrée en vigueur" si tel est le cas; et*  *(c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu’étude ou phase d’une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d’appel d’offres, etc., comme indiqué à l’Annexe B, Rapports. Dans l’exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l’on suppose qu’à ce stade l’avance aura été intégralement récupérée.*   1. Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d’une garantie bancaire d’un même montant. 2. Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d’un rapport initial. 3. Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire. 4. Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final. 5. Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l’approbation du rapport final. 6. La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre vingt (80) pour cent du Montant du Marché.   ***Note****: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.* |
| **6.5** | Le taux d’intérêt moratoires des paiements dus au consultant par l’Autorité contractante est taux d’escompte de la BCEAO augmenté de un point. |
| **8.2** | [**Note :** *Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l’Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d’arbitrage. Adopter à cet effet la clause libellée ci-après]*  *«La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à l’arbitrage dans les conditions prévues à l’article* 124 *du code des marchés publics ».* |

IV. Annexes

Annexe A—Description des Prestations

***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 - Rapports

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

Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants

***Note :*** *Porter sous:*

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

*C-2 Les mêmes informations qu’en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors en de la* République du Mali.

Annexe D - Ventilation du Prix du Marché

***Note :*** *Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:*

*1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*

*2. Dépenses remboursables.*

*La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d’éventuels services additionnels.*

Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante

*Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l’Autorité contractante.*

Annexe F - Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage

**Garantie bancaire d'avance de démarrage**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]*

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

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

**Garantie d'avance de démarrage Numéro :**

Nous avons été informés que ………. *[Nom de la société de conseil]* (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No………..*[numéro de référence du Marché]* en date du……… pour la prestation de …….*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de……………*[montant en chiffre] ………..* (*montant* *en* *toutes* *lettres*) est déposé en garantie du versement de l’avance de démarrage.

A la demande du (des) Consultants, nous ……….*[nom de la Banque]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de …………*[montant en chiffres]*………….[*montant en toutes lettres][[12]](#footnote-12)1* sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu’il a utilisé le montant de l’avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

L’une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l’avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura du être déposée au compte numéro……………… à ……………….*[nom et adresse de la Banque]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. 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, soit le …….*[jour, mois, année][[13]](#footnote-13)2*, la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est établie en conformité avec l’Acte Uniforme OHADA révisé du 15 décembre 2010 portant organisation des sûretés (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011) dont les articles 40 et 41 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Cette garantie est délivrée en vertu de l’agrément n°………………….du …………… Ministère chargé des Finances.

*[Insérer le nom et la fonction de la personne habilitée à signer la garantie au nom de la banque]*

*[Insérer la signature]*

*Note : Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé* *du document final.*

1. 2 [*Supprimer si aucune* cotraitance *n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-1)
2.  Plein temps

    Temps partiel

   1 Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d’appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.) [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain. [↑](#footnote-ref-3)
4. 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté 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 Pour 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 12.1 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. 2 *w* étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie [↑](#footnote-ref-9)
10. 1 Le Garant indiquera le montant de l’avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l’Autorité contractante. [↑](#footnote-ref-10)
11. 2 Indiquer la date prévue d’extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d’achèvement du Marché, l’Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d’extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu’il prépare la présente garantie, l’Autorité contractante peut envisager d’ajouter le texte suivant, à la fin de l’avant-dernier paragraphe : » Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d’extinction de la garantie ». [↑](#footnote-ref-11)
12. 1 Le Garant indiquera le montant de l’avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l’Autorité contractante. [↑](#footnote-ref-12)
13. 2 Indiquer la date prévue d’extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d’achèvement du Marché, l’Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d’extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu’il prépare la présente garantie, l’Autorité contractante peut envisager d’ajouter le texte suivant, à la fin de l’avant-dernier paragraphe : » Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d’extinction de la garantie ». [↑](#footnote-ref-13)