REPUBLIQUE DU MALI

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  |  |

**Passation des Marchés de Prestations intellectuelles**:

**Juin 2021**

Sommaire

[Introduction iii](#_Toc298343851)

[Section 1. Lettre d’invitation 2](#_Toc298343852)

[Section 2. Instructions aux Candidats (IC) 4](#_Toc298343853)

[Section 3. Données particulières de la DP 16](#_Toc298343854)

[Section 4. Proposition technique - Formulaires types 21](#_Toc298343855)

[Section 5. Proposition financière - Formulaires types 32](#_Toc298343861)

[Section 6. Termes de référence 44](#_Toc298343865)

[Section 7. Marchés types 45](#_Toc298343869)

[ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire 45](#_Toc298343942)

# INTRODUCTION

Cette Demande de Proposition (DP) a été préparée par l’Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) pour la passation de marchés de prestations intellectuelles par Demande de Renseignements et de Prix à Compétition Restreinte.

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 candidats 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’une DP, l’utilisateur doit avoir choisi un mode de sélection ainsi que le type de marché qui convient le mieux. La présente DP 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.

La 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 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.

**DP N°2021-01/MEF-CFP-STAT**

**Nom du projet : Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique (CFP-STAT)**

**ETUDE SUR LA STATISTIQUE AU MALI : DEFIS ET PERSPECTIVES**

**Autorité contractante : Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique (CFP-STAT)**

**Source de financement : Budget National**

**Section 1. Lettre d’invitation**

[*à insérer : Lieu et date*]

[Le cas échéant, insérer : Invitation Numéro……..]

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

Messieurs, Mesdames,

1. Le Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique (CFP-STAT) a obtenu au titre de son budget 2021 des fonds sur la subvention de l’Etat, afin de financer ces activités dans le cadre de renforcements des capacités des Agents du Système Statistique National, et a l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché relatif à l’étude sur la statistique au Mali : défis et perspectives.

2. Le Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique (CFP-STAT) invite, par la présente Lettre de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de l’étude sur statistique au Mali : défis et perspectives. 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, dont les noms figurent ci-après :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N° PLI** | **CONSULTANTS** | **ADRESSE** |
| 1 | **D.S\_CONSULTING** | Hamdallaye immeuble ABK3, bureau 107 Bamako-MaliTél : (+223) 76 34 30 23/66 34 30 23Email : dsconsulting012020@gmail.com |
| 2 | **KEBAY** | Médina-coura Rue 8, Porte 560 Bamako-Mali Tél : (+223) 76 23 19 99/64 67 50 01Email : bureaukebaymali@gmail.com |
| 3 | **ELEPHAN-SARL** | Yirimadio 1008 logements, Rue 606, Porte 512 Bamako-MaliTél : (+223) 78 85 71 91/62 18 38 18Email : elephnansarl@gmail.com |
| 4 | **CEFISTAT** | Kalambabougou/Route de Garantibougou, face à la pharmacie Djouma BARRY Bamako-Mali Tél : (+223) 79 29 29 58Email : sidibiss@yahoo.fr/cefistat2016@yahoo.fr |
| 5 | **Improstyle SARL**  | Faladiè SEMA Bamako-Mali Tél : (+223) 74 73 10 53/64 88 29 91 Email : improstyle@gmail.com |

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité Technique et le Coût (SFQC) et une proposition technique complète est demandée selon le format prescrit dans la présente DP.

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 : Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique (CFP-STAT), sis à Hamdallaye ACI 2000, rue 303, porte 322 à côté de la Direction des Ressources Humaines de l’Armée, Tél 20 22 44 78 au plus tard le ……………. 2021 à … heures … minutes. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées.

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

7. Les dates, heures et lieux de dépôt sont ceux prévus dans les données particulières ;

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

**Le Directeur Général**

 **Dr Yacouba TRAORE**

 *Chevalier de l’Ordre National*

# Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

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. L’Autorité contractante fournira au Consultant retenu, les services et installations spécifiés dans les **Données particulières**.
	4. 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) Aucune entité ou personne engagée pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admise ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.

**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.

**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.
2. **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 visées aux articles *22 et 23 du CMP.*
3. **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.

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. À 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.

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 référe nce 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**

12.1 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.

**Fiscalité**

12.2 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**

12.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA.

1. **Soumission, réception et ouverture des propositions**

**13.1** 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.

 **13.2** Le candidat ou un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l’original de la Proposition technique et de la Proposition financière. 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 ».

**13.3** La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions de la clause12.5 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.

**13.4** 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.

**13.5** 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. Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.

**13.6** 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.

1. **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 clause18.1 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 neera 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 187.3 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. **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.
4. **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, dans les deux (2) jours ouvrables à compter de l’expiration du délai de trois (3) jours mentionnés au paragraphe 23.1 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 administration de la Cour Suprême dans un délai de trois (3) 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.

* 1. 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** | Nom de l’Autorité contractante : Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique (CFP-STAT)Méthode de sélection : sélection qualité‑coût |
| **1.2** | Description de la mission : une analyse de l’évolution institutionnelle et organisationnelle du système statistique national débouchant sur des perspectives d’amélioration du système |
| **1.3** | L’Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : Sans objet |
| **6.** | La Proposition doit rester valable pendant 30 jours calendairesà compter de la date de soumission. |
| **8.1** | Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante : Hamdallaye ACI 2000, rue 303, porte 322 à côté de la Direction des Ressources Humaines de l’Armée, Tel 20 22 44 78 Fax : (+223) 20 23 05 67, E-mail : adamasamake2015@yahoo.fr/ouattarabou.ao@gmail.com |
| **9.3 (a)** | Des Candidats présélectionnés peuvent s’associer avec un autre Candidat présélectionné : *Oui* |
| **9.3 (b)** | [*Choisir une des deux options suivantes*]Le nombre de jours de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : trente (30) jours Le budget disponible est de : **Onze Millions Huit Cent (11 800 000) de Francs CFA TTC**  |
| **11.1 (g)** | Les autres documents sont : *Sans objet* |
| **12.1** | Listes des dépenses remboursables admises*:* 1. 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 ;
2. le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l’utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ;
3. le coût d’autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
 |
| **13.3** | Le Consultant doit remettre :(a) la Proposition technique en : un (1) original et deux (02) copies ;(b) la Proposition financière en : un (1) original. |
| **13.5** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante : Hamdallaye ACI 2000, rue 303, porte 322 à côté de la Direction des Ressources Humaines de l’Armée, Tel 20 22 44 78 au plus tard le ……………. 2021 à … heures … minutes |
| **15** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants: Points(i) Expérience des Soumissionnaires pertinente pour la mission : Expérience spécifique du consultant en matière de production, analyse et diffusion des données statistiques à raison de 2 points par mission jusqu’à un total de 10 points.Total des points pour le critère i…………………………………. 10 points(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence :a) Approche technique et méthodologie 20 pointsb) Plan de travail 10 pointsc) Organisation et personnel 10 points Total des points pour le critère (ii)……………………40 Points(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission : - Un(e) Statisticien(e); 10 points  - Un(e) Démographe ; 10 points  - Un(e) Économiste; 10 points - Un(e) Sociologue. 10 points **Total des points pour le critère (iii) : ………………40 points** Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :1. Qualifications générales (enseignement général, formation et expérience) : 20 et 30 %
	* + - Un(e) Ingénieur(e) des Travaux Statistique, ou un Un(e) Ingénieur(e) Statisticien(e) Économiste; 5% ;
			- Un Master en Démographie ; 2% ;
			- Un Master en Economie ; 2% ;
			- Un Master en Sociologie ; 5%

- avoir dix (10) ans d’expérience en matière de production des données statistique (échantillonnage, collecte, traitement, analyse et diffusion) 6% -avoir une expérience confirmée en matière d’organisation de systèmes statistiques dont au moins deux (02) 5%-avoir des expériences professionnelles avec l’administration publique Malienne 5%**2) Pertinence avec la mission** Le Spécialiste des travaux statistique Une (1) expérience similaire  5%Deux (2) expériences similaires 10%Trois (3) expériences similaires 15%Quatre (4) expériences similaires et plus 20%3) Expérience de la région et de la langue 20 points  **Pondération totale:**  **100%**(iv) Participation de ressortissants nationaux au personnel clé 5 points(v) Transfert de compétence (formation) 5 points  **Total des points pour les cinq critères:** **100**La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 75 Points  |
|  |  |
| **17.4** | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :soit Sf = (Fm x 100)/ F, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moinsdisante et F le montant de la proposition considérée.Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :T = 80% P =20% |
| **19.1** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante: Hamdallaye ACI 2000, rue 303, porte 322 à côté de la Direction des Ressources Humaines de l’Armée, Tel 20 22 44 78 |

**Section 4. Proposition technique - Formulaires types**

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.21

Tech-2. Organisation et expérience du Soumissionnaire p.23

1. Organisation p.23
2. Expérience p.23

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.24

1. Sur les Termes de référence p.24
2. Sur le personnel de contrepartie et les installations p.24

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

Accomplir la mission p.25

Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres p.26

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé p.27

Tech-7. Calendrier du personnel p.29

Tech-8. Programme de travail par activité p.30

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.32

FIN-2. État récapitulatif des coûts p.33

FIN-3. Ventilation des coûts par activité p.34

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé) p.35

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait) p.36

FIN-5. Ventilation des frais remboursables p.37

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables p.38

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération p.39

**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 rémunération[[8]](#footnote-8)**

(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[[9]](#footnote-9)** | **Poste[[10]](#footnote-10)** | **Taux personnel/mois** |
| **Personnel étranger** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Personnel local** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables[[11]](#footnote-11)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°** | **Description[[12]](#footnote-12)** | **Unité** | **Coût unitaire[[13]](#footnote-13)** |
|  | Per diem | Jour |  |
|  | Déplacements internationaux[[14]](#footnote-14) | 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 [[15]](#footnote-15) |  |  |

## 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 [[16]](#footnote-16)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

# CONTEXTE ET JUSTIFICATION DE LA MISSION

La Statistique, à travers ses productions et ses analyses, constitue sans conteste la boussole, clé de voute et la charpente de tout processus de développement économique et social. En d’autres termes, sans statistiques le processus de développement devient une navigation à vue.

Sur un plan historique, la statistique malienne, couplée avec le processus de planification, a été mise en place dès l’indépendance avec la création de la Direction Générale du Plan et de la Statistique. Cette Direction, qui comprenait un service de la statistique et un service du Plan, a mis en place progressivement ses représentations régionales dénommées Direction Régionales du Plan et de la Statistique (DRPS). Ce processus a été couplé avec celui de la formation en masse du personnel statisticien (cadres moyens et cadres supérieurs). Ceci a permis à la statistique de couvrir les secteurs clés de l’économie : agriculture, industrie, éducation, santé et commerce.

La statistique malienne se trouve actuellement à la croisée des chemins car confrontée à beaucoup de défis dont celui relatif à la faiblesse des capacités en ressources humaines de qualité, la faiblesse des ressources financières face à l’ampleur des besoins, le renforcement des outils de production statistique du SSN dans un contexte de crise sécuritaire et l’incivisme de la population.

L’information statistique joue un grand rôle dans le suivi et l’évaluation des activités que mènent les structures de développement économique, social et culturel du pays. Sa production à une période de crise sécuritaire nécessite la mise en œuvre de méthodes spécifiques de collecte des données.

Le Schéma Directeur de la Statistique, SDS 2020-2024, aura à relever ces importants défis, en vue de trouver des solutions efficaces et durables aux causes réelles des grands problèmes du SSN. Les revues annuelles dudit schéma et d’autres études spécifiques mettent tous l’accent sur la production statistique (SSN), comme un facteur déterminant de la performance du système.

Le Centre de Formation et de Perfectionnement en Statistique, en abrégé CFP-STAT, créé en 2015 par l’Ordonnance n° 2015-013/P-RM du 02 avril 2015, ratifié par la Loi n° 2015-025 du 11 juin 2015, a pour mission de contribuer au développement des ressources humaines du Système Statistique National. En plus de ses activités de formation et de perfectionnement, le CFP-STAT est chargé de :

* contribuer à la diffusion des méthodes et outils statistiques auprès des structures du SSN ;
* participer à la recherche dans les domaines statistiques spécifiques ;
* réaliser des études ou des expertises.

# OBJECTIFS DE LA MISSION

**2.1. Objectif Général**

L’étude a pour objectif de faire une analyse de l’évolution institutionnelle et organisationnelle du système statistique national débouchant sur des perspectives d’amélioration du système.

 **2.2 Objectifs spécifiques**

Il s’agira, de façon spécifique, de mener des réflexions sur :

* L’évolution du système statistique national : organisation et méthodes ;
* Les défis structurels et conjoncturels auxquels le système statistique malien se trouve confronté ;
* L’évaluation de la qualité de la production statistique ;
* La problématique du financement ;
* Les questions déontologiques ;
* Les perspectives
1. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION

A l’issue de cette étude :

* Le diagnostic institutionnel et organisationnel du SSN est réalisé ;
* Les défis sont identifiés et analysés ;
* La qualité de la production statistique est évaluée ;
* Les propositions d’amélioration du Système sont faites à court, moyen et long termes ;
* Les possibilités de formation du CFP-STAT sont élargies.

A la fin de la consultation, un rapport final sera produit.

1. TACHES DU CONSULTANT

Sous la supervision du Directeur Général du CFP-STAT, le Consultant aura comme tâches de traiter de manière approfondie les questions relatives aux objectifs de l’étude. A cet effet, il :

* proposera une méthodologie pour mener l’étude ;
* analysera l’ensemble des tâches qui concurrent à une meilleure compréhension de l’évolution du SSN malien ;
* procédera à une analyse critique de la production statistique nationale ;
* fera une restitution de l’Etude.

# PROFIL DU CONSULTANT

Le ou la consultant(e) doit :

* être titulaire d’un diplôme supérieur en statistique, en démographie, ou en économie ;
* avoir au moins dix (10) ans d’expérience en matière de production des données statistiques (échantillonnage, collecte, traitement, analyse et diffusion) ;
* justifier d’une expérience d’au moins dix (10) ans en qualité de consultant et/ou chargé des cours de statistique ;
* justifier d’une expérience spécifique de recherche ;
* avoir une expérience confirmée en matière d’organisation de systèmes statistiques dont au moins deux (2) missions similaires (en fournissant les attestations de bonne exécution) ;
* avoir des expériences professionnelles avec l’Administration publique malienne sera un avantage.
1. APPROCHE METHODOLOGIQUE
2. CALENDRIER DES TRAVAUX ET PRODUCTION DE RAPPORT

La présente consultation se déroulera à Bamako sur une durée maximale de 30 jours calendaires à compter de la signature du contrat.

Les livrables sont définis comme suit :

* un rapport provisoire comportant l’ensemble des informations qui ressortent des objectifs (II) et des résultats attendus (III) ;
* un rapport final de l’étude prenant en compte les commentaires et recommandations des parties prenantes, jugés pertinents, 5 jours après la validation du rapport provisoire.

#

# Section 7. Marchés types

**Services de consultants**

**Marché à rémunération forfaitaire**

#

# 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 69](#_Toc461527666)

[I. Modèle de Marché 71](#_Toc461527667)

[II. Conditions Générales du Marché 74](#_Toc461527668)

[III. Conditions particulières du Marché 75](#_Toc461527669)

[IV. Annexes 79](#_Toc461527670)

[Annexe A—Description des Prestations 79](#_Toc461527671)

[Annexe B - Rapports 79](#_Toc461527672)

[Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants 79](#_Toc461527673)

[Annexe D - Ventilation du Prix du Marché 79](#_Toc461527674)

[Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante 79](#_Toc461527675)

[Annexe F - Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage 80](#_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**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ENREGISTRE**

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][[17]](#footnote-17)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][[18]](#footnote-18)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. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7. [↑](#footnote-ref-8)
9. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement ; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif). [↑](#footnote-ref-9)
10. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5 [↑](#footnote-ref-10)
11. 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-11)
12. Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières. [↑](#footnote-ref-12)
13. Indiquer le coût unitaire. [↑](#footnote-ref-13)
14. Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour [↑](#footnote-ref-14)
15. Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence. [↑](#footnote-ref-15)
16. 2 *w* étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie [↑](#footnote-ref-16)
17. 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-17)
18. 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-18)