

**REPUBLIQUE D'HAITI
COMMISSION NATIONALE
DES MARCHES PUBLICS
(CNMP)**

***DEMANDES TYPES
DE
PROPOSITIONS
POUR
DES SERVICES DE
CONSULTANTS
ET
MODELES DE CONTRATS***

SÉLECTION D'UN CONSULTANT

SOMMAIRE

SELECTION D'UN CONSULTANT

I - MODELE DE LETTRE D'INVITATION

II.- INSTRUCTIONS GENERALES AUX SOUMISSIONNAIRES (IGS)

III - INSTRUCTIONS SPECIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)

IV - REFERENCE AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES APPLICABLES AUX MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CCAG)

V - MODELES DE CONTRATS

I

MODELE DE LETTRE D'INVITATION

Lettre d'invitation

Réf. : _____

En se référant à l'appel à manifestations d'intérêt publié dans le journal durant la période allant du au..., ... (*l'autorité contractante à préciser*) a le plaisir de porter à votre connaissance que votre bureau (ou Cabinet) a été présélectionné. Vous êtes alors invité à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la mission indiquée dans ledit appel à manifestations d'intérêt.

Le dossier de demande de propositions ci-joint a été également adressé aux personnes physiques et aux entreprises figurant sur la liste restreinte, dont les noms suivent :

1.
2. ...
3. ...
4. ...
5.
6.

Cette invitation ne peut être transférée à aucune autre entreprise ou personne physique.

Ce dossier de demande de propositions comprend les documents suivants :

1. Instructions générales aux soumissionnaires (IGS) ;
2. Instructions spéciales aux soumissionnaires (ISS) ;
3. Référence au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG) ;
4. Modèle de contrat.

... (*L'autorité contractante à préciser*) apprécierait que vous l'informiez, par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique, de la réception de la présente lettre d'invitation, de votre intention de soumettre une proposition, ainsi que du moyen et de la date de transmission de cette proposition.

... (*L'autorité contractante à préciser*) vous prie de recevoir, Monsieur/Madame, ses salutations distinguées.

Signature
(*Nom de la personne responsable du marché*)

II

**INSTRUCTIONS GÉNÉRALES
AUX SOUMISSIONNAIRES (IGS)**

A. INSTRUCTIONS GENERALES AUX SOUMISSIONNAIRES (*à utiliser lorsque le prix est un facteur de sélection*)

1. Introduction
2. Documents
3. Etablissement des offres :
 - 3.1.1 Proposition technique
 - 3.1.2 Proposition financière
4. Remise des offres
5. Evaluation des offres :
 - 5.1.1. Proposition technique
 - 5.1.2. Proposition financière
 - 5.1.3. Choix final
6. Négociations
7. Élaboration du rapport d'évaluation final et de négociations
8. Transmission et validation du rapport d'évaluation - notification de l'attribution du marché
9. Signature et conclusion du marché
10. Recours en cas de contestation de l'attribution du marché
11. Approbation du marché et validation finale
12. Pratiques de corruption dans les marchés publics

B. INSTRUCTIONS GENERALES AUX SOUMISSIONNAIRES (*à utiliser lorsque le prix n'est pas un facteur de sélection*)

1. Introduction
2. Documents
3. Etablissement des offres
4. Remise des offres
5. Evaluation des offres :
6. Négociations
7. Élaboration du rapport d'évaluation final et de négociations
8. Transmission et validation du rapport d'évaluation - notification de l'attribution du marché
9. Signature et conclusion du marché
10. Recours en cas de contestation de l'attribution du marché
11. Approbation du marché et validation finale
12. Pratiques de corruption dans les marchés publics

**Instructions Générales aux
Soumissionnaires (IGS)**
(A utiliser lorsque le prix est un facteur de sélection)

1. INTRODUCTION

- 1.1. Les candidats pré-qualifiés soumettront une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS).

La proposition du candidat retenu pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre la personne physique ou le bureau/ cabinet et l'autorité contractante désignée dans les ISS.

- 1.2. Les ISS contiennent une brève description de la mission et de ses objectifs.
- 1.3. La mission sera mise en oeuvre conformément aux phases indiquées dans les ISS.

Si elle comprend plusieurs phases, l'autorité contractante n'attribuera au consultant les services correspondants à une phase donnée qu'après approbation de la phase précédente.

- 1.4. La source de financement de la mission sera indiquée dans les ISS.
- 1.5. Pour que les candidats puissent être informés de la teneur de la mission et du contexte local, il leur est fortement recommandé de rendre visite à l'autorité contractante avant de soumettre une proposition, et de participer à une réunion préalable à la remise des propositions, si cela est spécifié dans les ISS.

Les représentants des candidats pré-qualifiés rencontreront les responsables désignés dans les ISS. Ces responsables doivent être avisés de la visite dans un délai suffisant pour pouvoir prendre les dispositions voulues.

Les informations relatives à la situation locale doivent être prises en compte lors de l'établissement de la proposition.

- 1.6. L'autorité contractante fournira les intrants spécifiés dans les ISS. Elle aidera le candidat à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en oeuvre des services, et mettra à sa disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.
- 1.7. Les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de l'autorité contractante, ne constituent pas un coût direct de la mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables. L'autorité contractante n'est pas tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

- 1.8. Les candidats pré-qualifiés dont les noms figurent dans les ISS ont été invités à soumettre des propositions *[suite à un appel public à manifestations d'intérêt ou directement sans formalité de publicité préalable]*.
- 1.9. Pour éviter tout conflit d'intérêt, aucun consultant dispensant des fournitures, travaux ou services avec lequel les candidats pré-qualifiés sont affiliés ou associés n'est admis à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la mission.

2. DOCUMENTS

- 2.1. Pour établir une proposition, les candidats pré-qualifiés doivent utiliser les documents figurant dans la liste des pièces jointes aux ISS.
- 2.2. Les candidats pré-qualifiés désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits documents doivent en notifier l'autorité contractante par écrit quinze jours calendaires au plus tard avant la date de remise des offres.

Toute demande d'éclaircissement formulée par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique doit être envoyée à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans les ISS.

L'autorité contractante répondra aux dites demandes par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique, en envoyant copie de sa réponse à tous les consultants invités à soumissionner.

- 2.3. À tout moment avant la remise des propositions, l'autorité contractante peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un candidat invité à soumissionner, modifier les documents au moyen d'un amendement ou d'un additif.

Ledit amendement ou additif sera envoyé par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique à tous les candidats invités à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits candidats.

L'autorité contractante peut, à son gré, reporter la date limite de remise des offres.

3. ÉTABLISSEMENT DES OFFRES

- 3.1. Les candidats pré-qualifiés sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière.

3.1.1. Proposition technique

3.1.1.1. Lors de l'établissement de la proposition technique, les candidats pré-qualifiés sont censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les documents. Si un candidat pré-qualifié ne fournit pas toutes les informations demandées, il portera l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de son offre.

3.1.1.2. En établissant la proposition technique, les candidats pré-qualifiés doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Si un candidat pré-qualifié estime qu'il ne possède pas toutes les qualifications requises pour la mission, il est autorisé à se les procurer en associant avec d'autres consultants.

Un candidat pré-qualifié n'est toutefois pas autorisé à s'associer avec les autres candidats invités à soumissionner au titre de la présente mission, à moins que les ISS n'en disposent autrement.

b) Le nombre estimatif d'hommes/mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la mission est indiqué dans les ISS. La proposition faite par chaque candidat doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation.

c) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents du bureau / cabinet, à moins que les ISS n'en disposent autrement.

d) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae doit être soumis pour chaque poste.

3.1.1.3. La proposition technique d'un candidat doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'annexe 1 :

a) Une brève description de l'organisation du candidat et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat.

b) Toutes observations ou suggestions relatives à la mission, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le candidat pré-qualifié propose de suivre pour mettre en œuvre les services, assorti

d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres.

- c) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier.
- d) Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein du cabinet, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
- e) Des estimations de l'effort total en temps (hommes/mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme/mois) pour chaque membre du personnel spécialisé.
- f) Les éventuelles observations formulées par le candidat au sujet des données, services et installations devant être fournis par l'autorité contractante.
- g) Enfin, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés si les ISS spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la mission.

3.1.1.4. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

3.1.2. Proposition financière

3.1.2.1. La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux.

3.1.2.2. La proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

3.1.2.3. La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les ISS.

4. REMISE DES OFFRES

- 5.2. Chaque candidat pré-qualifié doit soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chacune d'entre elles indiqué dans les ISS.

Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les ISS.

Cette enveloppe doit porter clairement la mention suivante :

**«A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE
D'OUVERTURE DES PLIS ET D'EVALUATION DES OFFRES»**

- 5.3. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du candidat, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

- 5.4. La proposition ne doit comporter aucune mention, interligne ou surcharge, sauf pour des corrections d'erreurs imputables au candidat. Toute correction de ce type doit alors être paraphée par le ou les signataires.
- 5.5. La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les ISS.
- 5.6. L'autorité contractante doit préciser dans les ISS si elle utilisera, suivant le degré de complexité du marché, la méthode fondée sur la qualité-coût ou celle fondée sur le moindre coût.
- 5.7. Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les ISS à compter de la date à laquelle elles sont remises.

Durant cette période, le candidat doit maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la mission.

L'autorité contractante n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les ISS.

5. ÉVALUATION DES OFFRES ET VALIDATION DES RAPPORTS

- 5.1. Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière.

Les firmes seront classées au moyen d'un système de notation technique et financière, comme indiqué aux paragraphes 5.1.1, 5.1.2 et 5.1.3.

5.1.1. Proposition technique

- 5.1.1.1. Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres évaluera les offres au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les ISS.

Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à 75 points seront rejetées et les offres financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux consultants qui les ont soumises.

- 5.1.1.2. Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation rédige un procès-verbal de sélection provisoire des candidats admis à la phase d'analyse de l'offre financière. Le procès-verbal de sélection provisoire des consultants admis à la phase d'analyse de l'offre financière doit être rédigé et signé séance tenante par tous les membres du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.

- 5.1.1.3. L'autorité contractante transmet à la CNMP, pour validation, une copie de chacune des offres techniques reçues, le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'évaluation des offres et le procès-verbal de sélection provisoire des candidats admis à la phase d'analyse de l'offre financière dans un délai fixé aux ISS.

Après avis favorable de la CNMP sur le rapport d'évaluation des offres techniques, l'autorité contractante invite les candidats admis à une séance publique d'ouverture des offres financières.

5.1.2. Proposition financière

- 5.1.2.1. Après que le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, la proposition financière la moins-disante recevra une note financière (Nf) de 100 points.

5.1.3. Choix final

- 5.1.3.1. En règle générale, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les ISS (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F = 1), pour aboutir à une note globale (NG), soit : $NG = Nt \times T \% + Nf \times F \%$.
- 5.1.3.2. Exceptionnellement, lorsque la sélection est fondée sur le moindre coût, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres retient le candidat dont l'offre financière est la plus basse parmi les offres techniques classées.

6. NÉGOCIATIONS

- 6.1. Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'autorité contractante notifiera au candidat retenu ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre avec accusé de réception, courrier électronique ou fax, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le contrat.
- 6.2. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.
- 6.3. La première phase des négociations débute par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le candidat retenu a pu faire pour améliorer la mission. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, le temps de travail en hommes/mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports.

Afin de garantir une mise œuvre satisfaisante de la mission, les prestations que le candidat retenu est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, doivent être optimisées, et les intrants que l'autorité contractante doit fournir doivent être clairement définis.

- 6.4. Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés [sans négociation des taux exprimés en hommes/mois (hommes par mois)].
- 6.5. Ayant notamment fondé son choix du candidat sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, l'autorité contractante s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, l'autorité contractante doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.
- 6.6. Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. L'autorité contractante et le consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations.
- 6.7. Si les négociations échouent, l'autorité contractante invitera le candidat dont la proposition a été classée en deuxième à négocier le contrat, ainsi de suite. Si, malgré tout, ces différentes négociations n'aboutissent pas à la conclusion d'un contrat, un nouvel appel à manifestations d'intérêt devra être lancé.

7. ÉLABORATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL ET DE NÉGOCIATIONS

- 7.1. Les négociations, une fois menées à bien avec le candidat retenu, le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres prépare le rapport d'évaluation et de négociations et rédige le procès-verbal d'attribution. La personne responsable du marché communique, pour validation, ces documents à la Commission Nationale des Marchés Publics.
- 7.2. L'autorité contractante se réserve le droit de déclarer la demande de propositions infructueuse lorsque les différentes négociations n'aboutissent pas ou lorsque les justifications initiales du projet ont disparu.

8. TRANSMISSION ET VALIDATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION - NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'autorité contractante transmet à la CNMP, pour validation, une copie de chacune des offres financières retenues, le rapport d'évaluation accompagné du procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution provisoire du marché.

En cas d'avis favorable sur le rapport d'évaluation préparé par le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) valide ledit rapport donnant lieu à l'attribution du marché.

Après la validation du rapport, l'autorité contractante informe le candidat retenu, par lettre et/ou courrier électronique avec accusé de réception, de l'attribution du marché et l'invite à prendre contact immédiatement avec elle pour signer le marché.

La notification de l'attribution du marché ne constitue pas conclusion de celui-ci.

9. SIGNATURE ET CONCLUSION DU MARCHÉ

Dans un délai fixé aux ISS suivant la réception du projet de marché, l'attributaire, pour conclure le marché, doit le signer et le retourner à l'autorité contractante. Passé ce délai, cette dernière peut considérer l'attributaire comme s'étant désisté. Elle peut faire appel au candidat classé en deuxième position ou lancer un nouvel appel à manifestations d'intérêt. Dans ce cas, l'attributaire défaillant ne sera pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

10. RECOURS EN CAS DE CONTESTATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Dans le délai fixé aux ISS à partir de la date de la notification de l'attribution du marché, conformément à la clause 8, les candidats peuvent présenter un recours en cas de contestation de la décision d'attribution du marché par l'autorité contractante. Ce recours s'exerce à titre gracieux par-devant l'autorité contractante puis, en cas d'insatisfaction, à l'amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

La partie qui s'estime lésée par la décision du Comité de Règlement des Différends peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CCSCA) dans le délai de huit jours ouvrables à partir de la date de notification de la décision du Comité de Règlement des Différends à la diligence de la CNMP.

11. APPROBATION DU MARCHÉ ET VALIDATION FINALE

Après la signature du marché par l'attributaire et l'autorité contractante, cette dernière le transmet, dans un délai fixé aux ISS, à l'autorité administrative compétente pour approbation. Le marché approuvé doit être transmis par la suite par l'autorité contractante à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) pour validation finale. La CNMP doit solliciter, dans le délai fixé aux ISS, l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur le marché approuvé.

En cas d'avis favorable de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, la CNMP valide définitivement le marché approuvé.

12. PRATIQUES DE CORRUPTION DANS LES MARCHES PUBLICS

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi que de tous les prestataires de services qui participent au processus de passation des marchés et à l'exécution des marchés, d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Des actions qui constituent des pratiques de corruption les plus courantes sont décrites ci-après :

1. *Pot-de-vin*, il s'agit de tout acte ou omission par lesquels un fonctionnaire public ou toute personne agissant en son nom, de par sa fonction ou sa charge, contrairement à ses devoirs, offre, donne, reçoit ou sollicite tout objet de valeur capable d'influer sur les décisions durant le processus de passation de marché ou durant l'exécution du marché correspondant. Sont également inclus dans cette définition les actes de même nature réalisés par les soumissionnaires ou des tiers pour leur propre bénéfice;
2. *Extorsion ou Contrainte*, c'est le fait de faire des menaces personnelles à quelqu'un ou à des membres de sa famille, sur sa personne, son honneur ou ses biens, de se rendre coupable d'un acte qui constitue un délit, pour influencer les décisions durant le processus de passation de marché ou durant l'exécution du marché correspondant, que l'objectif de ces menaces soit atteint ou non ;
3. *Fraude*, il s'agit de falsification de données ou de faits dans le but d'influencer un processus de passation de marché ou la phase d'exécution du marché, au préjudice de l'autorité contractante et des participants ;
4. *Collusion*, il s'agit d'actions entre soumissionnaires destinées à obtenir des prix d'offres d'un niveau irréal, non compétitifs, capables de priver l'autorité contractante des bénéfices d'une compétition libre et ouverte.

S'il est prouvé qu'un fonctionnaire public ou toute personne agissant en son nom, et/ou le participant ou attributaire impliqué dans un processus de passation de marchés a trempé dans des pratiques de corruption, l'autorité contractante,

avec ou sans recommandations de la Commission Nationale des Marchés Publics, le cas échéant, peut rejeter toute attribution découlant du processus de passation de marchés en question et/ou déclarer une entreprise non éligible pour être l'attributaire de futurs marchés.

De même, les autorités de contrôle doivent réagir face à tout fait similaire jugé comme pratique de corruption, conformément à la procédure établie.

**Modèle de Lettre d'invitation/Instructions
Générales aux Soumissionnaires (IGS)**
(À utiliser lorsque le prix n'est pas un facteur de sélection)

I

MODELE DE LETTRE D'INVITATION

Lettre d'invitation

Réf. : _____

Monsieur/Madame,

En se référant à l'appel à manifestations d'intérêt publié dans le journal durant la période allant du au..., ... (*l'autorité contractante à préciser*) a le plaisir de porter à votre connaissance que votre bureau (ou Cabinet) a été présélectionné. Vous êtes alors invité à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la mission indiquée dans ledit appel à manifestations d'intérêt.

Le dossier de demande de propositions ci-joint a été également adressé aux personnes physiques et aux entreprises figurant sur la liste restreinte, dont les noms suivent :

1.
2. ...
3. ...
4. ...
5.
6.

Cette invitation ne peut être transférée à aucune autre entreprise ou personne physique.

Ce dossier de demande de propositions comprend les documents suivants :

1. Instructions générales aux soumissionnaires (IGS) ;
2. Instructions spéciales aux soumissionnaires (ISS) ;
3. Référence au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG) ;
4. Modèle de contrat.

... (*L'autorité contractante à préciser*) apprécierait que vous l'informiez, par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique, de la réception de la présente lettre d'invitation, de votre intention de soumettre une proposition, ainsi que du moyen et de la date de transmission de cette proposition.

... (*L'autorité contractante à préciser*) vous prie de recevoir, Monsieur/Madame, ses salutations distinguées.

Signature
(*Nom de la personne responsable du marché*)

Instructions Générales aux Soumissionnaires (IGS)

1. INTRODUCTION

- 1.1. Les candidats pré-qualifiés soumettront une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS).

La proposition du candidat retenu pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre la personne physique ou le bureau/ cabinet et l'autorité contractante désignée dans les ISS.

- 1.2. Les ISS contiennent une brève description de la mission et de ses objectifs.
- 1.3. La mission sera mise en œuvre conformément aux phases indiquées dans les ISS.

Si elle comprend plusieurs phases, l'autorité contractante n'attribuera au consultant les services correspondants à une phase donnée qu'après approbation de la phase précédente.

- 1.4. La source de financement de la mission sera indiquée dans les ISS.
- 1.5. Pour que les candidats puissent être informés de la teneur de la mission et du contexte local, il leur est fortement recommandé de rendre visite à l'autorité contractante avant de soumettre une proposition, et de participer à une réunion préalable à la remise des propositions, si cela est spécifié dans les ISS.

Les représentants des candidats pré-qualifiés rencontreront les responsables désignés dans les ISS. Ces responsables doivent être avisés de la visite dans un délai suffisant pour pouvoir prendre les dispositions voulues.

Les informations relatives à la situation locale doivent être prises en compte lors de l'établissement de la proposition.

- 1.6. L'autorité contractante fournira les intrants spécifiés dans les ISS. Elle aidera le candidat à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en œuvre des services, et mettra à sa disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.
- 1.7. Les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de l'autorité contractante, ne constituent pas un coût direct de la mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables ; l'autorité contractante n'est pas tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

- 1.8. Les candidats pré-qualifiés dont les noms figurent dans les ISS ont été invités à soumettre des propositions *[suite à un appel public à manifestations d'intérêt ou directement sans formalité de publicité préalable]*.
- 1.9. Pour éviter tout conflit d'intérêt, aucun consultant dispensant des fournitures, travaux ou services avec lequel les candidats pré-qualifiés sont affiliés ou associés n'est admis à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la mission.

2. DOCUMENTS

- 2.1. Pour établir une proposition, les candidats pré-qualifiés doivent utiliser les documents figurant dans la liste des pièces jointes aux ISS.
- 2.2. Les candidats pré-qualifiés désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits documents doivent en notifier l'autorité contractante par écrit quinze jours calendaires au plus tard avant la date de remise des offres.

Toute demande d'éclaircissement formulée par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique doit être envoyée à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans les ISS.

L'autorité contractante répondra aux dites demandes par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique, en envoyant copie de sa réponse à tous les candidats invités à soumissionner.

- 2.3. À tout moment avant la remise des propositions, l'autorité contractante peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un candidat invité à soumissionner, modifier les documents au moyen d'un amendement ou d'un additif.

Ledit amendement ou additif sera envoyé par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique à tous les candidats invités à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits candidats.

L'autorité contractante peut, à son gré, reporter la date limite de remise des offres.

3. ÉTABLISSEMENT DES OFFRES

- 3.1. Les candidats pré-qualifiés sont invités à soumettre une proposition technique.

- 3.2. Lors de l'établissement de la proposition technique, les candidats pré-qualifiés sont censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les documents. Si un candidat pré-qualifié ne fournit pas toutes les informations demandées, il portera l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de son offre.
- 3.3. En établissant la proposition technique, les candidats pré-qualifiés doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
 - a) Si un candidat pré-qualifié estime qu'il ne possède pas toutes les qualifications requises pour la mission, il est autorisé à se les procurer en s'associant avec d'autres personnes qualifiées pour la mission.

Un candidat pré-qualifié n'est toutefois pas autorisé à s'associer avec les autres candidats invités à soumissionner au titre de la présente mission, à moins que les ISS n'en disposent autrement.

- b) Le budget estimatif pour la mission est indiqué dans les ISS. La proposition financière de chaque candidat devra être sensiblement conforme à ce budget.
 - c) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents du bureau / cabinet, à moins que les ISS n'en disposent autrement.
 - d) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae doit être soumis pour chaque poste.
- 3.4. La proposition technique d'un candidat doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'annexe 1 :
 - a) Une brève description de l'organisation du candidat et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le candidat.
 - b) Toutes observations ou suggestions relatives à la mission, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le candidat pré-qualifié propose de suivre pour mettre en œuvre les services, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres.

- c) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier.
- d) Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein du cabinet, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
- e) Des estimations de l'effort total en temps [homme/mois (hommes par mois)] devant être consacré à la mise en œuvre de la mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme/mois) pour chaque membre du personnel spécialisé.
- f) Les éventuelles observations formulées par le candidat au sujet des données, services et installations devant être fournis par l'autorité contractante.
- g) Enfin, si les ISS spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la mission, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés devra être incluse.

3.5. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

4. REMISE DES OFFRES

- 4.1. Chaque candidat pré-qualifié doit soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chacune d'entre elles indiqué dans les ISS. Ces documents (figurant, chacun, dans une enveloppe séparée qui indique s'il s'agit de l'original ou d'une copie, selon le cas) doivent être placés dans une enveloppe extérieure cachetée et portant l'adresse et les renseignements indiqués dans les ISS. Cette enveloppe doit porter clairement la mention

«A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'OUVERTURE DES PLIS ET D'EVALUATION DES OFFRES»

- 4.2. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du candidat, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

- 4.3. La proposition ne doit comporter aucune mention, interligne ou surcharge, sauf pour des corrections d'erreurs imputables au candidat. Toute correction de ce type doit alors être paraphée par le ou les signataires.
- 4.4. La proposition technique dûment complétée doit être remise au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les ISS.
- 4.5. La proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les ISS à compter de la date à laquelle elle est remise. Durant cette période, le candidat doit maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la mission.

L'autorité contractante n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les ISS.

5. ÉVALUATION DES OFFRES ET VALIDATION DES RAPPORTS

- 5.1. Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres procédera à l'évaluation technique au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les ISS. Chaque proposition conforme recevra une note technique.
- 5.2. Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation rédige un procès-verbal de sélection provisoire des candidats admis à la phase d'analyse de l'offre financière. Le procès-verbal de sélection provisoire des consultants admis à la phase d'analyse de l'offre financière doit être rédigé et signé séance tenante par tous les membres du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.
- 5.3. L'autorité contractante transmet à la CNMP, pour validation, une copie de chacune des offres techniques reçues, le procès-verbal d'ouverture des plis, le rapport d'évaluation des offres et le procès-verbal de sélection provisoire des candidats admis à la phase d'analyse de l'offre financière dans un délai fixé aux ISS.

Après avis favorable de la CNMP sur le rapport d'évaluation des offres techniques, l'autorité contractante invite les candidats admis à une séance publique d'ouverture des offres financières.

6. NÉGOCIATIONS

- 6.1. Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'autorité contractante notifiera au candidat retenu ayant remis la proposition technique la mieux classée, par lettre avec accusé de réception, courrier électronique ou fax, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier la proposition financière et le contrat.
- 6.2. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion des négociations relatives à la proposition financière et au contrat.
- 6.3. La première phase des négociations porte sur l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le candidat retenu a pu faire pour améliorer la mission. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, le temps de travail en hommes/mois (homme par mois), et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports.

Afin de garantir une mise œuvre satisfaisante de la mission, les prestations que le candidat retenu est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, doivent être optimisées, et les intrants que l'autorité contractante doit fournir doivent être clairement définis.

- 6.4. La phase suivante des négociations porte sur les aspects financiers :
 - a) La proposition financière doit indiquer l'ensemble des coûts afférents à la mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, les enquêtes et autres types de dépenses nécessaires aux fins des services. La proposition financière sera établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.
 - b) La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les ISS.
- 6.4. La phase suivante des négociations porte sur les aspects financiers :
 - a) La proposition financière doit indiquer l'ensemble des coûts afférents à la mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance (indemnité journalière,

indemnité de logement), les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, les enquêtes et autres types de dépenses nécessaires aux fins des services. La proposition financière sera établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

b) La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les ISS.

- 6.5. Ayant notamment fondé son choix du candidat sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, l'autorité contractante s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, l'autorité contractante doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.
- 6.6. Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. L'autorité contractante et le candidat retenu doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations.
- 6.7. Si les négociations échouent, l'autorité contractante invitera le candidat dont la proposition a été classée en deuxième à négocier le contrat, ainsi de suite. Si, malgré tout, ces différentes négociations n'aboutissent pas à la conclusion d'un contrat, un nouvel appel à manifestations d'intérêt devra être lancé.

7. ÉLABORATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION FINAL ET DE NÉGOCIATIONS

- 7.1. Les négociations, une fois menées à bien avec le candidat retenu, le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres prépare le rapport d'évaluation et de négociations et rédige le procès-verbal d'attribution. La personne responsable du marché communique, pour validation, ces documents à la Commission Nationale des Marchés Publics.
- 7.2. L'autorité contractante se réserve le droit de déclarer la demande de propositions infructueuse lorsque les différentes négociations n'aboutissent pas ou lorsque les justifications initiales du projet ont disparu.

8. TRANSMISSION ET VALIDATION DU RAPPORT D'ÉVALUATION - NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'autorité contractante transmet à la CNMP, pour validation, une copie de chacune des offres financières retenues, le rapport d'évaluation accompagné du procès-verbal d'ouverture des plis et d'attribution provisoire du marché.

En cas d'avis favorable sur le rapport d'évaluation préparé par le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres, la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) valide ledit rapport donnant lieu à l'attribution du marché.

Après la validation du rapport, l'autorité contractante informe le candidat retenu, par lettre et/ou courrier électronique avec accusé de réception, de l'attribution du marché et l'invite à prendre contact immédiatement avec elle pour signer le marché.

La notification de l'attribution du marché ne constitue pas conclusion de celui-ci.

9. SIGNATURE ET CONCLUSION DU MARCHÉ

Dans un délai fixé aux ISS suivant la réception du projet de marché, l'attributaire, pour conclure le marché, doit le signer et le retourner à l'autorité contractante. Passé ce délai, cette dernière peut considérer l'attributaire comme s'étant désisté. Elle peut faire appel au candidat classé en deuxième position ou lancer un nouvel appel à manifestations d'intérêt. Dans ce cas, l'attributaire défaillant ne sera pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

10. RECOURS EN CAS DE CONTESTATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Dans le délai fixé aux ISS à partir de la date de la notification de l'attribution du marché, conformément à la clause 8, les candidats peuvent présenter un recours en cas de contestation de la décision d'attribution du marché par l'autorité contractante. Ce recours s'exerce à titre gracieux par-devant l'autorité contractante puis, en cas d'insatisfaction, à l'amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

La partie qui s'estime lésée par la décision du Comité de Règlement des Différends peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CCSCA) dans le délai de huit jours ouvrables à partir de la date de notification de la décision du Comité de Règlement des Différends à la diligence de la CNMP.

11. APPROBATION DU MARCHÉ ET VALIDATION FINALE

Après la signature du marché par l'attributaire et l'autorité contractante, cette dernière le transmet, dans un délai fixé aux ISS, à l'autorité administrative compétente pour approbation. Le marché approuvé doit être transmis par la suite par l'autorité contractante à la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP) pour validation finale. La CNMP doit solliciter, dans le délai fixé aux ISS, l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif sur le marché approuvé.

En cas d'avis favorable de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif, la CNMP valide définitivement le marché approuvé.

12. PRATIQUES DE CORRUPTION DANS LES MARCHES PUBLICS

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi que de tous les prestataires de services qui participent au processus de passation des marchés et à l'exécution des marchés, d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Des actions qui constituent des pratiques de corruption les plus courantes sont décrites ci-après :

5. *Pot-de-vin*, il s'agit de tout acte ou omission par lesquels un fonctionnaire public ou toute personne agissant en son nom, de par sa fonction ou sa charge, contrairement à ses devoirs, offre, donne, reçoit ou sollicite tout objet de valeur capable d'influer sur les décisions durant le processus de passation de marché ou durant l'exécution du marché correspondant. Sont également inclus dans cette définition les actes de même nature réalisés par les soumissionnaires ou des tiers pour leur propre bénéfice;
6. *Extorsion ou Contrainte*, c'est le fait de faire des menaces personnelles à quelqu'un ou à des membres de sa famille, sur sa personne, son honneur ou ses biens, de se rendre coupable d'un acte qui constitue un délit, pour influencer les décisions durant le processus de passation de marché ou durant l'exécution du marché correspondant, que l'objectif de ces menaces soit atteint ou non ;
7. *Fraude*, il s'agit de falsification de données ou de faits dans le but d'influencer un processus de passation de marché ou la phase d'exécution du marché, au préjudice de l'autorité contractante et des participants ;
8. *Collusion*, il s'agit d'actions entre soumissionnaires destinées à obtenir des prix d'offres d'un niveau irréal, non compétitifs, capables de priver l'autorité contractante des bénéfices d'une compétition libre et ouverte.

S'il est prouvé qu'un fonctionnaire public ou toute personne agissant en son nom, et/ou le participant ou attributaire impliqué dans un processus de passation de marchés a trempé dans des pratiques de corruption, l'autorité contractante, avec ou sans recommandations de la Commission Nationale des Marchés

Publics, le cas échéant, peut rejeter toute attribution découlant du processus de passation de marchés en question et/ou déclarer une entreprise non éligible pour être l'attributaire de futurs marchés.

De même, les autorités de contrôle doivent réagir face à tout fait similaire jugé comme pratique de corruption, conformément à la procédure établie.

II

**INSTRUCTIONS SPÉCIALES
AUX SOUMISSIONNAIRES (ISS)**

INSTRUCTIONS SPECIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (à utiliser lorsque le prix est un facteur de sélection)

Annexe 1 : Formulaires types pour les propositions techniques

Formulaire 1 : Proposition technique

Formulaire 2 : Références professionnelles

Formulaire 3 : Note stratégique sur la méthode proposée pour la mise en œuvre de la mission

Formulaire 4 : Observations/suggestions du consultant

Formulaire 5 : Curriculum vitae type pour le personnel clé proposé

Formulaire 6 : Plan de travail et calendrier du personnel clé

Formulaire 7 : Plan de travail/calendrier de la mission

Annexe 2 : Formulaires types pour les propositions financières

Formulaire 1 : Proposition financière

Formulaire 2 : Montant de la proposition

INSTRUCTIONS SPECIALES AUX SOUMISSIONNAIRES (à utiliser lorsque le prix n'est pas un facteur de sélection)

Annexe 1 : Formulaires types pour les propositions techniques

Formulaire 1 : Proposition technique

Formulaire 2 : Références professionnelles

Formulaire 3 : Note stratégique sur la méthode proposée pour la mise en œuvre de la mission

Formulaire 4 : Observations/suggestions du consultant

Formulaire 5 : Curriculum vitae type pour le personnel clé proposé

Formulaire 6 : Plan de travail et calendrier du personnel clé

Formulaire 7 : Plan de travail/calendrier de la mission

Annexe 2 : Formulaires types pour les propositions financières

Formulaire 1 : Proposition financière

Formulaire 2 : Montant de la proposition

Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS)

(À utiliser lorsque le prix est un facteur de sélection)

Les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS) relatives aux prestations de services intellectuels devant être contractées viennent en complément ou en supplément des dispositions décrites dans les Instructions Générales aux Soumissionnaires (IGS). En cas de conflit, les dispositions présentées dans cette Section prévalent sur celles décrites dans les IGS.

1.2. Description et objectifs de la mission : _____

1.3. Phases prévues pour la mission (le cas échéant) : _____

1.4. Source(s) du financement : _____

1.5. Rencontre préalable à l'établissement de l'offre : Oui ____ Non ____
Si oui, indiquer la date, l'heure et le lieu : _____

Nom et adresse du (des) responsable(s) à rencontrer : _____

1.6. L'autorité contractante doit fournir les intrants suivants : _____

1.8. Les candidats invités à soumettre des propositions sont les suivants : _____

2.1. Les documents sont : (Termes de référence, Contrat, Annexes, par exemple)

2.2. L'adresse de l'autorité contractante est : _____

3.1.1.2 a) Deux candidats figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui ___ Non _____

c) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents du candidat : Oui _____ Non _____

3.1.1.3 g) La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui ___ Non _____

3.1.2.3 Assujettissement à l'impôt, assurances (description ou référence aux documents appropriés) :

4.1. Nombre d'exemplaires (original et copies) des offres à soumettre :

Adresse (domiciliaire et/ou postale) : _____

Numéro de fax : _____

Ou

Adresse électronique : _____

Renseignements à porter sur l'enveloppe : _____

4.4. Date et heure de remise des offres : _____

4.5. Méthode de sélection : _____

4.6. Période de validité (jours, date) : _____

Lieu des négociations : _____

5.1.1.1 Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation de la proposition sont les suivants :

	<u>POINTS</u>
a) Expérience spécifique du Candidat en rapport avec la mission	_____
b) Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés	_____
c) Qualifications et expérience du personnel clé prévu pour la mission	_____
d) Adéquation du programme de transfert de compétences/formation (facultatif)	_____
e) Autres critères (facultatif)	_____

Total :100

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel sont les suivants :

	<u>POINTS</u>
Qualifications d'ordre général	_____
Adéquation pour le projet	_____
Expérience locale, le cas échéant	_____
	Total : 100

5.1.3.1. T = 0,_____ F = 0,_____

9. Nombre de jours pour signer, dater et retourner le marché à l'autorité contractante :
_____ jours ouvrables (voir manuel de procédures)

10. Délais pour exercer les recours :
----- jours ouvrables par- devant l'autorité contractante
----- jours ouvrables par- devant le Comité de Règlement des Différends
..... jours francs par-devant la Cour Supérieure des Comptes et du
Contentieux Administratif

11. Délais d'approbation et de validation finale du marché

Nombre de jours pour faire approuver le marché par l'autorité d'approbation compétente :
_____ jours calendaires

Nombre de jours pour solliciter l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du
Contentieux Administratif : _____ jours calendaires

Nombre de jours pour la validation du marché approuvé par la Commission Nationale des
Marchés Publics à partir de la date de la réception de l'avis de la Cour Supérieure des
Comptes et du Contentieux Administratif : _____ jours calendaires

[Nom de la personne responsable de marché]

Signature

Pièces jointes :

1. Termes de référence
2. Projet de Contrat
3. Annexe 1
4. Annexe2

ANNEXE 1

FORMULAIRES TYPES
POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

FORMULAIRE 1

PROPOSITION TECHNIQUE

M. /Mme (Personne responsable du marché)
(Titre, institution et adresse)

Objet : Engagement de candidat au titre de

Monsieur/ Madame,

Nous, soussigné, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint
une proposition technique aux fins de sélection de notre candidature à titre de Consultant pour
_____.

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

FORMULAIRE 2

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES **Services les plus représentatifs de vos qualifications** **assurés au cours des cinq dernières années**

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que vous avez exécutées/votre cabinet ou bureau a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

Nom de la mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom de l'Autorité contractante bénéficiaire		Bénéficiaire(s) des services :
Adresse :		Nombre d'hommes/mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes/mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Coordonnateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du Consultant : _____

FORMULAIRE 3

**NOTE STRATÉGIQUE SUR LA MÉTHODE
PROPOSÉE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION**

FORMULAIRE 4

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT

Au sujet du mandat :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ..
- ..

Au sujet des données, moyens et installations devant être fournis par l'Autorité contractante en vertu du mandat :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ..
- ..

FORMULAIRE 5

**Curriculum vitae type
pour le personnel clé proposé**

Nom du bureau d'études : _____

Prénom et Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Poste proposé : _____

Date de naissance : _____

Nationalité _____

Années d'emploi au sein du bureau d'études : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

Éducation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Expériences professionnelles :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mes expériences (*ou de la situation, des qualifications et des expériences de l'employé*).

_____ **Date :** _____
Signature de l'employé **Jour/mois/année**
ou du responsable
autorisé du bureau d'études

PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLÉ

Nom	Poste	Rapports à fournir/ Activités Indiquer l'unité de temps (par exemple : mois, semaine, jour) sous forme de diagramme à barres												Nombre de		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	Sous-total (1)
																	Sous-total (2)
																	Sous-total (3)
																	Sous-total (4)

Date des rapports _____
 Durée des activités _____

Signature : _____
 (Représentant autorisé)

PLAN DE TRAVAIL/CALENDRIER DE LA MISSION

1. Enquête sur le terrain (A compter du début de la mission)

Tâches/Activités	Programme ¹ ... (sous forme de diagramme à barres)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

1 : Le programme peut hebdomadaire, mensuel ou annuel

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapport	
1. Rapport initial	
2. Rapports d'activités (a) Premier rapport d'avancement (b) Second rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

ANNEXE 2

FORMULAIRES TYPES
POUR LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

FORMULAIRE 1

PROPOSITION FINANCIÈRE

M. /Mme (Personne responsable du marché)
(Titre, institution et adresse)

Objet : Engagement de consultant au titre de

Monsieur/ Madame,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint
une proposition financière aux fins de sélection de notre candidature à titre de Consultant pour
_____.

Veillez recevoir, Monsieur/ Madame, mes salutations distinguées.

Signature : _____

(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

FORMULAIRE 2

MISSION :

MONTANT DE LA PROPOSITION

ACTIVITES	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
1.		
2.		
3.		
4.		
MONTANT TOTAL		

ACTIVITE N°...

Pour l'ACTIVITE n°	NOM :
Composante prix	Montant
rémunération pour services de base	''
frais remboursables	''
frais divers	''
SOUS-TOTAL	

REMUNERATION

Pour l'ACTIVITE n° ...

NOM :.....

NOM	POSTE	HOMMES/MOIS	TAUX MENSUEL	MONTANT PREVU
1.				
2.				
3.				
4.				

TOTAL :

FRAIS REMBOURSABLES

Pour l'ACTIVITE n° ...

NOM :.....

NOMENCLATURE	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT PREVU
(1) Frais de déplacement*	Trajet			
(2) Indemnité de subsistance	Jour			
(3) Location/services de bureau*	Jour			

TOTAL :

** Ces frais ne sont pas inclus si l'Autorité contractante met à disposition du Consultant des moyens de transport sur place. De même, les frais de location et de services de bureau ne doivent pas être inclus si ces éléments sont mis à disposition du Consultant par l'Autorité contractante.*

FRAIS DIVERS

Pour l'ACTIVITE n°.....

NOM :.....

NOMENCLATURE	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT PREVU
(1) Frais de téléphone/fax/courrier électronique				
(2) Support à la rédaction, reproduction de rapports				
(3) ...				

TOTAL :

Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS)

(À utiliser lorsque le prix n'est pas un facteur de sélection)

Les Instructions Spéciales aux Soumissionnaires (ISS) relatives aux prestations de services intellectuels devant être contractées viennent en complément ou en supplément des dispositions décrites dans les Instructions Générales aux Soumissionnaires (IGS). En cas de conflit, les dispositions présentées dans cette Section prévalent sur celles décrites dans les IGS.

1.2. Description et objectifs de la mission : _____

1.3. Phases prévues pour la mission (le cas échéant) : _____

1.4. Source(s) du financement : _____

1.5. Rencontre préalable à l'établissement de l'offre : Oui ____ Non ____
Si oui, indiquer la date, l'heure et le lieu : _____

Nom et adresse du (des) responsable(s) rencontré(s) :

1.6. L'Autorité contractante doit fournir les intrants suivants :

1.8. Les candidats invités à soumettre des propositions sont les suivants :

2.1. Les documents sont : (Termes de référence, Contrat, Annexes, par exemple)

2.2. L'adresse de l'autorité contractante est : _____

3.3. a) Deux candidats figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui _____ Non _____

c) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents du candidat : Oui _____ Non _____

3.4. g) La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui _____ Non _____

4.1. Nombre d'exemplaires (original et copies) des propositions à soumettre : _____

Adresse (domiciliaire et/ou postale) : _____

Numéro de fax : _____

ou

Adresse électronique : _____

Renseignements à porter sur l'enveloppe : _____

4.4. Date et heure de remise des offres : _____

4.5. Période de validité (jours, date) : _____

Lieu des négociations : _____

5.1. Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation de la proposition sont les suivants :

	<u>POINTS</u>
a) Expérience spécifique du Candidat en rapport avec la mission	_____
b) Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés	_____
c) Qualifications et expérience du personnel clé prévu pour la mission	_____
d) Adéquation du programme de transfert de compétences/formation (facultatif)	_____
e) Autres critères (facultatif)	_____

Total :100

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel sont les suivants :

	<u>POINTS</u>
Qualifications d'ordre général	_____
Adéquation pour le projet	_____
Expérience locale, le cas échéant	_____
	Total : 100

9. Nombre de jours pour signer, dater et retourner le marché à l'autorité contractante :
_____ jours ouvrables (voir manuel de procédures)
10. Délais pour exercer les recours :
----- jours ouvrables par- devant l'autorité contractante
----- jours ouvrables par- devant le Comité de Règlement des Différends
..... jours francs par-devant la Cour Supérieure des Comptes et du
Contentieux Administratif
11. Délais d'approbation et de validation finale du marché
- Nombre de jours pour faire approuver le marché par l'autorité d'approbation compétente :
_____ jours calendaires
- Nombre de jours pour solliciter l'avis de la Cour Supérieure des Comptes et du
Contentieux Administratif : _____ jours calendaires
- Nombre de jours pour la validation du marché approuvé par la Commission Nationale des
Marchés Publics à partir de la date de la réception de l'avis de la Cour Supérieure des
Comptes et du Contentieux Administratif : _____ jours calendaires

[Nom de la personne responsable de marché]

Signature

Pièces jointes :

1. Mandat
2. Projet de Contrat
3. Annexe 1
4. Annexe 2

ANNEXE 1

FORMULAIRES TYPES
POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

FORMULAIRE 1

PROPOSITION TECHNIQUE

M. /Mme (Personne responsable du marché)
(Titre, institution et adresse)

Objet : Engagement de consultant au titre de

Monsieur/ Madame,

Nous, soussigné, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint
une proposition technique aux fins de sélection de notre candidature à titre de Consultant pour
_____.

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, mes salutations distinguées.

Signature : _____
(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

FORMULAIRE 2

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES **Services les plus représentatifs de vos qualifications** **assurés au cours des cinq dernières années**

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que vous avez exécutées/votre cabinet a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

Nom de la mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom de l'Autorité contractante bénéficiaire		Bénéficiaire(s) des services :
Adresse :		Nombre d'hommes/mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes/mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Coordonnateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du Consultant : _____

FORMULAIRE 3

**NOTE STRATÉGIQUE SUR LA MÉTHODE
PROPOSÉE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION**

FORMULAIRE 4

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT

Au sujet du mandat :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ..
- ..

Au sujet des données, moyens et installations devant être fournis par l'Autorité contractante en vertu du mandat :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.
- ..
- ..

FORMULAIRE 5

**Curriculum vitae type
pour le personnel clé proposé**

Nom du bureau d'études : _____

Nom de l'employé : _____

Poste proposé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Nationalité : _____

Années d'emploi au sein du bureau d'études : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.)

Éducation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience *(ou de la situation, des qualifications et des expériences de l'employé).*

_____ **Date :** _____
Signature de l'employé **Jour/mois/année**
ou du responsable
autorisé du bureau d'études

PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLÉ

Nom	Poste	Rapports à fournir/ Activités	... (indiquer l'unité de temps, par exemple : mois, semaine, jour) (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de ...		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12			
																	Sous-total (1)
																	Sous-total (2)
																	Sous-total (3)
																	Sous-total (4)

Date des rapports _____

Durée des activités _____

Signature : _____
(Représentant autorisé)

PLAN DE TRAVAIL/CALENDRIER DE LA MISSION

1. Enquête sur le terrain
(A compter du début de la mission)

Tâches/Activités	Programme ¹ ... (sous forme de diagramme à barres)												
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

1 : Le programme peut être hebdomadaire, mensuel ou annuel

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapport	
1. Rapport initial	
2. Rapports d'activités (a) Premier rapport d'avancement (b) Second rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

ANNEXE 2

FORMULAIRES TYPES
POUR LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

FORMULAIRE 1

PROPOSITION FINANCIÈRE

M. /Mme (Personne responsable du marché)
(Titre, institution et adresse)

Objet : Engagement de consultant au titre de

Monsieur/ Madame,

Nous, soussigné, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une proposition financière aux fins de sélection de notre candidature à titre de Consultant pour _____.

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature : _____

(Représentant autorisé)

Nom : _____

Titre : _____

Adresse : _____

FORMULAIRE 2

MISSION :

MONTANT DE LA PROPOSITION

ACTIVITES	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
1. 2. 3. 4.		
MONTANT TOTAL		

ACTIVITE N°...

Pour l'ACTIVITE n°...	NOM :
Composante prix	Montant
rémunération pour services de base	
frais remboursables	
frais divers	
SOUS-TOTAL	

REMUNERATION

Pour l'ACTIVITE n°...

NOM :

NOM	POSTE	HOMMES/MOIS	TAUX MENSUEL	MONTANT PREVU
1. 2. 3. 4.				

TOTAL :

FRAIS REMBOURSABLES

Pour l'ACTIVITE n°...

NOM :

NOMENCLATURE	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT PREVU
(1) Frais de déplacement*	Trajet			
(2) Indemnité de subsistance	Jour			
(3) Location/services de bureau*	Jour			

TOTAL :

** Ces frais ne sont pas inclus si l'Autorité contractante met à disposition du Consultant des moyens de transport sur place. De même, les frais de location et de services de bureau ne doivent pas être inclus si ces éléments sont mis à disposition du Consultant par l'Autorité contractante.*

FRAIS DIVERS

Pour l'ACTIVITE n° ...

NOM :

NOMENCLATURE	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT PREVU
(1) Frais de téléphone/fax				
(2) Support à la rédaction, reproduction de rapports				
(3) ...				

TOTAL :

III

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX MARCHES PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CCAG)

(Publication dans « LE MONITEUR » et
Téléchargement sur le site Web
de la COMMISSION NATIONALE DES MARCHES PUBLICS)

IV

MODELES DE CONTRATS

MODELE 1 DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS (bureau d'études)/REMUNERATION AU TEMPS PASSE

MODELE 2 DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS (bureau d'études)/
REMUNERATION FORFAITAIRE

MODELE 3 DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT
INDIVIDUEL/REMUNERATION AU TEMPS PASSE

MODELE 4 DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT
INDIVIDUEL/REMUNERATION FORFAITAIRE

**MODELE 1
DE
CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS
(BUREAU D'ETUDES)
RÉMUNÉRÉS AU TEMPS PASSÉ**

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT

Entre

... (*Nom de l'autorité contractante*) ayant son siège à ... et représenté(e) par (**Nom et titre de la personne responsable du marché**), identifié(e) au numéro..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e), « l'Autorité Contractante »;

Et

.... (*Nom du Bureau d'Études*) ayant son siège à ...immatriculé(e) ... et patenté(e) ..., représenté(e) par Monsieur/Madame ..., identifié(e) au numéro ..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) « le Consultant »;

ATTENDU QUE l'Autorité contractante désire que le Consultant fournisse les services ... (*à indiquer*) ;

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:

Article 1.- Objet

... (*Nom de l'autorité contractante*) utilise les services du Consultant, qui l'accepte, pour l'exécution des prestations _____ (*à préciser*), telles que spécifiées dans l'Annexe A « Termes de référence » qui fait partie intégrante du présent contrat.

Article 2.- Durée

Le Consultant fournit les services pendant la période de _____ commençant à courir à compter de la date de notification du marché validé par la Commission Nationale des Marchés Publics.

La date d'expiration du marché sera précisée dans la lettre de la notification de celui-ci au Consultant.

Article 3.- Rapports

Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l'annexe B «Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports» dans les délais spécifiés dans ladite annexe, et le personnel énuméré dans l'Annexe C «Estimation du coût des services, Liste du personnel et Bordereau des prix» pour la prestation des services.

Article 4.- Paiement

Article 4.1.- Montant plafond

En contrepartie des services fournis conformément à l'Annexe A, l'Autorité contractante paie au Consultant un montant plafonné à _____, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

Les paiements effectués au titre du contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu'elle est définie à l'article 4.2 ci-après et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies dans l'article 4.3 ci-après.

Article 4.2.- Rémunération

L'autorité contractante paie au Consultant les services fournis au(x) taux par mois de travail (ou par jour de travail ou par heure de travail, sous réserve d'un maximum de huit heures par jour) convenus et spécifiés dans l'Annexe C « Estimation du coût des services, Liste du personnel et Bordereau des prix ».

Article 4.3.- Dépenses remboursables

L'autorité contractante paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables qui comprennent exclusivement :

1. les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone ;
2. toutes autres dépenses préalablement approuvées par l'Autorité contractante.

Article 4.4.- Conditions de paiement

Les paiements sont effectués au plus tard soixante (60) jours après la présentation de factures en double exemplaire à l'autorité contractante, par chèque ou virement par au compte bancaire de _____ à _____.

Article 5.- Administration du contrat

Article 5.1.- Coordonnateur

L'Autorité contractante désigne comme coordonnateur M./Mme _____. Le coordonnateur est responsable de la coordination des activités relevant du contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l'acceptation des produits au nom de l'autorité contractante.

Article 5.2.- Feuilles d'emploi du temps

Pendant la durée de leur mission au titre du présent contrat, y compris leurs activités de terrain, les employés du Consultant fournissant des services en vertu du présent contrat peuvent être tenus de remplir des feuilles d'emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à leur travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions du coordonnateur.

Article 5.3.- Écritures et comptes

Le Consultant, pour enregistrer les services fournis, tient des écritures et comptes exacts et systématiques, qui identifient clairement toutes charges et dépenses.

L'Autorité contractante se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés pendant la durée du contrat et de toute prolongation.

Article 6.- Normes de performance

Le Consultant s'engage à fournir les services conformément à la déontologie et aux normes professionnelles prévues en la matière.

Il remplace rapidement tout employé affecté à l'exécution du présent contrat qui ne donne pas satisfaction à l'Autorité contractante.

Article 7.- Secret professionnel

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit divulguer aucune information exclusive ou confidentielle concernant les services, le présent contrat, les affaires ou les activités de l'Autorité contractante sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.

Article 8.- Devoir de réserve

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit pas tenir des propos en rapport avec les prestations, objet du marché, de nature à discréditer publiquement l'autorité contractante.

Article 9.- Propriété des documents et produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou toutes autres formes, que le Consultant prépare pour le compte de l'Autorité contractante au titre du présent contrat deviennent et demeurent la propriété de l'autorité contractante.

Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

(Des éventuelles restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels peuvent être précisées ici)

Article 10.-Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services pour tout projet qui peut résulter desdits services ou peut lui être étroitement lié.

Article 11.-Assurance

Le Consultant est tenu de souscrire à une assurance et d'en fournir la preuve à l'autorité contractante.

Article 12.- Transfert

Le Consultant ne peut transférer, ni sous-traiter le présent contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

Article 13.- Règlement des différends

En cas de différends résultant de l'exécution ou de l'interprétation du contrat, les parties peuvent exercer un recours gracieux auprès de l'autorité contractante, puis, le cas échéant, amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

En cas de contestation de la décision du Comité de Règlement des Différends, la partie qui s'estime lésée peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif dans le délai de huit (8) jours francs à compter de la date de la notification de la décision dudit Comité par la CNMP.

Article 14. Clause complémentaire

Pour ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties se référeront à la loi et aux règlements sur les marchés publics.

Fait à (lieu), en (*au moins cinq exemplaires*), le ...

Le titulaire _____ l'Autorité contractante _____
(Prénom et nom) (Prénom et nom)

Approuvé par (*Autorité d'approbation compétente*): _____

Visa de la CSC/CA _____

Validé par la CNMP: _____

(*La validation de la CNMP n'est pas nécessaire pour les marchés dont la valeur est en dessous des seuils de passation*)

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports

Annexe C : Estimation du coût des services, Liste du personnel et Bordereau des
prix

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports

ANNEXE C

<p style="text-align: center;">Estimation du coût des services, Liste du personnel et Bordereau des prix</p>

1) Rémunération du personnel

	Nom	Taux (par mois/jour/heure)	Temps passé (nombre de mois/jour/heure)	Total
a)	Chef d'équipe	_____	_____	_____
b)		_____	_____	_____
c)		_____	_____	_____
				Total (1)

2) Dépenses remboursables ¹

	Taux	Jours	Total	
a)	Déplacements	_____	_____	_____
b)	Indemnités journalières	_____	_____	_____
			Total (2)	

COUT TOTAL

Provisions pour imprévus ²

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT

¹ Ce poste comprend les dépenses telles que celles relatives aux déplacements, aux indemnités journalières, aux communications, au coût de la production de rapports, aux faux frais. Ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur présentation de reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvre les frais d'hébergement et les dépenses de _____).

² De 0 à 15% du coût total ; l'utilisation de ces provisions doit avoir été préalablement approuvée par l'autorité contractante.

**MODELE 2
DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS
(BUREAU D'ETUDES)
RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE**

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT

Entre

... (*Nom de l'autorité contractante*) ayant son siège à ... et représenté(e) par (**Nom et titre de la personne responsable du marché**), identifié(e) au numéro..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) « l'Autorité contractante » ;

Et

.... (*Nom du Bureau d'Études*) ayant son siège à ...immatriculé(e) ... et patenté(e) ..., représenté(e) par Monsieur/Madame ..., identifié(e) au numéro ..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) (« le Consultant »);

ATTENDU QUE l'Autorité contractante désire que le Consultant fournisse les prestations dont l'objet est indiqué ci-après ;

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdites prestations ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:

Article 1.- Objet

... (*Nom de l'autorité contractante*) utilise les services du Consultant, qui l'accepte, pour l'exécution des prestations _____(à préciser), telles que spécifiées dans l'Annexe A « Termes de référence » qui fait partie intégrante du présent contrat.

Article 2.- Durée

Le Consultant fournit les services pendant la période de _____ commençant à courir à compter de la date de notification du marché validé par la Commission Nationale des Marchés Publics.

La date d'expiration du marché sera précisée dans la lettre de la notification de celui-ci au Consultant.

Article 3.- Personnel

Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des services.

Article 4.- Paiement

Article 4.1.- Montant plafond

En contrepartie des services fournis conformément à l'Annexe A, l'Autorité contractante paie au Consultant un montant plafonné à _____, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il peut être redevable.

Article 4.2.- Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant :

Montant		
_____ (soit x%)		comme avance forfaitaire de démarrage (lorsque le contrat prévoit le paiement d'une avance de démarrage) ;
_____ (soit x%)		lorsque l'Autorité contractante reçoit le rapport qualifié dans le contrat ; et
_____ (soit x%)		lorsque l'Autorité contractante reçoit le rapport final et qu'elle le juge acceptable.
_____ Total		

(Ce calendrier peut être modifié en fonction des obligations du Consultant, décrites à l'Annexe C).

Article 4.3.- Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués dans les soixante (60) jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire à l'Autorité contractante, par chèque ou par virement au compte bancaire de _____ à _____.

Article 5.- Administration du contrat

Article 5.1.- Coordonnateur

L'Autorité contractante désigne comme coordonnateur M./Mme _____ . Le coordonnateur est responsable de la coordination des activités relevant du contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom de l'Autorité contractante, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

Article 5.2.- Rapports

Le Consultant soumet au cours de la mission des rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports », qui servent de base aux paiements à effectuer conformément à l'article 4 du présent contrat.

Article 6.- Normes de performance

Le Consultant s'engage à fournir les services conformément à la déontologie et aux normes professionnelles prévues en la matière.

Il remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent contrat qui ne donnent pas satisfaction à l'autorité contractante.

Article 7. Secret professionnel

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit divulguer aucune information exclusive ou confidentielle concernant les services, le présent contrat, les affaires ou les activités de l'autorité contractante sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.

Article 8. Devoir de réserve

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit pas tenir des propos en rapport avec les prestations, objet du marché, de nature à discréditer publiquement l'autorité contractante.

Article 9.- Propriété des documents et produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou sous toutes autres formes, que le Consultant prépare pour le compte de l'autorité contractante au titre du présent contrat deviennent et demeurent la propriété de l'autorité contractante.

Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

(Des éventuelles restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels peuvent être précisées ici)

Article 10. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services pour tout projet qui peut résulter desdits services ou qui peut lui être étroitement lié.

Article 11.- Assurance

Le Consultant est tenu de souscrire à une assurance et d'en fournir la preuve à l'Autorité contractante.

Article 12.- Transfert

Le Consultant ne peut transférer, ni sous-traiter le présent contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante.

Article 13.- Règlement des différends

En cas de différends résultant de l'exécution ou de l'interprétation du contrat, les parties peuvent exercer un recours gracieux auprès de l'Autorité contractante, puis, le cas échéant, amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

En cas de contestation de la décision du Comité de Règlement des Différends, la partie qui s'estime lésée peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif dans le délai de huit (8) jours francs à compter de la date de la notification de la décision dudit Comité par la CNMP.

Article 14. Clause complémentaire

Pour ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties se référeront à la loi et aux règlements sur les marchés publics.

Fait à (lieu), en (*au moins cinq exemplaires*), le ...

Le titulaire _____ l'Autorité contractante _____
(Prénom et nom) (Prénom et nom)

Approuvé par (*Autorité d'approbation compétente*): _____

Visa de la CSC/CA _____

Validé par la CNMP: _____

(La validation de la CNMP n'est pas nécessaire pour les marchés dont la valeur est en dessous des seuils de passation)

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Personnel du Consultant

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

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Personnel du Consultant

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

**MODELE 3
DE
CONTRAT DE SERVICES
DE CONSULTANT INDIVIDUEL
RÉMUNÉRÉS AU TEMPS PASSÉ**

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT

Entre

... (*Nom de l'Autorité contractante*) ayant son siège à ... et représenté(e) par (**Nom et titre de la personne responsable du marché**), identifié(e) au numéro..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) «*l'Autorité contractante*»;

Et

M./Mme... (*Nom et prénom du Consultant*), identifié(e) au numéro ... et patenté(e) ..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) («*le Consultant* »);

ATTENDU QUE l'autorité contractante désire que le Consultant fournisse les services ... (*à indiquer*) ;

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:

Article 1.- Objet

... (*Nom de l'autorité contractante*) utilise les services du Consultant, qui l'accepte, pour l'exécution des prestations _____ (*à indiquer*), telles que spécifiées dans l'Annexe A «*Termes de référence* » qui fait partie intégrante du présent contrat.

Article 2.- Durée

Le Consultant fournit les services pendant une durée de _____ commençant à courir à compter de la date de notification du marché validé par la Commission Nationale des Marchés Publics.

La date d'expiration du présent contrat sera précisée dans la lettre de la notification de celui-ci au Consultant.

Article 3.- Rapports

Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l'Annexe B «*Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports* » dans les délais spécifiés dans ladite annexe.

Article 4.-Paielement

Article 4.1.- Montant plafond

En contrepartie des Services fournis conformément à l'Annexe A, l'Autorité contractante paie au Consultant un montant plafonné à _____, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il peut être éventuellement redevable.

Les paiements effectués au titre du contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu'elle est définie à l'article 4.2 ci-après et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies dans l'article 4.3 ci-dessous.

Article 4.2.- Rémunération

L'Autorité contractante paie au Consultant les services fournis au taux par mois de travail (ou par jour de travail ou par heure de travail, sous réserve d'un maximum de huit heures par jour) convenus et spécifiés dans l'Annexe C « Estimation du coût des services et Bordereau des prix ».

Article 4.3.- Dépenses remboursables

L'Autorité contractante paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables qui comprennent exclusivement :

1. les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone ;
2. toutes autres dépenses préalablement approuvées par l'autorité contractante.

Article 4.4.- Conditions de paiement

Les paiements sont effectués au plus tard soixante (60) jours après la présentation de factures en double exemplaire à l'Autorité contractante par chèque ou par virement au compte bancaire de _____ à _____.

Article 5.- Administration du contrat

Article 5.1.- Coordonnateur

L'autorité contractante désigne comme coordonnateur M./Mme _____ . Le coordonnateur est responsable de la coordination des activités découlant du contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l'acceptation des produits au nom de l'autorité contractante.

Article 5.2.- Feuilles d'emploi du temps

Pendant la durée de sa mission au titre du présent contrat, y compris ses activités de terrain, le Consultant fournissant des services en vertu du présent contrat peut être tenu de remplir des feuilles d'emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à son travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions du coordonnateur.

Article 5.3.- Écritures et comptes

Le Consultant, pour enregistrer les services fournis, tient des écritures et comptes exacts et systématiques qui identifient clairement toutes charges et dépenses.

L'Autorité contractante se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable agréé et réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés pendant la durée du contrat et de toute prolongation.

Article 6. Normes de performance

Le Consultant s'engage à fournir les services conformément à la déontologie et aux normes professionnelles prévues en la matière.

Article 7. Secret professionnel

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les services, le présent contrat, les affaires ou les activités de l'Autorité contractante sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.

Article 8. Devoir de réserve

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit pas tenir des propos en rapport avec les prestations, objet du marché, de nature à discréditer publiquement l'autorité contractante.

Article 9. Propriété des documents et produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou toutes autres formes, que le Consultant prépare pour le compte de l'Autorité contractante au titre du présent contrat deviennent et demeurent la propriété de l'Autorité contractante.

Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

(Des éventuelles restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels peuvent être précisées ici).

Article 10.- Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne sont autorisés à fournir des biens, travaux, ou services pour tout projet qui peut résulter desdits services ou peut lui être étroitement lié.

Article 11.- Assurance

Le Consultant est tenu de souscrire à une assurance vie et d'en fournir la preuve à l'Autorité contractante.

Article 12.- Transfert

Le Consultant ne peut transférer, ni sous-traiter le présent contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante.

Article 13.- Règlement des différends

En cas de différends résultant de l'exécution ou de l'interprétation du contrat, les parties peuvent exercer un recours gracieux auprès de l'Autorité contractante, puis, le cas échéant, amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

En cas de contestation de la décision du Comité de Règlement des Différends, la partie qui s'estime lésée peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif dans le délai de huit (8) jours francs à compter de la date de la notification de la décision dudit Comité par la CNMP.

Article 14. Clause complémentaire

Pour ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties se référeront à la loi et aux règlements sur les marchés publics.

Fait à (lieu), en (au moins cinq exemplaires), le ...

Le titulaire _____ l'Autorité contractante _____
(Prénom et nom) (Prénom et nom)

Approuvé par (Autorité d'approbation compétente): _____

Visa de la CSC/CA _____

Validé par la CNMP: _____

(La validation de la CNMP n'est pas nécessaire pour les marchés dont la valeur est en dessous des seuils de passation)

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports

Annexe C : Estimation du coût des services et Bordereau des prix

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports

ANNEXE C

Estimation du coût des services et Bordereau des prix

1) Rémunération du Consultant

Taux (par mois/jour/heure)	Temps passé (nombre de mois/jour/heure)	Total
_____	_____	_____
		Total (1)

2) Dépenses remboursables ³

	Taux	Jours	Total
a) Déplacements	_____	_____	_____
b) Indemnités journalières	_____	_____	_____
			Total (2)

COÛT TOTAL

Provisions pour imprévus ⁴

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT

³ Ce poste comprend les dépenses relatives aux déplacements, aux indemnités journalières, aux communications, au coût de la production de rapports, aux faux frais, etc. ; ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur présentation de reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvre les frais d'hébergement et les dépenses de _____).

⁴ De 0 à 15% du coût total ; l'utilisation de ces provisions devra avoir été préalablement approuvée par le Client.

**MODELE 4
DE CONTRAT DE SERVICES
DE CONSULTANT INDIVIDUEL
RÉMUNÉRATION FORFAITAIRE**

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT

Entre

... (*Nom de l'autorité contractante*) ayant son siège à ... et représenté(e) par (**Nom et titre de la personne responsable du marché**), identifié(e) au numéro..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) «*l'Autorité contractante*» ;

Et

M./Mme... (*Nom et prénom du Consultant*), identifié(e) au numéro ... et patenté(e) ..., demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) («*le Consultant* »);

ATTENDU QUE l'Autorité contractante désire que le Consultant fournisse les services ... (*à indiquer*);

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services ;

IL A ETE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT:

Article 1.- Objet

... (*Nom de l'autorité contractante*) utilise les services du Consultant, qui l'accepte, pour l'exécution des prestations _____ (*à indiquer*), telles que spécifiées dans l'Annexe A «*Termes de référence* » qui fait partie intégrante du présent contrat.

Article 2.- Durée

Le Consultant fournit les services pendant la durée de _____ commençant à courir à compter de la date de notification du marché validé par la Commission Nationale des Marchés Publics.

La date d'expiration du contrat sera précisée dans la lettre de la notification de celui-ci au Consultant.

Article 3.- Paiement

Article 3.1.- Montant plafond

En contrepartie des services fournis conformément à l'Annexe A, l'Autorité contractante paie au Consultant un montant plafonné à _____, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il peut éventuellement être redevable.

Article 3.2.- Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant :

Montant

_____ (soit x%)	comme avance forfaitaire de démarrage (lorsque le contrat prévoit le paiement d'une avance de démarrage) ;
_____ (soit x%)	lorsque l'autorité contractante reçoit le rapport qualifié dans le contrat ; et
_____ (soit x%)	lorsque l'autorité contractante reçoit le rapport final et qu'elle le juge acceptable.
_____ Total	

(Ce calendrier peut être modifié en fonction des obligations du Consultant, décrites à l'Annexe C.)

Article 3.3.- Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués dans les soixante (60) jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire à l'Autorité contractante, par chèque ou par virement au compte bancaire de _____ à _____.

Article 4.- Administration du contrat

Article 4.1- Coordonnateur

L'Autorité contractante désigne comme coordonnateur M./Mme _____ .
Le coordonnateur est responsable de la coordination des activités découlant du contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom de l'Autorité contractante, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

Article 4.2.- Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe B « Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports » sont présentés au cours de la mission et servent de base aux paiements à effectuer conformément à l'article 3.

Article 5.-Normes de performance

Le Consultant s'engage à fournir les services conformément à la déontologie et aux normes professionnelles prévues en la matière.

Article 6. Secret professionnel

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les services, le présent contrat, les affaires ou les activités de l'autorité contractante sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.

Article 7.-Devoir de réserve

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit pas tenir des propos en rapport avec les prestations, objet du marché, de nature à discréditer publiquement l'autorité contractante.

Article 8.-Propriété des documents et produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte de l'autorité contractante au titre du présent contrat deviennent et demeurent la propriété de l'autorité contractante.

Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

(Des restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, peuvent être précisées ici)

Article 9.- Activités interdites au consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent contrat et après son expiration, ni lui-même, ni toute entité qui lui est affiliée ne sont autorisés à fournir des biens, travaux, ou services pour tout projet qui peut résulter desdits services ou qui peut lui être étroitement lié.

Article 10.- Assurance

Le Consultant est tenu de souscrire à une assurance vie et d'en fournir la preuve à l'Autorité contractante.

Article 11.- Transfert

Le Consultant ne peut transférer, ni sous-traiter le présent contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante.

Article 12.- Règlement des différends

En cas de différends résultant de l'exécution ou de l'interprétation du contrat, les parties peuvent exercer un recours gracieux auprès de l'Autorité contractante, puis, le cas échéant, amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

En cas de contestation de la décision du Comité de Règlement des Différends, la partie qui s'estime lésée peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif dans le délai de huit (8) jours francs à compter de la date de la notification de la décision dudit Comité par la CNMP.

Article 13. Clause complémentaire

Pour ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties se référeront à la loi et aux règlements sur les marchés publics.

Fait à (lieu), en (*au moins cinq exemplaires*), le ...

Le titulaire _____ **l'Autorité contractante** _____
(Prénom et nom) (Prénom et nom)

Approuvé par (Autorité d'approbation compétente): _____

Visa de la CSC/CA _____

Validé par la CNMP: _____

(La validation de la CNMP n'est pas nécessaire pour les marchés dont la valeur est en dessous des seuils de passation)

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence

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

Annexe A : Termes de référence

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