

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union - Discipline - Travail

MINISTRE DE L'EQUIPEMENT ET DE L'ENTRETIEN ROUTIER



Consultation restreinte N°RSP...../2019

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES

**POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS
D'ENTRETIEN ROUTIER**

Financement

Budget FER 2019
Ligne 63 24

Avril 2019

Préface

Cette Demande Type de Propositions (DTP) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles reflète les dispositions du Code des Marchés publics de Côte d'Ivoire (Décret No 2009-259 du 6 août 2009), adopté en vue de la transposition en Côte d'Ivoire de la Directive N°04/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant procédure de passation, d'exécution et de règlement des marchés publics et des délégations de service public dans l'UEMOA et la Directive N°05/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public dans l'UEMOA en date du même jour.

La DTP est une adaptation du Dossier Standard Régional d'Acquisition pour la passation des marchés publics de prestations intellectuelles de l'UEMOA qui est lui-même inspiré des documents types d'appel d'offres de la Banque Mondiale et de la Banque Africaine de Développement (BAD) en la matière, et emprunte également aux modèles et des principes de bonne gouvernance économique dont s'inspirent les directives communautaires de la commande publique de l'UEMOA.

Elle est utilisable notamment dans les modalités de sélection suivantes :

- La sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection fondée sur la qualité-coût),
- la sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé dont le consultant doit proposer la meilleure utilisation possible (sélection basée sur un budget prédéterminé),
- la sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par des consultants ayant obtenu la note technique minimale (sélection au moindre coût),
- la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection fondée sur la qualité seule de la proposition des candidats) et ;
- la sélection fondée sur la qualification des candidats (sélection fondée sur la qualité des candidats).

Avant d'envisager l'établissement d'un dossier de Demande de Proposition, l'utilisateur doit avoir choisi un mode de sélection ainsi que le type de marché qui convient le mieux. Le présent dossier comprend deux (2) modèles de marchés types :

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

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

Une DP comporte une Lettre d'invitation, des Instructions aux Candidats, des Formulaire types pour l'établissement des propositions, des Termes de référence et un projet de Marché. Le texte des Instructions aux Candidats et des Conditions Générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence, les Données Particulières et les Conditions Particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

DOSSIER D'APPEL D'OFFRES**AAO Numéro.....****Nom du projet :** Assistance juridique au FER**Intitulé sommaire du périmètre de l'assistance à fournir :****1) Assistance juridique**

L'assistance juridique au FER comprend :

- Les conseils juridiques en droit ivoirien, en ce compris le droit d'origine internationale applicable en Côte d'Ivoire, dont le droit et la réglementation OHADA, CIMA et UEMOA ;
- Toutes les questions juridiques en rapport avec l'activité et le fonctionnement du FER.

2) Assistance Judiciaire

Elle consiste en :

- La représentation du FER devant les juridictions nationales et internationales ;
- La défense des intérêts du FER à l'occasion de procès dans lesquels il est impliqué soit en tant que demandeur, soit en tant que mis en cause ;
- L'établissement et l'actualisation, en permanence, d'un tableau de bord de suivi des dossiers contentieux ;

3) Assistance au secrétariat juridique

L'assistance au secrétariat juridique regroupe les tâches suivantes :

- Proposer un calendrier annuel de tenue des réunions du Conseil d'administration ;
- Préparer les ordres du jour et différentes résolutions des réunions ;
- Participer aux réunions du Conseil d'Administration ainsi qu'à celles de ses différents comités (audit et gestion des risques, stratégie) ;
- Elaborer les Procès-verbal de réunions du Conseil d'Administration et des comités et les faire enregistrer ;
- Tenir à disposition les originaux des PV

Autorité contractante : Fonds d'Entretien Routier (FER)

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|---|----|
| Section 1. Lettre d'invitation | 1 |
| Section 2. Instructions aux Candidats | 9 |
| Section 3. Données Particulières..... | 27 |
| Section 4. Proposition technique - Formulaires types..... | 33 |
| Section 5. Proposition financière - Formulaires types | 49 |
| Section 6. Termes de référence | 63 |
| Section 7. Modèles de Marché..... | 66 |
| ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé..... | |
| ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire | 66 |

Section 1.1 Lettre d'invitation

DP Numéro RSP/2019

[A insérer : Nom et adresse du Candidat]

Messieurs, Mesdames,

1. Dans le cadre de l'accomplissement de ses missions, le Fonds d'Entretien Routier est bien souvent confronté à des questions d'ordres juridiques et fiscales. Pour un meilleur traitement desdites questions, la Direction Générale de l'entreprise entend s'attacher les services d'un Cabinet juridique afin de lui apporter une assistance dans la gestion de certains dossiers. Cette assistance dont le paiement des honoraires s'effectuera sur le budget 2019, ligne 6324 fait l'objet de l'Appel d'offres restreint N°RSP..... /2019
2. Le Fonds d'Entretien Routier invite, par la présente demande de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, en vue d'apporter une assistance juridique au FER. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence joints.
3. La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés à la suite de l'Avis à Manifestation d'Intérêt N° S24/2019. Ces cabinets sont les suivants :

| N° d'Ordre | Consultants |
|------------|-----------------------------------|
| 1 | Cabinet KSK |
| 2 | Cabinet KPMG |
| 3 | Cabinet MAZARS CI |
| 4 | Cabinet LAUREAT CONSEIL JURIDIQUE |
| 5 | Cabinet CHAUVEAU |
| 6 | Cabinet CLKA Avocats |

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de **Sélection qualité-coût**.
5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - Lettre d'invitation

Section 2 - Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types

Section 6 - Termes de référence

Section 7–Modèle de Marché

6. Les marchés issus du présent Appel d’offres seront soumis aux formalités de timbres d’enregistrement et de redevance de régulation (0.5% du montant hors taxes) aux frais des titulaires.

Les dates et heure limites et l’adresse de dépôt des propositions sont celles prévues dans les données particulières.

7. Veuillez avoir l’obligance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l’adresse suivante :

2^e étage immeuble Fonds d’Entretien Routier (FER) Plateau, 5 avenue CHARDY, BP 3089 Abidjan 04, Téléphone : (+225) 20 31 13 05 Fax: (+225) 20 31 13 06

Bureau Directeur Juridique

a) que vous avez reçu cette lettre d’invitation et que vous soumettez une proposition,

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

Monsieur DIABY Lanciné

Directeur Général

Section 2. Instructions aux Candidats

Définitions

- (a) Autorité contractante : l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations de services.
- (b) Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
- (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions Générales (CG), les Conditions Particulières (CP) et les Annexes
- (d) Données Particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission.
- (e) Jour : il s'agit d'une journée calendaire ; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour.
- (f) Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
- (g) Lettre d'Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
- (h) Personnel : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci.
- (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
- (j) Demande de Propositions (DP) : Demande de proposition préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
- (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
- (l) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.

- (m) Termes de référence (TR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les **Données Particulières** sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données Particulières**.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les **Données Particulières**. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l'établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
- 1.3 Les Candidats doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l'Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les **Données Particulières** en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l'Autorité contractante mentionné dans les **Données Particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables soient informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.
- 1.4 L'Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les **Données Particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.
- 1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

- 2. Conflit d'intérêt**
- 2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.
- 2.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après :

**Activités
incompatibles**

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

**Missions
incompatibles**

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

**Relations
incompatibles**

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

(iv) Un Candidat dans lequel les membres, de l'Autorité contractante, de la Structure administrative chargée des marchés publics, de la cellule de passation du marché ou les membres de la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des offres, le maître d'ouvrage délégué ou le maître d'œuvre, possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés

publics ne peut se voir attribuer le Marché; il en est de même d'un Candidat affilié aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie du dossier d'appel d'offres.

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

- 2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d'intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Autorité contractante sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.
- 2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire de Côte d'Ivoire dans sa proposition technique, ce fonctionnaire s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement à l'Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique.

Concurrence déloyale

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

3. Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

- 3.1 La République de Côte d'Ivoire exige des candidats, et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation d'infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :
- a) commet des inexactitudes délibérées. Les inexactitudes délibérées dans les attestations ou justifications contenues dans une offre entraînent l'élimination du soumissionnaire de l'appel d'offres en cours, de même que l'annulation de la décision d'attribution si celle-ci avait été déjà prise;

- b) s'est livré à des pratiques frauduleuses. Ceci qualifie tout candidat ayant :
- fait une présentation erronée des faits afin d'influer sur la passation ou l'exécution d'un marché ;
 - procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
 - fait recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
 - sous-traité au-delà du plafond fixé par la réglementation.
- c) s'est livré à des actes de corruption. Ceci disqualifie un candidat qui se livre à toute tentative pour influencer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant des présents, ou tout autre avantage,

3.2 Les infractions commises sont constatées par l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de sanctions pénales encourues et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Cette sanction peut être étendue à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion prouvée.

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

Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics. Ce recours n'est pas

suspensif.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

4.1 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu un accord de groupement solidaire ou conjoint. En cas de groupement solidaire, toutes les parties membres sont solidairement responsables. En cas de groupement conjoint, chaque membre est responsable du ou des lots qui sont susceptible de lui être attribués. Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de l'Autorité contractante qu'ils continuent d'être admis à concourir.

4.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a) qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d'activités, ou qui sont soumises à une procédure collective d'apurement du passif telle que le redressement judiciaire, la liquidation des biens ou toute autre procédure assimilée, sauf si elles justifient avoir été autorisées en justice à poursuivre leurs activités;
- b) qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'autorité de régulation des marchés publics ; ou
- c) qui sont sous sanction de résiliation avec faute. Pour ce qui concerne les personnes morales, l'exclusion restera valable pour toute nouvelle personne morale ayant les mêmes dirigeants sociaux ou les mêmes actionnaires majoritaires que ceux de la personne morale précédemment sanctionnée.

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

5. Une Proposition unique

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

6. Validité de la proposition

Les **Données Particulières** indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir

disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L'Autorité contractante s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l'Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

7. Admissibilité des Sous-traitants

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

8. Clarifications et modifications apportés aux documents de la DP

8.1 Les Candidats peuvent demander des clarifications sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des propositions. Toute demande de clarification doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de l'Autorité contractante figurant dans les **Données Particulières**. L'Autorité contractante répondra par écrit ou par courrier électronique au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de dépôt des propositions à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande de clarification, sans en identifier l'origine) à tous les Candidats. Si l'Autorité contractante estime nécessaire d'amender la DP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2.

8.2 A tout moment avant la soumission des propositions, l'Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un amendement. Tout amendement est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu'ils puissent prendre compte d'un additif dans leur Proposition, l'Autorité contractante doit, s'il s'agit d'une modification de fond, reporter la date limite de soumission des propositions.

9. Établissement des propositions

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (paragraphe 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.

9.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont

censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

9.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de coentreprise ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (a) un ou plusieurs candidats non présélectionnés, ou (b) un Candidat présélectionné, si autorisé dans les **Données Particulières**. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co-entreprise avec un (des) Candidat(s) non présélectionné(s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l'Autorité contractante. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite co-entreprise.
- b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les **Données Particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les **Données Particulières**, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

10. Langue

Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

11. Forme et contenu de la proposition technique

- 11.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types (Section 4).

- a) une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d'une co-entreprise, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l'Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l'Autorité contractante.
- b) le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (a) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (b) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l'Autorité contractante.
- c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).
- e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé

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

- f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 4).
- g) des attestations justifiant de la régularité de la situation fiscale (de la DGI) et sociale (de la CNPS) du Candidat telles que spécifiées dans les **Données Particulières**; cette disposition ne s'applique qu'aux candidats ou membre d'association ou groupement ivoiriens ou ayant un établissement d'activité en Côte d'Ivoire.

11.2 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.

12. Proposition financière

12.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires types (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables (dans le cas d'un marché au temps passé) ou autres coûts (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire) énumérés dans les **Données Particulières**. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

Fiscalité

12.2 Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable en Côte d'Ivoire (notamment : TPS ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôts sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la Proposition financière. Il est soumis par ailleurs au paiement de la redevance de régulation.

Monnaie de l'offre

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

13.Soumission, réception et

13.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n'est pour corriger les

ouverture des propositions

erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5, respectivement.

13.2 Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».

13.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les **Données Particulières**. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.

13.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière, sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de l'autorité contractante, le numéro de référence de l'appel d'offre, ainsi que la mention « **À N'OUVRIR QU'EN SEANCE D'OUVERTURE** ». L'Autorité contractante n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci ne porte pas les informations requises ; la soumission sera alors rejetée à l'analyse. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus sera rejetée.

13.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les **Données Particulières** et doivent être reçues par l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les **Données Particulières** ou modifiées par

prorogation conformément au paragraphe 8.2. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte.

13.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres(COJO). La Proposition financière reste cachetée et placée sous la garde de l'Autorité contractante ou du maître d'œuvre s'il existe. Dans tous les cas, les membres de la COJO ayant voix délibératives sont tenus de parapher l'enveloppe de l'offre financière au cours de la séance d'ouverture des propositions techniques. »

14.Évaluation des propositions

Pendant la période allant de l'ouverture des offres à l'attribution du marché, les Candidats s'abstiendront de prendre contact avec la Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer la COJO quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché entraînera le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

15. Évaluation des Propositions techniques

La COJO évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les **Données Particulières**. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à la note technique minimum spécifiée dans les **Données Particulières**.

16. Offres financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

En cas de Sélection fondée uniquement sur la qualité technique (Sélection qualité seule) et après classement des Propositions techniques, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément au paragraphe 19 des présentes Instructions.

17. Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières (uniquement en

17.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante informera les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions. Dans le même temps, l'Autorité contractante (a) notifie aux Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été

**cas de Sélection
qualité-coût, dans
le cadre d'un
budget déterminé
et au moindre
coût)**

ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure ou égale à la note de qualification exigée. *La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l'ouverture s'ils choisissent d'y assister.*

17.2 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d'ouverture des plis et de jugement des offres, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note minimum de qualification seront examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions seront ouvertes ensuite, et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera tenue à disposition de tous les Candidats.

17.3 La COJO corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le cumul des montants partiels et le montant total, ou entre le montant en lettres et le montant en chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière :

- (i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la COJO corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total ;
- (ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

17.4 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les **Données Particulières**. Les Propositions seront

classées en fonction de leurs notes technique (St) et financière (Sf) pondérées (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les **Données Particulières** : $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invitée à des négociations.

17.5 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, la COJO retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée, à la condition que la proposition financière soit dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, la COJO retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et le candidat sélectionné sera invité à des négociations.

18. Confidentialité

18.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'un quelconque Candidat, d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions prévues au paragraphe 3.2.

19. Négociations

19.1 Les négociations auront lieu à l'adresse indiquée dans les **Données Particulières**. l'attributaire invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante aura le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat classé en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom de l'attributaire devront être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché.

Négociations techniques

19.2 Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par l'attributaire pour améliorer les Termes de Référence. L'Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de Référence finalisés, la

dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'Autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'Autorité contractante préparera un compte rendu des négociations qui sera signé par elle et par l'attributaire.

Négociations financières

19.3 Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.

Disponibilité du personnel clé

19.4 Ayant fondé son choix de l'attributaire, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Elle ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le titulaire a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, il peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du personnel clé initialement proposé, et devra être présenté par l'attributaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

19. Conclusion des négociations

19.5 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et l'attributaire parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invitera le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième

position à des négociations.

20.Signature du Marché

20.1 Après la conclusion des négociations, L'autorité contractante procède avec les attributaires à la mise au point du marché dans le respect du délai maximum fixé à l'article 75.4 du Code des marchés publics.

A compter de la mise au point du marché, les signataires disposent d'un délai de cinq (5) jours pour procéder à sa signature en vue de son introduction dans le circuit d'approbation.

21.Approbation et Notification du Marché

21.1 Dans les meilleurs délais après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire par la remise du marché au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.

21.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.

22.Garantie de bonne exécution

22.1 Les titulaires de certains marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l'obligation de fournir à l'Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l'article 81 de la directive n°04/2005/CM/UEMOA.

23.Information des soumissionnaires non retenus

23.1 Dès l'attribution du marché, l'Autorité contractante avise immédiatement les autres soumissionnaires du rejet de leurs propositions, et publie un avis d'attribution dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics et par voie d'affichage dans ses locaux, à l'adresse indiquée dans les **DPAO**. Cet avis contiendra au minimum:

- (i) l'identification de la consultation;
- (ii) le nom de l'attributaire ;
- (iii) le montant du marché attribué.

23.2 L'Autorité contractante tiendra à la disposition des soumissionnaires à l'adresse indiquée ci-dessus, le rapport d'analyse de la Commission ayant guidé l'attribution

24.Recours

24.1 Tout candidat est habilité à saisir l'Autorité contractante d'un recours gracieux par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant

les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de l'avis à manifestation d'intérêt ou de la communication du dossier de demande de propositions, respectivement.

24.2 L'Autorité contractante est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.

24.3 En l'absence de suite satisfaisante à son recours gracieux, le requérant dispose de cinq (05) jours ouvrables à compter de la réponse de l'Autorité contractante ou de son silence jusqu'à l'expiration des cinq (05) jours mentionnés ci-dessus pour présenter un recours devant l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP).

Le requérant dispose d'un recours devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions de l'ANRMP.

Section 3. Données Particulières

| Clause des IC | |
|---------------|---|
| 1.1 | <p>Nom de l'Autorité contractante : Fonds d'Entretien Routier (FER)</p> <p>APPEL D'OFFRES POUR L'ASSISTANCE JURIDIQUE AU FONDS D'ENTRETIEN ROUTIER</p> <p>Méthode de sélection : Sélection basée sur la méthode Qualité-Coût</p> |
| 1.2 | <p>Désignation de la mission : Assistance juridique au FER</p> |
| 1.3 | <p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>Le représentant de l'Autorité contractante est : Monsieur DIABY Lanciné, Directeur Général</p> <p>Adresse : Fonds d'Entretien Routier (FER) Plateau, 5 avenue CHARDY BP 3089 Abidjan 04, 3^e étage de l'immeuble FER</p> <p>No. de téléphone : 20 31 13 05, Télécopie: 20 31 13 06</p> <p>Courriel: www.fer-ci.org</p> |
| 1.4 | <p>L'Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : « <i>Sans objet</i> »</p> |
| IC 3 | <p>Tout candidat a un appel d'offres à l'obligation de vérifier obligatoirement l'authenticité de toutes les pièces justificatives insérées dans son offre. Il vérifiera particulièrement l'authenticité des diplômes et des pièces d'identités (Carte Nationale d'Identité ou toutes pièces équivalentes) de son personnel et l'exactitude des mentions contenues dans les Curriculum Vitae (CV). Toute fausse pièce contenue dans une offre et toute fausse mention contenue dans un CV ou tout autre pièce, sera qualifiée d'inexactitude délibérée et intentionnelle.</p> |
| 6. | <p>La Proposition doit rester valable pendant quatre-vingt-dix (90) jours après la date de soumission.</p> |
| 8.1 | <p>Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Immeuble FER, 2^e étage, Bureau du Directeur Juridique, du Contentieux et des Contrats, Plateau, 5 avenue CHARDY BP 3089 Abidjan 04</p> <p>No. de téléphone : 20 31 13 05, Télécopie: 20 31 13 06</p> <p>Courriel: www.fer-ci.org</p> <p>E-mail : alla.patricia@fer-ci.org</p> |

| | coulibaly.bassiaka@fer-ci.org | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---------------------|----------------|---|-----------|--|--------|---|------------|---|--------|---|--------|
| 9.3 (b) | Le nombre de mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : 12 mois | | | | | | | | | | | | |
| 12.1 | Il n'est pas prévu de frais remboursables | | | | | | | | | | | | |
| 13.3 | Le Candidat doit présenter l' original et cinq (05) copies de cette Proposition technique et l' original et cinq (05) copies de la Proposition financière | | | | | | | | | | | | |
| 13.5 | <p>La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : Fonds d'Entretien Routier (FER) Plateau, 5 avenue CHARDY BP 3089 Abidjan 04</p> <p>Téléphone : (+225) 20 31 13 05 Fax: (+225) 20 31 13 06</p> <p><u>Bureau du Directeur juridique situé au 2^e étage de l'immeuble FER</u></p> <p>Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure : « Sélection d'un cabinet pour apporter une assistance juridique et fiscale au FER »</p> <p>« A N'OUVRIR QU'EN SEANCE DE DEPOUILLEMENT, EN PRESENCE DES MEMBRES DE LA COMMISSION »</p> <p>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard :/.... /2019 à 10 heures 00 minute (heure locale).</p> <p>La Commission d'Ouverture des plis et de Jugement des Offres (COJO) est composée comme suit :</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Participants</th> <th>Qualité</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1. Le Directeur Général du Portefeuille de l'Etat ou son représentant</td> <td>Président</td> </tr> <tr> <td>2. Le Directeur Général du FER ou son représentant</td> <td>Membre</td> </tr> <tr> <td>3. Le Directeur Juridique ou son représentant</td> <td>Rapporteur</td> </tr> <tr> <td>4. Le Représentant du Ministère de l'Equipement et de l'Entretien Routier</td> <td>Membre</td> </tr> <tr> <td>5. Le Directeur des Marchés Publics ou son représentant</td> <td>Membre</td> </tr> </tbody> </table> <p>N.B : les représentants doivent être mandatés par les autorités dont ils relèvent. Le président vérifie les mandats de représentation des membres de la COJO.</p> <p>La séance d'ouverture des plis aura lieu :</p> <p>Adresse : Immeuble FER au Plateau, 5 avenue CHARDY non loin de la mairie du Plateau</p> | Participants | Qualité | 1. Le Directeur Général du Portefeuille de l'Etat ou son représentant | Président | 2. Le Directeur Général du FER ou son représentant | Membre | 3. Le Directeur Juridique ou son représentant | Rapporteur | 4. Le Représentant du Ministère de l'Equipement et de l'Entretien Routier | Membre | 5. Le Directeur des Marchés Publics ou son représentant | Membre |
| Participants | Qualité | | | | | | | | | | | | |
| 1. Le Directeur Général du Portefeuille de l'Etat ou son représentant | Président | | | | | | | | | | | | |
| 2. Le Directeur Général du FER ou son représentant | Membre | | | | | | | | | | | | |
| 3. Le Directeur Juridique ou son représentant | Rapporteur | | | | | | | | | | | | |
| 4. Le Représentant du Ministère de l'Equipement et de l'Entretien Routier | Membre | | | | | | | | | | | | |
| 5. Le Directeur des Marchés Publics ou son représentant | Membre | | | | | | | | | | | | |

| | |
|----|---|
| | <p>Numéro de bureau : Salle de réunion du 1er étage de l'immeuble FER</p> <p>Ville : Abidjan</p> <p>Pays : Côte d'Ivoire</p> <p>Date : /...../2019</p> <p>Heure : 10 h 30 mn GMT</p> |
| 15 | <p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants :</p> <p>(i)Expérience pertinente des Candidats -pour la mission: 10 Points</p> <p>a) Avoir réalisé en tant que société d'avocats quatre (04) missions d'assistance juridique ou fiscale d'entreprises. (Notée sur 1 point par mission, avec une note maximale octroyée égale à 4 points).</p> <p>b) Avoir conseillé en tant que société d'avocats deux (02) entreprises publiques ivoirienne dans le domaine juridique (notée sur 03 points par entreprise avec une note maximale octroyée égale à 06 points).</p> <p>NB : Cette expérience doit être justifiée par les fiches projets dûment renseignées.</p> <p>Le prestataire doit fournir les informations suivantes : (i) Nom de l'entreprise accompagnée, (ii) son implantation (ville/pays), (iii) objet de la mission, (iv) consistance de la mission, (v) résultats obtenus et (vi) nom et contact de votre interlocuteur au sein de l'entreprise accompagnée.</p> <p>(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:</p> <p>a) Compréhension des Termes de Références (TDR) 10 points</p> <p>Bonne compréhension : 10 points</p> <p>Moyenne compréhension : 5 points</p> <p>Mauvaise compréhension : 0 point</p> <p>b) Approche technique et méthodologie 10 points</p> <p>Pertinente : 10 points</p> <p>Moyennement pertinente : 5 points</p> <p>Non pertinente : 0 point</p> <p>c) Chronogramme d'exécution 10 points</p> <p>Pertinent : 10 points</p> |

| | |
|--|---|
| | <p>Moyennement pertinent : 5 points</p> <p>Non pertinent : 0 point</p> <p style="text-align: right;">Total des points pour le critère (ii): 30 points</p> <p>(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission :</p> <p>a) Superviseur 15 points</p> <p><u>Qualification :</u></p> <p>Avoir un diplôme supérieur en droit (au moins Bac + 4)</p> <p><u>Expériences générales :</u></p> <p>Avoir au moins vingt (20) années d'expériences dans la pratique du droit de préférence en cabinet d'avocats.</p> <p><u>Expériences Spécifiques</u></p> <p>Avoir réalisé, en tant qu'avocats inscrit au Barreau de la République de Côte d'Ivoire, au moins trois (03) missions d'assistance juridique d'entreprises.</p> <p>b) Chef d'équipe (Juriste senior) 15 points</p> <p><u>Qualification :</u></p> <p>Avoir un diplôme supérieur en droit (au moins Bac + 4)</p> <p><u>Expériences générales :</u></p> <p>Avoir au moins dix (10) années d'expériences dans la pratique du droit de préférence en cabinet d'avocats.</p> <p><u>Expériences Spécifiques</u></p> <p>Avoir réalisé, en tant qu'avocats inscrit au Barreau de la République de Côte d'Ivoire, trois (03) missions d'assistance juridique d'entreprises.</p> <p>c) Assistant au Chef d'équipe (Juriste junior) 15 points</p> <p><u>Qualification :</u></p> <p>Avoir un diplôme supérieur en droit (au moins Bac + 4)</p> |
|--|---|

Expériences générales :

Avoir au moins huit (08) années d'expériences dans la pratique du droit.

Expériences Spécifiques

Avoir participé, en tant que juriste collaborateur en Cabinet d'Avocats, à trois (03) missions d'assistance juridique d'entreprises.

d)Un Expert fiscaliste**15 points****Formation :**

Avoir un diplôme supérieur en droit et en fiscalité (au moins Bac + 4)

Expérience générale :

Avoir au moins dix (10) années d'expérience dans la pratique du droit et de la fiscalité.

Expériences Spécifiques

Avoir participé à la réalisation d'au moins deux (02) missions d'assistance fiscale d'entreprises.

Total des points pour le critère (iii) : **60**

Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :

- | | |
|-------------------------------|-----|
| 1) Formation | 30% |
| 2) Expérience générale | 20% |
| 3) Pertinence avec la mission | 50% |

Pondération totale : 100%

Les sous critères ci-avant seront appliqués en prenant en compte les considérations ci-après :

NB : Pour la formation, l'expert devra fournir un CV signé par lui-même ou le représentant habilité du cabinet

Si le CV n'est pas signé par le requérant, il ne sera pas pris en compte dans l'évaluation ou le représentant habilité du cabinet

Les points des expériences générales sont attribués au prorata du nombre d'années d'expériences demandées (voir les TDR) par rapport à la note maximale pour chaque expert indiqué ci-dessus.

Concernant les expériences pertinentes à la mission, les points sont

| | |
|-------------|---|
| | <p>attribués au prorata du nombre d'expériences demandées (voir les TDR) par rapport à la note maximale indiquée pour chaque expert dans le tableau ci-avant.</p> <p>Le nombre d'années d'expérience générale sera déterminé en faisant la différence entre la date d'ouverture des plis de la présente consultation et la date de début d'activité dans le domaine concerné.</p> <p>NB : Le profil des experts principaux est décrit dans les Termes de Référence</p> |
| | <p>Total des points pour les trois (3) critères : 100</p> <p>La note technique minimum requise pour être admis est : 80 Points</p> |
| 17.4 | <p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :</p> <p>soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant la note financière, F_m le montant de la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :</p> <p>$T = 0,8$ et</p> <p>$P = 0,2$</p> |
| 19 | <p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante:</p> <p>Fonds d'Entretien Routier (FER) Plateau, 5 avenue CHARDY BP 3089 Abidjan 04</p> <p>Téléphone : (+225) 20 31 13 05 Fax: (+225) 20 31 13 06</p> <p>Salle de réunion du 1^{er} étage de l'immeuble</p> |

Section 4. Proposition technique - Formulaire types

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

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

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Candidat
 - A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de Référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l’Autorité contractante
 - A. Sur les Termes de Référence
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)
- Tech-9 publics Modèle d’engagement à respecter la Charte d’Ethique en matière de Marchés publics
- Tech-10 Fiche de renseignements généraux

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

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

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²

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

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

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

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée au paragraphe 6 des Données Particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

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

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales] _____

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Candidat : _____

Cachet

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

A - Organisation

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

B – Expérience du Candidat

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

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

Nom et signature du Candidat : _____

FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CANDIDAT SUR LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR L’AUTORITE CONTRACTANTE

A – Sur les Termes de référence

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

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

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

FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

(Dans le cas de projets très simples, l’Autorité contractante amendera le texte en italiques suivant, comme cela convient)

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

- a) conception technique et méthodologie,*
- b) plan de travail,*
- c) organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d’expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l’intention d’adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l’Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)

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

Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

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

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

3. **Nom du personnel proposé** [*nom complet*] _____

4. **Date de naissance** _____ **Nationalité** _____

5. **Contacts téléphonique et électronique de l'employé :** _____

5. **Education** [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel proposé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

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

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

8. **Pays où le personnel proposé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou le personnel proposé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

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

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

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

| | |
|--|--|
| <p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p> | <p>12. Expérience du personnel proposé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle du personnel proposé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p> |
|--|--|

1.3 Attestation :

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

_____ Date : _____
[Signature du personnel] *Jour/mois/année*

Joindre une copie certifiée conforme de la pièce d'identité —du personnel proposé

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE¹

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

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

■ Plein temps

▨ Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par agent, indiquer séparément : affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Candidat

FormulaireTECH-9 : Modèle d'engagement à respecter la Charte d'Ethique en matière de Marchés publics

Nous, soussignés, dans le cadre notre proposition de services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*], attestons avoir pris connaissance des différents articles de la Charte d'Ethique des marchés publics et nous engageons ne pas agir contre les dispositions de ladite Charte.

Nous déclarons être d'office d'accord avec toute mesure coercitive prise à notre égard en cas de non-respect de ladite charte ou de toute action de notre responsabilité ayant contribué à la violation des dispositions de ladite Charte.

En foi de quoi nous signons le présent engagement en toute connaissance de cause.

Formulaire TECH-10 : Fiche de renseignements généraux sur le Candidat

Section 5. Proposition financière - Formulaire types

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

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

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération » ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 18.3 de la Section 2]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

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

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

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Candidat : _____

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

| Poste | Coûts | | | |
|--|-------|--|--|--|
| | FCFA | | | |
| Coût total de la proposition financière ¹ | | | | |

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

| | | | | |
|--|--|--|--|--|
| Groupe d'activités (Étapes):² <hr/> <hr/> | Description:³ <hr/> <hr/> | | | |
| Éléments du coût | Coûts | | | |
| | FCFA | | | |
| Remunération⁴ | | | | |
| Frais remboursables⁴ | | | | |
| Totaux partiels | | | | |

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Étapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹

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

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

1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

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

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

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

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

6 Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

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

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

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).
3. Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables (uniquement dans le cas de marché au temps passé)¹

| Groupe d'activités (Etapes): _____ | | | | | | | | |
|------------------------------------|---|--------|----------------------------|----------|------|--|--|--|
| N° | Description ² | Unité | Coût unitaire ³ | Quantité | FCFA | | | |
| | Perdiem | Jour | | | | | | |
| | Déplacements internationaux ⁵ | Voyage | | | | | | |
| | Frais voyage | Voyage | | | | | | |
| | Frais de communication entre <i>[nom du lieu] et [nom du lieu]</i> | | | | | | | |
| | Plans, reproduction de rapports | | | | | | | |
| | Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc. | | | | | | | |
| | Envoi effets personnels | Voyage | | | | | | |
| | Emploi ordinateurs, logiciel | | | | | | | |
| | Essais laboratoire. | | | | | | | |
| | Marchés sous-traitants | | | | | | | |
| | Transport local | | | | | | | |
| | Location bureaux, aide admin. | | | | | | | |
| | Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶ | | | | | | | |

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

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

3 Indiquer le coût unitaire.

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

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

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

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES AUTRES COUTS

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

| N° | Description ¹ | Unité | Coût unitaire ² |
|----|--|--------|----------------------------|
| | Per diem | Jour | |
| | Déplacements internationaux ³ | Voyage | |
| | Faux frais | Voyage | |
| | Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu] | | |
| | Plans, reproduction de rapports | | |
| | Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc. | | |
| | Envoi d'effets personnels | Voyage | |
| | Utilisation d'ordinateurs, logiciel | | |
| | Essais de laboratoires. | | |
| | Marchés sous-traitants | | |
| | Transport local | | |
| | Location de bureaux, appoint administratif | | |
| | Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴ | | |

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

2 Indiquer le coût unitaire.

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

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

ANNEXE**Négociations financières****Décomposition des taux de rémunération**

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

1. Examen des taux de rémunération

- 1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Candidat à préparer les négociations financières (aucun renseignement d'ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.
- 1.2 L'Autorité contractante, dépositaire de fonds publics, est intéressé à ce que la Proposition financière du Candidat soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du candidat, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Candidat doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et accepter que les taux qu'il propose fassent l'objet d'un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

(i) Salaire

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

(ii) Primes

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

(iii) Charges sociales

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

(iv) Coût des congés

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

$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire}^2 = \text{jours de congé} \times 100 / (365 - w - fl - a - m)$$

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

(v) Frais généraux

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

² w étant les week-ends, fl les jours fériés légaux, a les congés annuels et m les congés de maladie

(vi) Profit

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

(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège

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

(viii) Indemnités de subsistance (ou Perdiem)

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

(Les taux communément appliqués par le PNUD en Côte d'Ivoire peuvent servir de référence pour l'établissement des indemnités de subsistance).

2. Frais remboursables

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

Formulaire type

Société:

Pays:

Tâche (mission):

Date:

Déclaration des Candidats relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que :

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

[Nom de la structure]

Nom et prénom/titre du Représentant habilité (à discuter)

Date

Nom

Titre

SIGNATURE

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)**DECLARATION DU CANDIDAT RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES**(Libellé en *FCFA*)

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

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Section 6. Termes de Référence

I. Contexte

Le Fonds d'Entretien Routier (FER) procède à un appel d'offres pour le recrutement d'un cabinet juridique en vue de l'assister dans la gestion récurrente de dossiers relatifs aux questions juridiques.

Pour retenir le meilleur Cabinet capable de leur apporter une aide adéquate au vu de leur activité, le FER sollicite un Cabinet ayant une solide expérience et une expertise reconnue en matière de droit des affaires, droit public, droit fiscal, droit administratif et toutes autres matières du droit relatives aux questions qui se posent au FER.

II-Objectifs de la sollicitation et résultats attendus

2.1 Objectifs

L'objectif du FER est de s'offrir les services d'un Cabinet juridique spécialisé et expérimenté pour l'accompagner efficacement sur toutes les questions d'ordre juridique afin de mener à bien sa mission dans le respect de toute la réglementation en vigueur applicable à son activité.

Les objectifs généraux du FER se déclinent comme suit :

- instituer la commercialisation des emprises autoroutières ;
- créer des ressources additionnelles pour la gestion de la route ;
- fixer des tarifs d'occupation du domaine public autoroutier ;
- maintenir la qualité de service sur l'autoroute.

2.2 Résultats attendus

Il s'agit pour le FER:

- De disposer d'un conseil juridique doté d'une excellente connaissance de toutes les matières concernées par son secteur d'activité;
- D'apporter des réponses pratiques et rapidement applicables aux difficultés d'ordre juridique et fiscal ;

- disposer d'un cadre juridique sécurisé lui permettant d'accomplir efficacement sa mission.

III -Profil du consultant

Il est recherché un Cabinet impliquant au moins un Avocat associé et deux juristes implantés en Côte d'Ivoire qui présentent les caractéristiques suivantes :

3.1 Superviseur 15 points

Qualification :

Avoir un diplôme supérieur en droit (au moins Bac + 4)

Expériences générales :

Avoir au moins vingt (20) années d'expériences dans la pratique du droit de préférence en cabinet d'avocats.

Expériences Spécifiques

Avoir réalisé, en tant qu'avocats inscrit au Barreau de la République de Côte d'Ivoire, au moins trois (03) missions d'assistance juridique d'entreprises.

3.2 Chef d'équipe (Juriste senior)

15 points

Qualification :

Avoir un diplôme supérieur en droit (au moins Bac + 4)

Expériences générales :

Avoir au moins dix (10) années d'expériences dans la pratique du droit de préférence en cabinet d'avocats.

Expériences Spécifiques

Avoir réalisé, en tant qu'avocats inscrit au Barreau de la République de Côte d'Ivoire, trois (03) missions d'assistance juridique d'entreprises.

c) Assistant au Chef d'équipe (Juriste junior)

15 points

Qualification :

Avoir un diplôme supérieur en droit (au moins Bac + 4)

Expériences générales :

Avoir au moins huit (08) années d'expériences dans la pratique du droit.

Expériences Spécifiques

Avoir participé, en tant que juriste collaborateur en Cabinet d'Avocats, à trois (02) missions d'assistance juridique d'entreprises.

3.3 Un Expert fiscaliste**15 points****Formation :**

Avoir un diplôme supérieur en droit et en fiscalité (au moins Bac + 4)

Expérience générale :

Avoir au moins dix (10) années d'expérience dans la pratique du droit et de la fiscalité.

Expériences Spécifiques

Avoir participé à la réalisation d'au moins deux (02) missions d'assistance fiscale d'entreprise.

5.1. CV des membres de l'équipe dédiée

Le Cabinet devra fournir les CV de chacun des membres de l'équipe dédiée à la mission concernée.

5.2. Dossier de candidature

Les consultants invités à soumissionner devront fournir les éléments suivants :

Une offre technique comprenant

- Une note de compréhension des termes de référence et une présentation de la méthodologie utilisée
- Les références et le CV détaillé des personnes ressources
- Le calendrier prévisionnel d'intervention

Une offre financière comportant le budget global et les prix détaillés

(honoraires, indemnités journalières, transports, etc.)

Section 7. Modèles de Marché

ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

Modèle de MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

Table des Matières

| | |
|--|-----|
| Préface..... | Ixx |
| I. Modèle de Marché..... | 72 |
| II. Conditions Générales du Marché..... | 75 |
| 1. Dispositions Générales..... | 75 |
| 1.1 Définitions..... | 75 |
| 1.2 Droit Applicable au Marché..... | 76 |
| 1.3 Langue..... | 76 |
| 1.4 Notifications..... | 76 |
| 1.5 Lieux..... | 76 |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement..... | 76 |
| 1.7 Représentants Habilités..... | 76 |
| 1.8 Impôts et Taxes..... | 76 |
| 1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics | 77 |
| 2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché..... | 78 |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché..... | 78 |
| 2.2 Commencement des Prestations..... | 78 |
| 2.3 Achèvement du Marché..... | 78 |
| 2.4 Avenant..... | 78 |
| 2.5 Force Majeure..... | 78 |
| 2.5.1 Définition..... | 78 |
| 2.5.2 Non rupture de Marché..... | 78 |
| 2.5.3 Prolongation des délais..... | 79 |
| 2.5.4 Paiements..... | 79 |
| 2.6 Résiliation..... | 79 |
| 2.6.1 Par l'Autorité contractante..... | 79 |
| 2.6.2 Par le Consultant..... | 80 |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation..... | 80 |
| 3. Obligations du Consultant..... | 80 |
| 3.1 Dispositions Générales..... | 80 |
| 3.1.1 Normes de performance..... | 80 |
| 3.2 Conflit d'Intérêts..... | 80 |
| 3.2.1 Commissions, Rabais, etc..... | 81 |
| 3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités..... | 81 |
| 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles..... | 81 |
| 3.3 Devoir de Réserve..... | 81 |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant..... | 81 |
| 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante..... | 82 |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports..... | 82 |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant..... | 82 |
| 4. Personnel du Consultant..... | 82 |
| 4.1 Description du Personnel..... | 82 |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé..... | 83 |

| | |
|---|----|
| 5. Obligations de l’Autorité contractante..... | 83 |
| 5.1 Assistance et exemptions | 83 |
| 5.2 Changements réglementaires | 83 |
| 5.3 Services et installations..... | 83 |
| 6. Paiements Verses au Consultant | 83 |
| 6.1 Rémunération forfaitaire | 83 |
| 6.2 Montant du Marché..... | 84 |
| 6.3 Paiement de Prestations supplémentaires | 84 |
| 6.4 Conditions des Paiements | 84 |
| 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de paiement..... | 84 |
| 7. Bonne Foi..... | 84 |
| 7.1 Bonne Foi | 84 |
| 8. Règlement des Différends..... | 84 |
| 8.1 Règlement amiable..... | 84 |
| 8.2 Règlement des différends..... | 84 |
| Procédurecontentieuse | 84 |
| III. Conditions Particulières du Contrat | 87 |
| IV. Annexes | 91 |
| Annexe A—Description des Prestations..... | 91 |
| Annexe B—Rapports | 91 |
| Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants | 91 |
| Annexe D—Ventilation du Prix du Marché | 92 |
| Annexe E– Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante | 92 |
| Annexe F – Formulaire de Garantie d'avance de démarrage | 93 |

Préface

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

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

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

**MARCHE DE CONSULTANT POUR PRESTATIONS DE SERVICES
(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)**

Marché à rémunération forfaitaire

passé entre

[nom de l'Autorité contractante]

et

[nom du Consultant]

Date: _____

I. Modèle de Marché

REMUNERATION FORFAITAIRE

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

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

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

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les “Services”);
- (b) le Consultant, ayant démontré à l'Autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché;
- (c) l'Autorité contractante [insérer le nom de l'Autorité contractante][a obtenu/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds] fonds, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché [insérer le nom / numéro du Marché].

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

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:
 - (a) les Conditions Générales du Marché;
 - (b) les Conditions Particulières du Marché;
 - (c) les Annexes: *[Note: Si une annexe n'est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l'Annexe en question sur la liste ci-jointe.]*

Annexe A: Description des prestations

_____ Non utilisée

| | | |
|---|--------------------------|--------------|
| Annexe B: Obligations en matière de rapports | <input type="checkbox"/> | Non utilisée |
| Annexe C: Personnel et Sous-traitants | <input type="checkbox"/> | Non utilisée |
| Annexe D: Ventilation du Prix du Marché | <input type="checkbox"/> | Non utilisée |
| Annexe E: Services et installations fournis par l'Autorité contractante | <input type="checkbox"/> | Non utilisée |
| Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage. | <input type="checkbox"/> | Non utilisée |

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

- (a) le Consultant fournira ont les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Marché ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs les jour et an ci-dessus:

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

[Représentant Habilité]

Pour *[le Consultant]* et en son nom

[Représentant Habilité]

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

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

[Membre du Groupement]

[Représentant Habilité]

[Membre du Groupement]

[Représentant]

Habilité

II. Conditions Générales du Marché

1. DISPOSITIONS GENERALES

- 1.1 Définitions** A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu'ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:
- (a) Droit applicable désigne les lois et autres textes ayant force de loi en Côte d'Ivoire, au fur et à mesure de leur publication et de leur entrée en vigueur;
 - (b) « Consultant » désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
 - (c) « Marché »: le présent Marché passé entre l'Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions Générales (CG) du Marché, les Conditions Particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;
 - (d) « Montant du Marché »: prix qui doit être payé pour l'exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;
 - (e) « Date d'entrée en vigueur »: signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1
 - (f) CG: Conditions Générales du Marché;
 - (g) Membre : si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association, l'une quelconque de ces entités juridiques et Membres : toutes ces entités juridiques;
 - (h) Partie: l'Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties »: signifie l'Autorité contractante et le Consultant;
 - (i) « Personnel »: les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant ou par un de ses Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations
 - (j) « CP »: Conditions Particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions Générales;
 - (j) « Prestations »: les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Marché, comme indiqué à l'Annexe A ci-après;
 - (j) « Sous-traitant »: toute personne physique ou morale à laquelle le

Consultant sous-traite une partie des Prestations

- (k) « Tiers »: toute personne physique ou morale autre que l'Administration, l'Autorité contractante, le Consultant ou les Sous-traitants.
- (l) Par écrit : signifie une communication écrite accompagné d'un accusé de réception.

- 1.2 Droit Applicable au Marché** Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s'établissant entre les Parties seront régies par le Droit Applicable.
- 1.3 Langue** Le présent Marché a été rédigé dans la langue française.
- 1.4 Notifications**
- 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu'elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu'elle aura été envoyée à cette Partie à l'adresse indiquée dans les **CP**.
- 1.4.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en Donnant à l'autre Partie notification par écrit de ce changement à l'adresse indiquée dans les **CP**.
- 1.5 Lieux** Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l'Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d'une tâche particulière n'est pas précisée, en de tels lieux que l'Autorité contractante approuvera, en Côte d'Ivoire ou à l'étranger.
- 1.6 Autorité du mandataire du Groupement** Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/ association de plus d'une entité, les Membres autorisent par la présente l'entité indiquée dans les **CP** à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l'Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l'Autorité contractante.
- 1.7 Représentants Habilités** Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l'Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les **CP**.
- 1.8 Impôts et Taxes** Sauf disposition contraire figurant aux Conditions Particulières, Le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché.

Une redevance de régulation est due par le Titulaire à l'Autorité Nationale

de Régulation des Marchés publics au taux prévu dans les CP.

1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

1.9.1 La République du Côte d'Ivoire exige des candidats, des soumissionnaires, des attributaires et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ARNMP) à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation d'infractions des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, le soumissionnaire, l'attributaire ou titulaire qui :

(a) commet des inexactitudes délibérées. Les inexactitudes délibérées dans les attestations ou justifications contenues dans une offre entraînent l'élimination du soumissionnaire de l'appel d'offres en cours, de même que l'annulation de la décision d'attribution si celle-ci avait été déjà prise;

(b) s'est livré à des pratiques frauduleuses. Ceci qualifie tout candidat ayant :

- fait une présentation erronée des faits afin d'influer sur la passation ou l'exécution d'un marché ;
- procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- fait recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- sous-traité au-delà du plafond fixé par la réglementation.

(c) s'est livré à des actes de corruption. Ceci qualifie un candidat qui de livre à toute tentative pour influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant des présents, ou tout autre avantage,

1.9.2 Les infractions commises sont constatées par la Cellule Recours et Sanctions de l'ARNMP qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

(a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;

(b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Cette sanction peut être étendue à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise contrevenante, ou dont l'entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion prouvée.

1.9.3 Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de l'établissement d'une régie, suivie, s'il y a lieu, de la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire sanctionné.

1.9.4 Le requérant dispose d'un recours devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions de l'ARNMP. Ce recours n'est pas suspensif.

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHÉ

- 2.1 Entrée en vigueur du Marché** Le présent Marché entrera en vigueur à la date à laquelle le Marché est signé par les deux Parties ou toute autre date ultérieure indiquée dans les CP. Cette date est la date d'entrée en vigueur.
- 2.2 Commencement des Prestations** Le Consultant commencera l'exécution des Prestations dans le délai (nombre de jours) suivant la date d'entrée en vigueur du Marché et à la date indiquée dans les CP.
- 2.3 Achèvement du Marché** A moins qu'il n'ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à la production du rapport final par le consultant et le paiement intégral de ses honoraires.
- 2.4 Avenant** Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l'autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l'autre partie.
- 2.5 Force Majeure**
- 2.5.1 Définition** Aux fins du présent Marché, [le terme « force majeure »](#) signifie tout événement hors du contrôle d'une Partie et qui rend impossible l'exécution par cette Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu'elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances.
- 2.5.2 Non rupture de** Le manquement de l'une des Parties à l'une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement

Marché à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d'un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l'autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais.

2.5.3 Prolongation des délais Tout délai accordé à une Partie pour l'exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d'une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l'incapacité d'exécuter ses obligations par suite d'un cas de force majeure.

2.5.4 Paiements Pendant la période où il est dans l'incapacité d'exécuter les Prestations à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l'exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période.

2.6 Résiliation

2.6.1 Par l'Autorité contractante L'Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L'Autorité contractante remettra une mise en demeure d'un délai minimum de dix (10) jours au Consultant :

- e**
- (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles;
 - (b) si le Consultant fait faillite ou fait l'objet d'une procédure de redressement judiciaire.
 - (c) si le Consultant présente à l'Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l'Autorité contractante;
 - (d) si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours;
 - (e) si l'Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché.

- 2.6.2 Par le Consultant** Le Consultant peut demander la résiliation du présent Marché après mise en demeure écrite sans suite pendant au moins 10 jours dans les cas suivants:
- (a) si l'Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d'un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après; ou
 - (b) si, à la suite d'un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l'incapacité d'exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d'au moins soixante (60) jours.

- 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation** Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l'Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:
- (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu'à la date de résiliation; et
 - (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant.

3. OBLIGATIONS DU CONSULTANT

3.1 Dispositions Générales

- 3.1.1 Normes de performance** Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l'exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l'Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l'Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers.

- 3.2 Conflit d'Intérêts** Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l'Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d'autres activités ou avec les

- intérêts de sa propre société
- 3.2.1 Commissions, Rabais, etc.** La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n'acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l'exécution de ses obligations contractuelles, et ils s'efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature.
- 3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités** Le Consultant, ses Sous-traitants et leurs associés, s'interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l'exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.
- 3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles** Le Consultant, ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s'engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché.
- 3.3 Devoir de Réserve** Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s'engagent à ne pas divulguer d'information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l'exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l'Autorité contractante.
- 3.4 Assurance à la Charge du Consultant** Le Consultant (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par l'Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (ii) à la demande de l'Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

- 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante** Le Consultant obtiendra par écrit l'approbation préalable de l'Autorité contractante avant de:
- (a) sous-traiter l'exécution d'une partie des Prestations;
 - (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l'Annexe C ;
 - (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les **CP**.
- 3.6 Obligations en Matière de Rapports** Le Consultant soumettra à l'Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l'Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur CD ROM, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe.
- 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant** Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent Marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les **CP**.

4. PERSONNEL DU CONSULTANT

- 4.1 Description du Personnel** Le Consultant emploiera et offrira le Personnel et les Sous-traitants ayant l'expérience et les qualifications nécessaires à l'exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l'exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l'Annexe C. Le Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l'Annexe C sont approuvés par l'Autorité contractante.

- 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé**
- (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.
 - (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables à l’Autorité contractante.
 - (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel.

5. OBLIGATIONS DE L’AUTORITE CONTRACTANTE

- 5.1 Assistance et exemptions** L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration fournisse au Consultant l’assistance et les exemptions indiquées dans les **CP**.
- 5.2 Changements réglementaires** Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les autres coûts payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause 6.2 sera ajusté en conséquence.
- 5.3 Services et installations** L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l’Annexe E.

6. PAIEMENTS VERSES AU CONSULTANT

- 6.1 Rémunération forfaitaire** La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4

En cas de retard dans l’exécution des prestations imputable au Consultant, ce dernier sera redevable de pénalité de retard si prévu dans les **CP** et au taux indiqué dans les **CP**.

- 6.2 Montant du Marché** Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les **CP**.
- 6.3 Paiement de Prestations supplémentaires** Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes D et E.
- 6.4 Conditions des Paiements** Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les **CP** dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours. A moins que les **CP** n'en disposent autrement, le premier paiement sera effectué sur présentation par les Consultant d'une garantie bancaire d'un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les **CP**. Cette garantie sera conforme au formulaire présenté à l'Annexe F ou à tout autre approuvée par écrit par l'Autorité contractante. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les **CP** pour ces paiements auront été remplies et que le Consultant aura présenté à l'Autorité contractante une facture indiquant le montant dû.
- 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de paiement** Si l'Autorité contractante n'a pas effectué le paiement dans les délais prévus au marché, un intérêt moratoire sera versé au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les **CP**.

7. BONNE FOI

- 7.1 Bonne Foi** Les Parties s'engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 8.1 Règlement amiable** Les Parties conviennent qu'il est crucial d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Marché ou de son interprétation.
- 8.2 Règlement des différends**
- 8.2.1 L'Autorité contractante et le Consultant peuvent recourir à l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics. Ce recours a un effet suspensif de l'exécution du Marché.
- Procédure contentieuse** 8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction ivoirienne compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions des

CP.

8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due.

III. Conditions Particulières du Contrat

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

| Numéro de la Clause CG | Modifications et Compléments Apportés aux Conditions Générales du Marché |
|------------------------|--|
| 1.4 | <p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Autorité contractante: _____ A l'attention de: _____ Télécopie: _____ Courriel_(e-mail)_____</p> <p>Consultant: _____ A l'attention de: _____ Télécopie: _____ Courriel_(e-mail)_____</p> |
| {1.6} | <p>{ Le Membre responsable est <i>[insérer le nom]</i> }</p> <p><i>Note : Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association de plus d'une entité juridique, le nom de l'entité dont l'adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.</i></p> |
| 1.7 | <p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____ Pour le Consultant: _____</p> |
| 1.8 | <p><i>[Lorsque le Marché sera exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</i></p> |
| {2.1} | <p>{ La date d'entrée en vigueur du Marché est <i>[date]</i>. }</p> <p><i>Note: Cette date peut être fixée en fonction des conditions de mise en vigueur, comme, par exemple, la réception par le Consultant de</i></p> |

l'avance et la réception par l'Autorité contractante de la garantie de remboursement d'avance (voir Clause CG 6.4(a)), la réception par l'Autorité contractante de la garantie de bonne exécution, etc.. Si le Marché entre en vigueur le jour où il est signé, la présente Clause 2.1 doit être supprimée des CP.

2.2 (Le délai pour commencement des Prestations est [nombre de jours] après la date de mise en vigueur). La date de commencement des prestations est [insérer la date]

2.3 La période considérée sera de [durée à préciser, par ex. douze mois] ; la date est [insérer la date d'achèvement des prestations]

3.4 Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:

(a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés en Côte d'Ivoire par le Consultant ou son Personnel ou par les Sous-traitants et leur Personnel, pour une couverture minimum de [insérer le montant en FCFA]

(b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de [insérer le montant en FCFA]

(c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de [insérer le montant et la devise]

(d) Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant et de tous les Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et

(e) Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

Note : Supprimer les alinéas sans objet

{3.5 (c)} {Les autres actions sont [insérer les actions]}

Note : Supprimer cette Clause 3.5 (c) s'il n'y a pas d'autres actions

{3.7 (b)} *Note: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l'utilisation qui peut en être faite, l'une des options ci-après—où toute autre option dont il aura été convenu par les Parties—pourra être retenue:*

{“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”}

{“L’Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}

{“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”}

{5.1} *Note: Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l’Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1. En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”*

6.1 *[Indiquer si des pénalités de retard seront applicables et à quel taux]*

6.2 Le montant est de *[insérer le montant FCFA]*.

6.4 (a) Le compte bancaire est:

[insérer le numéro de compte]

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:

Note: (a) Le calendrier ci-après n’est fourni qu’à titre indicatif; (b) l’expression “date de commencement” peut être remplacée par “date d’entrée en vigueur” si tel est le cas; et (c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu’étude ou phase d’une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d’appel d’offres, etc., comme indiqué à l’Annexe B, Rapports. Dans l’exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 50 pour cent du montant forfaitaire, car l’on suppose qu’à ce stade l’avance aura été intégralement récupérée.

- (a) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d’une garantie bancaire d’un même montant.
- (b) Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d’un rapport initial.
- (c) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intérimaire.

- (d) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.
- (e) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l'approbation du rapport final.
- (f) La garantie bancaire sera libérée lorsque le remboursement total de l'avance sera acquis.

Note: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.

6.5

Le taux d'intérêt moratoire est [taux].

8.2.2

[Note : *Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, l'Autorité contractante peut insérer une clause compromissoire d'arbitrage, notamment dans l'hypothèse d'un Marché avec un Attributaire ressortissant d'un Etat non membre de l'UEMOA. Au moment de finaliser le Marché, la clause appropriée sera retenue dans le Marché. La note explicative qui suit doit donc être insérée au titre de la clause 8.2.2 des CG dans le document d'appel d'offres.]*

Note explicative à l'intention des candidats : *Au moment de la finalisation du marché, la clause 8.2.2 des CG sera retenue dans le cas où le Marché est passé avec un Attributaire ressortissant d'un Etat membre de l'UEMOA. Cette disposition sera remplacée par le texte ci-après dans le cas d'un Marché passé avec un attributaire ressortissant d'un Etat non membre de l'UEMOA :*

« La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ».

IV. Annexes

ANNEXE A—DESCRIPTION DES PRESTATIONS

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

ANNEXE B—RAPPORTS

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

ANNEXE C—PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous:

- C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler en Côte d'Ivoire et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*
- C-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors de la Côte d'Ivoire.*
- C-3 La liste des Sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu'en C-1 ou C-2.*

ANNEXE D—VENTILATION DU PRIX DU MARCHÉ

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

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

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

ANNEXE E—SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

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

ANNEXE F – FORMULAIRE DE GARANTIE D'AVANCE DE DEMARRAGE

Note : Voir la Clause CG 6.4(a) et la Clause CP 6.4(a)

Garantie bancaire d'avance de démarrage

_____ *[Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]*

Bénéficiaire : _____ *[Nom et adresse de l'Autorité contractante]*

Date : _____

Garantie d'avance de démarrage Numéro :

Nous avons été informés que*[Nom de la société de conseil]* (ci-après dé nommé le Consultant) a signé avec vous le Marché Numéro*[Numéro de référence du Marché]* en date du..... pour la prestation de.....*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé le Marché).

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

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

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

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture certifiée qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement

¹ Le Garant indiquera le montant de l'avance tel que stipulé dans le Marché, en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l'Autorité contractante.

indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le[jour, mois, année]² la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux é cette date ou avant elle.

La présente garantie est établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 17 avril 1997 (JO OHADA n° 03 du 1^{er} octobre 2007) dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

Signature(s)

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

² Indiquer la date prévue d'extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d'achèvement du Marché, l'Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d'extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu'il prépare la présente garantie, l'Autorité contractante peut envisager d'ajouter le texte suivant, à la fin de l'avant-dernier paragraphe: "Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d'extinction de la garantie".