MINISTERE…….. *(insérer ici le ministère concerné)*

DIRECTION GENERALE…….. *(insérer la direction générale concernée)*

DIRECTION …….. *(insérer la direction concernée)*

REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union –Discipline-Travail

DOSSIER DE REFERENCE DE SERVICES DE TYPE INTELLECTUEL EN PROCEDURES SIMPLIFIEES

Demande de Propositions N° **RSPI…/20…** *(Mettre après RSPI les chiffres du numéro SI de l'AMI donné par la DMP)*

Demande de Propositions N° **RPI…/20…** *(Donner un numéro chronologique en interne si la liste restreinte a été autorisée par la DMP sans AMI)*

Objet : (*insérer l'objet de la consultation*)

(***A l'attention de l'autorité contractante :***
les mentions entre parenthèses et en italique, permettent de vous orienter pour le renseignement des champs)

Maitre d'Ouvrage Délégué: (*insérer les références du maitre d'ouvrage délégué*)

(Mettre ici les références de la structure concernée)

PREFACE

Ce dossier de référence de consultation pour la passation des contrats de services de type intellectuel reflète les dispositions de l'arrêté n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées qui est pris en application des dispositions de l'article 7 du Code des marchés publics qui prévoient que la passation des marchés publics dont le montant est inférieur aux seuils de référence fixés conformément à l'article 6 nouveau du Code des marchés publics se fera en procédures simplifiées.

La préparation de ce dossier de référence répond au souci de la Direction des Marchés Publics de mettre à la disposition de ses partenaires des dossiers faciles à élaborer en vue d'exécuter les dépenses selon un mécanisme simplifié qui devrait permettre de réduire les délais de passation des contrats.

L'appropriation de ce dossier par les autorités contractantes permettra à ceux–ci d'élaborer des dossiers de qualité d'une part et de gagner le pari de la célérité, d'autre part.

Le présent dossier de référence pour les services de type intellectuel comprend les cinq (05) sections suivantes :

- **section 0 : avis de consultation ou lettre aux candidats consultés ;**
- **section 1 : données d'évaluation des offres ;**
- **section 2 : formulaires ;**
- **section 3 : termes de référence ;**
- **section 4 : contrat type de services de type intellectuel.**

Ce dossier de référence est accessible sur le site Internet de la Direction des Marchés Publics (DMP) : **www.marchespublics.ci**

SECTION 0 : Lettre aux candidats présélectionnés

Date: …/…/ 20..

A : (*nom et adresse de l'entreprise)*

Autorité contractante : (*nom de l'autorité contractante)*

Numéro de la consultation : ….. *(Choisir entre **RSPI…../20….** et **RPI…./20….**)*

Madame, Monsieur

1. *(Indiquer la dénomination de l'autorité contractante)* sollicite des propositions sous pli fermé de la part des candidats présélectionnés dans le cadre de la consultation portant sur *(insérer l'objet de la consultation)*.

2. L'autorité contractante invite, par la présente lettre, les candidats ci-dessous, inscrits sur la liste restreinte autorisée par courrier n°….. *(Insérer les références du courrier d'autorisation du restreint)* ou les candidats présélectionnés à l'issue de l'Appel à Manifestation d'Intérêt (AMI) n°….. *(Insérer le numéro de l'AMI. L'autorité contractante doit choisir l'option correspondante et supprimer l'option inutile)* à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour l'exécution des prestations sus citées. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les termes de référence.

Numéros d'ordre	Prestataires	Numéros de compte contribuable	contacts
1			
2			
3			
4			
5			

[N.B : l'autorité contractante est tenue de renseigner tous les champs du tableau. En cas de plusieurs lots, l'autorité contractante doit donner la liste des prestataires autorisés ou présélectionnés par lot. Le nombre de cabinet doit être de cinq (05)]

3. Les candidats présélectionnés peuvent obtenir des informations supplémentaires, **consulter gratuitement ou retirer le dossier physique de consultation à l'adresse mentionnée ci-après : … de 7 heures 30 minutes à 12 heures 30 minutes et de 13 heures 30 minutes à 16 heures 30 minutes temps universel, les jours ouvrés. Le retrait se fera gratuitement ou contre un paiement forfaitaire non remboursable de la somme de …FCFA.** *(Choisir entre la gratuité et le paiement. Lorsque le dossier de consultation n'est pas gratuit son coût d'achat ne doit pas excéder cinq mille (5 000) F CFA TTC)*

Cette invitation ne peut être transférée à un autre prestataire.

3. Un consultant sera choisi par la méthode de (*insérer le mode de sélection)*.

5. Le présent dossier de consultation comprend les sections suivantes :

   Section 0 - Lettre d'invitation ;
   Section 1 - Données d'évaluation des offres ;
   Section 2 - Formulaires types ;
   Section 3 - Termes de référence ;
   Section 4 - Contrat type.

6. Les date, heure limites et l'adresse de dépôt des propositions sont celles prévues dans les données d'évaluation des offres.

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante (*insérer l'adresse de l'autorité contractante)*:

   a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
   b) que vous soumettrez une proposition.

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

(*À insérer : Signature, nom et titre du représentant de l'autorité contractante*)

SECTION 1 : Données d'évaluation des offres

E0 : INFORMATIONS GENERALES

1. La présente consultation est soumise aux dispositions de l'arrêté n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées.

2. La liste des entreprises sous sanction et/ou exclues de la passation des marchés peut être consultée sur les sites Internet de la Direction des Marchés Publics (DMP) (www.marchespublics.ci) et de l'Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP) (www.anrmp.ci).

3. Les candidats reconnus coupables de pratiques frauduleuses sont passibles de sanctions conformément aux dispositions des arrêtés n°118/MPMB du 26 mars 2014 portant modalités d'application des sanctions des violations de la règlementation des marchés publics et n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées. Si des manquements sont avérés, la Cellule de Passation des Marchés Publics (CPMP) de l'autorité contractante concernée doit saisir l'ANRMP. En cas d'inaction de la CPMP, la structure administrative en charge des marchés publics peut saisir l'ANRMP.

4. Afin d'obtenir des **clarifications** uniquement**,** l'adresse de la personne à contacter auprès de l'autorité contractante est la suivante : *(à renseigner par l'autorité contractante)*
   A l'attention de M / Mme :
   Adresse géographique :
   Boite postale :
   Numéro de téléphone fixe et mobile:
   Numéro de fax :
   Adresse Email :

5. La langue de soumission est le **FRANÇAIS**. *(disposition à ne pas modifier)*

6. Le marché sera rémunéré comme suit :……*(choisir entre marché rémunéré au temps passé et marché à rémunération forfaitaire)*

   N.B : En cas de contrat rémunéré au temps passé, écrire **« la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) corrigera le(s) montant(s) figurant(s) 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. »**
   En cas de contrat à rémunération forfaitaire, écrire **« aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. »**

7. Une réunion préparatoire est prévue : *(choisir l'option correspondante et supprimer la mention inutile)*

   Oui *(indiquer la date)*

   Non

8. Aux fins de remise des offres, uniquement, l'adresse de l'autorité contractante est la suivante : *(tous ces champs sont obligatoires, ils doivent être renseignés par l'autorité contractante)*

   À l'attention de M/Mme :
   Fonction :
   Localisation précise du bureau :
   Numéro de porte :
   Boîte postale :
   Numéro de téléphone ;
   Adresse Email :

Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :
Date :… / … / 20……
Heure : ……minutes :…….. temps universel.
Outre les originaux des offres (offres technique et financière), le nombre de copie exigé est de *(indiquer le nombre de copie ce nombre ne doit pas excéder 03).*

9. L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante : *(tous ces champs sont obligatoires, ils doivent être renseignés par l'autorité contractante)*

   Localisation précise du bureau :
   Numéro de bureau :
   Date :… / … / 20……
   Heure : ……minutes :…….. temps universel.

10. La Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) est composée comme suit : *(renseigner le tableau ci-après)*

N° d'ordre	Structures	Qualités
1		Président
2		Rapporteur
3		Membre
4		Membre

N.B : pour rappel, la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres doit être composée de :

- ***un représentant de l'autorité contractante, président ;***
- ***un représentant du service utilisateur, rapporteur ;***
- ***un représentant du service technique, le cas échéant, membre ;***
- ***un représentant de l'organe chargé du contrôle de la régularité de la dépense, placé auprès de l'autorité contractante, membre.***

E1 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

1. Méthode de sélection

[Insérer l'intitulé de la méthode de sélection, à savoir la Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD), la Sélection au Moindre Coût (SMC), la Sélection Fondée sur la Qualité-Coût (SFQC), la Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ) ou la Sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC)]

2. L'autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, les services et installations suivantes : *(Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »)*

3. Les offres des soumissionnaires doivent rester valides pendant …… jours *(insérer le nombre de jours qui doit être compris entre 30 et 90 jours)* à compter de la date de soumission.

4. Un candidat présélectionné peut s'associer avec un autre candidat présélectionné: (*Insérer « Oui » ou « Non »)*

5. Un candidat présélectionné peut s'associer avec un autre candidat non présélectionné : (*Insérer « Oui » ou « Non »)*

6. Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : (*Insérer l'estimation en nombre de jours ou de mois)*

   Ou:

   Le budget estimé est de : *(Insérer l'estimation dans le cas de la méthode de sélection du budget fixé).* La proposition financière ne dépassera pas ce budget disponible.

7. Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:

(Les fourchettes de pondérations figurant ci-après sont données à titre indicatif. Les chiffres réels qui seront retenus par l'autorité contractante seront adaptés à la mission spécifique et seront généralement compris dans les fourchettes indiquées ci-après :)

A) CRITERE D'EVALUATION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES		
Numéro d'ordre	**Désignation du critère**	**Pondération**
1	Expérience spécifique des candidats pour la mission en nombre de projets : *(insérer le nombre de projet minimum requis, ce nombre ne doit pas excéder 02 projets)* *(l'expérience spécifique est évaluée à partir des fiches projets)*	*(0 à 05 points)*
2	Conformité du plan de travail et de la méthodologie proposés, aux Termes de référence	*(25 à 50 points)*
	a) Approche technique et méthodologique	*(indiquer le nombre de point)*
	b) Plan de travail	*(indiquer le nombre de point)*
	c) Organisation et personnel	*(indiquer le nombre de point)*
3	Qualifications et expérience du personnel clé pour la mission ***N.B : la qualification et l'expérience du personnel clé seront appréciées à partir du Curriculum Vitae (CV) signé par l'intéressé ou le représentant habilité du cabinet. L'exigence de la production de diplôme n'est pas admise)*** ***La qualification et l'expérience du personnel doivent être évaluées séparément.***	*(30 à 60 points)*
	a) Indiquer le poste, la qualification et l'expérience requise du personnel	*(indiquer le nombre de point)*
	…….	……
	…….	……
	n) Indiquer le poste, la qualification et l'expérience requise du personnel	*(indiquer le nombre de point)*
4	Participation de ressortissants nationaux au personnel clé ***N.B : si 100% du personnel clé sont des ressortissants nationaux le candidat obtient le maximum de points, sinon la note est attribuée au prorata.***	*(5 à 10 points)*
Total pour les quatre (04) critères (St)		**100 points**

La note technique minimum requise pour être qualifié est : …….points *[Indiquer le nombre de points, qui doit être compris entre 50 et 65 points]*

B) MODES D'ATTRIBUTION

N.B : Selon le mode de sélection, choisir l'une des quatre options suivantes et supprimer le reste.

1) En cas de ***sélection sur la base de la qualité technique et du coût des services (sélection qualité-coût),*** *écrire* :

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 selon la formule suivante :

$$Sf = (100 \times Fm) / F$$

Sf étant la note financière, Fm le montant de la proposition financière la moins distante et F le montant de la proposition financière considérée.

Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont :

T = _____[*compris entre 0,5 et 0,7*], et

P = _____[*compris entre 0,3 et 0,5*]

Le score global est déterminé selon la formule suivante :

$$S = (St * T) + (Sf * P).$$

Le candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invitée aux négociations le cas échéant.

2) En cas de ***Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD),*** *écrire :*

La COPE retiendra le candidat ayant remis la proposition technique classée première, à la condition que la proposition financière soit dans les limites du budget prédéterminé. Les propositions dépassant ledit budget seront rejetées.

3) En cas de ***Sélection au Moindre Coût (SMC)****, écrire :*

La COPE retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise.

4) En cas de ***Sélection Fondée sur la Qualité (SFQ)****, deux options sont offertes à l'autorité contractante, écrire :*

- Tous les candidats devront produire à la première étape uniquement une offre technique. A la seconde étape, le candidat ayant obtenu le score technique le plus élevé, sera autorisé à soumettre une proposition financière avant négociation du contrat.

ou

- Tous les candidats devront produire à la première étape une offre technique et une offre financière. A la seconde étape, seule l'offre financière du candidat ayant obtenu le score technique le plus élevé, sera ouverte en vue de la négociation du contrat. Les offres financières des autres candidats leur seront retournées sans être ouvertes.

5) En cas de ***Sélection fondée sur les Qualifications des Consultants (QC),*** *écrire :*

Le consultant le plus qualifié et le plus expérimenté est retenu pour soumettre une proposition technique et une proposition financière en vue de la négociation du contrat.

C) NEGOCIATIONS

Les négociations ont lieu à l'adresse suivante : *(insérer l'adresse)*

E2 : PUBLICATION DES RESULTATS

Dès l'attribution du (des) contrat(s) l'autorité contractante publiera dans le Bulletin Officiel des Marchés Publics et par voie d'affichage dans ses locaux, la décision d'attribution et tiendra gratuitement à la disposition des soumissionnaires, une copie du rapport d'analyse synthétisé de la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) ou en délivrera sans frais une copie à leur demande.

SECTION 2 : Formulaires types

(*Les commentaires entre parenthèses sont destinés à aider les candidats présélectionnés à préparer leurs propositions ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions qui sont soumises.*)

1) Propositions techniques-formulaires types

Formulaire de proposition technique

Fiche projet

Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail en vue de réaliser la mission

Programme et calendrier pour les livrables

Composition de l'équipe

Curriculum Vitae (CV)

Pouvoir du soumissionnaire

2) Propositions financières -formulaires types

Formulaire de proposition financière

Résumé des prix

Sous détail de la rémunération

Autres dépenses (remboursables)

1. FORMULAIRES TYPE POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(*Lieu, date*)

À : (*Nom et adresse de l'autorité contractante*)

Madame/Monsieur,

1. Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant ou cabinet, pour (*insérer l'objet de la consultation)* conformément à votre demande de propositions en date du *(insérer la date de réception de la copie de la demande de 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 conformément aux dispositions de l'article E0.2 des données d'évaluations des offres.

3. Notre candidature, ainsi que celle de tous sous-traitants ou prestataires intervenant en rapport avec une quelconque partie du contrat, ne tombent pas sous les conditions de sanction ou d'exclusion de l'article E0.1 des données d'évaluation des offres.

4. 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 contrat un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le contrat.

5. Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le terme du délai indiqué à l'article E1.3 des données d'évaluations des offres, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans notre proposition. Cette proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

6. 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*] _____
Nom et titre du signataire : _____
Nom et adresse du candidat : _____
Cachet :

Description de l'approche technique et méthodologique, du plan de travail et de l'organisation en vue de réaliser la Mission

(L'approche technique et méthodologique et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique divisée en trois chapitres :)

a) ***Approche technique et méthodologique proposée par le candidat*** (le candidat doit expliquer son approche technique et sa méthodologie qu'il compte mettre en œuvre afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés dans les Termes de Référence (TDR). Il ne s'agit pas de répéter ou copier les TDR)

b) ***Plan de travail et personnel.*** (Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le client, et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TDR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d'activités montrant les tâches de chaque expert. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.)

c) ***Commentaires (sur les TdR et sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client)***

(Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique dans la proposition. Veuillez formuler aussi des commentaires, le cas échéant, sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc…)

CALENDRIER DU PERSONNEL CLE[1]

	Nom	(c) Personnel (sous forme de graphique à barres)[2]													(d) 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						

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

PROGRAMME D'ACTIVITES ET CALENDRIER DES LIVRABLES

N°	Livrables	Mois					
		1	……	……	…..	n	TOTAL
1							
.							
.							
.							
.							
.							
.							
n							

1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.

2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.

3 Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

COMPOSITION DE L'EQUIPE DU CANDIDAT

(Le candidat doit insérer la liste du personnel qui compose son équipe)

CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du poste :	
Nom de l'expert :	
Date et lieu de naissance :	
Nationalité/Pays de résidence :	
Contacts téléphonique et électronique :	

1. 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*)

2. Autres formations : (*Indiquer toute autre formation reçue*)

3. Pays où le personnel proposé a travaillé : (*donner la liste des pays ou le personnel proposé a travaillé)*

4. Langues : (*indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler en précisant le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite*)

5. 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)*

Depuis (*indiquer l'année de début d'exercice dans l'emploi*), jusqu'à (*indiquer l'année de fin d'exercice dans l'emploi*)
Employeur : *(indiquer la raison sociale de l'employeur)*
Poste : *(indiquer le poste occupé dans cette entreprise)*

6. Compétences/qualifications pour la mission: *(indiquer les missions spécifiques exécutées)*

Expérience du personnel proposé qui illustre le mieux sa compétence pour la mission
Nom du projet ou de la mission : *(indiquer le nom de la mission)*
Période de réalisation : *(indiquer la date de début et de fin de la mission)*
Lieu : *(indiquer le lieu de réalisation de la mission)*
Principales caractéristiques du projet : *(indiquer les caractéristiques de la mission)*
Poste : *(indiquer le poste occupée lors de la mission)*
Activités : *(indiquer les activités réalisées lors de la mission)*

10. Renseignements pour contacter l'expert: (courriel …….., téléphone…….)

Je soussigné, que les informations ci-dessus rendent fidèlement compte de mes qualifications et de mon expérience professionnelle. Je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le cabinet……. serait attributaire. Toute fausse déclaration erronée dans le présent CV pourra justifier la disqualification du candidat.

{Jour/mois/année}

Nom de l'expert Signature Date

{jour/mois/année}

Nom du représentant autorisé du consultant Signature Date

POUVOIRS HABILITANT DU SOUMISSIONNAIRE

(À remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné M/Mme …… *(Insérer nom et prénoms et fonction de la personne qui donne procuration*) donne pouvoir à ……. *(Insérer nom et prénoms et fonction de la personne qui déclare avoir procuration*) pour signer tout document concernant ……. .*(Insérer le nom et l'adresse de l'entreprise)* dans le cadre de la consultation numéro…….. *(Insérer le numéro de la consultation)* relatif à ……. *(Insérer l'objet de la consultation)*

En foi de quoi je lui délivre la présente habilitation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ……. le, …. / ….. / 20…. *(date en toutes lettres)*

Signature de la personne qui donne procuration
Cachet de l'entreprise de la personne qui donne procuration

NB : l'acte portant pouvoir habilitant du soumissionnaire doit être rédigé sur papier avec entête du consultant. Les signature et cachet ne doivent pas être détachés du texte.

FORMULAIRES TYPE POUR LA PROPOSITION FINANCIERE

(Ces formulaires types doivent être utilisés pour la préparation de la proposition financière par le candidat.)

FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

{Lieu, Date}

À : (*Nom et adresse du client*)

Madame/Monsieur,

1. Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour (*Insérer l'objet de la consultation)* conformément à votre demande de propositions en date du *(Insérer la date de réception de la demande de proposition)*.

2. Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à :
   - montant de la proposition financière en chiffres hors T.V.A.:....F CFA ; *(insérer le montant)*
   - montant de la T.V.A. en chiffres au taux de 18 % ……....F CFA ; *(insérer le montant)*
   - montant de la proposition financière en chiffres T.T.C : ……...F CFA ; *(insérer le montant)*
   - montant de la proposition financière en lettres :....., Toutes Taxes Comprises. *(Insérer le montant)*

3. Notre proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'expiration du délai indiqué à l'article E1.3 des données d'évaluation des offres.

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

Signature du représentant habilité :
Nom et titre du signataire :
Nom du consultant *(nom de l'entreprise ou du groupement)*:
Adresse: _____
Information pour le contact *(téléphone et courriel)*: _____

(Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement la personne habilitée à travers le pouvoir du soumissionnaire)

RESUME DES PRIX

Item	**Montant (F CFA TTC)**
Coût de la mission (1)	
Autres dépenses remboursables (2)	
a)……	
b)……	
n)…….	
TOTAL GENERAL (1) + (2) (montant de la soumission)	

N.B : Les paiements seront effectués en F CFA

SOUS-DETAIL DE LA REMUNERATION

(Lorsqu'il est utilisé un contrat à rémunération forfaitaire, ce formulaire sera utilisé pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, pour le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour les autres types de contrats.)

No.	**Nom**	**Poste**	**Rémunération Expert-mois**	**Contribution total en Expert/Mois**	*prix total par poste en F CFA TTC*
	Personnels-clés				
1					
.					
.					
.					
.					
n					
	Autres personnels				
1					
.					
.					
.					
n					
				Coûts totaux	

AUTRES DEPENSES *[REMBOURSABLES]*

(Lorsqu'il est utilisé un contrat à rémunération forfaitaire, ce formulaire sera utilisé pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, pour le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour les autres types de contrats)

.

N°	Type de dépenses [*Remboursable]*	Unité	Coût unitaire	Quantité	Prix total en F CFA TTC
	*{ex Per diem **}*				
__	*{ex voyages internationaux*	_____		_____	
__	*{ex transport de/vers aéroport}*	_____			
	{ex Coût de communication entre {Insérer lieu} et {Insérer lieu}}				_____
	{ ex reprographie de rapports}				_____
	{ex location de bureaux}				_____
	.....				_____
	{formation du personnel du Client – si prévu dans les TdR}				_____
				Coût total	

SECTION 3 : Termes De Référence (TDR)

(*Le texte entre parenthèses vise à aider l'autorité contractante à préparer le dossier de consultation; il n'apparaîtra pas dans le dossier de consultation final adressé aux candidats présélectionnés*)

(*Les Termes de Référence comprennent généralement les rubriques suivantes : a) contexte général , b) objectifs et résultats attendus, c) étendue des services et activités à assurer, d) profil des personnels-clés, e) formation à dispenser (le cas échéant), f) rapports et calendrier, et g) données, services locaux, personnel et installations devant être fournis par l'autorité contractante.*)

SECTION 4 : Contrat type de services de type intellectuel

(*Le texte entre crochets vise à aider l'autorité contractante à préparer le contrat type; il n'apparaîtra pas dans la version finale du dossier de consultation envoyé aux candidats.*)

(L'autorité contractante utilisera l'un des deux contrats types ci-joints :)

Modèle 1 : contrat rémunéré au temps passé

Modèle 2 : contrat à rémunération forfaitaire

MODELE I - Contrat rémunéré au temps passé

Page de garde du contrat

(Insérer la page de garde éditée à partir du SIGMAP)

OBJET : *(insérer l'objet du contrat)*

Montant H.T : *(insérer le montant hors taxes du contrat)* F CFA

T.V.A : *(insérer le montant de la TVA sur le contrat)* F CFA

Montant T.T.C : *(insérer le montant TTC du contrat)* F CFA

CABINET : *(insérer la raison sociale du titulaire du contrat)*

Compte contribuable : …… *(insérer le numéro de compte contribuable du titulaire)*

Numéro de l'acte d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier: *(insérer le numéro RCCM du titulaire)*

Domiciliation bancaire du titulaire : *… (insérer le nom de la banque et le numéro du compte bancaire)*

Source de financement : …… *(indiquer 9la source de financement, budget de l'Etat ou bailleur)*

Imputation budgétaire : …….. *(indiquer la destination et la ligne ou l'article ou le compte budgétaire)*

Année budgétaire : ……. *(indiquer l'année budgétaire)*

Délai d'exécution : ……..jours *(indiquer le délai d'exécution du contrat en nombre de jours)*

Pièce 1 : Acte d'engagement

Le présent contrat est passé le *(insérer la date en précisant le jour, le mois et l'année)*, entre :

D'une part, *(insérer le nom de l'Autorité contractante)* (ci-après dénommé le "client") et,
D'autre part, *(insérer la raison sociale du titulaire)* (ci-après appelé le "consultant").

ATTENDU QUE

(a) l'autorité contractante a demandé au consultant de réaliser les services de type intellectuel définis dans le présent contrat (ci-après dénommés les « services »);

(b) le consultant, ayant démontré à l'autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent contrat;

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants sont considérés partis intégrante du présent contrat:
   (a) la proposition financière du titulaire ;
   (b) la notification d'attribution du contrat adressé au titulaire par l'autorité contractante ;
   (c) les Termes De Référence ;
   (d) les clauses du contrat ;
   (e) les justificatifs des prix ;
2. Les droits et obligations réciproques de l'autorité contractante et du consultant sont ceux figurant au contrat ; en particulier:
   (a) le consultant fournira les prestations conformément aux dispositions du contrat; et
   (b) l'autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du contrat.

EN FOI DE QUOI les parties au présent contrat ont fait signer le présent document conformément aux lois en vigueur en Côte d'Ivoire, les jour, mois et année mentionnés ci-dessous.

Pour le titulaire : (insérer la raison sociale)	**Signature valant approbation autorité contractante**
Date : (insérer la date de la signature)	**Date** : (insérer la date et la signature)
Signature *(la signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé »)*	**Signature**
Nom, prénom et fonction du signataire	**Nom, prénom et fonction du signataire**

Pièce 2 : Proposition financière du titulaire

(L'autorité contractante doit insérer la soumission du titulaire)

Pièce 3 : notification d'attribution du contrat

(L'autorité contractante doit insérer une copie de la notification d'attribution adressée au titulaire)

Pièce 4 : Termes De Reference (TDR)

(L'autorité contractante doit insérer les TDR)

Pièce 5 : Les Clauses du contrat

(Toutes les notes entre parenthèses et en italique doivent être éliminées du texte final)

Articles	Dispositions
1. Intervenants	Nom de l'autorité contractante : **……..……** *(insérer le nom des intervenants)*
2. Représentants	Les représentants désignés sont: Pour l'autorité contractante: …… *(Insérer le nom et prénoms ainsi que la fonction du représentant de l'autorité contractante)*. Pour le consultant: :……(*Insérer le nom et prénoms ainsi que la fonction du représentant du titulaire)*
3. Mise en vigueur du contrat	le contrat rentre en vigueur dès sa signature par le premier responsable de l'autorité contractante ou son délégué et sa notification au titulaire. *(disposition à ne pas modifier)*
4. Délai d'exécution	Le délai d'exécution des prestations est de :…jours *(insérer le délai d'exécution en nombre de jours)* **Ce délai commence à courir à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrer les prestations. L'autorité contractante devra à cet effet notifier l'ordre de service au titulaire au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de début des prestations.**
5. Impôts droits, taxes	**Les impôts, droits et taxes sont exigibles**
6. Avenants	Toutes modifications au présent contrat doit être effectuées conformément aux dispositions de l'article 15 de l'arrêté nn°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédure concurrentielles simplifiées.
7. Force majeure	*(Indiquer les cas de force majeur pouvant entrainer l'arrêt des prestations)*
8. Assurance à la charge du consultant	*(Insérer la liste des assurances ainsi que leur montant à la charge du consultant)*
9. 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) changer la liste du personnel clé ; (b) sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations. *(disposition à ne pas modifier)*
10. Responsabilité du consultant	les responsabilités du consultant en vertu du présent contrat sont celles prévues par le droit applicable. *(disposition à ne pas modifier)*
11. 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. *(disposition à ne pas modifier)*
12. Assistance de l'autorité contractante	*Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité contractante. En cas de non nécessité, supprimer la présente clause.*
13. Montant des prestations	Le montant des prestations est de F CFA TTC *(indiquer le montant des prestations à payer au consultant)*
14. Domiciliation des paiements	Les paiements au consultant seront effectués au compte bancaire suivant : (*Indiquer le compte bancaire du titulaire)*

15. Intérêts moratoires	Le taux applicable est le taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un point. *(disposition à ne pas modifier)*
16. Propriété des documents préparés par le consultant	Les livrables issus de la présente mission deviendront et demeureront la propriété de l'autorité contractante. (*Choisir l'option correspondante et supprimer la mention inutile)* Oui Non *Si oui, insérer les dispositions suivantes* « Le consultant les remettra à l'autorité contractante dès la fin de la mission. Par conséquent, le consultant doit s'abstenir de disposer de ces livrables pour son propre compte »
17. Monnaie de paiement	La monnaie de paiement est le Franc CFA. *(disposition à ne pas modifier)*
18. Modalités de paiement	Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après : *(indiquer le calendrier de paiement)*
19. Dépenses remboursables	*(Indiquer ici la liste des dépenses remboursables. En l'absence de dépenses remboursables, supprimer la présente clause.)*
20. Pénalités de retard	Le contrat sera résilié en cas de non-respect du délai d'exécution ou lorsque le montant des pénalités de retard atteint le seuil de 20 % du montant du contrat. Les pénalités de retard sont calculées par application du taux suivant : 1/3000ème du montant non révisé du contrat et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard.
21. Règlement des différends	Les différends ou litiges nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement ou du contrôle du présent contrat ne peuvent en aucun cas être portés devant la juridiction compétente avant l'épuisement des voies de recours amiables prévus au chapitre III de l'arrêté portant procédures concurrentielles simplifiées. *(ces dispositions ne sont pas à modifier)*

MODELE II - Contrat à rémunération forfaitaire

Page de garde du contrat

(Insérer la page de garde éditée à partir du SIGMAP)

OBJET : *(insérer l'objet du contrat)*

Montant H.T : *(insérer le montant hors taxes du contrat)* F CFA

T.V.A : *(insérer le montant de la TVA sur le contrat)* F CFA

Montant T.T.C : *(insérer le montant TTC du contrat)* F CFA

CABINET : *(insérer la raison sociale du titulaire du contrat)*

Compte contribuable : …… *(insérer le numéro de compte contribuable du titulaire)*

Numéro de l'acte d'immatriculation au Registre du Commerce et du Crédit Mobilier: *(insérer le numéro RCCM du titulaire)*

Domiciliation bancaire du titulaire : *… (insérer le nom de la banque et le numéro du compte bancaire)*

Source de financement : …… *(indiquer 9la source de financement, budget de l'Etat ou bailleur)*

Imputation budgétaire : …….. *(indiquer la destination et la ligne ou l'article ou le compte budgétaire)*

Année budgétaire : …….. *(indiquer l'année budgétaire)*

Délai d'exécution : ……..jours *(indiquer le délai d'exécution du contrat en nombre de jours)*

Pièce 1 : Acte d'engagement

Le présent contrat est passé le *(insérer la date en précisant le jour, le mois et l'année)*, entre :

D'une part, *(insérer le nom de l'Autorité contractante)* (ci-après dénommé le "client") et,
D'autre part, *(insérer la raison sociale du titulaire)* (ci-après appelé le "consultant").

ATTENDU QUE

(a) l'autorité contractante a demandé au consultant de réaliser les services de type intellectuel définis dans le présent contrat (ci-après dénommés les « services »);

(b) le consultant, ayant démontré à l'autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent contrat;

EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:

1. Les documents suivants sont considérés partis intégrante du présent contrat:
   (d) la proposition financière du titulaire ;
   (e) la notification d'attribution du contrat adressé au titulaire par l'autorité contractante ;
   (f) les Termes De Référence ;
   (d) les clauses du contrat ;
   (e) les justificatifs des prix ;
2. Les droits et obligations réciproques de l'autorité contractante et du consultant sont ceux figurant au contrat ; en particulier:
   (a) le consultant fournira les prestations conformément aux dispositions du contrat; et
   (b) l'autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions du contrat.

EN FOI DE QUOI les parties au présent contrat ont fait signer le présent document conformément aux lois en vigueur en Côte d'Ivoire, les jour, mois et année mentionnés ci-dessous.

Pour le titulaire : (insérer la raison sociale)	**Signature valant approbation autorité contractante**
Date : (insérer la date de la signature)	**Date : (insérer la date et la signature)**
Signature *(la signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé »)*	**Signature**
Nom, prénom et fonction du signataire	**Nom, prénom et fonction du signataire**

Pièce 2 : Proposition financière du titulaire

(L'autorité contractante doit insérer la soumission du titulaire)

Pièce 3 : notification d'attribution du contrat

(L'autorité contractante doit insérer une copie de la notification d'attribution adressée au titulaire)

Pièce 4 : Termes De Reference (TDR)

(L'autorité contractante doit insérer les TDR)

Pièce 5 : Les Clauses du contrat

(Toutes les notes entre parenthèses et en italique doivent être éliminées du texte final)

Articles	Dispositions
22. Intervenants	Nom de l'autorité contractante : **……..……** *(insérer le nom des intervenants)*
23. Représentants	Les représentants désignés sont: Pour l'autorité contractante: …… *(Insérer le nom et prénoms ainsi que la fonction du représentant de l'autorité contractante)*. Pour le consultant: :……(*Insérer le nom et prénoms ainsi que la fonction du représentant du titulaire)*
24. Mise en vigueur du contrat	le contrat rentre en vigueur dès sa signature par le premier responsable de l'autorité contractante ou son délégué et sa notification au titulaire. *(disposition à ne pas modifier)*
25. Délai d'exécution	Le délai d'exécution des prestations est de :…jours *(insérer le délai d'exécution en nombre de jours)* **Ce délai commence à courir à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrer les prestations. L'autorité contractante devra à cet effet notifier l'ordre de service au titulaire au moins quinze (15) jours ouvrables avant la date de début des prestations.**
26. Impôts droits, taxes	**Les impôts, droits et taxes sont exigibles**
27. Avenants	Toutes modifications au présent contrat doit être effectuées conformément aux dispositions de l'article 15 de l'arrêté n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédure concurrentielles simplifiées.
28. Force majeure	*(Indiquer les cas de force majeur pouvant entrainer l'arrêt des prestations)*
29. Assurance à la charge du consultant	*(Insérer la liste des assurances ainsi que leur montant à la charge du consultant)*
30. 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) changer la liste du personnel clé ; (b) sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations. *(disposition à ne pas modifier)*
31. Responsabilité du consultant	les responsabilités du consultant en vertu du présent contrat sont celles prévues par le droit applicable. *(disposition à ne pas modifier)*
32. 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. *(disposition à ne pas modifier)*
33. Assistance de l'autorité contractante	*Indiquer ici la liste de toute l'assistance que doit fournir l'Autorité contractante. En cas de non nécessité, supprimer la présente clause.*
34. Montant des prestations	Le montant des prestations est de F CFA TTC *(indiquer le montant des prestations à payer au consultant)*
35. Domiciliation des paiements	Les paiements au consultant seront effectués au compte bancaire suivant : (*Indiquer le compte bancaire du titulaire)*

36. Intérêts moratoires	Le taux applicable est le taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un point. *(disposition à ne pas modifier)*
37. Propriété des documents préparés par le consultant	Les livrables issus de la présente mission deviendront et demeureront la propriété de l'autorité contractante. (*Choisir l'option correspondante et supprimer la mention inutile)* Oui Non *Si oui, insérer les dispositions suivantes* « Le consultant les remettra à l'autorité contractante dès la fin de la mission. Par conséquent, le consultant doit s'abstenir de disposer de ces livrables pour son propre compte »
38. Monnaie de paiement	La monnaie de paiement est le Franc CFA. *(disposition à ne pas modifier)*
39. Modalités de paiement	Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après : *(indiquer le calendrier de paiement)*
40. Dépenses remboursables	*(Indiquer ici la liste des dépenses remboursables. En l'absence de dépenses remboursables, supprimer la présente clause.)*
41. Pénalités de retard	Le contrat sera résilié en cas de non-respect du délai d'exécution ou lorsque le montant des pénalités de retard atteint le seuil de 20 % du montant du contrat. Les pénalités de retard sont calculées par application du taux suivant : 1/3000ème du montant non révisé du contrat et de ses avenants éventuels par jour calendaire de retard.
42. Règlement des différends	Les différends ou litiges nés à l'occasion de la passation, de l'exécution, du règlement ou du contrôle du présent contrat ne peuvent en aucun cas être portés devant la juridiction compétente avant l'épuisement des voies de recours amiables prévus au chapitre III de l'arrêté portant procédures concurrentielles simplifiées. *(ces dispositions ne sont pas à modifier)*