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 COURANTS EN PROCEDURES SIMPLIFIEES LIMITEES (PSL)

Consultation limitée N° **LP……/20……..***(L'autorité contractante donne en interne un numéro chronologique au dossier de consultation)*

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)

LIGNE BUDGETAIRE : de 30 millions et inférieure à 60 millions

(Mettre ici les références de la structure concernée)

PREFACE

Ce dossier de référence de consultation pour la passation des contrats de services courants 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 marchés.

Il convient de préciser que ce dossier de référence est à utiliser dans le cadre de la passation des contrats de services courants suivants :

- **sécurité privée ;**
- **entretien des locaux**
- **gestion de main d'œuvre occasionnelle**
- **location de main d'œuvre ;**
- **restauration.**

L'appropriation de ce dossier 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 courants 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 : descriptif des prestations ;**
- **section 4 : contrat type de services courants en PSL.**

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 consultés

Date: ……..

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

Autorité contractante : (*nom de l'autorité contractante)*
Numéro de la consultation : **LP …../ 20 …..** *(Référence de la consultation)*

Madame, Monsieur

1. *(Indiquer la dénomination de l'autorité contractante)* sollicite des offres sous pli fermé de la part des candidats consultés dans le cadre de la consultation portant sur les services relatifs à *(insérer l'objet de la consultation)*.
2. L'autorité contractante invite, par la présente lettre, les candidats ci-dessous, consultés à présenter leurs offres sous pli fermé, pour l'exécution des prestations sus citées.

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 consultés par lot. En tout état de cause, le nombre de prestataires consultés est de cinq (05) par lot. Les prestataires consultés sur la liste restreinte doivent avoir la compétence requise (expérience générale et spécifique) pour exécuter les prestations. L'autorité contractante n'est pas tenue de communiquer la liste des prestataires consultés à la Cellule de Passation des Marchés Publics compétente lors de la validation du dossier de consultation.)

3. Les soumissionnaires présélectionnés peuvent obtenir des informations supplémentaires, **consulter gratuitement ou retirer le Dossier 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)*
4. Les offres seront déposées au plus tard le …… à …… heures …… minutes temps universel dans **la salle de …….** Les offres remises en retard ne seront pas acceptées. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des candidats le …….à …… heures …… minutes temps universel à l'adresse ci-après : **la salle de …….**
5. Les soumissionnaires resteront engagés par leur offre pendant un délai de ……. jours *(insérer le délai de validité des offres compris entre 30 et 90 jours)* à compter de la date limite de dépôt des offres.
6. 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.
7. La présente consultation est soumise aux dispositions de l'arrêté n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées.

Nous vous prions d'agréer, Madame, Monsieur,

[Signature autorisée]
[Nom et titre]
[Maître d'Ouvrage]

Section I : Données d'Evaluation des Offres

E0 : INFORMATIONS GENERALES

1. 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)**.

2. 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.

3. La langue de soumission est le **Français.** *(disposition à ne pas modifier)*

4. Le contrat est passé sur prix global et forfaitaire *(disposition à ne pas modifier).*

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

6. Le délai de réalisation maximum des prestations est de : …… *(insérer le délai d'exécution. En cas de plusieurs lots, indiquer le délai de chaque lot dans un tableau).*
   Tout délai supérieur au délai administratif proposé par le candidat vaut rejet de l'offre.

   L'évaluation des offres des soumissionnaires **se fera par lot.**

7. Les candidats figurant sur la liste des prestataires consultés ne peuvent se mettre en groupement. *(disposition à ne pas modifier)*

8. Le marché est renouvelable *(choisir l'option correspondante et supprimer la mention inutile)*
   Oui
   Non
   Si oui : écrire « le marché ne peut être renouvelé qu'une seule fois » *(disposition à ne pas modifier)*

9. 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 :

10. Une réunion préparatoire est prévue : *(choisir l'option correspondante et supprimer la mention inutile)*
    Oui *(indiquer la date)*
    Non

11. Une visite du site est prévue : *(choisir l'option correspondante et supprimer la mention inutile)*
    Oui *(indiquer la date)*
    Non

12. 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 dates 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 trois (03)).*

13. 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.

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

N° d'ordre	Structure	Qualité
1		Président
2		Rapporteur
3		Membre
4		Membre

N.B : pour rappel, la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation des offres (COPE) 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*** *(contrôle financier, contrôle budgétaire ou assimilés pour les autres assujettis).*

15. Toute offre proposant un salaire mensuel de base inférieur au SMIG (60 000 F CFA) sera automatiquement rejetée. Le salaire mensuel de base est un salaire catégoriel ou indiciaire. Il ne comprend pas les accessoires de salaire qui sont notamment la prime de transport, les primes d'incitation, etc. Il ne comprend pas non plus les charges patronales (impôts et charges sociales à la charge de l'employeur).
    Les salaires proposés dans les soumissions sont contractuels et doivent être impérativement versés aux agents.

    Pour le paiement des décomptes, le Contrôleur Budgétaire ou le Contrôleur Financier, outre les pièces usuelles, doit exiger la liste émargée des salaires payés à la période précédente.

    La structure en charge du contrôle des marchés publics procédera lors de ses contrôles a posteriori à la vérification de la mise en œuvre effective de cette mesure.

    Le non-respect de cette disposition peut entrainer la résiliation du marché lors de son exécution.

Le suivi de l'application de cette mesure devra être assuré par l'autorité contractante et le comptable payeur de la structure.

16. Conformément à l'arrêté N° 11323/MPFE/CAB du 1er octobre 2008 modifiant l'arrêté N°9503/MPFE/CAB du 14 août 2008 portant revalorisation des primes mensuelles de transport à tous les travailleurs du secteur privé, les primes minimum mensuelles de transport sont fixées comme suit en F CFA :

LOCALITE	ANCIENNE PRIME	NOUVELLE PRIME
ZONE ABIDJAN	20 000	**25 000**
ZONE BOUAKE	16 000	**21 000**
AUTRES ZONES	12 000	**17 000**

Le non-respect de cette disposition vaut rejet de l'offre à l'analyse et résiliation du contrat avec faute lors de l'exécution.

E1 : CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES :

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

Critères d'évaluation par lot

N°	PIECES EXIGEES	POINTS
1	**Critères éliminatoires à l'analyse des offres**	
1.2	Salaire brut inférieur au SMIG	Eliminatoire
1.3	Non-respect de la prime mensuelle de transport	Eliminatoire
1.4	Autres pièces éliminatoires *(à préciser, exemple : agrément de .....)*	Eliminatoire
2	**Ressources humaines (02 agents d'encadrement au maximum par lot)**	**45 points**
2.1	Qualification (BEP ou CAP, joindre copie du diplôme certifié conforme à l'original datant de moins de12 mois)	15 points
2.1 a 2.1 b	Si un seul agent : • BEP : 15 points • CAP : 12 points Si deux (2) agents : -agent n° 1 : 9 points ……/9 • BEP : 9 points • CAP : 7 points -agent n° 2 : 6 points ……/6 • BEP : 6 points • CAP : 4 points	/15
2.2	Expérience de l'agent dans le domaine, objet de la consultation (joindre CV signé par l'agent et les certificats de travail, sinon aucun point n'est attribué)	30 points
2.2.a 2.2.b	Si un seul agent : • BEP : 5 points par année d'expérience • CAP : 3 points par année d'expérience Si deux agents : -agent n°1 : 15 points ……/15 • BEP : 5 points par année d'expérience • CAP : 3 points par année d'expérience -agent n° 2: 15 points ……/15 • BEP : 5 points par année d'expérience • CAP : 3 points par année d'expérience	/30
3	**Organisation du travail, logistique, mise à disposition de divers équipements (20 points)** ***selon la nature de l'opération, l'autorité contractante peut adapter ce critère ou le scinder en 3 sous-critères maximum***	**/20**
4	**Soumission (35 points)** **calcul de la note des candidats n= 35 x $\frac{So}{Si}$** • **So=soumission la moins disante** • **Si= soumission du candidat considéré**	**/35**
TOTAL GENERAL		**……. /100 POINTS**
5. Attribution du contrat : l'entreprise ayant obtenu la note totale la plus élevée est déclarée attributaire quel que soit le montant de son offre.		

Section II : Formulaires

F1 : Formulaire de renseignements sur le candidat

F2 : Lettre de soumission de l'offre

F3 : Formulaire Matériel et personnel

F4 : Modèle de CV

F5 : Modèle d'attestation de location de matériel

F6 : Pouvoir habilitant du soumissionnaire

F7 : Formulaire pour la décomposition du mandat

F8 : Formulaire pour la décomposition des frais fixes

F1 : Formulaire de renseignements sur le candidat

(Le candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre parenthèses. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.)

Date: (*insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre)*
Avis de consultation numéro : (*insérer le numéro de l'avis de consultation)*

1. Nom du candidat : (*insérer le nom légal du candidat)*
2. Numéro d'Identification des Entreprises : (*insérer le numéro du registre de commerce)* Date de création de l'entreprise : *(Insérer la date du premier RCCM)*
3. Boite postale et numéro de téléphone de l'entreprise: *(insérer les contacts de l'entreprise)*
- 4. Renseignement sur le représentant dûment habilité du candidat: Nom: *(insérer le nom du représentant du candidat)* Adresse: *(insérer l'adresse du représentant du candidat)* Téléphone/Fac-similé: *(insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du candidat)* Fonction : *(insérer la fonction au sein de l'entreprise ou en rapport avec elle)* Adresse électronique: *(insérer l'adresse électronique du représentant du candidat)*

F2 : Lettre de soumission l'offre

(Le candidat remplit la lettre ci-dessous pour chaque lot conformément aux instructions entre crochets. Le format de la lettre ne doit pas être modifié. Un timbre fiscal de 1 000 F CFA est requis pour chaque lettre de soumission.)

Date: (*insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre)*
Avis de consultation numéro : *(insérer l'identification de la consultation)*

À : *(insérer le nom de l'autorité contractante)*

Nous, les soussignés attestons que :

a) Nous avons examiné le Dossier de consultation, y compris l'additif/ les additifs numéros: *(insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs) ;* et n'avons aucune réserve à leur égard ;

b) Nous nous engageons à exécuter les services courants ci-après conformément au dossier de consultation et au délai d'exécution spécifié à l'article E0.6 des données d'évaluation des offres : *(préciser l'objet de la consultation)*

c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à la clause (d) ci-après est de :

- montant de l'offre 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 l'offre en chiffres T.T.C : ……...F CFA ; *(insérer le montant)*
- montant de l'offre en lettres :....., Toutes Taxes Comprises. *(insérer le montant)*

d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

(Indiquer en détail les rabais offerts, le cas échéant, s'ils s'appliquent)

(Indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les rabais offerts, le cas échéant)

e) Notre offre demeurera valide pendant la période requise à l'article E0.5 des données d'évaluation des offres à compter de la date limite fixée pour la remise des offres.

f) 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.

g) 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.

h) Il est entendu que la présente offre, et votre acceptation écrite de ladite offre figurant dans la notification d'attribution du marché que vous nous adresserez tiendra lieu de contrat entre nous, jusqu'à ce qu'un marché formel soit établi et signé.

Nom *(insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre)*

En tant que *(indiquer la qualité du signataire)*

Signature et cachet (*insérer la signature et apposer le cachet du candidat)*

Ayant pouvoir à signer l'offre pour et au nom de (*insérer le nom complet du candidat)*

En date du : …. / ….. / 20….. (*insérer la date de signature)*

F3 : FORMULAIRE MATERIEL ET PERSONNEL

Personnel

Nom et prénoms	Diplôme	Nombre d'année d'expérience	Poste proposé

Matériel

Numéros d'ordre	Désignations	Quantités	Marques	En propre/ En location
1				
.				
.				
.				
n				

F4 : Modèle de CV

Curriculum vitae du Personnel proposé

Nom du Candidat :

Poste		
Renseignements personnels	**Nom :**	**Date de naissance :**
	Qualifications professionnelles :	
Employeur actuel	**Nom de l'employeur :**	
	Adresse de l'employeur :	
	Téléphone :	**Contact (responsable / chargé du personnel) :**
	Télécopie :	**E-mail :**
	Emploi tenu :	**Nombre d'années avec le présent employeur :**

Résumer l'expérience professionnelle en ordre chronologique inverse. Indiquer l'expérience technique pertinente pour la consultation.

De	**À**	**Société / Projet / Position / expérience technique et de gestionnaire pertinente**

NB : Les CV devront être signés de l'employé. Ils seront accompagnés des copies certifiées conformes des diplômes datant de moins de douze (12) mois et des certificats de travail comme exigé à la section I.

F5 : ATTESTATION DE LOCATION DE MATERIELS

DELIVREE PAR:

Je soussigné *(nom, prénoms, fonction du loueur ou son représentant)* de l'entreprise de location de matériels *(insérer la raison sociale de l'entreprise)* située à ..... B.P …. Téléphone ……. certifie que le prestataire : …….. *(insérer le nom du prestataire locataire)* représentée par Monsieur/ Madame : (*insérer les nom, prénoms et fonction du représentant du prestataire locataire)* a signé avec mon entreprise, une convention de location des matériels suivants *(insérer les nom et référence des matériels objet de la location)* pour la réalisation des prestations concernant la consultation n°..... (*insérer le numéro de la consultation*) relatif à (*insérer l'objet de la consultation*).

Cette convention est ferme et irrévocable.

En foi de quoi, je lui délivre cette attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à ……. le, …. / ….. / 20….
Signature du représentant de l'entreprise qui loue
Cachet de l'entreprise qui loue

NB : La signature et le cachet le cas échéant ne doivent pas être détachés du texte pour être valables.

Joindre à la présente attestation, les copies des cartes grise pour les véhicules ou les factures d'achat pour les autres au nom du loueur.
Les particuliers peuvent délivrer une attestation de location. Celle-ci doit être accompagnée des copies des cartes grises pour les véhicules ou les factures d'achat pour les autres au nom du particulier qui les loue.

F6 : 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 prestataire. Les signature et cachet ne doivent pas être détachés du texte.

F7 : Formulaire pour la décomposition du mandat

(L'autorité doit prévoir le cadre pour la décomposition du mandat à remplir par les soumissionnaires, qui doivent l'insérer dans leurs offres. Le mandat est la facturation de la prestation liée directement à l'objet de la consultation. Exemple, pour la restauration la décomposition du mandat sera le petit déjeuner, le déjeuner et le diner)

F8 : Formulaire pour la décomposition des charges fixes

(L'autorité doit prévoir le cadre pour la décomposition des charges fixes à remplir par les soumissionnaires, qui doivent l'insérer dans leurs offres. Les charges fixes sont les frais qui contribuent indirectement à la réalisation de la prestation, objet de la consultation. Exemple, pour la restauration la décomposition des charges fixes sera par exemple le salaire du personnel, l'entretien et la maintenance du matériel de cuisine, l'entretien et la dératisation de la cuisine, l'électricité, etc.)

<u>Section III</u> : Descriptif des prestations

(L'autorité contractante doit insérer le descriptif des prestations à exécuter)

<u>N.B</u> : l'autorité contractante doit préciser le descriptif des prestations à exécuter par les soumissionnaires.

L'autorité contractante doit joindre également le Devis Quantitatif et Estimatif (DQE) des prestations conformément au modèle ci-après :

Formulaire de Devis Quantitatif et Estimatif

Numéros d'ordre	Désignations	Quantités	Unités	Prix unitaires en F. CFA	Prix totaux en F. CFA
1					
2					
3					
4					
5					
…….					
n					
				Prix total Hors TVA	
				TVA : 18%	
				Prix total TTC	

Section IV : Contrat Type de services courants en PSL

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

PRESTATAIRE : *(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 la 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)*

Sommaire des pièces constitutives du contrat

Pièce 1 : l'acte d'engagement

Pièce 2 : la soumission du prestataire

Pièce 3 : la notification de l'attribution du contrat au titulaire

Pièce 4 : les clauses du contrat

Pièce 5 : le descriptif des prestations

Pièce 6 : la liste des agents proposés par le prestataire et leurs salaires

Pièce 1 : Acte d'engagement

(L'autorité contractante remplit cet acte d'engagement conformément aux indications en italiques)

Aux termes du présent contrat, conclu le …../ ……/20… *(Insérer la date)*

Entre

(1) *(insérer le nom légal complet de l'autorité contractante)* _____ de *(insérer l'adresse complète de l'autorité contractante)* _____ (ci-après dénommé l'« autorité contractante ») d'une part,

Et

(2) *(insérer le nom légal complet du titulaire)* _____ de (*insérer l'adresse complète du titulaire)* _____ (ci-après dénommé le « titulaire »), d'autre part :

Attendu que l'autorité contractante a lancé une consultation pour l'exécution des prestations relatives à *(insérer l'objet du contrat)* et a accepté l'offre du titulaire pour un montant de (*insérer le montant du contrat)* F.CFA TTC (ci-après dénommé le « montant du contrat») et dans le délai maximal de (*insérer le délai maximal d'exécution des prestations)*.

IL A ÉTÉ ARRÊTÉ ET CONVENU CE QUI SUIT :

1. Dans ce contrat, les mots et expressions auront le même sens que celui qui leur est respectivement donné dans les clauses du contrat auxquelles il est fait référence.

2. Les documents ci-après sont réputés faire partie intégrante du contrat et être lus et interprétés à ce titre :

a) le présent acte d'engagement
b) la soumission du titulaire;
c) la notification d'attribution du contrat adressée au titulaire par l'autorité contractante ;
d) les clauses du contrat ;
e) le descriptif des clauses du contrat ;
f) la liste des agents proposés par le titulaire et leurs salaires.

3. Le présent acte d'engagement prévaudra sur toute autre pièce constitutive du contrat. En cas de différence entre les pièces constitutives du contrat, ces pièces prévaudront dans l'ordre où elles sont énumérées ci-dessus.

4. En contrepartie des paiements que l'autorité contractante doit effectuer au bénéfice du titulaire, comme cela est indiqué ci-après, le titulaire convient avec l'autorité contractante par les présentes d'exécuter les prestations conformément aux dispositions du contrat.

5. L'autorité contractante convient par la présente de payer au titulaire, en contrepartie des prestations exécutées, le montant du contrat, ou tout autre montant dû au titre du contrat, et ce, aux échéances et de la façon prescrites par le 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 et année mentionnés ci-dessous.

Pour le titulaire : *(insérer la raison sociale)*

Date : *(insérer la date de la signature)*

Signature
(la signature doit être précédée de la mention « lu et approuvé »)

Nom, prénom et fonction du signataire

Signature valant approbation autorité contractante

Date : *(insérer la date et la signature)*

Signature

Nom, prénom et fonction du signataire

Pièce 2 : Soumission du prestataire

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

Pièce 3 : la notification de l'attribution du contrat au titulaire

(L'autorité contractante doit insérer une copie de la lettre d'attribution du contrat au titulaire)

Pièce 4 : 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 prestataire : :……(*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	Toute modification au présent contrat doit être effectuée conformément aux dispositions de l'article 15 de l'arrêté n°112/MPMBPE/DGBF/DMP du 08 mars 2016 portant procédures concurrentielles simplifiées.
7. Force majeure	*(Indiquer les cas de force majeur pouvant entrainer l'arrêt des prestations)*
8. Assurance à la charge du prestataire	*(Insérer la liste des assurances ainsi que leur montant à la charge du prestataire)*
9. Actions du prestataire nécessitant l'approbation préalable de l'autorité contractante	Le prestataire 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 prestataire	Les responsabilités du prestataire en vertu du présent contrat sont celles prévues par le droit applicable. *(disposition à ne pas modifier)*
11. Devoir de réserve	Le prestataire 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, écrire « sans objet ».)*
13. Montant des prestations	Le montant des prestations est de F CFA TTC *(indiquer le montant des prestations à payer au prestataire)*
14. Salaire à verser par le prestataire aux agents	Les salaires proposés dans l'offre du titulaire sont contractuels. Ils doivent être versés intégralement aux agents. Le non-respect de cette disposition expose le titulaire à la résiliation de son contrat avec faute sans mise en demeure. *(dispositions à ne pas modifier)*
15. Contrôle du paiement des salaires des agents	Le Comptable Assignataire est tenu de contrôler le niveau des salaires versés par le titulaire aux agents. A cet effet, pour le paiement des décomptes outre les pièces usuelles, il doit exiger la liste émargée des salaires payés à la période précédente. *(dispositions à ne pas modifier)*
16. Domiciliation des paiements	Les paiements au prestataire seront effectués au compte bancaire suivant : (*Indiquer le compte bancaire du titulaire)*
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. Intérêts moratoires	Le taux applicable est le taux d'escompte de la BCEAO majoré d'un point. *(disposition à ne pas modifier)*
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)*

Pièce 5 : descriptif des prestations

(L'autorité contractante doit insérer le descriptif des prestations)

Pièce 6 : liste des agents proposés par le titulaire et leurs salaires

(L'autorité contractante doit insérer la liste des agents proposés par le titulaire et leurs salaires)