



College of Engineering-Energie
Infrastructure de Transport et Environnement
CoE-EIE



COLLÈGE D'INGÉNIERIE EN ENERGIE, INFRASTRUCTURE DE TRANSPORT ET ENVIRONNEMENT

DEMANDE DE PROPOSITION

DP N° 018-21/UAC/CoE.EIE /CCMP/SPM du 13 octobre 2021

**RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE
ARCHITECTURALE D'UN BATIMENT A USAGE POLYVALENT
DE TYPE R+2 AU PROFIT DU CoE-EIE**

Autorité contractante : l'Université d'Abomey-Calavi

Bénéficiaire : Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et
Environnement

Source de financement : Banque mondiale

Projet N° P 169064
Crédit IDA N° 6509-BJ

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC

BON A LANCER

Gestion : 2021

Imputation budgétaire : 632469

Numéro sigmap : PI_CoE.EIE_767831

SEPTEMBRE 2021

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP N° 018 -21/UAC/CoE-EIE/CCMP/SPM du 13 octobre 2021

Nom du projet : Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et Environnement (CoE.EIE)

Intitulé sommaire de la prestation à fournir : recrutement d'un cabinet pour l'étude architecturale d'un bâtiment à usage polyvalent de type R+2 au profit du CoE.EIE

Autorité contractante : Université d'Abomey-Calavi



Sources de financement : Banque Mondiale et Agence Française de Développement

Septembre 2021

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized, cursive-like shape.

Section 2. Instructions aux candidats



College of Engineering-Energie
Infrastructure de Transport et Environnement
CoE-EIE



Abomey-Calavi, le 13 octobre 2021

A

Monsieur le Directeur du cabinet

Tél : +229

DP N° 018 -21/UAC/CoE-EIE/CCMP/SPM du 13/10/2021

E-mail:



Mesdames, Messieurs,

1. L'Université d'Abomey-Calavi a obtenu de la Banque Mondiale et de l'Agence Française de Développement (AFD) des fonds afin de financer le coût du projet Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et Environnement (CoE.EIE) et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché de prestations intellectuelles relatif **au recrutement d'un cabinet pour l'étude architecturale d'un bâtiment à usage polyvalent de type R+2 au profit du CoE.EIE** sis à l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi.
2. Le Coordonnateur du projet Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et Environnement (CoE.EIE) invite, par la présente, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de **l'étude architecturale d'un bâtiment à usage polyvalent de type R+2 au profit du CoE.EIE**. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les termes de référence joints en annexe.
3. La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après :
 - ✓ Groupement ARCHIMAS-HQS, Tél : +223 20 21 25 69/+229 95 34 70 49, E-mail : aarchimas@gmail.com ;

- ✓ CABINET SOCOCOM, Tél : +229 95 95 28 58 ;
- ✓ ETS DANGNON et FILS, Tél : +229 66 67 02 54 ;
- ✓ CADO-MERCES, Tél : +229 95 13 34 61 ;
- ✓ OLI PRESTATIONS, Tél : +229 97 72 14 12 ;
- ✓ ESPACE PLANS, Tél : +229 95 11 03 67/93 36 98 89, E-mail : espace-plan@yahoo.fr ;
- ✓ ARCHI CONSEILS, Tél : +229 94 04 32 31, E-mail : archiconseilsbenin@gmail.com ;
- ✓ CENTRE D'AFFAIRES SOGNON, Tél : +229 95 40 98 85, E-mail : casognon@gmail.com.

Cette invitation ne peut être transférée à un autre consultant.

4. Un consultant sera choisi par la méthode « **Sélection Fondée sur la Qualité et le 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 – formulaires types

Section 5 - Proposition financière – formulaires types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 – Modèle de marché



6. La date limite de dépôt des propositions est le 29/10/2021.

7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante : **Secrétariat du Service des Affaires Financières du Rectorat sise à l'Université d'Abomey-Calavi, Bâtiment Edouard ADJANOHOON, au rez de chaussée, Tél : 67 06 26 45, hayanou1@yahoo.fr** :

a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et

b) que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.

8. Les propositions sont rédigées en langue française et devront être déposées en deux (02) exemplaires physiques et séparément dans deux enveloppes distinctes à savoir :

- une enveloppe comportant un (01) original et une (01) copie de la proposition technique, ainsi qu'une version électronique sur clé USB sous le format PDF de la proposition technique (avec mention de la raison sociale, de l'objet du marché et de l'adresse du candidat) portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** » ;
- une autre enveloppe comportant un (01) original et une (01) copie de la proposition financière ainsi qu'une version électronique sur clé USB sous le format PDF de la proposition financière avec mention de la raison sociale, de l'objet du marché et de l'adresse du candidat portant clairement « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ».

Les deux (2) enveloppes ci-dessus (celle de la proposition technique et celle de la proposition financière) doivent être placées dans une même enveloppe fermée extérieure portant l'objet de soumission, le numéro de référence, à l'adresse ci-après : **Secrétariat du Service des Affaires Financières du Rectorat sise à l'Université d'Abomey-Calavi, Bâtiment Edouard PADJANOUHOUN, au rez de chaussée, au plus tard le 29 / 10 / 2021 à 10H00 précises, le re local de Cotonou.**

9. Les propositions qui ne parviendront pas aux heures et date ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées sans être ouvertes, aux frais des soumissionnaires concernés. Les propositions techniques seront ouvertes le même jour en présence des représentants des soumissionnaires présents, à l'adresse ci-après : **Salle MTN sise au premier étage de la bibliothèque universitaire de l'Université d'Abomey-Calavi à partir de 10H30 précises.**

10. Les propositions devront demeurer valides pendant une durée de **30 jours calendaires** à compter de la date limite de soumission.

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

Le Coordonnateur,


Pr. Guylain ALITONOU

Section 2. Instructions aux candidats

1. Définitions

1.1

- a. Autorité contractante : l'institution avec laquelle le candidat sélectionné signe le marché de prestations intellectuelles.
- b. Attributaire : le soumissionnaire dont la proposition est retenue avant l'approbation du marché.
- c. Candidat : personne morale qui manifeste un intérêt ou est invitée à participer à une procédure de passation de marché.
- d.
- e. Candidature : acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer, sans que cet acte ne l'engage ni ne lui impose d'obligations vis-à-vis de l'autorité contractante. Consultation de toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit des prestations à l'autorité contractante en vertu du marché.
- f. Marché : un contrat écrit 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.
- g. Demande de Propositions (DP) : document préparé sur la base du DPS par l'autorité contractante en vue de la sélection de consultants.
- h. - sollicitation de prix : procédure simplifiée de passation de marchés publics en dessous des seuils nationaux de passation des marchés. Elle doit garantir le respect des principes posés à l'article 7 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant sur le code des marchés publics en République du Bénin et une concurrence effective en vue de rechercher les économies d'échelles publiques.
- i. Données particulières : la section 3 qui énonce les conditions propres à la prestation.
- j. Ecrit : le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception.
- k. Entreprise communautaire : l'entreprise dont le siège social est situé dans un Etat membre de l'UEMOA et dont elle est une résidente fiscale.
- l. Jour : il s'agit des jours francs c'est à dire des jours en semaine sans inclure dans le délai le jour de son point de départ,





dernier jour.

- m.** Instructions aux candidats (Section 2 de la DP) : document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leurs propositions.
- n.** Lettre d'invitation (Section 1 de la DP) : courrier envoyé par l'autorité contractante aux candidats présélectionnés les invitant à soumettre leurs propositions.
- o.** Personnel-clé : experts fournis par le consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et les expériences sont essentielles à la réalisation des prestations dans le cadre du contrat, et dont les CV sont pris en compte pour l'évaluation technique de la proposition du consultant.
- p.** Personnel d'appui : professionnels fournis par le consultant ou un sous-traitant, affectés à la réalisation des prestations en tout ou partie dans le cadre du contrat, et dont les CV ne sont pas évalués à titre individuel.
- q.** Propositions : la proposition technique et la proposition financière.
- r.** Prestations : le travail devant être exécuté par le consultant en vertu du marché. Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le consultant pour exécuter une partie des prestations.
- s.** Termes de référence (TdR) : le document figurant à la section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'autorité contractante et du consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la prestation.
- t.** Titulaire : consultant, personne morale, attributaire, dont le marché conclu avec l'autorité contractante, a été approuvé.
- u.** Fraude et Corruption : désigne toute action définie dans les CG (y compris les expressions « pratique coercitive », « pratique collusoire », « pratique de corruption », « pratique frauduleuse », « pratique obstructive », et « pratique prohibée » définies à la clause 1.1 des CG), et qui

	<p>pourra entraîner des poursuites contre le candidat consultant, ses personnels ou les personnels de l'autorité contractante.</p> <p>Urgence : situation ou évènement objectivement imprévisible et indépendante de la volonté de la PRMP ou de l'autorité contractante.</p>
<p>2. Introduction</p>	<p>2.1 L'autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionne un prestataire parmi les candidats présélectionnés, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.</p>

<p>1.</p>	<p>2.2 Les candidats présélectionnés sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, ou une proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières 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 qui sera signé avec le candidat retenu.</p> <p>2.3 L'autorité contractante fournira au consultant retenu, les services et installations spécifiés dans les Données particulières. L'autorité contractante dégage toute responsabilité au cas où la non visite de site affecterait la proposition d'un soumissionnaire et se réserve le droit de ne pas donner suite aux éventuelles demandes d'avenant qui seraient liées à une méconnaissance ou une connaissance insuffisante du terrain.</p> <p>2.4 Les candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché : ces frais sont non remboursables. 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 conformément aux dispositions de l'article 80 de la loi n°2020-26 - du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.</p>
<p>3. Conflit d'intérêts</p>	<p>3.1 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 l'autorité contractante, 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 cabinet ou bureau d'études.</p>



	<p>3.2 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les candidats, toute firme, bureau d'études ou cabinet qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne seront pas recrutés (disqualification) dans les circonstances stipulées ci-après :</p> <p>(i) Activités incompatibles : Aucun bureau d'études engagé pour fournir des prestations 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 ;</p> <p>(ii) Missions incompatibles : Le candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune firme, bureau d'études ou cabinet qui lui est affilié ne peut être engagé pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour la même autorité contractante ou pour une 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 l'autorité contractante 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 ;</p> <p>(iii) Relations incompatibles: Un candidat (y compris son personnel et ses sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou familiales avec un membre des prestations de l'autorité contractante, tout consultant choisi par cette dernière, ayant participé, 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</p>
--	--



	<p>marché. Il peut s'agir d'un candidat qui est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des prestations de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente demande de proposition ; ou d'un candidat affilié à une firme ou entité que l'autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du marché; ou d'un candidat avec lequel la personne responsable des marchés publics ou l'un des membres de la Commission d'ouverture d'évaluation, ou de la Cellule de contrôle des marchés publics, de la Direction nationale de contrôle des marchés publics et ses démembrements ou de l'autorité chargée d'approuver le marché possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit.</p> <p>3.3 Avantage compétitif inéquitable : Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les consultants ou leurs filiales qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question. A cette fin, l'autorité contractante doit mentionner dans les Données particulières et communiquer à tous les consultants qui figurent sur la liste restreinte en même temps que la Demande de propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un consultant un avantage compétitif.</p> <p>3.4 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 et</p>
--	---

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAG
BON A LANCER

<p>Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC BON A LANCER</p>	<p>des dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin.</p> <p>3.5 Lorsque le candidat propose un agent public dans sa proposition technique, ce dernier s'engage à fournir une attestation écrite de son employeur du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à plein temps dans le cadre de la mission proposée. Le candidat présentera cet engagement à l'autorité contractante dans le cadre de sa proposition technique.</p> <p>3.6 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 autorité contractante, 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 cabinet ou bureau d'études.</p>
	<p>3.7 .</p> <p>3.8 Est en relation d'incompatibilité, un candidat avec la commission.</p>
	<p>3.9 Les candidats ont l'obligation d'informer l'autorité contractante de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêts 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 ci-dessous et des dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique.</p> <p>3.10 Lorsque le candidat propose un agent public dans sa proposition technique, ce dernier s'engage à fournir une attestation écrite de son employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps plein dans le cadre de la mission proposée. Le candidat présentera cet engagement à l'autorité contractante dans le cadre de sa proposition</p>

Section 2. Instructions aux candidats



	technique.
--	------------

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized initial 'A' followed by a cursive flourish.

<p>4. Sanction des fautes commises par les candidats, attributaires, soumissionnaires ou titulaires de marchés publics</p>	<p>4.1 La République du Bénin exige des candidats, soumissionnaires 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 ses marchés. Les soumissionnaires doivent fournir une déclaration attestant qu'ils ont pris connaissance des dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêts, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires prévus au code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en vigueur en République du Bénin et qu'ils s'engagent à les respecter. Des sanctions peuvent être prononcées par l'autorité de régulation des marchés publics à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire ou titulaire qui :</p> <ul style="list-style-type: none">a) octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation, de contrôle ou de régulation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;b) a participé à des pratiques de collusion entre candidats et soumissionnaires afin d'établir les prix des propositions à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;c) a influé sur le mode de passation du marché, sur la définition des prestations, ou sur l'évaluation des offres de façon à bénéficier d'un avantage indu ;d) a fourni délibérément dans sa proposition des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d'informations confidentielles, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation ;e) a eu recours à des pratiques de surfacturation des prix de ses prestations ou a produit de fausses
---	--



	<p>f) factures ;</p> <p>f) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ;</p> <p>g) a participé pendant l'exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public et susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix, ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante ;</p> <p>h) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu de la Demande Proposition ;</p> <p>i) a été reconnu coupable de manquement à ses obligations contractuelles lors de l'exécution de contrats antérieurs et dont l'autorité contractante a des preuves irréfragables ou à la suite d'une décision de justice devenue définitive.</p> <p>4.2 Les violations commises sont constatées par l'Autorité de régulation des marchés publics qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes.</p> <p>4.2.1 Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante, ou les tiers, les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :</p> <p>a) la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé, dans l'hypothèse où elle n'a pas été prévue par le cahier des charges ;</p> <p>b) l'exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. La décision d'exclusion de la commande</p>
--	--



A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized letter 'J' with a horizontal line extending to the left.

	<p>publique ne peut dépasser dix (10) ans. En cas de récidive, une décision d'exclusion définitive peut être prononcée par l'Autorité de régulation des marchés publics ;</p> <p>c) le retrait de l'agrément ou du certificat de qualification ;</p> <p>d) une amende dont le minimum ne saurait être inférieure au montant du marché et dont le maximum ne saurait être supérieur au double du marché.</p> <p>4.2.2 Ces sanctions peuvent être étendues 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 établie par l'Autorité de régulation des marchés publics.</p> <p>4.2.3- Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.</p> <p>4.2.4- Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. Ce recours n'a pas d'effet suspensif.</p> <p>4.3 Tout contrat obtenu ou renouvelé au moyen de pratiques frauduleuses ou d'actes de corruption, ou à l'occasion de l'exécution duquel des pratiques frauduleuses et des actes de corruption ont été perpétrés est nul.</p>
--	---



A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized 'J' or 'F' shape with a horizontal line extending to the left.

<p>5. Conditions à remplir pour prendre part à la Demande de Proposition et être déclaré attributaire du marché</p>	<p>5.1 Seuls les candidats présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes morales.</p> <p>5.2 Les entreprises publiques ou parapubliques sont admises à participer uniquement si elles peuvent établir : (i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; (ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial ; (iii) qu'elles ne sont pas des organes qui dépendent de l'autorité contractante ; (iv) que leur participation ne fausse pas le jeu de la concurrence vis-à-vis des soumissionnaires privés.</p> <p>5.3 Les documents à caractère administratif (ANNEXE) seront vérifiés uniquement pour le soumissionnaire ayant rempli les critères de qualification et dont la proposition aura été évaluée la plus avantageuse (attribution provisoire) ou classée première en application de la méthode de sélection choisie.</p> <p>6 Commission ;</p> <p>Les candidats doivent fournir tout document que l'Autorité contractante peut raisonnablement exiger (annexe A), établissant qu'ils peuvent être attributaires. .</p> <p>5.4 Les documents à caractère administratif (attestations de non faillite et de non exclusion de la commande publique) seront vérifiés uniquement pour le soumissionnaire ayant rempli les critères de qualification et dont la proposition aura été évaluée économiquement la plus avantageuse (attributaire provisoire) Les pièces qui attestent de la situation administrative au regard des restriction prévues ne sont exigibles que pour les formalités d'approbation du marché.</p> <p>5.5 L'autorité contractante se réserve le droit d'accorder un délai maximal de trois (03)c jours ouvrables à attributaire l'attributaire provisoire pour produire les documents à caractère administratif. La non production et/ou de non validité des pièces requises demandées à l'attributaire provisoire peut entraîner l'annulation</p>
--	---



de l'attribution après avis conforme de l'organe de contrôle compétent. La personne responsable des marchés publics adresse un mémoire à l'autorité de régulation des marchés publics pour sanction éventuelle et réparation du préjudice subi. Elle notifie l'attribution provisoire aux soumissionnaire suivants dans l'ordre de classement.



<p>6. Une seule proposition et ses documents constitutifs</p>	<p>6.1- Les candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même sous-traitant, y compris le personnel clé, à plus d'une proposition. Lorsque cela ne pose aucun inconvénient et est précisé dans les Données particulières.</p>
<p>7. Validité de la proposition</p>	<p>7.1- Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la proposition des candidats doit rester valide après la date de soumission. Pendant cette période, le candidat doit maintenir disponible le personnel clé nommé dans sa proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés</p> <p>7.2- 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 clé proposé dans leurs propositions. Les candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions. Toutefois, le refus de proroger la durée de validité de la proposition équivaut à une renonciation à la procédure.</p> <p>7.3- Le remplacement du personnel clé lors de la prorogation de la période de validité ne peut se faire que par un personnel clé ayant des qualifications et expériences équivalentes ou supérieures à celles initialement proposées, après accord de l'autorité contractante.</p>
<p>8. Admissibilité des sous-traitants</p>	<p>8.1- Le consultant ne peut sous-traiter la totalité des prestations.</p> <p>8.2- 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) sous forme</p>

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

	<p>de sous-traitance (et son taux maximale) ou de co-traitance, ces autres consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application. La sous-traitance et la co-traitance doivent être préalablement prévues dans les Données particulières</p>
<p>9. Éclaircissements et modifications apportées aux documents de la DP</p>	<p>9.1- Les candidats peuvent demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de Propositions (DP) dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à partir de la date de la transmission de la Demande de Propositions .</p> <p>9.2- L'autorité contractante répondra par écrit ou par courrier électronique au plus tard avant les trois (03) jours ouvrables à compter de sa date de saisine, à tous les candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les candidats</p> <p>9.3- À tout moment avant la soumission des propositions, l'autorité contractante peut avant la date limite de remise des propositions, modifier la demande de propositions par le biais d'un additif, après avis de l'organe de contrôle des marchés publics. L'autorité contractante notifiera immédiatement par écrit l'additif à tous les candidats présélectionnés.</p>
<p>10. Établissement des propositions</p>	<p>10.1 Lors de l'établissement de leurs propositions, les candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis rend la proposition incomplète et peut entraîner son rejet.</p> <p>10.2 En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :</p> <p>a) 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</p>



	<p>fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.</p> <p>b) Le soumissionnaire doit inclure dans sa proposition au minimum la durée de prestation de personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure stipulée dans les Données particulières), à défaut de quoi la proposition financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des propositions et de la décision d'attribution, en conformité à la procédure indiquée dans les Données particulières</p>
<p>11. Langue</p>	<p>11.1 Les candidats sont tenus de soumettre leurs propositions ainsi que toute correspondance dans la langue française.</p> <p>11.2 Les rapports que doit produire le consultant 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.</p>
<p>12. Forme et contenu de la proposition technique</p>	<p>12.1 Les candidats sont tenus de présenter une proposition technique contenant selon le cas, certaines des informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d'utiliser les formulaires types annexés à la section 4 et dont la liste figure dans les données particulières.</p> <p>(a) Une brève description de la firme ou du cabinet du candidat et, dans le cas d'une cotraitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de prestations 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 y participent, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la</p>



mission pour laquelle le candidat a été officiellement engagé par l'autorité contractante en qualité de firme ou cabinet ou en sa qualité de firme ou cabinet participant à une cotraitance. 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 curricula vitae signés par le personnel clé proposé

ou par le représentant habilité du personnel clé (formulaire TECH-6 de la Section 4). Le Consultant ne doit pas proposer plusieurs personnels-clés pour un même poste. Seul un CV doit être présenté pour chacun des postes de personnel-clé, sous peine de rejet de la proposition pour non-conformité.

(g) Des attestations justifiant que le candidat (ou si le candidat est une association ou un groupement, tous les membres de l'association ou du groupement) n'a (ont) pas fait l'objet d'une interdiction pour l'obtention d'un marché public en raison des règles de conflits d'intérêts ou d'exclusion de la commande publique dans l'espace UEMOA (fournir à cet effet une déclaration sur l'honneur et une attestation de non exclusion); h)



h) Une déclaration attestant de la prise de connaissance des dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin qu'il s'engage à respecter en remplissant le formulaire fourni à la Section 4.

(i) La liste et la forme de certaines des pièces pouvant être demandées à l'appui du dossier constitutif de la proposition est précisée en Annexe A ; le dossier doit par ailleurs indiquer les pièces requises à l'attribution et à la qualification du candidat. En tout état de cause, le principe de reconnaissance mutuelle des pièces administratives soumises dans les formes requises par la législation du pays où le candidat est immatriculé s'applique. Les documents administratifs (attestation de non faillite, attestation d'impôt, attestation CNSS, etc), non fournis ou incomplets sont exigibles par l'autorité contractante en vue de l'attribution définitive du marché).

(j) En ce qui concerne les pièces nécessaires à la qualification, au cas où l'exécution du marché nécessite que le consultant dispose de matériels spécifiques, la liste de ce matériel doit être précisée dans les **Données particulières** et renseignée dans le formulaire Tech 11.

	<p>12.2</p> <p>La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.</p>
<p>13. Proposition financière</p>	<p>13.1- la proposition financière doit être établie en utilisant les formulaires type (section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel, 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.</p> <p>13.2 Pour les missions de durée dépassant six (06) mois, une disposition de révision de prix de la rémunération afin de refléter l'inflation internationale et/ou nationale sera utilisée, si cela est indiqué dans les Données particulières.</p>
<p>14. Fiscalité</p>	<p>14.1 Sauf en cas d'indications contraires dans les Données particulières, le consultant est assujéti à la fiscalité applicable au Bénin (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la proposition financière.</p>
<p>15. Monnaie de la proposition</p>	<p>15.1 Le candidat doit libeller le prix de ses prestations en FCFA.</p>



**16. Présentation et ,
réception des
propositions**



16.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la proposition technique et de la proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la section 4 et FIN-1 de la section 5, respectivement.

16.2-Le candidat ou un représentant habilité du candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la proposition technique et de la proposition financière. La proposition technique et la proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».

16.3-La proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.4 ; elle comprend un original et une copie tel qu'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'original et le copie de la proposition technique, l'original fait foi.

16.4 15.4- Les candidats doivent placer l'original et la copie de la proposition technique ainsi que sa version électronique (scannée en PDF) sur une clé USB dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** ». De même, l'original et la copie de la proposition financière, sont placés dans une enveloppe séparée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du nom de la prestation, 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 extérieure portant l'objet de la soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION D'OUVERTURE ET D'EVALUATION DES OFFRES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE** ». **L'AUTORITE CONTRACTANTE N'EST pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci ne porte**

A handwritten signature or set of initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée.

16.5 Les propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les **Données particulières** ou par voie électronique si les **Données particulières** le prévoit 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 est retournée sans avoir été ouverte.

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER



17. Ouverture des propositions	<p>17.1A l'heure et au lieu indiqués dans les Données particulières, les propositions techniques sont ouvertes par la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) de l'autorité contractante en présence d'un représentant de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics. Toutes les pages de la méthodologie, des pièces relatives à la qualification et des formulaires techniques sans exception aucune seront paraphées par les membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation. La proposition financière reste non ouverte et est déposée en lieu sûr.</p> <p>17.2 Un procès-verbal d'ouverture des propositions techniques dûment signé par les membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation et le représentant de la Cellule de contrôle des marchés publics, auquel est joint la liste signée des membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation, du représentant de la cellule de contrôle et des représentants mandatés des soumissionnaires est établi. Ce procès-verbal est immédiatement publié. Un exemplaire dudit procès-verbal est remis séance tenante à tous les soumissionnaires présents ou représentés et transmis sans délai aux autres soumissionnaires.</p> <p>17.3 Lors de l'ouverture des propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom et le pays de chaque soumissionnaire, ou en cas de groupement, le nom du groupement, celui du chef de file et les noms et pays de tous les partenaires du groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la proposition financière ainsi que sa version électronique (numérisée) en PDF sur une clé USB, (iii) tout modificatif à la proposition soumis avant la date et heure limites de remise des propositions, et (iv) tout autre renseignement que l'autorité contractante peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les Données particulières.</p> <p>17.4 Lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'a pas été remis aux date et heure limites de réception des propositions, l'autorité contractante informe le ou les soumissionnaires par écrit et ouvre un nouveau délai minimum de dix (10)</p>
---------------------------------------	---

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

	<p>jours calendaires. A l'issue de ce nouveau délai qui fait l'objet d'une nouvelle lettre d'invitation à tous les candidats présélectionnés, la Commission d'ouverture et d'évaluation procède aux opérations d'ouverture, quel que soit le nombre de plis reçus.</p> <p>Comité</p>
<p>18. Retrait, substitution et modification des propositions</p>	<p>18.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer, ou modifier sa proposition après l'avoir déposée, par voie de notification écrite conformément à la clause 15 des IC, dûment signée par un représentant habilité, assortie d'une copie de l'habilitation (sauf pour ce qui est des notifications de retrait pour lesquelles des copies ne sont pas nécessaires). La proposition de modification ou de remplacement correspondante doit être jointe à la notification écrite. Toutes les notifications doivent être :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) délivrées en application de la clause 15 des IC (sauf pour ce qui est des notifications de retrait qui ne nécessitent pas de copies). Par ailleurs, les enveloppes doivent porter clairement, selon le cas, la mention « RETRAIT », « REMPLACEMENT » ou « MODIFICATION » ; b) reçues par l'Autorité contractante avant la date et l'heure limites de remise des propositions conformément à la clause 11 <p>18.2 Les propositions dont les soumissionnaires demandent le retrait leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes.</p> <p>18.3 -Aucune proposition ne peut être retirée, remplacée ou modifiée entre la date et l'heure limites de dépôt des plis et la date d'expiration de la validité spécifiée par le soumissionnaire dans la lettre de soumission de la proposition technique, ou d'expiration de toute période de prorogation.</p>
<p>19. Confidentialité</p>	<p>19.1 A compter de l'ouverture des propositions jusqu'à l'attribution du marché, le candidat ne doit pas entrer en contact avec l'autorité contractante pour tout motif relatif à la proposition technique et/ou la proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des propositions ou la recommandation d'attribution ne sera</p>



	<p>divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que la notification des résultats de la mise en concurrence n'aura pas été effectuée. A titre d'exception à cette règle, l'autorité contractante peut notifier aux candidats les résultats de l'évaluation des propositions techniques.</p> <p>19.2 Toute tentative faite par un candidat figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du candidat afin d'influencer l'autorité contractante de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition et conduire à la mise en œuvre des procédures en vigueur de sanction en vigueur au Bénin.</p> <p>19.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du marché sera publiée, si le consultant souhaite entrer en contact avec l'autorité contractante pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.</p>
<p>20. Évaluation des propositions</p>	<p>20.1 Les membres de la la Commission d'Ouverture et d'Evaluation n'ont accès aux propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique et après l'expiration du délai d'attente.</p> <p>20.2 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les soumissionnaires s'abstiennent de prendre contact avec l'autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs propositions. Toute tentative d'influencer l'autorité contractante quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du marché peut entraîner le rejet de la proposition du soumissionnaire. Les évaluateurs des propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.</p>
<p>21. Évaluation des propositions techniques</p>	<p>21.1 La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) évalue les propositions techniques sur la base de leur conformité aux termes de référence, à l'aide des</p>

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

	<p>critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqués dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score ou une note technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.</p> <p>21.2 La Comité d'ouverture et d'évaluation établit un procès-verbal des propositions techniques contenant les informations ci-après :</p> <p>(a) les soumissionnaires dont les propositions techniques sont retenues ainsi que leurs scores ;</p> <p>(b) les soumissionnaires dont les propositions techniques ne sont pas retenues et les motifs de rejet de leurs propositions techniques ainsi que leurs notes obtenues.</p>
<p>22. Proposition financière en cas de Sélection fondée sur la qualité (SFQ)</p>	<p>22.1 En cas de sélection fondée sur la qualité, et après classement des propositions, le soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée est invité à négocier le marché conformément aux clauses 25, 26 et 27 des présentes instructions.</p> <p>22.2 Si la proposition financière a été demandée avec la proposition technique, seule la proposition financière du soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée est ouverte par la d'ouverture et d'évaluation. Toutes les autres propositions financières seront retournées sans avoir été ouvertes après que les négociations du contrat auront été conclues avec succès et que le contrat aura été signé.</p>
<p>23. Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC) (Uniquement pour marché motivé par l'urgence et d'un montant</p>	<p>23.1 L'autorité contractante, à l'issue d'un avis à manifestation d'intérêt ou après avoir communiqué directement à au moins trois (3) candidats les termes de références, retient le consultant ayant le meilleur niveau de qualification et d'expérience en rapport avec la mission et l'invite à soumettre ses propositions technique et financière.</p> <p>23.2 Après l'ouverture et l'évaluation de la proposition technique du consultant retenu, elle procède à l'analyse</p>



<p>relevant des seuils de DRP)</p>	<p>de sa proposition financière et engage des négociations avec le cabinet /la firme.</p>
<p>24. Ouverture en séance publique et évaluation des propositions financières (uniquement en cas de sélection qualité-coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et selon le plus bas prix)</p>	<p>24.1 Ouverture publique des propositions financières :</p> <p>24.1.1 A l'issue de l'évaluation des propositions techniques, l'autorité contractante informe les soumissionnaires des notes techniques obtenues et observe un délai minimum de cinq (05) jours avant d'inviter les soumissionnaires retenus à participer à l'ouverture de leurs propositions financières. Dans le même temps, l'autorité contractante (a) notifie aux soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la demande de propositions et aux termes de référence, que leurs propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des propositions financières aux soumissionnaires dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum.</p> <p>24.1.2 Les propositions financières sont ouvertes en séance publique par la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) de l'autorité contractante, en présence d'un représentant de la Cellule de Contrôle des Marchés publics ainsi que des représentants des soumissionnaires qui désirent y assister. Les noms des soumissionnaires et les notes techniques sont lus à haute voix. Les propositions financières des soumissionnaires ayant atteint ou dépassé la note minimum de qualification sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été ouvertes. Ces propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. La présence de la version électronique (numérisée) en PDF sur une clé USB de la proposition financière est aussi vérifiée. Une copie du procès-verbal d'ouverture des propositions financière est envoyée à tous les soumissionnaires.</p>



24.2 Evaluation des propositions financières

24.2.1 La Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre mots et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, 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 et aucune correction ne sera apportée à la proposition financière.

- (a) Dans le cas d'un marché rémunéré au temps passé, la Comité d'ouverture et d'évaluation des offres corrigera le (s) montant (s) figurant dans la proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total. En tout état de cause, si la correction de la proposition financière entraîne une variation de plus de 25% en moins ou en plus du montant de la proposition financière initiale lue à l'ouverture, la proposition dudit soumissionnaire sera écartée, s'il y a contradiction : (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le montant en lettre fera foi. S'il y a contradiction entre la proposition technique et la proposition financière concernant les quantités d'intrants, la proposition technique prévaudra et la Commission d'ouverture et d'évaluation modifiera la quantité figurant dans la proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la proposition technique, en appliquant le prix unitaire correspondant de la proposition

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

	<p>financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la proposition</p> <p>(b) Dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire, à l'exception des erreurs de calcul arithmétique, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Le prix total, hors taxes offert dans la proposition financière (Formulaire FIN – 1) sera réputé être le prix proposé. En cas de différence entre le montant indiqué en lettres et celui indiqué en chiffres, le premier fera foi.</p>
--	--

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER



24.2.2 En cas de sélection qualité-coût : En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière la moins disante (F_m) reçoit un score ou une note financière maximum (S_f) de 100 points. Les scores ou notes financières (S_f) des autres propositions financières sont calculées comme indiqué dans les **Données particulières**. Les propositions sont classées, en fonction de leurs scores ou notes technique (S_t) et financier (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la proposition technique et P le poids accordé à la proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les **Données particulières** : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le soumissionnaire ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée est invité à des négociations.

24.2.3 Préférence communautaire : Lors de la passation d'un marché, une préférence communautaire doit être attribuée à la proposition présentée par une firme ou un cabinet ressortissant de l'espace UEMOA, conformément aux dispositions de l'article 75 alinéa 5, 3ème tiret de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. Cette préférence doit être prévue aux **Données particulières** et être quantifiée sous forme de pourcentage du montant hors taxe de la proposition financière. Ce pourcentage ne peut en aucun cas excéder quinze pour cent (15%) et n'est applicable qu'aux firmes et cabinets de l'espace UEMOA qui proposent que plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes ou des personnels ressortissants des Etats membres de l'UEMOA. Pour l'octroi de cette marge de préférence communautaire aux consultants d'origine béninoise ou résidents de l'espace UEMOA, l'autorité contractante classera les propositions financières dans l'un des deux groupes ci-après :

a. Groupe A : les propositions financières de consultants d'origine béninoise ou résidents de

l'espace UEMOA, consultant ayant établi à la satisfaction de l'autorité contractante que plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes ou avec des cabinets ou firmes d'origine communautaire ;

b. Groupe B : toutes les autres propositions.

Pour faciliter cette classification par l'autorité contractante, le soumissionnaire ressortissant de l'espace UEMOA devra fournir dans son proposition, toutes justifications nécessaires au classement de sa proposition dans le groupe A.

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

La Comité d'ouverture et d'évaluation examinera d'abord les propositions pour vérifier dans quel groupe les propositions des consultants seront classées.

Toutes les propositions évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer quelle est la proposition la plus avantageuse de chaque groupe. La proposition la plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés de chaque groupe sera ensuite comparée avec la proposition évaluée la plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une proposition du Groupe A est la proposition la plus avantageuse, le consultant qui l'a présentée se verra attribuer le marché.

Si, à la suite de la comparaison qui précède, la proposition la plus avantageuse suivant la méthode de sélection appliquée fait partie du Groupe B, cette proposition du Groupe B sera de nouveau comparée à la proposition la plus avantageuse du Groupe A après qu'on ait ajouté au prix évalué des prestations non originaires de l'espace UEMOA. Pour ce faire et aux seules fins de cette comparaison supplémentaire, il sera appliqué à cette proposition un taux de préférence communautaire maximal de 15 % du prix de

l'proposition.

La proposition du groupe A sera retenue si au terme de cette comparaison supplémentaire, elle reste celle évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse en fonction la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés. Sinon, la proposition plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés du Groupe B, par application des dispositions du paragraphe précédent sera retenue.

24.2.4 Préférence spécifique aux marchés des collectivités locales : par dérogation aux dispositions visées à l'article 75 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et dans le cas d'un marché d'une collectivité locale ou de l'un de ses établissements publics, le candidat étranger qui n'est pas une entreprise communautaire et qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du service ou de la consultation fournie avec un cabinet ou firme béninois, peut bénéficier d'une marge de préférence qui ne peut être supérieure à dix pour cent (10%). Cette marge de préférence spécifique doit être préalablement prévue dans les **données particulières**. Pour l'octroi de la marge de préférence communautaire aux cabinets et firmes communautaires et de cette marge de préférence spécifique aux consultants étrangers, l'autorité contractante classera les propositions financières dans l'un des trois (3) groupes ci-après :Groupe A : les propositions financières de consultants d'origine béninoise ou résidents de l'espace UEMOA, ayant établi à la satisfaction de l'autorité contractante que plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes (préférence communautaire) ;

b) Groupe B : toutes les autres propositions (aucune préférence).





c) Groupe C : les cabinets ou firmes étrangers proposant de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale de la prestation à des cabinets ou firmes béninois (préférence spécifique aux marchés des collectivités locales).

Pour faciliter cette classification par l'autorité contractante, le consultant devra fournir dans sa proposition, toutes justifications nécessaires au classement de sa proposition dans les groupes A ou C.

La Commission d'ouverture et d'évaluation examinera d'abord les propositions pour vérifier dans quel groupe les propositions des consultants seront classées.

Toutes les propositions évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer proposition plus avantageuse de chaque groupe. La proposition la plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection et des critères pondérés de chaque groupe sera ensuite comparée avec la proposition la plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection et des critères pondérés des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une proposition du Groupe A ou du groupe C est la proposition la plus avantageuse, le consultant qui l'a présentée se verra attribuer le marché.

Si, à la suite de la comparaison qui précède, la proposition la plus avantageuse fait partie du Groupe B, cette proposition du Groupe B sera de nouveau comparée à la proposition la plus avantageuse du Groupe A ou du groupe C. Pour ce faire et aux seules fins de cette comparaison supplémentaire, il sera appliqué à ces propositions un taux de préférence communautaire maximal de 15 % (groupe A) ou spécifique maximal de 10% (groupe C) du prix de la proposition financière.

La proposition du groupe A ou du groupe C sera retenue si au terme de cette comparaison supplémentaire, elle reste celle plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés. Sinon, la proposition la plus avantageuse en fonction de la

méthode de sélection et des critères pondérés du Groupe B, par application des dispositions du paragraphe précédent sera retenue.

24.2.5 Préférence spécifique au profit des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) :

Tout candidat à un marché public, qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale dudit marché à une ou plusieurs micros petites et moyennes entreprises bénéficie d'une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5%). Cette marge cumule avec la préférence communautaire doit être prévue dans les **données particulières**. Pour l'octroi de la marge de préférence communautaire et de cette marge de préférence spécifique aux consultants MPME, l'autorité contractante classera les propositions financières dans l'un des trois groupes ci-après :

a) Premier cas : sous-traitance avec les MPME

- Groupe A : les propositions financières de consultants d'origine béninoise ou résidents de l'espace UEMOA, ayant établi à la satisfaction de l'autorité contractante que plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes et le cas échéant, de façon cumulative, tout entrepreneur proposant de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une micro et petite et moyenne entreprise béninoise ;
- Groupe B : toutes les autres propositions.

Pour faciliter cette classification par l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir dans sa proposition, toutes justifications nécessaires au classement de sa proposition dans le groupe A.

La Commission d'ouverture et d'évaluation examinera d'abord les propositions pour vérifier dans quel groupe elles seront classées.



A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a horizontal line with a stylized flourish extending upwards and to the right.

Toutes les propositions évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer la proposition plus avantageuse de chaque groupe. La proposition évaluée la plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés de chaque groupe sera ensuite comparée avec la proposition évaluée la plus avantageuse en fonction la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une proposition du Groupe A est la proposition évaluée la plus avantageuse, le consultant qui l'a présentée se verra attribuer le marché.

Si, à la suite de la comparaison qui précède, la proposition la plus avantageuse fait partie du Groupe B, cette proposition du Groupe B sera de nouveau comparée à la proposition la plus avantageuse du Groupe A. Pour ce faire et aux seules fins de cette comparaison supplémentaire, il sera appliqué à cette proposition un taux de préférence communautaire maximal de 15 % du prix de la proposition cumulativement avec le taux spécifique maximal de cinq pour cent (5%). En aucun cas, le cumul de la préférence communautaire et de celle spécifique ne saurait excéder vingt pour cent (20%).

La proposition du groupe A sera retenue si au terme de cette comparaison supplémentaire, elle reste celle la plus avantageuse en fonction de la méthode de sélection appliquée et des critères pondérés. Sinon, la proposition la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires du Groupe B, par application des dispositions du paragraphe précédent sera retenue.

b) Deuxième cas : co-traitance avec les MPME

Tous les grands cabinets et firmes nationaux ou et internationaux soumissionnaires aux marchés publics et en cotraitance avec les micros, petites et moyennes entreprises béninoises bénéficient de mesures spécifiques d'incitation fixées par décret pris en Conseil des ministres. Ces mesures doivent être précisées dans les **données particulières**. Pour l'octroi de cette marge de préférence spécifique aux

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / JAC
BON A LANCER

consultants MPME, l'autorité contractante classera les propositions financières dans l'un des deux groupes ci-après :

b-1) Groupe A : les propositions financières de grands cabinets ou firmes consultant nationaux ou internationaux qui sont en cotraitance avec les MPME béninoises ;

b-2) Groupe B : toutes les autres propositions

c) Troisième cas : proposition présentée par une micro, petite et moyenne entreprise

Lors de la passation d'un marché public de prestation intellectuelle, une marge de préférence spécifique de cinq pour cent (5%) doit être attribuée à l'proposition présentée par une *micro, petite et moyenne entreprise*. Ce taux de préférence cumulable avec le taux de préférence communautaire de quinze pour cent (15%), doit être préalablement indiqué dans les **données particulières**. Pour l'octroi de cette marge de préférence spécifique aux consultants MPME, l'autorité contractante classera les propositions financières dans l'un des trois (3) groupes ci-après :

c-1) Groupe A : les propositions financières de consultants d'origine béninoise ou résidents de l'espace UEMOA, ayant établi à la satisfaction de l'autorité contractante que plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes (bénéficiant exclusivement de la préférence communautaire au taux maximal de 15%)consultant;

c-2) Groupe B : toutes les autres propositions ;

c-3) Groupe C : les propositions financières de consultants qui sont des micros, petites et moyennes entreprises béninoises, ayant établi à la satisfaction de l'autorité contractante que plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la prestation sera fournie par eux-mêmes (bénéficiant cumulativement de la préférence communautaire et de la préférence



	<p>spécifique au taux maximal de 20%) consultant.</p> <p>Pour faciliter le classement des propositions, la Comité d'ouverture et d'évaluation suivra la démarche décrite à la clause 22.7 des IC.</p> <p>La Comité d'ouverture et d'évaluation procédera à l'évaluation des propositions financières dans un délai maximum de dix (10) jours ouvrables à compter de la date de l'ouverture desdites propositions. Elle établira un rapport d'analyse des propositions financières et invitera le candidat ayant présenté la proposition la plus avantageuse à des négociations.</p> <p></p>
<p>25. Négociations</p>	<p>25.1 Quelle que soit la procédure de sélection utilisée, les marchés de prestations intellectuelles peuvent faire l'objet de négociation entre l'autorité contractante et le candidat dont la proposition est retenue.</p> <p>25.2 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières.</p> <p>25.3 Disponibilité du personnel : ayant fondé le choix du soumissionnaire, entre autres, sur une évaluation du personnel 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. S'il est établi que le soumissionnaire a proposé un personnel sans s'être assuré de sa disponibilité, le soumissionnaire peut être disqualifié.</p>

	<p>Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le soumissionnaire dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne peut être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.</p>
<p>26. Négociations techniques</p>	<p>26.1 Les négociations porteront sur la proposition technique, la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en personnel clé et toute suggestion faite par le soumissionnaire pour améliorer les termes de référence. L'autorité contractante et le soumissionnaire 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 et de périodicité de leur remise sans pour autant modifier de façon significative ces termes de référence, ces négociations ne doivent en aucun cas affecter la qualité technique du produit final. Ces documents seront ensuite intégrés à la « description des prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'autorité contractante préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l'autorité contractante et par le soumissionnaire.</p> <p>26.2 Le remplacement de personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du soumissionnaire et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Dans ce cas, le consultant doit proposer un personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le contrat, présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initialement proposé. Si cette condition n'est pas remplie, l'autorité contractante aura le droit de rejeter les propositions de ce soumissionnaire et d'entamer de négociations avec le soumissionnaire</p>

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

	sélectionné en deuxième position.
27. Négociations financières	<p>27.1 Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du consultant et la manière dont ceci sera pris en compte dans le marché.</p> <p>27.2 Les négociations reflèteront l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations. 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 déterminé ou de sélection selon le plus bas prix ou de sélection fondée sur les qualifications du consultant. En cas de sélection fondée sur la qualité technique seule et de sélection fondée sur les qualifications du consultant ; le soumissionnaire fournira à l'autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et frais remboursables/autres coûts qui sont demandés dans l'annexe à la Section 5 – proposition financière – formulaire type de cette DP.</p> <p>27.3 Dans le cas d'un contrat à rémunération forfaitaire, si la méthode de sélection a pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation, le prix total ne pourra pas être négocié.</p> <p>27.4 Dans le cas de contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les consultants pour des contrats similaires. Dans un tel cas, l'autorité contractante a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander des modifications de la rémunération conformément aux normes en vigueur.</p>
28. Conclusion des négociations	<p>28.1 Les négociations s'achèveront par un examen du projet de marché. En conclusion des négociations, l'autorité contractante et le consultant parapheront le procès-verbal des négociations.</p> <p>28.2 Si les négociations échouent, l'autorité contractante informe le soumissionnaire par écrit, des aspects non</p>



	<p>résolus et des motifs de désaccord et lui fournit une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, la Personne Responsable des Marchés Publics met fin aux négociations et informe le soumissionnaire de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Après avis de l'organe de contrôle compétent, la Personne responsable des marchés publics invitera le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. Les négociations antérieures ne pourront être rouvertes dès lors que les négociations avec le soumissionnaire suivant ont été engagées.</p>
<p>29. Etablissement du procès-verbal d'attribution</p>	<p>29.1 La Comité d'ouverture et d'évaluation des offres établit un procès-verbal d'attribution provisoire contenant les informations ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) les soumissionnaires dont les propositions techniques et financières sont retenues ainsi que leurs scores ; b) les soumissionnaires dont les propositions financières ne sont pas retenues, les motifs de rejet de leurs propositions financières et leurs notes, le cas échéant ; c) les principales dispositions permettant l'établissement du ou des marchés et, en particulier, son objet, son prix, les délais, la part du marché que le soumissionnaire à l'intention de sous-traiter à des tiers, le cas échéant ; d) le cas échéant, les raisons pour lesquelles l'autorité contractante a renoncé à passer ce marché ; e) le nom de l'attributaire et le montant évaluée de sa proposition. <p>Ce procès-verbal d'attribution est soumis à la validation de l'organe de contrôle compétent avant la notification des résultats et sa publication.</p>
<p>30. Notification d'attribution, information des candidats et pièces exigibles</p>	<p>30.1 L'autorité contractante doit publier par les mêmes canaux que ceux de l'avis à manifestation d'intérêt et notifier simultanément par écrit à tous les soumissionnaires, les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des propositions n'ayant pas</p>



<p>à l'attributaire</p>	<p>été retenues. La notification des résultats conformément au modèle en annexe B à tous les soumissionnaires interviendra après que les négociations du contrat auront été conclues avec succès.</p> <p>30.2 Ne peuvent être déclarées attributaires définitifs d'un marché public de prestations intellectuelles, conformément aux dispositions de l'article 62 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République, les personnes morales :</p> <ul style="list-style-type: none">a) qui sont en état de liquidation des biens ou de faillite ;b) qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment, le code pénal, le code général des impôts et le code de la sécurité sociale ;c) qui ont des relations de travail ou d'affaires avec les consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'propositions ou de consultation ;d) qui sont 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. <p>Les incapacités et exclusions frappent également les membres des groupements et les sous-traitants.</p> <p>Les pièces qui attestent de la situation administrative des attributaires au regard des restrictions prévues ne sont exigibles que pour les formalités d'approbation du marché. Les candidats doivent fournir tout document que l'autorité contractante peut exiger (ANNEXE A), établissant qu'ils peuvent être attributaires du marché. L'autorité contractante accorde un délai maximal de trois (3) jours ouvrables à l'attributaire provisoire pour produire les documents à caractère administratif (ANNEXE A 1). La non production et/ou de non validité des pièces requises demandées à l'attributaire provisoire, peut entraîner l'annulation de l'attribution, après avis conforme de l'organe de contrôle compétent.</p>
--------------------------------	--



	<p>La Personne Responsable des Marchés publics adresse un mémoire à l'ARMP sur le préjudice subi pour sanctions éventuelles. Elle notifie l'attribution provisoire aux soumissionnaires suivants dans l'ordre de classement.</p> <p>30.3 Délai d'attente : L'autorité contractante observe un délai minimum de cinq (05) jours après la publication et/ou la notification avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes par l'organe de contrôle compétent.</p>
<p>31. Recours</p> 	<p>31.1 Les candidats et soumissionnaires peuvent introduire un recours devant la personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique dans le cadre des procédures de passation des marchés à l'encontre des actes et décisions de cette dernière leur créant un préjudice en indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de leurs recours soit par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre décharge ou récépissé soit par tout moyen de communication électronique.</p> <p>31.2 Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics.</p> <p>31.3 Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, sur les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités exigées, la méthode de sélection retenue, la conformité de la demande de propositions à la réglementation, les termes de référence, les critères d'évaluation et la décision d'arrêt de la procédure.</p> <p>Ce recours doit invoquer une violation de la réglementation des marchés publics.</p> <p>31.4 Le recours doit être exercé dans les deux (02) jours ouvrables de la publication et/ou notification de la décision d'attribution du marché ou avant les deux (02) jours ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt des propositions. Il a pour effet de suspendre la</p>

	<p>procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique.</p> <p>31.5 Ce recours peut être exercé à trois niveaux : avant le dépôt des propositions, après la notification des résultats de l'évaluation des propositions techniques et après la notification d'attribution du marché.</p> <p>31.6 La décision de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique doit intervenir dans un délai de deux (02) jours ouvrables après sa saisine.</p> <p>31.7 En l'absence de suite favorable de son recours, le requérant dispose d'un (1) jour ouvrable à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de deux (02) jours mentionnés ci-dessus pour présenter un recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.</p> <p>31.8 Une copie de ce recours adressé à l'Autorité de régulation des marchés publics est notifiée à la Personne responsable des marchés publics.</p>
<p>32. Signature du marché</p>	<p>32.1 L'autorité contractante enverra au consultant retenu le dossier de marché adopté par la Commission d'ouverture et d'évaluation validé par la cellule de contrôle cinq (05) jours ouvrables au plus tard après l'adoption des propositions d'attribution. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé.</p> <p>32.2 Le projet de marché sera dès lors signé par les deux parties dans les trois (03) jours ouvrables suivant la réception du projet de marché par l'attributaire provisoire et transmis pour validation à la cellule de contrôle des marchés publics qui le soumet elle-même pour approbation à l'autorité compétente.</p>
<p>33. Notification et entrée en vigueur du</p>	<p>33.1 Dans les deux (02) jours ouvrables après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du</p>

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

<p>marché</p>	<p>marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.</p> <p>33.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.</p> <p>33.3 Dans les cinq (05) jours ouvrables de l'entrée en vigueur du marché, un avis d'attribution définitive est publié par l'autorité contractante. L'avis d'attribution contiendra : (i) l'identification de la consultation ; (ii) le nom du soumissionnaire dont la proposition a été retenue, et (iii) le montant du marché attribué.</p> <p>33.4 Si l'entrée en vigueur du marché n'est survenue dans les quinze (15) mois suivant la date de la lettre d'attribution, chaque partie est libre de dénoncer le marché pour défaut d'entrée en vigueur à l'ARMP.</p>
----------------------	--

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

Section 3. Données Particulières



Section 3. Données particulières

Clause du texte	
2.1	<p>Nom de l'autorité contractante : <i>Université d'Abomey-Calavi</i></p> <p><i>Bénéficiaire : Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et Environnement (CoE.EIE)</i></p> <p>Méthode de sélection : <i>la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité et sur le Coût (SFQC).</i></p>
2.2	<p>La proposition financière doit être remise en même temps que la Proposition technique : Oui</p> <p>Désignation de la mission : Etude architecturale d'un bâtiment à usage polyvalent de type R+2 au profit du CoE.EIE</p>
2.3	<p>Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non</p> <p>L'autorité contractante fournit les services et installations suivants :</p> <p>A la phase de l'étude architecturale:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ <i>La mise à disposition du site devant abriter le bâtiment ;</i> ✓ <i>Les documents nécessaires pour l'élaboration du dossier de demande du permis de construire ;</i> ✓ <i>Tout autre document nécessaire à l'exécution de la mission par le consultant et dont la mise à disposition est du ressort de l'autorité contractante.</i> <p>A la phase de suivi et de contrôle des travaux</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Le Rapport d'Avant-Projet-Détaillé ; ✓ Le Rapport d'étude d'impact environnemental <p>Le soumissionnaire est responsable des conséquences qui résulteraient d'un défaut de visite de site ou de tout incident lors de la visite de site, le cas échéant.</p> <p>Le représentant de l'autorité contractante est : Hubert AYANOU, Spécialiste en Passation des Marchés du projet CoE-EIE</p> <p>Adresse : Service des Affaires Financières du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi</p> <p>N° de téléphone : +229 67 06 26 45</p>

	Courriel : hayanou1@yahoo.fr
2.4	L'autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>Sans objet</i>
6.1	La participation d'un même sous-traitant, y compris les experts individuels (personnel clé), à plus d'une proposition est <i>non permise</i> .
7.1	La proposition doit rester valable pendant 30 jours calendaires après la date de soumission. Ce délai peut être prorogé de quinze (15) jours
8	La sous-traitance n'est pas possible. Les cabinets ne peuvent non plus se mettre ne groupement.
9.1	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : Secrétariat du Service des Affaires Financières du Rectorat sise à l'Université d'Abomey-Calavi, Bâtiment Edouard ADJANOHOUN, au rez de chaussée Télécopie : 67 06 26 45 Courriel : hayanou1@yahoo.fr
10. 2 (a)	Le budget estimé est de : 21 350 000 FCFA
10.2 (b)	<i>Non Applicable</i>
13.1	<i>La liste des autres coûts :</i> <ul style="list-style-type: none"> (1) le coût des transports incombant à l'autorité contractante et pris en charge par le consultant dans le cadre de l'accomplissement de certaines activités pour le compte de l'autorité contractant ; (2) le coût des communications nécessaires aux fins de la mission ; (3) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et (4) le coût d'autres postes dûment justifiés et nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus.
13.2	La révision de prix de la rémunération est prévue : <i>Non</i>
14.1	Des renseignements sur le régime fiscal applicable au consultant peuvent être obtenus auprès du Responsable Financier du projet aux jours et heures ouvrables
16.3	Le candidat doit présenter l'original et une copie physique ainsi qu'une copie électronique en version PDF sur une clé USB de cette proposition technique et

	l'original et une copie physique ainsi qu'une copie électronique en version PDF sur une clé USB de la proposition financière.			
16.5	<p>La proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : Secrétariat du Service des Affaires Financières du Rectorat sise à l'Université d'Abomey-Calavi, Bâtiment Edouard ADJANOHOUN, au rez de chaussée.</p> <p>La proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : le <u>29 / 10 / 2021</u> à 10H00</p>			
17.1 et 17.3	<p>L'ouverture des propositions techniques aura lieu à :</p> <p>Adresse : Salle MTN sise au premier étage de la bibliothèque universitaire de l'Université d'Abomey-Calavi</p> <p>Ville : Abomey-Calavi</p> <p>Pays : Bénin</p> <p>Date : <u>29 / 10 / 2021</u> à partir de 10H30</p>			
21.1			Note pondérée pour le critère	
			Note des sous-critères	
			Notes totales	
	11	Nature des activités du candidat et relation avec le domaine des prestations justifiée par le RCCM	-	2
	2	<p>Approche technique et méthodologie</p> <p>NB : L'absence de l'un des critères énumérés ci-dessus donne la note "0"</p>	<p>Compréhension de la mission</p> <p>Note de la conception technique</p> <p>Note de méthodologie</p> <p>Compatibilité de la méthodologie avec la conception</p> <p>Conformité de la méthodologie avec les TDR</p>	10
	3	<p>PLAN DE TRAVAIL</p> <p>NB : L'absence du</p>	<p><i>Planning de la mission sous la forme de graphique à barre</i></p> <p><i>Principales tâches, nature et délais</i></p> <p><i>Échelonnements et interrelations des tâches</i></p>	6

Section 2. Données particulières

	planning donne la note '0'.	<i>Compatibilité du planning avec le délai d'exécution de la mission, la conception proposée et la méthodologie proposée</i>	3		
4	Organisation et personnel	<i>Organigramme</i>	1	4	
		<i>Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres</i>	1		
		<i>Personnel et délai (Calendrier du personnel)</i>	1		
		<i>Compatibilité du calendrier du personnel avec le planning</i>	1		
	<i>Production de l'agrément d'exercice en architecture</i>		20	20	
6	Qualifications et compétence du personnel	<p>Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC BON A LANCER</p> <p>Chef de mission : Architecte urbaniste ayant au moins un BAC+5 en architecture, diplômé d'une grande école et ayant cinq (05) ans d'expériences dans le domaine. Il doit être membre d'un ordre d'architecte</p>	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	1.5	38
			<i>Attestation d'appartenance à l'ordre des architectes</i>	1	
			<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.5	
			<i>Production des preuves légalisées des cinq (05) ans d'expériences dans le domaine..... 1 point/année d'expérience</i>	5	
			Ingénieurs structure et contrôle : Être un ingénieur de	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis</i>	

			conception (Bac+5) en génie civil avec 5 ans d'expériences	plus la photocopie de la carte d'identité nationale		
				CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire	0.5	
				Production des preuves légalisées des cinq (05) ans d'expériences dans le domaine.....1 point/année d'expérience	5	
			Un environnementaliste, de formation universitaire supérieur (Bac+5) au en environnement avec cinq (05) ans d'année d'expériences générales	Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale	0.5	
				CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire	0.5	
				Production des preuves légalisées des cinq (05) ans d'expériences dans le domaine.....0.5 point/année d'expérience	2.5	



[Handwritten signature]

				<p><i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i></p>	0.75	
			<p>Un chef laboratoire, de formation universitaire ayant et au moins technicien supérieur (Bac+3) en Génie Civil avec trois (03) ans d'expérience dans le domaine du contrôle géotechnique des travaux de bâtiments</p>	<p><i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i></p>	0.5	
				<p><i>Production des preuves légalisées des trois (03) ans d'expériences dans le domaine du contrôle géotechnique des travaux de bâtiments</i></p>	2.25	
				<p><i>..... 0.75 point/année d'expérience</i></p>		
			<p>Un technicien supérieur en génie civil ayant au moins un BAC+3 en génie civil avec trois années d'expérience pertinentes</p>	<p><i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i></p>	0.75	
				<p><i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i></p>	0.5	
				<p><i>Production des preuves légalisées des trois (03)</i></p>	2.25	

Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

				années d'expérience pertinentes0.75 point/année d'expérience		
			Un ingénieur Topographe, Bac + 5 en Topographie avec trois (03) années d'expérience pertinentes	Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale	2	
				CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire	0.75	
				Production des preuves légalisées des trois (03) années d'expérience pertinentes0.75 point/année d'expérience	2.25	
				Un (01) Dessinateur/ projecteur en bâtiment ayant au moins un DTI en Dessin Bâtiment avec trois (03) ans d'expériences pertinentes dans la réalisation des plans de bâtiments recevant du public	Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale	0.75
				CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire	0.25	

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

Section 2. Données particulières

				<i>Production des preuves légalisées des trois (03) années d'expérience pertinentes dans la réalisation des plans de bâtiments recevant du public0.5 point/année d'expérience</i>	1.5	
			Un ingénieur électricien (BAC+5) ayant cinq (05) années d'expérience pertinentes en électricité (courant fort et courant faible)	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	2	
				<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.5	
				<i>Production des preuves légalisées des cinq (05) années d'expérience pertinentes en électricité (courant fort et courant faible).....0.5 point/année d'expérience</i>	2.5	
		Qualifications techniques du candidat dans	Produire au moins cinq (05) références techniques similaires exécutées au cours des dix (10) dernières années		-	15



	7	le domaine des prestations	constituées par les attestations de bonne fin d'exécution signées d'un maître d'ouvrage public ou de PV de réception, accompagnée de leurs contrats respectifs légalisés.....3 points/référence		
	8	Années d'expérience du candidat	Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience dans l'exécution des activités liées à la mission..... 1 point/année	-	5
Total					100
<p>NB : L'absence du diplôme légalisé ou du CV et des attestations justificatives donne la note "0".</p> <p>Tout CV non accompagné du Diplôme, des attestations de travail requises et de la carte National d'identité entrainera la note "0" pour le membre du personnel concerné</p>					
24.2.2	La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 80 Points				
24.2.3	<p>La note ou score technique minimum T(s) requise pour être admis est : 80 points.</p> <p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : $SF = 100 \times Fm / SF$ étant le score ou la note financière, Fm étant la proposition le moins distance et F étant le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : T=0,8 et P=0,2</p> <p>Les propositions sont classées, en fonction de leurs scores ou notes technique (St) et financier (SF) pondérés suivant la fonction de leurs scores ou notes technique (St) et financier (SF) pondérés suivant la formule : $S = St \times SF \times (T \text{ ou } P)$.</p>				
24.2.4	Non Applicable				

24.2.5	Non Applicable a) Non Applicable b) Non Applicable
---------------	---



25.2	Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : Bureau du Spécialiste en Passation des Marchés du CoE-EIE sis au Service des Affaires Financières du Rectorat de l'Université d'Abomey-Calavi
-------------	--





Annexe A. Liste des pièces à joindre à la proposition

Annexe A-1 : Pièces essentielles¹ pour l'attribution définitive du marché

(Ces pièces sont uniquement exigées à l'attributaire du marché qui est tenu de les fournir dans un délai de trois (3) jours ouvrables à compter de la date de la notification d'attribution du marché)

- L'original ou la photocopie légalisée de l'attestation de non faillite délivrée par un tribunal de première instance ou suivant la législation du pays du soumissionnaire ;
- Une attestation des IMPOTS en original, en cours de validité à la date de signature du marché ; les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation fiscale ou son équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;
- Une attestation de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) ; les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation de l'IFU ou son équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;
- Une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) en original, en cours de validité à la date de signature du marché ; les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation de sécurité sociale ou équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;
- L'original ou la copie légalisée de l'extrait du registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) ou de la carte de métier ou de tout document établissant l'existence juridique et le domaine d'activité ;
- L'original de l'attestation de non exclusion de la commande publique délivrée par l'ARMP ;
- L'engagement du soumissionnaire dûment rempli par ce dernier (daté, signé et cacheté) et attestant qu'il a pris connaissance des dispositions du code d'éthique et

¹ Par pièce essentielle, il faut comprendre que:

- les pièces sont dorénavant exigées de l'attributaire provisoire dont l'proposition ou la proposition aura été jugée conforme et évaluée laplus avantageuse au regard des méthodes de sélection prévues par des dispositions de l'article 37 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et ses textes d'application, avant la signature de tout contrat avec ledit attributaire
- Le délai raisonnable dans lequel l'attributaire provisoire devra impérativement produire lesdites pièces administratives est de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de notification de l'attribution provisoire. La non production des pièces requises dans ce délai de 3 jours ouvrables à compter de la notification d'attribution peut entraîner l'annulation de l'attribution après avis conforme de l'organe de contrôle compétent.

de déontologie dans la commande publique en République du Bénin et qu'il s'engage à les respecter.



Annexe A-2 : Pièces essentielles pour la qualification

- La liste des **cinq (05) prestations similaires**² déjà exécutées par les cabinets ou bureau d'études **au cours des dix (10) dernières années** suivie des copies légalisées des attestations de bonne fin d'exécution ou procès-verbaux de validation signés par les autorités contractantes ou leurs représentants (administration publique, sociétés ou offices d'État ou mixtes, représentations ou organisations internationales au Bénin) appuyés de leur contrat respectif ;
- La preuve de qualification du personnel clé proposé par le candidat (les CV, les copies légalisées des attestations de diplôme, des attestations de travail ou des attestations de bonne fin d'exécution ; les candidats produiront pour l'architecte qu'ils proposent, la preuve de son inscription à un ordre d'architectes.) ;
- La copie légalisée de l'agrément d'exercice en architecture du cabinet ;
- Les formulaires dûment remplis des propositions techniques et financières contenues dans la présente Demande de Proposition ;
- L'original ou la photocopie du Relevé d'Identité Bancaire.

² On entend par prestation similaire une prestation identique en nature, étendue, complexité, technologie et valeur.

ANNEXE B : Modèle de lettre de notification des résultats

Lettre de notification des résultats

[La notification des résultats doit être adressée à chacun des consultants dont la proposition financière a été ouverte. Le destinataire doit être le consultant].

A l'attention du consultant ou son mandataire habilité

Nom : [insérer le nom du consultant ou de son mandataire dûment habilité]

Adresse : [insérer l'adresse du consultant ou de son représentant dûment habilité]

Téléphone/télécopie : [insérer téléphone/télécopie du consultant ou de son mandataire dûment habilité]

Adresse courriel : [insérer adresse courriel du consultant ou de son mandataire dûment habilité]

[IMPORTANT : insérer la date de transmission de la présente notification à tous les consultants. La notification doit être envoyée à tous les consultants simultanément, c'est-à-dire à la même date et dans le même temps, dans toute la mesure du possible].

DATE D'ENVOI : La présente notification est envoyée par : [courriel/télécopie] le [date] (heure locale).

Notification des résultats

Autorité contractante : [insérer le nom de l'autorité contractante]

Intitulé du marché : [insérer l'intitulé du marché]

Pays : [insérer le nom du pays de l'autorité contractante]

Prêt No. /Crédit No. /Don No. : [insérer la référence du prêt/crédit/don]

DP No. : [insérer le numéro de la DP en référence au Plan de Passation des Marchés Publics actualisé]



Par la présente lettre, nous vous informons de notre décision d'attribuer le marché ci-dessus référencé. La réception de cette notification marque le commencement de la période d'attente. Durant ladite période, il vous est possible d'exercer un recours sur la passation du marché, conformément aux dispositions des articles 116 et 117 de la loi n°2020-26 portant code des marchés publics en vigueur en République du Bénin.

1. Consultant retenu

Nom :	[insérer le nom du consultant retenu]
Adresse :	[insérer l'adresse du consultant retenu]
Prix du Marché :	[insérer le prix du marché du consultant retenu]

2. **Consultants retenus sur la Liste restreinte**/INSTRUCTIONS :insérer les noms de tous les consultants retenus sur la Liste restreinte, et indiquer ceux ayant remis une proposition. Lorsque la méthode de sélection le demande, indiquez le prix de chaque proposition tel que lu en séance d'ouverture et tel qu'évalué. Indiquez les notes techniques obtenues et les notes attribuées à chacun des critères et sous-critères.

Nom du Consultant	Proposition remise	Note de la proposition technique	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
[insérer le nom]	[oui/non]	<div data-bbox="792 437 1211 635" style="border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center; margin-bottom: 10px;"> Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC BON A LANCER </div> Note (i) : [insérer la note] Note (ii) : [insérer la note] Note (iii) : [insérer la note] critère a [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note] critère b [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note]	Prix de la Proposition]	Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [Note pondérée] Rang de classement : [Rang de classement]

JK

Section 4. Proposition technique – formulaires types

Nom du Consultant	Proposition remise	Note de la proposition technique	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		<p>critère c [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note] Note (iv) : [insérer la note] Note (v) : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]</p>			
[insérer le nom]	oui/non]	<p>Note (i) : [insérer la note] Note (ii) : [insérer la note] Note (iii) : [insérer la note] critère a [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note]</p>	Prix de la Proposition]	Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [Note pondérée] Rang de classement : [Rang de classement]

Cellule de Contrôle des
 Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

Section 4. Proposition technique – formulaires types

Nom du Consultant	Proposition remise	Note de la proposition technique	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la proposition financière (si applicable)	Note pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		<p>critère b insérer la note] insérer la note] insérer la note] critère c insérer la note] insérer la note] insérer la note] re (iv) : [insérer la note] re (v) : [insérer la note] globale : [insérer la note globale]</p>			
[insérer le nom]	oui/non]	<p>re (i) : [insérer la note] re (ii) : [insérer la note] re (iii) : [insérer la note]</p>	Prix de la Proposition	Prix évalué de la Proposition]	<p>Note pondérée : [Note pondérée] Rang de classement : [Rang de</p>

Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

Section 4. Proposition technique – formulaires types

Nom du Consultant	Proposition remise	Note de la proposition technique	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la proposition financière (si applicable)	Pondérée globale et rang de classement (si applicable)
		<p>critère a [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note] critère b [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note] critère c [insérer la note] [insérer la note] [insérer la note] critère (iv) : [insérer la note] critère (v) : [insérer la note] globale : [insérer la note globale]</p>	<p>]</p>		<p>classement]</p>

Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

Handwritten mark

Section 4. Proposition technique – formulaires types

Nom du Consultant	Proposition remise	Note de la proposition technique	Proposition financière (si applicable)	Montant évalué de la proposition financière (si applicable)	Pondérée globale et rang de classement (si applicable)
[insérer le nom]

Cellule de Contrôle des
Marchés Publics / UAC
BON A LANCER

3. Motif(s) pour le(s)quel(s) votre proposition n'a pas été retenue [omettre si la note pondérée révèle le motif]

INSTRUCTIONS : indiquer le(s) motif(s) pour le(s)quel(s) la proposition du consultant n'a pas été retenue. Ne pas fournir : (a) une comparaison point par point avec une proposition concurrente, ou (b) des renseignements identifiés comme confidentielle par le consultant dans sa Proposition.]



Section 4. Proposition technique - formulaires 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 formulaires 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 soumissionnaire 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 : Modèles de déclaration de l'autorité contractante et de l'engagement du soumissionnaire
- Tech-10 : Matériel requis pour l'exécution des prestations, le cas échéant**



**FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION
TECHNIQUE**



[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous soussignés [Nom et prénom], avons l'honneur de vous proposer nos prestations, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [date] y compris ses additifs, le cas échéant. Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend une proposition technique et une proposition financière sous enveloppe 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'intérêts 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, et en général à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée au paragraphe 6 des Données particulières, nous nous

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]



Section 4. Proposition technique – formulaires types

engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation dès réception d'un ordre de service.

Veillez 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 cabinet du candidat : _____



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]

A handwritten signature or set of initials in blue ink, located at the bottom right of the page. It appears to be a stylized name or set of initials.

B – Expérience du candidat

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

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



Nom de la firme/cabinet/bureau d'études :

**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]





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.]

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive-like set of letters.

**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, et*
- 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)
- d) *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.]

A handwritten signature or mark in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

FORMULAIRE TECH-4 BIS
DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA MÉTHODOLOGIE, ET DU
PROGRAMME DE TRAVAIL POUR LA RÉALISATION DE LA MISSION
(A utiliser uniquement en cas de sélection fondée sur les qualifications du consultant
et en remplacement des formulaires 3 et 4)

Formulaire TECH-4 BIS : description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la prestation, y compris le personnel identifié pour la formation si elle est l'une des composantes de la mission.

[Structure suggérée pour votre proposition technique]

- a) **Approche technique, méthode de travail et organisation de l'équipe du c** qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie *[Note à l'intention de l'autorité contractante : ajouter pour un marché de supervision de travaux de génie civil : y compris les aspects environnementaux, sociaux, hygiène et sécurité (ESHS)] que vous adopteriez afin d'exécuter les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports, et décrire la structure et la composition de votre équipe si cela n'avait pas été fait. Ne pas répéter ou copier les TdR.]*
- b) **Programme 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 l'autorité contractante), et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, démontrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d'activité 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 (homologués) et les prestations à fournir par l'autorité contractante)** *[Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique, et reflétées 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...]*



**FORMULAIRE TECH-5 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES
(PERSONNEL CLE¹)**

N°	Nom	Contribution du personnel (en personne/mois) pour chacun des livrables (dont la liste figure en TECH-7)										Temps de contribution total (en mois ²)					
		Position	L-1	L-2	L-3	L-...					Siège	Terrain	Total			
Personnel clé																	
PC-1	[par ex. Mr. Abbbb]	[Chef de mission]	[Siège ³]	[2 mois]	[1.0]	[1.0]											
			[Terrain]	[0.5 m]	[2.5]	[0]											
PC-2																	
PC-3																	
n																	
										Sous-							
Autres personnels																	
AP-1			[Siège]														
			[Terrain]														
AP-2																	
n																	



Handwritten signature or initials in the bottom left corner.

Section 4. Proposition technique – formulaires types

	Sous-total			
	Total			

1. Pour le personnel clé, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu'identifiés dans les données particulières IC18.1.
2. Le décompte en mois est effectué à compter du commencement de la mission ou de la mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours travaillés (facturables). Un jour travaillé (facturable) ne pourra pas être inférieur à huit (8) heures travaillées (facturables).
- 3 « Siège » se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert. « Terrain » se réfère au travail effectué au Bénin ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert.

■ Contribution à temps complet

▨ Contribution à temps partiel



14

**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 de l'employé** [*nom complet*] _____

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

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

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

7. **Autres formations** [*Indiquer toute autre formation reçue autre que celle déclarée au paragraphe 5 ci-dessus*] _____

8. **Pays où l'employé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

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

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

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

Employeur : _____

Poste : _____



<p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé 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>
--	---



12 Attestation :

Je soussigné [Indiquer Nom et Prénom], 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 de l'employé et du représentant habilité du candidat]

Jour/mois/année

Ou

Nom du représentant habilité : _____

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

L'attributaire du marché pourrait être amené à subir la rigueur de la loi en cas de présentation de fausses pièces dans son offre

FORMULAIRE TECH-7. PROGRAMMED'ACTIVITE ET CALIDRIER DES LIVRABLES¹

N°	Activité ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
Pour le livrable 1 : [préciser son intitulé]														
1	<i>Par ex : collecte de données</i>													
2	<i>Par ex : rédaction du rapport</i>													
3	<i>Par ex : rapport préliminaire</i>													
4	<i>Par ex : finalisation suite aux commentaires</i>													
5	<i>Par ex : Remise du rapport à l'autorité contractante</i>													
Pour le livrable 2 : [préciser son intitulé]														
1														
2														
3														
Pour le livrable 3: [préciser son intitulé]														
1														
2														
3														
Rapport final à l'autorité contractante														



Indiquer toutes les activités principales de chaque livrable de la mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l'autorité contractante. Dans le cas de missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.

FORMULAIRE TECH- 8- MODELES DE DECLARATION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE ET DE L'ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE



DECLARATION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

Nous, **Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et Environnement (CoE-EIE)**, ci-après désigné « *Autorité Contractante* », représentée par **Professeur Alain Guy ALITONOU, agissant en qualité de Coordonnateur** :

- * avons l'obligation de mettre en œuvre les dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires prévus au code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin sous peine de subir les sanctions prévues à cet effet ;
- * nous engageons, en notre nom propre ainsi qu'au nom de nos préposés, représentants ou autres mandataires, à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption active et ou passive dans le cadre du présent marché ;
- * nous engageons et engageons nos préposés et autres représentants à déclarer dans les *huit (08) jours* à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), toute tentative de corruption en liaison avec le marché ;
- * nous obligeons, en cas de manquement à ces engagements, à exclure nos préposés et autres représentants convaincus de pratiques de corruption, des procédures de passation des marchés publics à quelque titre que ce soit, sans préjudice des sanctions administratives et judiciaires en vigueur. Cette interdiction peut être temporaire ou définitive en fonction de la gravité du manquement.

La présente déclaration fait partie intégrante du marché de **recrutement d'un cabinet pour l'étude architecturale d'un bâtiment à usage polyvalent de type R+2 au profit du CoE.EIE.**

Fait à Abomey-Calavi, le ____/____/2021

Le Coordonnateur,


Pr. Alain Guy ALITONOU



Nous soussigné [*Insérer le nom du soumissionnaire*], ci-après dénommé « *le Soumissionnaire* » :

- * attestons avoir pris connaissance des dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires prévus au code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin et prenons solennellement l'engagement de les respecter sous peine de subir les sanctions prévues à cet effet.
- * déclarons sur l'honneur n'avoir pratiqué dans le cadre du présent marché, aucune collusion avec d'autres soumissionnaires en vue de présenter des offres dont les montants seraient anormalement élevés.
- * nous engageons, en notre nom propre, au nom de notre société et de nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption active et ou passive dans le cadre de ce marché.
- * nous engageons personnellement et engageons notre société ainsi que nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à communiquer par écrit à l'Autorité Contractante, à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et ce, en toute bonne foi :
 - tout incident remettant en cause, de quelque manière que ce soit, l'exécution du présent marché ;
 - l'existence d'un éventuel conflit d'intérêt.
- * nous engageons personnellement et engageons notre société ainsi que nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à nous abstenir de proposer ou de donner, directement ou indirectement, des avantages en nature et ou en espèces, antérieurement ou postérieurement à la soumission de notre candidature.
- * reconnaissons qu'en cas de manquement aux engagements ci-dessus, nous nous exposons aux sanctions prévues aux articles 143 et 144 de la loi n°2017-04 du 19 octobre 2017 portant Code des marchés publics en République du Bénin, ou par tous les autres textes réglementaires en République du Bénin, ainsi qu'aux sanctions de disqualification ou d'exclusion de toute activité en matière de

marchés publics que pourrait prononcer l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Le présent engagement fait partie intégrante du marché.

Nom : [Nom complet du 1^{er} responsable de l'entité] agissant au nom et pour le compte de [Insérer l'identification de l'entreprise soumissionnaire] en qualité de [Insérer la qualité du signataire].

Signé [Signature et cachet de la personne dont le nom et la qualité figurent ci-dessus].

Fait à [insérer lieu] le [insérer date : jour, mois, année]



FORMULAIRE TECH-9

[Note à l'intention de l'autorité contractante : insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil]

CODE DE CONDUITE

ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL, HYGIENE ET SECURITE (ESHS)

Le Consultant devra soumettre le code de conduite applicable au Personnel du Consultant, afin d'assurer la conformité aux bonnes pratiques environnementales, sociales, hygiène et sécurité (ESHS) décrites ci-après :

1. [les termes de référence joints en Section 6]
2. [l'évaluation des impacts environnementaux et sociaux (EIES)]
3. [le plan de gestion environnementale et sociale (PGES)]
4. [Conditions à remplir (conditions de l'autorité de réglementation relatives aux permis ou approbations requises pour le projet)] ; et
5. [indiquer tout autre document pertinent]



Formulaire TECH-10

Matériel requis pour l'exécution des prestations, le cas échéant

[Note à l'intention de l'autorité contractante : insérer pour un marché d'étude de sol par exemple, de tout marché dont l'exécution nécessite de matériels spécifiques avant d'obtenir les livrables]

Le candidat doit fournir les détails concernant le matériel proposé afin d'établir qu'il a la possibilité de mobiliser³ le matériel clé dont la liste figure dans les données particulières. Un formulaire distinct sera préparé pour chaque pièce de matériel figurant sur la liste, ou pour du matériel de remplacement proposé par le candidat.

Pièce de matériel		
Renseignements sur le matériel	Nom du fabricant	Modèle et puissance
	Capacité	Année de fabrication
Position courante	Localisation présente	
	Détails sur les engagements courants	
Provenance	Indiquer la provenance du matériel <input type="checkbox"/> en possession <input type="checkbox"/> en location <input type="checkbox"/> en location vente <input type="checkbox"/> fabriqué spécialement	

Les renseignements suivants seront omis pour le matériel en possession du candidat.

Propriétaire	Nom du Propriétaire	
	Adresse du Propriétaire	
	Téléphone	Nom et titre de la personne à contacter
	Télécopie	Télex
Accords	Détails de la location / location-vente / accord de fabrication	

³ L'attributaire doit justifier avant la remise de l'ordre de service de commencer la preuve de la disponibilité du matériel

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de la proposition technique]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*



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

En date du _____ *[Insérer la date de signature]*

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

Section 5. Proposition financière - formulaires types

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

Les formulaires type 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.

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. Ventilation des frais remboursables/autres coûts



**FORMULAIRE FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION
FINANCIERE**



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

[Lieu, date]

Madame/Monsieur,

Nous soussignés [insérer nom et prénom], avons l'honneur de vous proposer nos prestations, 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, 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, et en général à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition technique signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du consultant :

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 ⁴		



⁴ 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 _____ _____	Description : ³ _____ _____			
Eléments du coût	Coûts			
	FCFA			
Remunération ⁴				
Frais remboursables ou autres coûts ⁴				
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.

Handwritten signature or initials in blue ink.

FORMULAIRE FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹ (NON APPLICABLE)

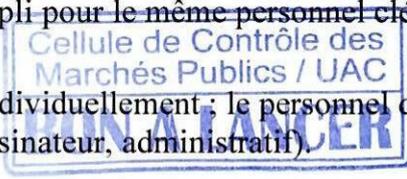
(Ce formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un marché au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Etapes): _____

Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passé Intrants ⁵ (Persx/mois)	FCFA			
Personnel		[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 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 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.

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



A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a horizontal line followed by a stylized, looped flourish.

FORMULAIRE FIN-5. VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES (UNIQUEMENT DANS LE CAS DE MARCHÉ AU TEMPS PASSÉ)¹ (Non Applicable) (Lorsqu'il est utilisé pour un contrat rémunéré au temps passé, les renseignements fournis seront utilisés pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, 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 de l'autorité contractante. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le contrat à rémunération forfaitaire.)

Groupe d'activités (étapes): _____

N°	Description (types de dépenses remboursables) ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	COUTS (les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d'exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)			
					FCFA	EURO	US dollar	Dollar canadien CANADIEN
	Per diem	Jour						
	Déplacements	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de							
	Equipments, instruments, matériel, fournitures, etc.					N/A	N/A	N/A
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Marchés sous-traitants							
	Transport local							
	Location bureaux, aide							
	Formation du personnel de l'autorité contractante ⁶							



[Handwritten signature]

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES AUTRES COÛTS

(Ce formulaire est à utiliser uniquement dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire. Les informations figurant sur ce formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au consultant au titre de prestations 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		
	Equipments, 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.

Section 6. Termes de référence



REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'ENSEIGNEMENT SUPERIEUR
ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE

UNIVERSITE D'ABOMEY-CALAVI

COLLEGE D'INGENIERIE EN ENERGIE, INFRASTRUCTURES DE
TRANSPORT ET ENVIRONNEMENT



TERMES DE REFERENCE

RECRUTEMENT D'UN CABINET POUR L'ETUDE
ARCHITECTURALE D'UN BATIMENT A USAGE
POLYVALENT DE TYPE R+2 AU PROFIT DU COE-EIE

SEPTEMBRE 2021

1. Présentation du Projet CoE.EIE

Le Gouvernement de la République du Bénin a obtenu de la Banque Mondiale et de l'Agence Française de Développement (AFD), dans le cadre du financement des Centres d'Excellence d'Afrique pour l'impact sur le développement, des fonds pour la formation des cadres de haut niveau par trois entités de l'université d'Abomey-Calavi. Le Programme s'inscrit en appui aux efforts du gouvernement en matière de la promotion de l'éducation de développement par la formation des cadres capables d'impulser le développement. L'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi a été choisie à cet effet pour héberger le projet **Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructures de transport et Environnement (CoE.EIE)**. Le CoE.EIE de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi (EPAC) a pour but de doter l'Afrique d'un pôle d'excellence de formation, d'expertise et d'innovation en ingénierie dans les secteurs industriel et biologique. Ce projet s'inscrit parfaitement dans le plan stratégique du développement de l'EPAC pour la période 2019-2024 et a pour vision : «A l'horizon 2024, l'EPAC est un centre d'excellence dotée d'infrastructures et de technologies de pointes, capable de satisfaire les besoins en ressources humaines qualifiées, en innovation technologique au plan national, régional et international ». Le CoE.EIE se donne pour mission de :

1. renforcer les capacités d'enseignement/apprentissage et l'excellence en formation ;
2. renforcer les capacités et l'excellence de recherche, de développement et d'innovation ;
3. renforcer le partenariat académique professionnel ;
4. renforcer la gouvernance et la gestion durable.

Le CoE.EIE entend relever le défi de la formation de personnel compétent pour la résolution des problèmes de développement. Il ambitionne de répondre aux besoins des gouvernements, des entreprises, des collectivités locales par la mise sur le marché de travail des ingénieurs en énergétique, en électrotechnique, en infrastructures-transport et en environnement, en utilisant une stratégie qui :

1. implique toutes les parties prenantes de la chaîne dans la définition des programmes de formation et des thématiques de recherche-actions alignés sur les besoins des industries et des communautés;
2. utilise les technologies avancées dans le développement des programmes de recherche;
3. promeut l'entrepreneuriat, le genre, le développement durable, la diversité culturelle et l'assurance qualité dans toutes les activités du CoE.EIE.

Ainsi, dans les formations du CoE.EIE, aussi bien au niveau master que doctorat, les efforts seront concentrés sur le renforcement de trois programmes déjà dispensés à l'EPAC (Génie civil (y compris génie portuaire), Génie énergétique et Aménagement et protection de l'environnement) et la création de deux nouveaux programmes complémentaires (Planification stratégique et gestion de l'énergie électrique et Procédés de Traitement et de Valorisation des Déchets).



Les deux nouvelles offres de formation ont été initiées parce qu'elles sont en adéquation avec les besoins du marché de travail. En plus, le traitement des problèmes liés à la production, au transport, à la répartition, à la planification et à la gestion de l'énergie électrique d'une part, le traitement et la valorisation des déchets d'autre part, font partis des priorités du plan de développement du Bénin (lien sur internet) permettant l'opérationnalisation de l'Axe 5 « Amélioration des performances de l'éducation », du pilier 2 « Engager la transformation structurelle de l'économie » du Programme d'Action du Gouvernement (PAG 2016-2021) : « Le Bénin Révélé » (lien sur internet).

Les programmes de recherche-action focalisés sur les défis actuels de développement porteront principalement sur :

1. les Énergies renouvelables et Efficacité énergétique ;
2. l'Électricité et électrotechnique ;
3. la Valorisation énergétique des déchets ;
4. l'Éco matériaux et environnement ;
5. la Géotechnique et infrastructures de transport.



2. Justification de la mission

La mise en œuvre du projet CoE.EIE, tel que décrit dans sa présentation, nécessite des infrastructures adéquates pour accroître la capacité d'accueil de l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi. De même, l'atteinte des objectifs du projet nécessite une amélioration des conditions de travail des étudiants et des enseignants ainsi que du personnel de soutien. C'est pour répondre à ce besoin en infrastructure que le projet CoE.EIE compte doter l'Ecole Polytechnique d'Abomey-Calavi d'un bâtiment de type R+2 pour faire face à l'augmentation fulgurante du nombre de demande d'inscription. A travers l'érection de ce bâtiment, le projet compte offrir à l'EPAC, 12 salle de cours pour une capacité d'accueil total de 200 places, 24 salles pour les enseignants, 4 laboratoires et autres salles nécessaires et à fort impact sur l'accroissement de la capacité de formation et de recherche de l'EPAC.

Les présents termes de références (TDR) ont pour objectif de recruter un consultant compétent pour accompagner le projet dans la conception et le suivi de l'exécution de la construction de cet ouvrage.

3. Mission du consultant

3.1 Objectif de la mission

L'objectif visé par la présente mission est double. D'abord, elle vise à faire réaliser par le consultant à recruter, les études architecturales et techniques du bâtiment et ensuite à faire faire par le même consultant, le suivi et le contrôle de la construction par l'entreprise en charge de l'exécution des travaux. Spécifiquement, elle pour objectif de :

1. De disposer des documents architecturaux et techniques nécessaires à l'élaboration du dossier d'appel à concurrence pour la passation du marché de construction du bâtiment ;
2. Disposer d'une estimation précise du coût de réalisation de l'ouvrage ;
3. Bénéficier d'une assistance dans le cadre de la passation du marché de construction de l'ouvrage ;
4. Faire le suivi et le contrôle de l'exécution des travaux de l'ouvrage.

3.2 Contenu de la mission

L'exécution de la mission du Consultant consistera à réaliser les principales tâches suivantes par volet :

- 1) Pour le volet conception architecturale et étude technique du bâtiment à usage polyvalent de type R+2 (Estimation de la durée : 2 mois), il s'agira de :
 - Esquisser le plan architectural ;
 - Elaborer le dossier d'Avant-Projet Sommaire (APS) ;
 - Elaborer le dossier d'Avant-Projet Détaillé (APD) y compris les croquis et les notes de calcul du bâtiment;
 - élaborer les Bordereau des Prix Unitaires (BPU), les Devis Quantitatifs et Estimatifs (DQE) prévisionnels et les spécifications techniques détaillées du bâtiment conformément aux normes en vigueur en République du Bénin ;
 - Elaborer le Projet d'Exécution des Ouvrages ;
 - Fourniture un appui technique à l'équipe du projet dans le cadre de la passation du marché de construction du bâtiment (appui conseil dans le cadre de l'élaboration du dossier d'appel à concurrence et de l'évaluation des offres) dont la durée est estimée à 5 mois.

- 2) Le volet suivi et contrôle des travaux de construction des bâtiments ; (Estimation- 9 mois), permettra de :
 - Assurer une mise en œuvre réussie des plans architecturaux et études techniques par l'Entreprise chargée de l'exécution des travaux ;
 - Assurer le respect strict des normes de construction en vigueur en République du Bénin ;
 - Assister l'équipe de projet dans la prise des attachements et l'élaboration des décomptes provisoires, définitifs et globaux ;
 - Assister l'équipe du projet lors de la réception provisoire et définitive des travaux ;

Par ailleurs, le Consultant devra :

- réaliser les tests et essais géotechniques nécessaires pour déterminer les paramètres géotechniques du site. Ces essais devront comprendre toutes les investigations du sol indispensables pour la réalisation des études techniques. Le nombre minimum des essais et tests (pénétrromètres dynamiques, sondages carottés, tarières, etc.) est requis pour le site qui abritera les travaux de construction.
- fournir un dossier complet pour la soumission à la demande de l'autorisation de



Construire.

Le bâtiment à réaliser est un Etablissement Recevant du Public (ERP) et en tant que tels devront être conçus conformément à toutes les réglementations en vigueur au Bénin concernant les ERPs.

Le Consultant fondera la conception des ouvrages, d'une part sur les disciplines architecturales et d'autre part, sur les prescriptions réglementaires en vigueur au Bénin en matière de conception et de calcul des bâtiments à usage d'établissements Recevant du Public (ERP). Il s'agit notamment sans que ce soit limitatif:

- des textes législatifs et réglementaires ;
- des fascicules du cahier des clauses techniques générales applicables au marché de travaux ;
- des textes techniques de caractère normatif, notamment :
 - * normes françaises ;
 - * règles et prescriptions techniques DTU ;
 - * avis techniques ;
 - * règles professionnelles.



4. Description des activités à exécuter par le consultant

4.1 Phase d'études architecturales et techniques

L'exécution de la mission s'articulera autour des principales étapes suivantes :

- Consultation de l'équipe de projet ;
- Esquisse du plan architectural ;
- Avant-projet Sommaire (APS) ;
- Avant-projet Détaillé (APD) ;
- Projet d'Exécution des Ouvrages (PEO) ;
- Elaboration et suivi du dossier de permis de construire ;
- Assistance au processus de passation de marchés.

Les études topographiques et géotechniques sont également à la charge du Consultant.

4.1.1 Esquisse

Elle sera réalisée sur la base du programme architectural et des exigences fournis par le maître d'ouvrage. Elle doit permettre de comprendre l'implantation sur le terrain ainsi que les choix de distribution retenus entre les différents services. A cette phase de l'étude, les documents suivants seront fournis par le Consultant :

Documents graphiques :

- Un plan de masse à l'échelle 1/500 ;
- Un schéma de fonctionnement distributif;
- Un schéma de l'intégration climatique de l'implantation ;
- Les plans de tous les niveaux à l'échelle 1/200 ;
- Des façades significatives à l'échelle 1/200 ;

- Deux coupes caractéristiques à l'échelle 1/200 ;
- Des croquis d'ambiance.

Pièces écrites :

- Un mémoire à caractère descriptif, justificatif;
- Une évaluation sommaire des dépenses afférentes à l'exécution des ouvrages.

4.1.2 Avant-projet Sommaire (APS)

Sur la base de l'esquisse approuvée par le maître d'ouvrage, le consultant effectuera les études techniques en vue de l'élaboration de l'Avant-Projet Sommaire (APS). A cette phase de l'étude, les documents suivants seront fournis par le Consultant :

Documents graphiques :

- Un état des lieux (levé du site retenu)
- Un plan de situation (échelle 1/5000 ou 1/2000)
- Un plan de masse à l'échelle 1/500 ;
- Un plan d'aménagement du terrain à l'échelle 1/200 ;
- Les plans de tous les niveaux à l'échelle 1/100 ;
- Des façades significatives à l'échelle 1/100
- Deux coupes caractéristiques à l'échelle 1/100 ;
- Les détails permettant la compréhension de la partie architecturale ;
- Des perspectives significatives ;
- Des schémas des solutions climatiques architecturales.



Les documents graphiques comprendront une échelle métrique. Les plans et coupes seront cotés. Les plans porteront en outre l'indicatif des surfaces utiles ainsi que celles des dégagements. Ces surfaces seront récapitulées dans un tableau qui précisera les surfaces du programme, celles du projet soumis et les écarts.

Pièces écrites :

- Un mémoire à caractère descriptif, justificatif;
- Les surfaces seront récapitulées dans un tableau (N°1) qui précisera les surfaces du projet soumis et les écarts.
- Un second tableau (N°2) indiquera les surfaces brutes, les surfaces nettes et les volumes ainsi que les coûts estimatifs s'y référant par m² et m³.
- Une étude du sol : stabilité et caractéristiques géotechniques ;
- Un planning prévisionnel des travaux tenant compte des contraintes de terrain ;
- Une estimation sommaire des travaux ;
- Une estimation préliminaire des coûts

Le projet CoE.EIE se réserve le droit de vérifier la justesse et le caractère raisonnable de l'estimation par rapport aux réalités du marché local.

A l'issue de cette phase, le Consultant remettra trois (3) options d'APS. Le choix de l'option à développer dans les phases ultérieures par le Consultant sera fait conjointement avec l'équipe du projet.

L'équipe du projet disposera d'un délai de deux semaines pour approuver l'APS et opérer le choix d'une option à développer par la suite par le consultant.

4.1.3 Avant-Projet Détaillé (APD)

L'Avant-Projet Détaillé correspond à une étude descriptive, explicative et justificative des dispositions techniques du projet. Une fois l'APS et les options architecturales approuvés par le maître d'ouvrage, le Consultant est chargé de préparer, les documents suivants (en version papier et sur support informatique en fichiers Word, Excel, PDF et Archicad sur clé USB, CD ROM ou autres).

Documents graphiques :

- Un plan de masse (échelle 1/200) avec références de nivellement ;
- Un plan d'aménagement des locaux et à tous les niveaux (échelle 1/100) ;
- Toutes les coupes et façades nécessaires à la parfaite description des ouvrages (échelle 1/100) ;
- Un plan d'implantation de chaque corps de bâtiment (échelle 1/200) ;
- Les plans de fondation (échelle 1/100) ;
- Les détails de structure de toutes les parties de bâtiment, comprenant les plans de coffrage et de ferrailage (échelle 1/50) ;
- Les études et plans spécifiques des réseaux (plomberie, électricité, téléphone, gaines pour réseau informatique, interphone, ventilation et air conditionné, etc.) (échelle 1/100) ;
- Tout document graphique et plan de détail nécessaire à la parfaite réalisation des ouvrages ;
- Les plans des aménagements extérieurs tels que validés par le projet (enduits et autres décrits dans la fiche de description)
- Le Plan de réseau de détection incendie ;
- Le Plan de toiture avec évacuation des eaux pluviales ;
- Le Plan d'étanchéité et d'isolation thermique ;
- Le Plan de menuiserie avec nomenclature et détails d'exécution ;
- Le Plan de climatisation détaillé ;
- Le Plan de câblage de courant faible.

Pièces écrites :

- Toutes les notes de calcul relatives à la stabilité et à la résistance des ouvrages projetés ainsi que celles relatives au dimensionnement des réseaux (plomberie, électricité, courants forts et courants faibles, ventilation et air conditionné, etc.) ;

- Le devis descriptif détaillé ;
- Un avant métré, un devis quantitatif et un devis estimatif (avec indication du coût conforme aux réalités du marché béninois) ;
- Un dossier détaillé de décoration ;
- Un devis plus détaillé.

Le Consultant proposera le mode de réalisation des travaux qu'il estimera le mieux adapté aux techniques de mise en œuvre. Il veillera en particulier à l'optimisation technico-économique.

L'équipe de projet disposera d'un délai de deux semaines pour donner son avis sur l'APD.

4.1.4 **Projet d'Exécution des Ouvrages**

Après approbation de l'APD, le Projet d'Exécution des Ouvrages fixe dans tous leurs détails les dispositions techniques de l'ouvrage à réaliser. Le PEO doit comprendre :

- Les divers plans d'exécution des ouvrages - échelles 1/50 et 1/20 pour les détails de construction (implantation, fondation, béton armé, couverture, menuiserie, électricité, informatique, plomberie, protection incendie, ventilation et air conditionné, etc..) qui définissent les caractéristiques géométriques exactes des ouvrages ;
- Les Spécifications Techniques Détaillées qui définissent de façon précise les caractéristiques physiques des ouvrages ;
- Une estimation confidentielle des coûts à utiliser comme base pour évaluer le caractère raisonnable des offres reçues pour la construction.

4.1.5 **Dossier de Permis de construire**

Le Consultant devra élaborer, pour l'infrastructure, le dossier de permis de construire. Il devra également assister le projet dans toutes les opérations de demande de permis de construire auprès de la mairie et autres administrations impliquées dans la délivrance de ce document. Le Consultant devra également assurer le suivi de la procédure jusqu'à l'obtention du permis.

4.1.6 **Assistance au processus de passation et d'exécution de marchés**

Une fois le PEO approuvé, le Consultant établira les pièces techniques nécessaires à l'élaboration des dossiers d'appel à concurrence conformément à la loi N°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. L'élaboration des Dossiers d'appel à concurrence relève de la responsabilité du projet. Les pièces techniques à fournir par le Consultant devront comprendre au minimum :

- L'ensemble des éléments graphiques du projet sont les plans détaillés lisibles avec toutes les cotations nécessaires, indications des traits de coupes, repérage des détails, indication des poteaux, repérages pour la menuiserie. Les élévations, les

coupes et les masses du plan d'ensemble ainsi que les plans techniques (Béton armé, électricité & sécurité incendie, fluide et aménagements extérieurs doivent correspondre aux vues en plan);

- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières ;
- Le Cahier des prescriptions environnementales;
- Le cadre du devis quantitatif et estimatif (DQE)
- Le cadre du bordereau des prix unitaires.



Les pièces techniques ainsi constituées seront, après avis définitif du projet, éditées et fournies par le Consultant en quinze (15) exemplaires dont un reproductible (contre-calques pour les plans et tirage original pour les pièces écrites), en vue de l'attribution aux différentes structures impliquées dans la mise en œuvre du projet.

Le Consultant fournira également l'ensemble de ces pièces sur support informatique en fichiers Word, Excel, PDF et Archicad (sur clé USB, CD ROM ou autres).

Le Consultant apportera son assistance pour l'organisation des diverses activités entrant dans le processus de sélection des entreprises. Il s'agit notamment de :

- des visites de sites et des réunions préalables ;
- des réponses aux questions de clarification de nature technique posées par les soumissionnaires potentiels;
- appui conseil pour l'évaluation et analyse des offres, l'élaboration des clauses du contrat de l'entreprise attributaire du marché de construction.

4.2 Phase supervision des travaux d'exécution (option)

Cette option sera activée par l'équipe du projet, sous réserve de l'accomplissement satisfaisant de la période de base. Au cours de la phase d'exécution des travaux, le Consultant devra s'assurer que la partie architecturale et technique de l'ouvrage est bien respectée et au besoin, il devra y apporter les améliorations et/ou corrections nécessaires. Pour ce faire, le Consultant devra participer aux réunions hebdomadaires de chantier et faire part de ses observations à l'entreprise par un procès-verbal.

Un rapport mensuel sera produit par le consultant pour rendre compte de l'évolution des travaux.

Le format de ce rapport fera l'objet d'approbation par l'équipe de projet.

Par ailleurs, en étroite collaboration avec l'équipe du projet, le Consultant aura en outre à :

- ✓ Mettre à jour ou amender les plans généraux de construction en cas de nécessité ;
- ✓ Assister le Maître d'ouvrage dans toutes les questions relatives au contrat, notamment le respect des garanties de bonne fin d'exécution, assurance et réclamations ;

- ✓ Vérifier les quantités des travaux réalisés et viser les factures émises par l'entreprise ;
- ✓ Animer les réunions de chantier, rédiger les comptes rendus de réunion, les rapports périodiques de suivi de chantier et les rapports de prise d'attachement;
- ✓ Assurer la responsabilité du suivi, de la mise à jour périodique et de la coordination des programmes d'exécution de l'entreprise ;
- ✓ Vérifier le système d'assurance qualité appliqué par l'entreprise au cours des travaux;
- ✓ Vérifier si les notes de calcul et les hypothèses prises en compte, les plans, les schémas et documents soumis à son approbation sont réalisés en accord avec les spécifications du marché et dans les règles de l'art. Un accent particulier devra être mis sur les tâches suivantes :
 - Réception des matériaux de remblais avant leur mise en œuvre ;
 - Vérification des essais préliminaires aux travaux des formulations et des dosages (béton) proposés par l'entreprise ;
 - Réception des fouilles (bâtiments, aires à remblayer, etc.) ;
 - Contrôle des plans de ferrailage et des plans de montage.
 - S'assurer que le programme des fournitures et des travaux se déroule comme prévu au contrat et prendre en cas de nécessité après consultation du Maître d'Ouvrage, les mesures nécessaires en vue d'accélérer les travaux ;
 - Faire le suivi des rapports d'avaries et du remplacement correspondant du matériel endommagé ;
 - Vérifier et approuver (à la fin des travaux) les schémas et les plans « as built » fournis par l'entreprise ;
 - Suivre le respect des recommandations du rapport d'étude d'impact environnemental mis à sa disposition par le maître d'ouvrage à cet effet ;
 - Examiner (à la fin des travaux), les manuels d'exploitation et de maintenance fournis par l'entreprise, le cas échéant.
 - Assister le maître d'ouvrage dans la prise des attachements et le suivi des décomptes ;
 - Assister le maître d'ouvrage pour la réception provisoire et définitive des travaux.



5. Description succincte des fonctionnalités requises pour le bâtiment

Le site devant abriter le bâtiment est situé à l'université d'Abomey-Calavi et plus précisément sur un domaine de l'École Polytechnique d'Abomey-Calavi réservé à cet effet. La surface totale au sol du site est de 1800 m² au moins et la hauteur du bâtiment de type R+2 est de 9m au moins.

La description des pièces de chaque niveau du bâtiment ainsi que leurs caractéristiques figurent dans le tableau ci-dessous de même que les travaux connexes.

PROGRAMME DE CONSTRUCTION D'UN BLOC ADMINISTRATIF POUR L'EPAC DANS LE CADRE DU PROJET CoE.EIE

N°	Dénomination	Nombre
	RDC	
1	Laboratoire de 80 m ² au moins	4
2	Secrétariat	1
3	Bureau pour le Chef Scolarité	1
4	Salle de cours de 25 places	4
5	Magasin de 40 m ² au moins	1
6	Salle d'eau pour étudiants (3WC, 2 Urinoirs et 2 Lavabos)	1
7	Salle d'eau pour personnel administratif (2WC, 2 Urinoirs et 1Lavabo)	1
8	Salle d'étudiants de 40 places assises	1
9	Cage d'escalier	2
10	Circulation	1
11	1^{er} ETAGE	
12	Salle de cours de 25 places	4
13	Salle de conférence de 80 places	1
14	Salle de réunion de 20 places	1
15	Bureau pour enseignant	12
16	Salle d'eau pour étudiants (3WC, 2 Urinoirs et 2 Lavabos)	1
17	Salle d'eau pour enseignants (2WC, 2 Urinoirs et 1Lavabo)	1
18	Salle informatique de 20 places	1
19	Salle des doctorants de 15 places	1
20	Salle d'étudiants de 40 places assises	1
21	Cage d'escalier	2
22	Circulation et hall	1
23	2^{ème} ETAGE	
24	Salle de cours de 25 places	4
25	Salle des archives de 85 m ² au moins	1
26	Salle de réunion de 20 places	1
27	Bureau pour enseignant	12
28	Salle des doctorants de 15 places	1
29	Cafétéria de 40 m ² au moins	1
30	Salle d'eau pour étudiants (3WC, 2 Urinoirs et 2 Lavabos)	1
31	Salle d'eau pour enseignants (2WC, 2 Urinoirs et 1Lavabo)	1
32	Salle d'étudiants de 40 places assises	1
33	Cage d'escalier	2
34	Circulation et hall	1
35	DEPENDANCES	
36	Parking pour 10 véhicules	2
37	Abri groupe	1



38	Abri pour chauffeurs d'une superficie de 12 m ² au moins	1
39	Système autonome d'alimentation en eau potable avec un château d'eau de 15 m ³ au moins	1

6. Résultats attendus du consultant et livrables

6.1 Résultats attendus

Les résultats attendus dans le cadre de l'exécution de la mission sont les suivants :

- L'esquisse, les rapports d'Avant-Projet Sommaire (APS) et d'Avant-Projet Détaillé (APD) du bâtiment polyvalent de type R+2 et des prestations connexes sont disponibles ;
- Les Projets d'exécution des Ouvrages accompagnés de notes de calculs du bâtiment et des prestations connexes sont élaborés ;
- Le cahier des clauses techniques nécessaires pour l'élaboration du dossier d'appel à concurrence sont disponibles;
- Un dossier de permis de construire du bâtiment est constitué et déposé et un permis de construire disponible pour la construction dudit bâtiment ;
- Les réponses aux questions des soumissionnaires potentiels posées lors de la séance préalable à la soumission sont élaborées et transmises au maître d'ouvrage;
- L'assistance nécessaire est fournie à l'équipe du projet pour la sélection de l'entreprise chargée d'exécuter le marché de construction du bâtiment et l'élaboration du contrat subséquent;
- Le procès-verbal de lancement des travaux de construction est élaboré et transmis au maître d'ouvrage ;
- Les rapports périodiques d'avancement physique, de suivi technique, environnemental, de la santé et de la sécurité sur le chantier sont élaborés et transmis à temps au maître d'ouvrage ;
- Les attachements demandés par l'entreprise sont faits à temps et transmis au maître d'ouvrage ;
- Les procès-verbaux de réception provisoire et définitif sont élaborés et transmis au maître d'ouvrage ;



6.2 Livrables

Le consultant mettra à la disposition du projet les livrables ci-après :

- ✓ Le rapport de démarrage de la mission ;
- ✓ L'Avant-Projet Sommaire ;
- ✓ L'Avant-Projet Détaillé ;
- ✓ Le Projet d'Exécution des Ouvrables ;
- ✓ Les spécifications techniques détaillées ;

- ✓ Les Devis Quantitatifs et Estimatifs ;
- ✓ Le Cadre du Bordereau des Prix Unitaires ;
- ✓ Les rapports mensuels ;
- ✓ Les rapports d'essai ;
- ✓ Les rapports de prise d'attache ~~ments et des décomptes ;~~
- ✓ Les rapports de réception provisoire et définitive ;
- ✓ Le rapport global de mission.



7. Lieu, durée et organisation de la mission

La mission du Consultant se déroulera sur le site et dans ses locaux pour une charge de travail estimée 21 Hommes/Mois étalée sur une durée prévisionnelle de 16 mois. Cette durée est répartie comme-suit :

- ✓ deux (02) mois pour la conception architecturale (études architecturales et techniques) ;
- ✓ cinq (05) mois pour la phase de passation de marchés (la passation du marché relève de la responsabilité de l'équipe de projet) ;
- ✓ neuf (09) mois pour la phase de suivi et de contrôle des travaux.

Le démarrage de la mission est envisagé pour **Novembre 2021 (délai prévisionnel)**. Le Consultant sélectionné travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de projet, le personnel de l'EPAC, bénéficiaire principal de l'ouvrage ainsi que toute autre partie prenante concernée ou mandatée par le projet.

8. Profil et expérience du consultant

Le Consultant à recruter doit avoir des expériences avérées dans le domaine de la conception d'ouvrages à usage de bureaux administratifs, l'élaboration de spécifications techniques, des devis estimatifs et quantitatifs (DQE) et des cadres des bordereaux des prix unitaires y afférents. Le Consultant devra :

- être un bureau d'étude ou un cabinet spécialisé dans la maîtrise d'œuvre, le contrôle et le suivi des travaux de BTP ;
- justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience dans l'exécution des activités liées à la mission et avoir réalisé dans les **dix (10) dernières années au moins cinq (05) missions de taille et de complexité similaire;**
- disposer d'une organisation technique et managériale permettant de coordonner efficacement les travaux depuis la phase de conception jusqu'à la phase de réception des travaux ;
- disposer d'une forte expérience en contrôle et surveillances des travaux de construction à usage de bureaux;
- avoir une très bonne capacité de restitution;

- maîtriser l'outil informatique (Word, Excel, MS Project, 3D, ArchiCAD, AutoCAD ou autres logiciels).

Le Consultant devra mettre en place les moyens en personnel et en matériel qu'il juge nécessaires à l'accomplissement de sa mission. Il devra notamment prévoir pour les durées indiquées ci-après le personnel minimum suivant :

Phase d'étude architecturale et de conception



- ✓ Un (01) Architecte urbaniste ayant au moins un BAC+5 en architecture, Chef de mission, membre d'un ordre d'architectes et ayant au moins cinq (05) ans d'expériences pertinentes; il aura la charge des études architecturales. Il assurera le suivi des relevés de terrain et la coordination de la mission pendant toute la durée de la mission. Chargé de coordonner l'ensemble de la mission, il sera l'interlocuteur privilégié du projet pendant toute la durée de la mission et sera responsable en dernier recours envers le projet ; la charge de travail est estimée à **1.5 Hommes/Mois**.
- ✓ Un (01) Ingénieur de conception (BAC+5) en génie civil ayant au moins cinq (05) ans d'expériences pertinentes ; il travaillera sous la supervision du Chef de Mission et sera chargé des études d'ingénierie ; il sera notamment responsable du dimensionnement des éléments de structure et de l'élaboration des notes de calcul (Résistance des matériaux, Béton armé, charpente / couverture, etc.) pour l'ensemble des ouvrages. **La charge de travail est estimée à 1.5 Hommes/Mois.**
- ✓ Un ingénieur électricien (BAC+5) ayant au moins cinq (05) ans d'expérience pertinente en électricité (courant fort et courant faible). Il sera chargé de la réalisation des études pour les réseaux d'électricité courant fort et courant faible (téléphonie et informatique notamment) ainsi que de la sécurité incendie. La charge de travail est estimée à **1 Homme/Mois.**
- ✓ Un (01) Dessinateur/ projecteur en bâtiment ayant au moins trois (03) ans d'expériences pertinentes dans la réalisation des plans de bâtiments à usage administratif ; il assistera le chef de mission dans l'élaboration des documents graphiques. La charge de travail est estimée à **1 Homme/Mois.**
- ✓ **Un chef laboratoire**, au moins un technicien supérieur ayant un (Bac+3) en Génie Civil avec au moins trois (03) ans d'expérience pertinentes dans le domaine du contrôle géotechnique des travaux de bâtiments. La charge de travail est estimée à **0.5 Homme/Mois**
- ✓ **Un ingénieur Topographe, Bac + 5 en Topographie avec au moins trois (03) ans d'expérience générale.** La charge de travail est estimée à **0.5 Homme/Mois**

- ✓ Un (01) technicien supérieur en génie civil ayant au moins un BAC+3 en génie civil avec au moins trois ans d'expérience pertinente. Il assistera avec le chef laboratoire, l'ingénieur Génie Civil dans l'élaboration des métrés et l'évaluation du coût des travaux. Ils assureront les relevés de terrain et la coordination des plans d'exécution. La charge de travail est estimée à **1 Homme/Mois**.



Phase de suivi et de contrôle de l'exécution des travaux

- ✓ L'architecte chef de mission : la phase de suivi et de contrôle des travaux se fera sous la responsabilité de l'architecte, Chef de mission qui supervisera les activités du personnel d'appui nécessaire à l'exécution de la mission. la charge de travail est estimée à **1 Homme/Mois** ;
- ✓ L'ingénieur de conception (BAC+3) en Génie Civil, qui travaillera sous la supervision de l'architecte, Coordonnateur de la mission générale. Il sera le responsable technique de chantier. Sa charge de travail est estimée à **2 Hommes/Mois** ;
- ✓ **Un (1) environnementaliste**, de formation universitaire supérieur (Bac+5) au moins en environnement avec au moins cinq (05) d'année d'expériences pertinentes . il sera responsable à la phase de suivi et de contrôle des travaux du suivi de la mise en œuvre des recommandations du rapport d'étude d'impact environnemental. La charge de travail est estimée à **0.5 Homme/Mois**
- ✓ **Un chef laboratoire**, au moins technicien supérieur (Bac+3) en Génie Civil avec au moins trois (03) ans d'expérience pertinentes dans le domaine du contrôle géotechnique des travaux de bâtiments. La charge de travail est estimée à **0.5 Homme/Mois**
- ✓ **Un ingénieur Topographe, Bac + 5 en Topographie avec au moins trois (03) ans d'expérience** générale. La charge de travail est estimée à **0.5 Homme/Mois**
- ✓ Un technicien supérieur en Génie Civil ayant au moins un BAC+3 en génie civil avec au moins trois ans d'expérience pertinente. Il assistera l'ingénieur en Génie Civil dans le suivi technique des travaux et assurera le rôle de chef chantier permanent. Sa charge de travail est estimée à **9 Hommes/Mois**.

NB : Le Consultant devra fournir le CV, la copie légalisée du diplôme requis et les copies légalisées des preuves des années d'expérience de chaque membre de son personnel clé. En ce qui concerne l'architecte, le consultant devra donner la preuve que l'architecte qu'il propose est inscrit à un ordre d'architectes. Tout candidat qui

dont le personnel architecte n'aura pas la qualité d'architecte verra son offre écartée quand bien même ce dernier aurait totalisé le score minimum requis pour être qualifié pour la phase de l'évaluation technique des offres.

Tous les membres du personnel-clé interviendront pendant une durée définie par le consultant compte tenu du cahier de charge de chacun d'eux. Cette répartition de tâches et de la durée d'intervention du personnel-clé sera fournie dans le chronogramme que fourniront les consultants présélectionnés.

9. Critères de sélection

Un consultant sera sélectionné par la méthode de **Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût** parmi les candidats présélectionnés sur la liste restreinte constituée à la suite de l'avis à manifestation d'intérêt. Le score technique minimum requis est de 80 sur un total de pondération de 100. **En cas d'éventuelle égalité entre candidats, priorité sera accordée aux candidats ayant présenté plus de preuves d'exécution de contrats analogues.** L'examen de la qualification des candidats s'effectuera suivant les critères d'évaluation affectés des pondérations suivant la grille présentée dans le tableau ci-après :

<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> <p>Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC</p> <p>BON A LANCER</p> </div> Critères			Note pondérée pour le critère	
			Note des sous-critères	Notes totales
11	Nature des activités du candidat et relation avec le domaine des prestations justifiée par le RCCM	-	2	
2	Approche technique et méthodologie NB : L'absence de l'un des critères énumérés ci-dessus donne la note "0"	Compréhension de la mission	1	10
		Note de la conception technique	2	
		Note de méthodologie	2	
		Compatibilité de la méthodologie avec la conception	2	
		Conformité de la méthodologie avec les TDR	3	
3	PLAN DE TRAVAIL	<i>Planning de la mission sous la forme de graphique à barre</i>	1	6
		<i>Principales tâches, nature et délais</i>	1	

	NB : L'absence du planning donne la note "0".	<i>Échelonnements et interrelations des tâches</i>	1			
		<i>Compatibilité du planning avec le délai d'exécution de la mission, la conception proposée et la méthodologie proposée</i>	3			
4	Organisation et personnel	<i>Organigramme</i>	1	4		
		<i>Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres</i>	1			
		<i>Personnel et délai (Calendrier du personnel)</i>	1			
		<i>Compatibilité du calendrier du personnel avec le planning</i>	1			
	<i>Production de l'agrément d'exercice en architecture</i>		20	20		
6	Qualifications et compétence du personnel		<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	1.5	38	
			Chef de mission : Architecte urbaniste ayant au moins un BAC+5 en architecture, diplômé d'une grande école et ayant cinq (05) ans d'expériences dans le domaine. Il doit être membre d'un ordre d'architecte	<i>Attestation d'appartenance à l'ordre des architectes</i>		1
				<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>		0.5
				<i>Production des preuves légalisées des cinq (05) ans d'expériences dans le domaine.....1 point/année d'expérience</i>		5
			Ingénieurs structure et contrôle : Être un ingénieur de conception (Bac+5) en génie civil avec 5 ans d'expériences	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>		1.5



			<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.5	
			<i>Production des preuves légalisées des cinq (05) ans d'expériences dans le domaine... .. 1 point/année d'expérience</i>	5	
	Un environnementaliste, de formation universitaire supérieur (Bac+5) au en environnement avec cinq (05) ans d'année d'expériences générales		<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	0.5	
			<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.5	
			<i>Production des preuves légalisées des cinq (05) ans d'expériences dans le domaine... .. 0.5 point/année d'expérience</i>	2.5	
			<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	0.75	
	Un chef laboratoire, de formation universitaire ayant et au moins technicien supérieur (Bac+3) en Génie Civil avec trois (03) ans d'expérience dans le domaine du contrôle géotechnique des travaux de		<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.5	

		bâtiments	<i>Production des preuves légalisées des trois (03) ans d'expériences dans le domaine du contrôle géotechnique des travaux de bâtiments0.75 point/année d'expérience</i>	2.25	
		Un technicien supérieur en génie civil ayant au moins un BAC+3 en génie civil avec trois années d'expérience pertinentes	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	0.75	
			<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.5	
			<i>Production des preuves légalisées des trois (03) années d'expérience pertinentes0.75 point/année d'expérience</i>	2.25	
		Un ingénieur Topographe, Bac + 5 en Topographie avec trois (03) années d'expérience pertinentes	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	2	
			<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.75	
			<i>Production des preuves légalisées des trois (03) années d'expérience pertinentes0.75</i>	2.25	



			point/année d'expérience			
<div data-bbox="300 922 715 1106" style="border: 2px solid blue; padding: 5px; width: fit-content;"> Cellule de Contrôle des Marchés Publics / UAC BON A LANCER </div>		Un (01) Dessinateur/ projecteur en bâtiment ayant au moins un DTI en Dessin Bâtiment avec trois (03) ans d'expériences pertinentes dans la réalisation des plans de bâtiments recevant du public	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>	0.75		
			<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>	0.25		
			<i>Production des preuves légalisées des trois (03) années d'expérience pertinentes dans la réalisation des plans de bâtiments recevant du public 0.5 point/année d'expérience</i>	1.5		
			Un ingénieur électricien (BAC+5) ayant cinq (05) années d'expérience pertinentes en électricité (courant fort et courant faible)	<i>Photocopie légalisée du diplôme requis plus la photocopie de la carte d'identité nationale</i>		2
				<i>CV détaillé, daté et signé conformément au formulaire</i>		0.5
				<i>Production des preuves légalisées des cinq (05) années d'expérience pertinentes en électricité (courant fort et courant faible).....0.5 point/année</i>		2.5



			<i>d'expérience</i>		
7	Qualifications techniques du candidat dans le domaine des prestations	Produire au moins cinq (05) références techniques similaires exécutées au cours des dix (10) dernières années constituées par les attestations de bonne fin d'exécution signées d'un maître d'ouvrage public ou de PV de réception, accompagnée de leurs contrats respectifs légalisés.....3 points/référence	-		15
8	<i>Années d'expérience du candidat</i>	Justifier d'au moins cinq (05) années d'expérience dans l'exécution des activités liées à la mission..... 1 point/année	-		5
Total					100

10. Suivi et réception des livrables

Le suivi de l'exécution de la mission par le consultant sélectionné sera effectué par un **Comité de Suivi de de Réception** mis en place à cet effet. Ce Comité est constitué comme suit :



- ❖ Président : Coordonnateur du projet CoE-EIE ;
- ❖ Rapporteur : le Spécialiste en Passation des Marchés du CoE-EIE ;
- ❖ Membres :
- ✓ Le Chef Département Génie Civil de l'EPAC ;
- ✓ Le Responsable Financier du Projet CoE-EIE ou son représentant ;
- ✓ Le Comptable du projet CoE-EIE ;
- ✓ La Cheffe de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ou son Représentant.

Ce comité est chargé de la validation de chaque étape de la mission telle que décrite plus haut et est par conséquent chargé de la réception des livrables subséquents.

MODELE DE MARCHE DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX



**Services de Consultants
(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)**

Marché à rémunération forfaitaire

A handwritten signature or set of initials in blue ink, located at the bottom right of the page.

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Contrat à rémunération forfaitaire

Nom du projet /Objet du marché : _____

Imputation budgétaire : *[Budget national /Prêt/Crédit/Don].*

Marché n° : *[insérer les références du contrat]*

passé entre



[Nom de l'autorité contractante]

et

[Nom du consultant]

Date: _



MODELE DE CONTRAT A 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 "autorité contractante") et, d'autre part, une cotraitance/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 "prestations") ;
- (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, , a obtenu de la Banque Mondiale et de l'Agence Française de Développement des fonds afin de financer le projet **Collège d'Ingénierie en Energie, Infrastructure de Transport et Environnement (CoE.EIE)**, et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché **de recrutement d'un cabinet pour l'étude architecturale d'un bâtiment à usage polyvalent de type R+2 au profit du CoE.EIE.**

En conséquence, les parties ont convenu de ce qui suit :

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized, cursive-like shape.

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent marché :

- (a) les conditions du marché ;
- (b) 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:	Termes de référence
Annexe B: Personnel et sous-traitants (sous-traitance non utilisée)	
Annexe C: matière de rapports	Obligations en
Annexe D: du marché	Ventilation du prix
Annexe E : Services et installations fournis par l'autorité contractante	
Annexe F : Formulaire de garantie d'avance de démarrage.	
Annexe G – Code de conduite (ESHS)	



2. Les droits et obligations réciproques de l'autorité contractante et du consultant sont ceux figurant au marché ; en particulier :

- (a) le consultant fournira 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-dessous :

Lu et accepté par le titulaire :

Présenté par :
Le Coordonnateur du projet CoE-EIE

XXXXXXXXXXXX
____/____/2021

Pr. Alain Guy ALITONOU
____/____/2021

A visé
Le Chef de la Cellule de Contrôle des
Marchés Publics de l'UAC

A visé
L'Agent Comptable de l'UAC

Manet Floriana C. GAZARD
____/____/2021

Oscar C. KEKEREGUE
____/____/2021



Vu et approuvé par le Recteur,

Professeur Maxime da CRUZ
____/____/2021

A handwritten signature in black ink, consisting of a stylized, cursive script.

CONDITIONS DU MARCHÉ

- 1. Prestations**
- (i) Le consultant fournit les prestations spécifiées dans l'annexe A « termes de référence » qui forme partie intégrante du présent contrat.
 - (ii) Le consultant fournit le personnel énuméré dans l'annexe B « personnel du consultant » pour la prestation.
 - (iii) Le consultant soumet des rapports à l'autorité contractante sous la forme et dans les délais spécifiés à l'annexe C « obligations du consultant en matière d'établissement de rapports ».

2. Calendrier Le consultant fournit les prestations pendant la période commençant le *[insérer la date de démarrage]* et s'achevant le *[insérer la date d'achèvement]*, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement **A. Montant plafond**

Pour les prestations fournies conformément à l'annexe A, l'autorité contractante paie au consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

Une redevance de régulation est due par le titulaire conformément aux textes en vigueur *[insérer le taux en vigueur du montant hors taxes du marché]*. Les paiements effectués au titre du contrat couvrent la rémunération du consultant telle qu'elle est définie à l'alinéa B ci-après et les autres coûts tels qu'ils sont définis dans l'alinéa C ci-après.

En cas de suspension par le bailleur de fonds des décaissements du financement consenti à l'autorité contractante, de restriction budgétaire survenue au cours de l'année ou de toute autre situation de trésorerie empêchant les paiements au consultant, l'autorité contractante a l'obligation d'informer le consultant dans un délai maximum de sept (07) jours suivant réception de la notification de la restriction budgétaire ou de toute autre situation de trésorerie.



A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized 'J' or 'L' shape with a horizontal line extending to the right.

Au cas où le consultant n'aurait pas reçu le montant des paiements dus à l'expiration des délais contractuels, il pourra demander immédiatement à l'autorité contractante la résiliation du marché.

B. Rémunération

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. Le montant du marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant plafond indiqué au point A qu'à la suite d'un avenant conformément aux dispositions de l'article 100 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

L'autorité contractante paie au consultant les prestations fournies suivant la production des rapports et conformément au point C ci-après.

C. Autres coûts



Les coûts comprennent exclusivement :

les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone.

Note : Ces coûts sont déjà inclus dans le montant de la proposition financière. Toute erreur commise par le consultant dans l'établissement de ces coûts ne sont pas opposables à l'autorité contractante.

D. Calendrier des paiements

Le calendrier des paiements est le suivant ¹ :

20% du montant du marché lorsque l'autorité contractante reçoit la garantie/caution de l'avance de démarrage, le cas échéant ;

¹ A modifier en fonction des obligations du consultant, lesquelles sont décrites à l'annexe C.

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'A' followed by a flourish.

20% du montant du marché lorsque l'autorité contractante reçoit le rapport de l'Avant-Projet-Détaillé et le permis de construire qu'il juge acceptable;

20% du montant du marché lorsque les décomptes du marché de construction atteignent 50% de taux d'exécution ;

20% du montant du marché après la réception provisoire par l'autorité contractante du bâtiment ;

20% du montant du marché après la réception par l'autorité contractante du rapport global de mission du consultant

[insérer montant et monnaie] Total

E. Conditions de paiement



À la demande du titulaire, une avance de démarrage sera payée après constitution par le consultant d'une garantie bancaire à concurrence du montant de l'avance sollicitée ou sur la base d'une déclaration sur l'honneur tenant lieu de cette garantie pour les MPME au cas où l'avance de démarrage est de moins de vingt pour cent (20%) du montant du marché (ANNEXE F2). Cette garantie devra (i) rester valide jusqu'à ce que l'avance ait été entièrement remboursée, et (ii) se présenter sous la forme définie dans l'annexe D ci-après ou sous toute autre forme que l'autorité contractante aura approuvée par écrit.

2. Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :

- a) une avance de [en FCFA] sera versée dans les [insérer le nombre] jours qui suivront la date d'entrée en vigueur du marché. L'avance sera remboursée à l'autorité contractante en versements égaux sur présentation des factures des premiers [insérer le nombre] mois des prestations jusqu'à remboursement total de l'avance ;



b) la garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l'avance ou sur la base d'une déclaration sur l'honneur tenant lieu de cette garantie pour les MPME au cas où l'avance de démarrage est de moins de vingt pour cent (20%) du montant du marché (ANNEXE F2).

3. Les autres paiements au titre du marché seront effectués en monnaie (FCFA) au plus tard trente (30) jours après la présentation des facture en double exemplaire à l'autorité contractante spécifiée au paragraphe 4.

Le consultant présentera à l'autorité contractante des factures détaillées tous les *[insérer le nombre]* mois.



Note : Supprimer l'alinéa ci-dessus si le consultant doit présenter des factures détaillées mensuelles

Le dernier paiement effectué au titre de la présente clause ne pourra être versé qu'après remise par le consultant et approbation par l'autorité contractante du rapport intitulé "rapport final" et de la facture intitulée "facture finale".

4. Les taux de rémunération comprennent : (i) les salaires et indemnités que le consultant aura convenu de payer au personnel ainsi que les factures relatives aux charges sociales et aux frais généraux (primes et autres modalités d'intéressement ne sont pas admises dans le calcul des frais généraux), (ii) le coût du personnel du siège offrant un appui technique ne figurant pas sur la liste du personnel de l'annexe C, (iii) la marge de profit du consultant et (iv) toute autres coûts ci-après : *[insérer la liste des autres coûts]*

F. Révision des prix

Si le délai d'exécution est supérieur à six (6) mois, son

prix peut faire l'objet d'une révision après 12 mois. Dans cas, la rémunération payée aux taux indiqués à l'annexe E sera ajustée tous les douze mois (le premier ajustement s'appliquant à la rémunération du treizième mois de l'année suivant la date du marché) par la formule ci-après :

$$R_l = R_{l_0} \times \frac{I_l}{I_{l_0}} \left\{ \text{ou } R_l = R_{l_0} \times \left[0.1 + 0.9 \frac{I_l}{I_{l_0}} \right] \right\}$$

dans laquelle :

R_l est la rémunération ajustée,

R_{l_0} la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l'Annexe E,

I_l est l'indice officiel des salaires (au Bénin ou dans le pays où le consultant a son siège) pour le premier mois de la période pour laquelle l'ajustement est censé être effectué, et

I_{l_0} l'indice officiel des salaires (au Bénin ou dans le pays où le consultant a son siège) pour le mois de la date du marché.



L'autorité contractante indiquera le nom, la source et toute information nécessaire pour l'identification de l'indice officiel des salaires I_f et I_{f_0} dans la formule ci-dessus : [Insérer nom, la source et toute information nécessaire pour l'identification de l'indice officiel des salaires]

Dans le cas contraire, insérer ce marché ne fera pas l'objet de révision de prix.

G. Pénalités de retard

La pénalité journalière pour retard dans l'exécution est fixée à : [1/2000 ième] du montant hors taxes du marché.

Le montant maximal des pénalités de retard sera la pénalité journalière multipliée par le nombre de jours de retard que l'autorité contractante peut accorder au titulaire du marché. Ce délai ne peut excéder le tiers de la durée d'exécution du marché [préciser ce montant maximal de

pénalité de retard]

4. Administration du marché

A. Coordination

L'autorité contractante représentée par *le Comité de suivi et de réception* est responsable du suivi de l'exécution des prestations relevant du contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres livrables, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

Ce Comité est composé comme suit :

- ✓ Le Coordonnateur du CoE-EIE ou son représentant ;
- ✓ Le Spécialiste en Passation des Marchés ou son représentant ;
- ✓ Le Chef Département Génie Civil de l'EPAC ;
- ✓ Le Responsable Financier du Projet CoE-EIE ou son représentant ;
- ✓ Le Comptable du projet CoE-EIE ;
- ✓ La Cheffe de la Cellule de Contrôle des Marchés Publics ou son Représentant.



Rapports

Les rapports énumérés à l'annexe C « Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer après validation par le comité de réception des marchés, conformément au paragraphe 3.

5. Normes de performance

Le consultant s'engage à fournir les prestations conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes ainsi qu'aux normes environnementales et sociales en République du Bénin. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l'exécution du présent contrat qui ne donnerait pas satisfaction à l'autorité contractante par un personnel de niveau équivalent ou supérieur.

6. 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..

7. Propriété des documents et produits

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.



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 ci-après : *[insérer les autres restrictions ou néant]*.

8. Equipements, véhicules et fournitures apportés par l'autorité contractante

Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du consultant par l'autorité contractante ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par l'autorité contractante, seront propriété de l'autorité contractante et seront marqués et classés en conséquence. En cas de résiliation du marché ou à son achèvement, le consultant remettra à l'autorité contractante un inventaire de ces équipements, véhicules et fournitures et les traitera conformément aux instructions de l'autorité contractante. Le consultant, sous réserve d'instructions écrites contraires de l'autorité contractante, prendra une assurance pour les équipements, véhicules et fournitures qui resteront valable aussi longtemps que ces biens resteront en sa possession, aux frais de l'autorité contractante et pour un montant égal à leur valeur de remplacement.

Les équipements et fournitures importés par le consultant et son personnel au Bénin et utilisés soit aux fins de la mission

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized 'S' followed by a flourish.

ou aux fins d'usage personnel resteront la propriété du consultant ou de son personnel, selon le cas.

9. Activités interdites au consultant Le consultant convient que, pendant la durée du présent contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les prestations et toute prolongation de celles-ci) pour tout projet qui résulterait desdites prestations ou lui serait étroitement lié.

10. Assurance Le consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer. Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :

- (a) assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le consultant, sous-traitants et leur personnel, au Bénin, pour une couverture minimum de [montant en FCFA];
- (b) assurance au tiers, pour une couverture minimum de [montant en FCFA];
- (c) assurance professionnelle, pour une couverture minimum de [montant en FCFA];
- (d) assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le personnel du consultant et de ses sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autres; 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 tout alinéa inutile.

11. Transfert et sous-traitance Le consultant ne pourra céder, ni sous-traiter le présent contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

12.11. Droit applicable et langue du contrat Le contrat est soumis au droit béninois et la langue du contrat est le français.

13.12. Règlement des différends Les parties conviennent qu'il est important d'éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la prestation. 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.

Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à une juridiction béninoise compétente ou à une instance arbitrale à l'initiative de l'autorité contractante ou du titulaire.



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.

Si l'entrée en vigueur du marché n'est survenue dans les quinze (15) mois suivant la date de la lettre d'attribution, chaque partie est libre de dénoncer le marché pour défaut d'entrée en vigueur à l'ARMP.

Ville, le _____

A handwritten signature in blue ink, consisting of a stylized, cursive script.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de référence et étendue des prestations
Annexe B : Personnel du consultant
Annexe C : Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports
Annexe D : Ventilation du prix du marché
Annexe E : Services et installations fournis par l'autorité contractante
Annexe F : Modèles de garantie de remboursement d'avance
Annexe G – Code de conduite (ESHS)



ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE

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— PERSONNEL DU CONSULTANT

Note : Porter sous :

- B-1 *Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du personnel appelé à travailler au Bénin et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux*
- B-2 *Les mêmes informations qu'en B-1 pour le personnel appelé à travailler en dehors du Bénin.*

ANNEXE C—OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS ET DE TOUT AUTRE LIVRABLE

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

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized 'A' or 'T' shape with a horizontal line extending to the left.

ANNEXE D—VENTILATION DU PRIX DU MARCHE

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'éventuelles prestations additionnelles.



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.

A handwritten signature or mark in blue ink, consisting of a stylized, cursive-like shape.

**ANNEXE F1 – MODELE DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE
(GARANTIE EMISE PAR UNE INSTITUTION BANCAIRE OU UN
ORGANISME FINANCIER HABILITE PAR LE MINISTERE DE L'ECONOMIE
ET DES FINANCES)**

Note : Se reporter à la clause 3.D du modèle de contrat

Garantie d'avance de démarrage



_____ [Nom et adresse de l'institution bancaire ou de l'organisme financier habilité par le Ministère de l'Economie et des Finances]

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

Date : _____

Garantie d'avance de démarrage numéro :

Nous avons été informés que[*Nom de la société de conseil*] (ci-après dénommé le **consultant** ») a signé avec vous le marché N°.....[*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 toutes lettres)..... ; [montant en chiffre] est déposé en garantie du versement de l'avance de démarrage.

A la demande des consultants, nous[*nom de l'institution bancaire ou autre organisme financier habilité par le Ministère de l'Economie et des Finances*] nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de[montant en toutes lettres]..... [montant en chiffres⁵]..... 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 stipulée dans le marché.

⁵ Le garant indiquera le montant de l'avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l'autorité contractante.

L'une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l'avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura dû être déposée au compte numéro..... à[*nom et adresse de l'institution bancaire ou de l'organisme financier*] du consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le consultant a versé la totalité du montant de l'avance, soit le[*jour, mois, année*]⁶ la première des deux dates étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant celle-ci.

Nom : [*nom complet de la personne signataire*] Titre [*qualité juridique de la personne signataire*]

Cette garantie⁷ est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du
Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

Signature(s)

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



Modèle de garantie de remboursement d'avance (cautionnement)

Date :

Demande de proposition numéro :

⁶ 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 de l'autorité contractante, laquelle doit être présentée au garant avant la date d'extinction de la garantie ».

⁷ La présente garantie est établie en conformité avec les dispositions de l'acte uniforme OHADA portant organisation des sûretés



_____ [nom et adresse de la caution]

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

Date : _____

Garantie de restitution d'avance numéro : _____

Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [nom du marché et description des Prestations] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom du garant] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]⁸. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que pour les prestations objet du marché.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie est conditionnée à la réception par le Titulaire de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse du garant].

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d'une copie de _____,² ou le _____ jour de _____ 2 ____.⁹ Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n° du
Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

Signature

⁸ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance prévue au Marché.

⁹ Insérer la date prévue pour la réception des livrables y afférents.

**ANNEXE F2 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR TENANT LIEU
DE GARANTIE DE REMBOURSEMENT D'AVANCE DE DEMARRAGE**

(A utiliser uniquement par les MPME en cas de demande d'avance de moins de 20%)

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'autorité contractante / la structure déconcentrée]

Madame/Monsieur,



Nous soussignés [Nom et prénom du représentant dûment habilité, titre et adresse complète du titulaire du marché], soumettons la présente déclaration sur l'honneur par laquelle nous nous engageons à rembourser intégralement le montant de l'avance de démarrage dont nous avons bénéficié dans le cadre du marché [référence du marché].

Nous déclarons par la présente qu'en cas de défaillances dûment constatées de notre part, nous acceptons nous soumettre à toutes les sanctions prévues par les textes en vigueur (résiliation du contrat de plein droit, exclusion de la commande publique par une décision de l'ARMP, condamnation au remboursement sous astreinte par la juridiction compétente, etc.) à l'encontre de [mettre le nom du titulaire du marché, de ses ayants-droits et sous-traitants] et son représentant dûment habilité [mettre le nom et prénom du représentant habilité].

Veillez 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 titulaire,
des ayants-droits et sous-traitants : _____