



REPUBLIQUE DU BENIN



PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

**AUTORITE DE REGULATION DES
MARCHES PUBLICS**

**DOSSIER-TYPE DE DEMANDE DE
RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX**

POUR

**LA PASSATION DES MARCHES DE
PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

Version de juin 2023

Introduction¹

Le dossier-type de Demande de renseignements et de prix (DRP) a été préparé à l'intention des autorités contractantes pour la passation des marchés de prestations intellectuelles. Il est inspiré du dossier type de passation des marchés pour les prestations intellectuelles préparé par la banque mondiale, version octobre 2017. Il est consacré par le décret n°2020-602 du 23 décembre 2020 portant approbation des documents types de passation des marchés publics en application à la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en vigueur en République du Bénin.

Dans les procédures de Demande de Renseignements et de prix, l'Autorité contractante est tenue de mettre en application les dispositions du règlement n° 01/2014/CM/UEMOA du 27 mars 2014 portant code communautaire de l'artisanat et de la décision n°29 du 29/09/2015/CM/UEMOA relative à la mise en place d'un dispositif de soutien aux financements des PME et PMI dans les Etats membres de l'UEMOA.

Les Demandes de Renseignements et de Prix doivent toujours être rédigées en respectant les principes de la commande publique, avec l'appui des services techniques compétents de l'Autorité contractante. La définition des besoins de l'Autorité contractante doit être assurée avec la plus grande précision et les critères de qualification toujours définis en rapport avec l'objet du marché afin d'obtenir les performances et la qualité des prestations dans un cadre de grande compétitivité entre les candidats, garant de transparence de la procédure.

La Demande de Propositions de Demande de Renseignements et de Prix est applicable aux différentes méthodes de sélection de consultants personnes morales décrites à l'article 37 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, à savoir la méthode de sélection au moindre coût (SMC), la méthode de sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD), la méthode de sélection fondée sur la qualité et sur le coût (SFQC), la méthode de sélection fondée sur la qualité (SFQ), la méthode de sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC). La SFQC² est applicable dans le cas de contrats à faible montant ou d'urgence.

¹ La partie « Introduction » est à supprimer après le montage du dossier de la DRP et avant sa soumission à la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP)

² Les termes de référence sont préalablement transmis à au moins trois (3) cabinets ou firmes (figurant sur la liste des candidats présélectionnés en début d'année/actualisée et/ou qui ont eu à exécuter de façon satisfaisante par le passé des marchés pour le compte de certaines autorités contractantes ou partenaires techniques). Et le

Avant d'établir une demande de propositions (DP), l'utilisateur doit choisir une méthode de sélection ainsi que le mode de rémunération qui convient le mieux.

La présente demande de propositions comprend deux modèles de marchés : l'un pour les tâches rémunérées au temps passé, l'autre pour les marchés à rémunération forfaitaire. Les préfaces de ces deux modèles de marchés indiquent les situations dans lesquelles l'un ou l'autre est préférable.

Une DP comporte :

- une lettre d'invitation ;
- des instructions aux candidats ;
- des formulaires type pour l'établissement des propositions ;
- des termes de référence ; et
- un projet de marché.

Le texte des instructions aux candidats et des conditions générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les termes de référence, les données particulières et les conditions particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la prestation considérée.

L'utilisation de cette DP n'est pas exigée lors de la sélection de consultants individuels. En cas du recours à la méthode de sélection fondée sur les qualifications des consultants, cette DP peut être utilisée, éventuellement après simplification compte tenu de la mission spécifique.

La présente demande de propositions type s'applique aux marchés dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable. Il peut s'agir notamment des contrats de maîtrise d'ouvrage déléguée, les contrats de conduite d'opération, les contrats de maîtrise d'œuvre et les services d'assistance informatique.

cabinet ou la firme ayant les meilleures qualifications présentera une proposition technique et une proposition financière. La sélection des cabinets/firmes peut également être faite à l'issue d'un AMI.

Sommaire³

Section 1 : Lettre d'invitation

Cette section contient le modèle de lettre d'invitation à envoyer aux candidats présélectionnés.

Section 2 : Instructions aux candidats

Cette section fournit aux candidats les informations utiles pour préparer leurs propositions. Elle comporte aussi des renseignements sur la soumission, l'ouverture des plis et l'évaluation des propositions, et sur l'attribution des marchés. Les dispositions figurant dans cette section ne doivent pas être modifiées.

Section 3 : Données particulières

Cette section énonce les dispositions propres à chaque procédure de passation de marché, qui complètent ou précisent les informations ou conditions figurant à la Section 2, Instructions aux candidats.

Section 4 : Proposition technique – Formulaire types

Cette section contient les modèles des formulaires que les candidats devront utiliser pour préparer leur proposition :

- i) TECH-1- Lettre de soumission de la proposition technique ;
- ii) TECH-2- Organisation et expérience du candidat ;
- iii) TECH-3- Observations et suggestions du candidat sur les termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l'Autorité contractante ;
- iv) TECH-4- Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission ;
- v) TECH-5- Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres ;
- vi) TECH-6- Modèle de curriculum vitae pour le personnel clé proposé ;
- vii) TECH-7- Programme d'activités et calendrier des livrables ;
- viii) TECH-8- Modèles de l'engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique et de la déclaration de l'Autorité contractante relative au code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
- ix) TECH-9- Cahier des clauses environnementales et sociales ;
- x) TECH-10- Matériel nécessaire à l'exécution des prestations.

³ La partie « Sommaire » est à supprimer après le montage du dossier de la DRP et avant sa soumission à la Cellule de contrôle des marchés publics (CCMP)

Section 5 : Proposition financière – Formulaire types

Dans cette section figurent (i) FIN-1- Lettre de soumission de la proposition financière, (ii) FIN-2- Etat récapitulatif des coûts, (iii) FIN-3-Ventilation des coûts par activités, (iv) FIN-4-Ventilation des rémunérations, (v) FIN-5-Frais remboursables/autres coûts. Pour les négociations financières s'inspirer des annexes « négociations financière-décomposition des taux de rémunération » de la FIN-5- Frais remboursables/autres coûts dans le grand dossier.

. Section 6 : Termes de référence

Cette section contient les rubriques importantes des exigences de l'autorité contractante.

Section 7 : Modèles de marché

Cette section présente les deux modèles (types) de marché : (i) le modèle de marché (services de consultants) pour les tâches rémunérées au temps passé et (ii) le modèle de marché (services de consultants) pour les marchés à rémunération forfaitaire.

[Insérer : Identifiant de l'Autorité contractante]

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

DEMANDE DE PROPOSITIONS

Référence du marché : *[insérer la référence générée par le SIGMAP]*

Nom du projet :
[insérer le nom du projet]

Objet du marché : *[insérer l'intitulé du marché tel qu'inscrit dans le plan de passation]*

Source de financement :
[insérer source de financement]

Gestion : *[insérer l'année budgétaire]*

Imputation budgétaire : *[insérer chapitre et article]*

Accord de prêt : *[insérer numéro et date]*

Section 1. Lettre d'invitation

Modèle de lettre d'invitation⁴

[à insérer : lieu et date]

[Le cas échéant, insérer : invitation ou DP n°.....]

[A insérer : nom et adresse du candidat]

Madame/Monsieur,

1. Le [insérer le nom de l'Autorité contractante] [a obtenu dans le cadre de son budget/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds] fonds, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme⁵, budget⁶], et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché [insérer le nom / numéro de la DP].
2. Le [nom de l'Autorité contractante] invite, par la présente, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de [insérer description succincte des prestations]. 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 :

[à insérer : Liste des candidats présélectionnés]

Cette invitation ne peut être transférée à un autre consultant.

⁴ Ce titre est à supprimer de la DRP

⁵ Il est recommandé aux Autorités contractantes de renseigner le nom du projet ou du programme si requis

⁶ [Insérer, si applicable : ce contrat sera financé conjointement par (insérer le nom du co-financier)].

4. Un consultant sera choisi par la méthode de sélection [*à insérer : méthode de sélection*]⁷.
5. Le délai de réalisation de la mission est de [*insérer le délai d'exécution par lot le cas échéant.*]
6. La présente DP comprend les sections suivantes :
 - Section 1 - Lettre d'invitation
 - Section 2 - Instructions aux candidats (IC)
 - 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
7. La date limite de dépôt des propositions est le [*insérer la date*].
8. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante [*insérer l'adresse*] :
 - a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
 - b) que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.
9. 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 physiques de la proposition technique ainsi qu'une version électronique scannée sur clé USB sous le format PDF de la proposition technique (avec mention de la raison

⁷A savoir :(i) sélection fondée sur la qualité et sur le coût (SFQC), ou (ii) sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD, ou (iii) sélection au moindre coût (SMC), ou (iv) sélection fondée sur la qualité (SFQ), ou (v) sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC).

sociale, de l'objet du marché et de l'adresse du candidat) portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** » ;

- une autre enveloppe comportant un original et une copie physiques de la proposition financière ainsi qu'une version électronique scannée 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 (02) enveloppes ci-dessus (celle de la proposition technique et celle la proposition financière) doivent être placées dans une même enveloppe fermée extérieure portant l'objet de soumission, le numéro de référence, et déposées à l'adresse ci-après [*insérer l'adresse*] au plus tard le [*insérer la date et l'heure*]".

Le défaut de présentation des propositions suivant les conditions fixées ci-dessus est éliminatoire.

10. Les propositions qui ne parviendront pas aux heure et date ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées sans être ouvertes, aux frais des soumissionnaires concernés. Les propositions (versions physique et électronique) seront ouvertes en présence des candidats ou de leurs représentants qui souhaitent à l'ouverture des plis à l'adresse ci-après [*spécifier l'adresse*] à [*insérer la date et l'heure*].
11. Les propositions devront demeurer valides pendant une durée de 30 jours calendaires à compter de la date limite de soumission.
12. [*A insérer en cas d'allotissement*] Les propositions doivent être présentées et déposées par lot sous peine de rejet.

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

[À insérer : Signature, nom et titre du représentant de l'Autorité contractante]

Section 2. Instructions aux candidats

[Note à l'autorité contractante : cette section 2, instructions aux candidats ne doit pas être modifiée. Si des changements doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre à la prestation considérée, ils devront l'être exclusivement par le biais des Données particulières (par l'insertion de nouvelles dispositions, par exemple)]

1. Définitions	1.1 a. Autorité contractante : personne morale de droit public ou de droit privé avec laquelle le candidat sélectionné signe le marché de prestations intellectuelles. b. Attributaire : le soumissionnaire dont la proposition a été retenue avant l'approbation du marché. c. Candidat : personne physique ou morale qui manifeste un intérêt ou est invitée à participer à une procédure de passation de marché ; d. 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. e. Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les 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 de la DP type par l'autorité contractante en vue de la sélection des consultants. h. Sollicitation de prix : procédure simplifiée de passation des 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 code des marchés publics en République du Bénin et une mise en 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 : désigne un jour calendaire, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour de travail officiel au Bénin, à l'exclusion des jours fériés en République du Bénin. 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 de la proposition technique 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, authentifié et enregistré. 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 pourra entraîner des poursuites contre le candidat consultant, ses personnels ou les personnels de l'autorité contractante. v. Urgence : situation ou événement objectivement imprévisible et indépendante de la volonté de la PRMP ou de l'autorité contractante.
2. Introduction	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. 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 les prestations de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. 2.3. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché qui sera signé avec le candidat retenu. 2.4. 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. 2.5. Les candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché : 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 du marché, 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.
3. Conflit d'intérêts	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 missions ou avec les intérêts de leur cabinet ou bureau d'études. 3.2 Les consultants ne peuvent être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité de remplir leur mandat au mieux des intérêts du maître d'ouvrage ou de l'autorité contractante. Sans préjudice du caractère général de ces dispositions, les consultants ne peuvent être engagés dans les circonstances énoncées ci-après : a) aucune entreprise engagée par l'Autorité contractante pour livrer des fournitures, réaliser des travaux, ou fournir des services autres que des services de consultants pour un projet, ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun, n'est admise à fournir des services de consultants consécutifs ou directement liés à ces fournitures, travaux ou services autres que des services de consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises, notamment les consultants, entrepreneurs ou fournisseurs qui, collectivement, s'acquittent des obligations envers le titulaire d'un marché clés en mains, d'un marché de conception-réalisation ou d'un marché de conception réalisation-exploitation-maintenance ; b) aucune entreprise engagée par l'autorité contractante pour fournir des services de consultants pour la préparation ou l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise affiliée qui la contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun, n'est admise ultérieurement à livrer des fournitures, réaliser des travaux ou fournir des services autres que des services de consultants consécutifs ou directement liés auxdits services de consultants. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises, notamment, les consultants, entrepreneurs, ou fournisseurs qui s'acquittent des obligations du titulaire d'un marché clés en mains, d'un marché de conception-réalisation ou d'un marché de conception-réalisation-exploitation maintenance ; c) aucun consultant, y compris le personnel et les sous-consultants à son service ni aucun prestataire affilié qui le contrôle directement ou

	indirectement, qu'il contrôle lui-même ou qui est placé sous un contrôle commun, ne peut être engagé pour une mission qui, par sa nature, crée un conflit d'intérêts avec une autre de ses missions ; d) les consultants, y compris les experts, le personnel et les sous-consultants à leur service, qui ont une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout agent de l'Autorité contractante, de la cellule de contrôle des marchés publics ou des membres de la commission d'ouverture des plis et de jugement des offres dans le processus d'attribution du marché, qui participe directement ou indirectement à tout segment de la préparation des termes de référence de la mission, du processus de sélection, ou de la supervision des prestations, ne peuvent être attributaires du marché public. Les incapacités et exclusions frappent également les membres des groupements et les sous-traitants.
4. Sanction des fautes commises par les candidats, attributaires, soumissionnaires ou titulaires de marchés publics	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. 4.2. 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, attributaire ou titulaire qui : a) a participé à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ; b) 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.
	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 a 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 factures ; f) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ; 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 ; 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 de propositions; 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 ; j) a commis des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par l'Organe de régulation des marchés publics ; k) a été convaincu d'activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché, d'ententes illégales, de renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée, de menace, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la procédure de passation. 4.3. Les violations commises sont constatées par l'Autorité de régulation des marchés publics qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit
--	---

	toutes autorités compétentes. 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 : a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel à concurrence incriminées, dans l'hypothèse où elle n'a pas été prévue par le cahier des charges ; b) exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, y compris en cas de collusion régulièrement constatée par l'organe de régulation, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ; c) retrait de l'agrément et/ou du certificat de qualification ; d) amendes telles que prévues au code des marchés publics. 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. 4.2.3 Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution définitive 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. 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. 4.4. 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.
5. Conditions à remplir pour prendre part à la	5.1 Seuls les candidats présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes morales, ou toute combinaison entre elles, avec une volonté formelle de conclure un accord

Demande de Proposition et être déclaré attributaire du marché	ou ayant conclu un accord de groupement. En cas de groupement, sauf spécification contraire dans les Données particulières, toutes les parties membres sont solidairement responsables. 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. 5.3 Les documents à caractère administratif (cf. 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.
6. Une seule proposition et ses documents constitutifs	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. 6.2- La proposition doit contenir les documents et formulaires dont la liste est fournie dans les Données particulières 6.3- Le consultant sera tenu de fournir une déclaration par laquelle il s'engage à présenter sa proposition et à exécuter le marché éventuel en respectant les lois en vigueur en République du Bénin concernant l'éthique et la déontologie dans la commande publique 6.4- Le consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de proposition financière (Section 5)
7. Validité de la proposition	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. L'autorité contractante s'efforcera d'achever les négociations pendant ladite période

	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. 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. 7.4- Si le consultant ne propose pas un remplaçant présentant des qualifications et une expérience similaire ou supérieure à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par l'autorité contractante, sa proposition sera rejetée après avis de l'organe de contrôle compétent.
8. Admissibilité des sous-traitants	8.1- Le consultant ne peut sous-traiter la totalité des prestations. 8.2- Si un candidat présélectionné a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur la liste restreinte avec un ou plusieurs expert(s) sous forme de sous-traitance, ces autres consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des clauses 7.2 et 7.4. La part de la sous-traitance doit être préalablement prévue dans les Données particulières
9. Éclaircissements et modifications apportées aux documents de la DP	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. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse de l'autorité contractante figurant dans les Données particulières 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. L'autorité contractante fera télécharger tous les candidats qui auront reçu de réponse. Elle enverra des copies

	de ladite réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les candidats 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.
10. Établissement des propositions	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. 10.2- En établissant la proposition technique, les candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes : 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 fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget. 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 c) Pour la méthode de sélection fondée sur un budget déterminé, l'estimation du temps de travail du personnel-clé n'est pas divulguée ; le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
11. Langue	11.1- Les candidats sont tenus de soumettre leurs propositions ainsi que toute correspondance dans la langue française. 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. Les documents complémentaires et les imprimés fournis par le candidat dans le cadre de la soumission peuvent être rédigés dans une autre langue, à condition d'être accompagnés d'une traduction langue française par un organisme habilité qui fera foi. Cette traduction sera utilisée aux fins d'interprétation des informations.
12. Forme et contenu de la proposition technique	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. : (a) Une brève description de la firme ou du cabinet 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 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 (i) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) 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-7 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 confiés 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) 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 du marché. 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) Au cas où l'exécution du marché nécessite que le consultant dispose de matériels spécifiques, la liste de ces matériels doit être précisée dans les Données particulières et renseignée dans le formulaire Tech 10. 12.2 La proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.
13. Proposition financière	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. 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.
14. Fiscalité	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 correspondant au paiement d'impôts doivent être inclus dans la proposition financière.
15. Monnaie de la proposition	15.1- Le candidat doit libeller le prix de ses prestations en FCFA.
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. Quand les Données particulières le prévoient, le candidat pourra, à son choix, remettre sa proposition par voie électronique. 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- Les candidats doivent placer l'original et une 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 LE COMITE 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 pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Le défaut de présentation des propositions suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire. Les propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par l'autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément à la clause 8.2 des IC. Toute proposition reçue par l'autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte. 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.
17. Recevabilité et ouverture des propositions	17.1- Conformément aux dispositions des articles 69 et 70 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en R la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres (COE) de l'Autorité contractante se prononce sur la recevabilité des plis et procède, en présence d'un représentant de la cellule de contrôle des marchés publics à leur ouverture publique à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans les Données particulières. Les propositions techniques sont ouvertes par le comité 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. 17.2- Un procès-verbal d'ouverture des propositions techniques dûment signé par les membres de la Commission d'ouverture et d'évaluation est établi. A ce procès-verbal est jointe la liste signée des membres du comité d'ouverture et d'évaluation des offres (COE), du représentant de la cellule de contrôle et des représentants mandatés des soumissionnaires est établi. Ce procès-verbal est immédiatement publié. Le procès-verbal, consignait les informations lues à haute voix, est immédiatement publié. Une copie dudit procès-verbal est remise sans délai à tous les soumissionnaires 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 scannée en PDF sur une clé USB,(iii) toute modification 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. 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) 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.
18. Retrait, remplacement et modification des propositions	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 : a) faites 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 18.2- Les propositions dont les soumissionnaires demandent le retrait leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes. 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.
19. Confidentialité	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 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. 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.

	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.
20. Évaluation des propositions	20.1- Les membres du comité d'ouverture et d'évaluation n'ont accès aux propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique et après l'expiration du délai d'attente. 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.
21. Évaluation des propositions techniques	21.1- Le comité 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 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. 21.2- Le comité d'ouverture et d'évaluation établit un procès-verbal des propositions techniques contenant les informations ci-après : (a) les soumissionnaires dont les propositions techniques sont retenues ainsi que leurs scores ; (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.
22. Proposition financière en cas de Sélection	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.

fondée sur la qualité (SFQ)	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 le Comité 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.
23. Sélection fondée sur les Qualifications du Consultant (SFQC) (Uniquement pour un marché motivé par l'urgence et d'un faible montant)	23.1- L'Autorité contractante, à l'issue d'un avis à manifestation d'intérêt ou après avoir communiqué directement à au moins trois (03) 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. 23.2- Après l'ouverture et l'évaluation de la proposition technique du consultant retenu, elle procède à l'analyse de sa proposition financière et engage des négociations avec le cabinet /la firme.
24. Ouverture en séance publique et évaluation des propositions financières (uniquement en cas de sélection qualité-coût (SFQC), dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD), et au moindre coût (SMC))	24.1- Ouverture publique des propositions financières : 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) notifiera aux soumissionnaires dont les propositions n'ont pas obtenu la note minimum requise, 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) indiquera 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 minimum requise. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux soumissionnaires le temps suffisant pour assister à l'ouverture s'ils choisissent d'y assister. 24.1.2 La participation du soumissionnaire à l'ouverture des propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les Données particulières) est facultative et est laissée au choix du soumissionnaire 24.1.3 Les propositions financières seront ouvertes en séance publique par le comité 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 requise seront examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été ouvertes. Ces propositions seront ensuite ouvertes et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. La présence de la version électronique numérisée (scannée) en PDF sur une clé USB de la proposition financière est aussi vérifiée. Une copie du procès-verbal d'ouverture des propositions financière sera envoyée à tous les soumissionnaires.

24.2- Evaluation des propositions financières

24.2-1. Le comité 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 le montant en lettres et le montant en 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.

Contrats rémunérés au temps passé

- (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.
- (b) 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 financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la proposition.

Contrats à rémunération forfaitaire

- (c) 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. Impôts et taxes : L'évaluation des propositions financières des soumissionnaires exclura les impôts et taxes en conformité avec les instructions figurant dans les Données particulières
	24.2-2. En cas de sélection qualité-coût : En cas de sélection qualité-coût, la proposition financière dont prix évalué est le moins élevé (Fm) reçoit un score ou une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les scores ou notes financières (Sf) des autres propositions financières sont calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les propositions sont classées, en fonction de leurs scores ou notes techniques (St) et financier (Sf) 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 : $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. Le soumissionnaire ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée est invité à des négociations. 24.2-3. Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD) : En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé dont le montant est précisé dans les Données particulières, l'autorité contractante retiendra le soumissionnaire ayant remis la proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les propositions dépassant ce budget seront rejetées. 24.2-4. Sélection au moindre coût (SMC) : En cas de sélection au moindre coût (SMC), l'autorité contractante retiendra la proposition dont le prix évalué est le moins élevé parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requise. 24.3- 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. Le régime de la préférence communautaire ne peut en outre être accordée aux consultants que : -si leur capital appartient pour plus de la moitié à des nationaux ressortissants, personnes physiques ou morales, d'un des Etats membres de l'Union économique et monétaire ouest africaine (UEMOA) ; - si leurs organes délibérants et de direction sont contrôlés ou détenus à moitié par des ressortissants nationaux d'un des Etats membres de l'Union économique et monétaire ouest africaine. 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 sa proposition, toutes justifications nécessaires au classement de sa proposition dans le groupe A. 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.

24.4- 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 :

- a) **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.

Le 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 la proposition la 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.

24.5- Préférence spécifique au profit des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) béninoises :

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 cumulable 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 béninoises

- **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 :** T 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.

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

Toutes les propositions évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer la proposition la 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 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 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 (05%). 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 béninoises

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 consultants MPME béninoises, 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 béninoise

Lors de la passation d'un marché public de prestation intellectuelles, une marge de préférence spécifique de cinq pour cent (5%) doit être attribuée à la 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 indiquée 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 spécifique au taux maximal de 20%) consultant. Pour faciliter le classement des propositions, le comité d'ouverture et d'évaluation suivra la démarche décrite à la clause 21.2 des IC. 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.
25. Négociations	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. 25.2- Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. 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. 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.
26. Négociations techniques	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 la personne responsable des marchés publics et par le soumissionnaire. 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 sélectionné en deuxième position.
27. Négociations financières	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. 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 au moindre coût 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. 27.3- 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.
28. Conclusion des négociations	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. 28.2- Si les négociations échouent, l'autorité contractante informe le soumissionnaire par écrit, des aspects non 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.
29. Etablissement du procès-verbal d'attribution	29.1- Le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres établit un procès-verbal d'attribution provisoire contenant les informations ci-après : 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 a 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 évalué de sa proposition. Ce procès-verbal d'attribution est soumis à la validation de l'organe de contrôle compétent avant la notification des résultats et sa publication.
30. Notification d'attribution, information des candidats	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 été retenues. La notification des résultats

et pièces exigibles à l'attributaire	conformément au modèle en annexe B à tous les soumissionnaires interviendra après que les négociations du contrat auront été conclues avec succès. 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 du Bénin, les personnes morales : 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 de sélection 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. Les incapacités et exclusions frappent également les membres des groupements et les sous-traitants. 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 soumissionnaires 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 (03) jours ouvrables à l'attributaire provisoire pour produire les documents à caractère administratif (ANNEXE A-1). La non-production et/ou la 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. 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. 30.3- Délai d'attente : L'autorité contractante observe un délai minimum de cinq (05) jours calendaires 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.
31. Recours	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 en 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. 31.2- Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics. 31.3- Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, 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. Ce recours doit évoquer une violation de la réglementation des marchés publics. 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 procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique. 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. 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. 31.7- Les décisions rendues par la Personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique peuvent faire l'objet d'un recours devant l'Autorité de régulation des marchés publics chargée du règlement des différends dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision faisant grief. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité contractante concernée 31.8- En l'absence de toute décision rendue par l'autorité contractante dans un délai de deux (02) jours ouvrables à compter de sa saisine, le candidat ou
--	---

	le soumissionnaire peut saisir l’Autorité de régulation des marchés publics dans les jours qui suivent. 31.9- Une copie de ce recours adressé à l’Autorité de régulation des marchés publics est notifiée à la Personne responsable des marchés publics.
32. Signature et approbation du marché	32.1 L’autorité contractante enverra au consultant retenu le projet de marché adopté par le Comité 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 de l’autorité contractante doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé. 32.2 L’attributaire dispose de deux (02) jours ouvrables après la réception du projet de marché et de l’acte d’engagement pour les signer. La Personne responsable des marchés publics, quant à elle, procède à la signature du projet de marché dans les deux (2) jours ouvrables après signature et transmission dudit projet par l’attributaire. 32.3 Avant son introduction pour approbation, le projet de marché est soumis à l’organe de contrôle compétent pour examen juridique et technique, quel que soit le financement. 32.4 Les marchés publics, selon la qualité de l’autorité contractante, sont transmis par l’organe de contrôle des marchés publics compétent, après son visa, pour approbation. Cette approbation doit intervenir dans le délai de validité des offres. 32.5 L’autorité approbatrice dispose de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier pour approuver le marché. 32.6 Dans ce délai, le contrat signé et ses annexes sont soumis au contrôle budgétaire de l’organe compétent, selon les seuils, en matière du contrôle financier. 32.7 Ce contrôle budgétaire vise essentiellement à examiner ces actes au regard de l’imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l’application des dispositions d’ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques. Ce contrôle budgétaire ne porte pas sur les aspects techniques et juridiques du dossier du marché. 32.7 En aucun cas, le délai de ce contrôle budgétaire ne peut excéder un (01) jour ouvrable à compter de la réception du dossier par le contrôleur financier ou son délégué. 32.8 Le visa de l’organe de contrôle compétent ainsi que celui du contrôleur financier ou de son délégué sont matérialisés par leur paraphe sur toutes les pages du contrat et leur signature suivie de leur cachet ou hologramme sur la

	page de signature du contrat.
33. Notification d'attribution définitive du marché	33.1 Dans les deux (02) jours calendaires après son approbation par l'autorité compétente, le marché est notifié par l'autorité contractante au titulaire du marché. La notification d'attribution définitive consiste en une remise au titulaire contre récépissé ou en un envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi, du marché signé, approuvé, authentifié et enregistré. 33.2 La date de notification est celle du récépissé ou de l'avis de réception.
34. Entrée en vigueur du marché	34.1 Le marché entre en vigueur dès sa notification au titulaire ou à une date ultérieure si le marché le prévoit. L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation. 34.2 L'entrée en vigueur du marché est subordonnée à la réalisation de celles des conditions suivantes qui sont spécifiées dans les conditions : a) l'approbation des autorités compétentes ; b) l'authentification et la numérotation du marché ; c) l'enregistrement du marché ; d) la notification de l'attribution définitive au titulaire ; e) le versement de l'avance de démarrage, si requis f) l'accès effectif au site et sa mise à disposition au titulaire, si requis ; 34.3 La date d'entrée en vigueur du marché sera en définitive celle indiquée dans l'ordre de service de démarrer les prestations, délivré par l'Autorité contractante au titulaire. 34.4 Si l'entrée en vigueur du marché n'est pas survenue dans les trois (03) mois suivant la date d'approbation, chaque partie est libre de dénoncer le marché pour défaut d'entrée en vigueur. 34.5 Dans les quinze (15) jours calendaires de l'entrée en vigueur du marché, l'Autorité contractante publie un avis d'attribution définitive.

Section 3. Données particulières

[Les commentaires entre crochets ont pour objectif d'aider à la préparation des Données particulières et ne doivent pas apparaître sur la DP finale remise aux candidats présélectionnés]

Clause du texte	
2.1	Nom de l'autorité contractante : <i>[insérer le nom]</i> _____ _____ Méthode de sélection : <i>[insérer l'intitulé de la méthode, à savoir la sélection au moindre coût (SMC), la sélection dans le cadre du budget déterminé (SCBD), la sélection fondée sur la qualité et sur le coût (SFQC), la sélection fondée sur la qualité (SFQ), la sélection fondée sur les qualifications du consultant (SFQC)].</i>
2.2	La proposition financière doit être remise en même temps que la proposition technique : <i>[insérer Oui ou non]</i> Désignation de la mission : <i>[insérer la désignation telle qu'indiquée dans le SIGMAP]</i> _____
2.4	L'autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>[insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « sans objet »]</i>
5.1	En cas de groupement, toutes les parties membres sont solidairement responsables <i>[insérer : oui ou non]</i> si applicable.
6.1	La participation d'un même sous-traitant, y compris les experts individuels (personnel clé), à plus d'une proposition est <i>[insérer "est autorisée" ou « n'est pas autorisée »]</i>.
6.2	La proposition doit contenir : 1^{ère} enveloppe intérieure contenant la proposition technique : Tech-1. Lettre de soumission de la proposition technique Tech-2. Organisation et expérience du candidat

	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 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. Programme d'activité et calendrier des livraisons Tech-8 : Modèles de déclaration de l'autorité contractante et de l'engagement du soumissionnaire Tech-9 : Canevas de code de conduite Environnemental, Social, d'Hygiène et de Sécurité (ESHS) <i>[insérer cette disposition pour les marchés de supervision de travaux de génie civil : Le Consultant devra fournir un code de conduite s'appliquant au personnel du consultant, en vue d'assurer la conformité aux bonnes pratiques environnementales, sociales, hygiène et sécurité (ESHS). De plus, le Consultant devra fournir un résumé de la manière dont le code de conduite sera mis en œuvre. Le Consultant retenu sera requis de mettre en œuvre le Code de conduite convenu dès l'attribution du marché], si applicable.</i> Tech-10 : Formulaire du matériel nécessaire pour l'exécution du marché <i>[préciser applicable ou non applicable]</i>. ET 2^{ème} enveloppe intérieure contenant la proposition financière : FIN-1. Lettre de soumission de la proposition financière FIN-2. État récapitulatif des coûts FIN-3. Ventilation des coûts par activité FIN-4. Ventilation des rémunérations FIN-5. Frais remboursables/autres coûts NB : <i>Supprimer les mentions inutiles dans le cas de la sélection fondée sur la qualification du consultant relevant des seuils de passation et justifiée par l'urgence.</i>
7.1	La proposition doit rester valable pendant __[insérer un chiffre ; maximum 30 jours] jours calendaires après la date de soumission. Ce délai peut être prorogé

	de quinze (15) jours calendaires
8.2	La sous-traitance est possible <i>[insérer oui ou non]</i> . Si oui, <i>[insérer le taux maximal des prestations que le consultant peut sous-traiter]</i>
9.1	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante : <i>[insérer l'adresse complète]</i> _____ Boîte postale :Téléphone :Télécopie : __Adresse électronique professionnelle de la PRMP (Ex : prmp_mef@gouv.bj): _____
10.2 (a) <i>[Ne pas utiliser pour la Méthode de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé]</i>	<i>[Choisir une des deux options suivantes]</i> Le nombre de jours/mois de travail du personnel nécessaire à la prestation est estimé à : <i>[insérer l'estimation]</i> _____ ou: Le budget estimé est de : <i>[insérer l'estimation]</i> _____ <i>[En cas de sélection basée sur un budget déterminé, choisir la phrase suivante]</i> La proposition financière ne dépassera pas le budget disponible de : <i>[insérer le montant prévisionnel du marché]</i> _____
10.2 (b) <i>[Uniquement pour un contrat rémunéré au temps passé]</i>	<i>[Si cette disposition n'est pas utilisée, indiquer, « Non applicable ». Si elle est utilisée, insérer ce qui suit :</i> Le consultant doit inclure dans sa proposition <u>au minimum</u> la durée de prestation de personnel-clé qui est de <i>[insérer la durée]</i> expert-mois. Si la proposition inclut une durée d'intervention de personnel-clé inférieure à ce qui précède, la proposition financière sera ajustée, pour les besoins de l'évaluation et la comparaison des propositions uniquement, la durée de prestation manquante (exprimée en expert-mois) sera évaluée comme suit : la durée de prestation manquante sera multipliée par la rémunération la plus élevée pour un personnel-clé figurant dans la proposition du consultant et le produit sera ajouté à la rémunération totale. Si la proposition indique une durée de prestation supérieure au minimum demandé, aucun ajustement ne sera effectué à ce titre.]
12.1 (j)	La liste du matériel nécessaire à l'exécution des prestations et qui doit être renseignée dans le formulaire Tech 10 est : <i>[Établir la liste, si requise, par l'objet du marché ou mettre « non applicable » dans le cas contraire]</i>

13.1	[Donner la liste des « dépenses remboursables » (dans le cas d'un marché au temps passé) ou « autres coûts » (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire) admis. Une liste d'exemples est présentée, ci-dessous, à titre d'illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d'autres peuvent être ajoutés. Si l'autorité contractante souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette section] (1) une indemnité de subsistance allouée au personnel du consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du Bénin aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe; (3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; (4) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le consultant aux fins de la mission (6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et (7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus.
13.2	La révision de prix de la rémunération est prévue : [insérer oui _____ ou non _____] [Cette disposition s'applique aux marchés rémunérés au temps passé d'une durée supérieure à 6 mois. Dans des circonstances exceptionnelles, elle peut aussi s'appliquer aux contrats à rémunération forfaitaire d'une durée supérieure à 6 mois après accord de l'autorité contractante.] [Si « oui », préciser si cela s'applique à l'inflation des prix payables en monnaie nationale]
14.1	[Si le consultant a obtenu une exonération fiscale applicable au marché, insérer :] « Le Consultant a obtenu une exonération applicable au marché, concernant le paiement de _____ [insérer la description des droits et taxes faisant l'objet d'exonération, par ex., TVA, ou taxes locales indirectes, etc.] dans le pays du consultant conformément à [insérer la référence à la source officielle ayant établi l'exonération]. [Si aucune exonération ne s'applique dans le pays du consultant, insérer ce

	qui suit : « Des renseignements sur le régime fiscal applicable au consultant peuvent être obtenus à [insérer la référence à la source officielle applicable]. »
16.1	Le candidat [insérer « pourra » ou « ne pourra pas »] remettre sa proposition par voie électronique.] [Si « oui », insérer : La procédure de remise de la proposition par voie électronique est comme suit : [décrire la procédure de remise.]
16.3	Le candidat doit présenter l'original et _____ [indiquer le nombre] copies de cette proposition technique et l'original et [indiquer le nombre] copies de la proposition financière ainsi que sa version électronique scannée en PDF sur une clé USB. Le défaut de présentation des propositions suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire.
16.4	La proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : [insérer l'adresse de l'autorité contractante où les propositions doivent être envoyées] _____ La proposition doit être déposée à l'adresse ci-dessus, au plus tard : [insérer la date et l'heure].
16.5	La proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : [indiquer l'adresse] _____ La proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : [indiquer les date et heure] _____
17.1 et 17.3	L'ouverture des propositions techniques aura lieu à : [insérer : « même adresse que celle de dépôt des propositions » [insérer et renseigner ce qui suit] : Adresse : _____ Etage, bureau N° : _____ Ville : _____ Pays : _____ Date : la même que la date limite de dépôt indiquée à la clause 13.5 des Données particulières.
21.1	Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique) :

	<i>[Note : Les fourchettes de pondération figurant ci-après sont données à titre indicatif. Les chiffres réels qui seront retenus par l'autorité contractante seront adaptés à la mission spécifique et seront généralement compris dans les fourchettes indiquées ci-après]</i> Points (i) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux termes de référence : a) approche technique et méthodologie<i>[Indiquer le nombre de points]</i> b) plan de travail <i>[Indiquer le nombre de points]</i> c) organisation, personnel et matériel si requis <i>[Indiquer le nombre de points]</i> Total des points pour le critère (i) : [20 - 50] <i>[Note : La méthodologie revêtira une importance d'autant plus grande que la mission sera complexe (par exemple, études de faisabilité ou études de gestion) ; on lui accordera une moindre pondération pour les missions courantes ou ne nécessitant pas d'approche innovante]</i> (ii) Qualifications et compétence du personnel pour la mission : a) Chef d'équipe <i>[Indiquer le nombre de points]</i> b) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i><i>[Indiquer le nombre de points]</i> c) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i><i>[Indiquer le nombre de points]</i> Total des points pour le critère (ii) : [50 - 80] Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents : 1) Qualifications générales <i>[indiquer une pondération entre 20 et 30%]</i> 2) Pertinence avec la mission<i>[indiquer une pondération entre 50 et 60%]</i> 3) Expérience de la région et de la langue <i>[indiquer une pondération entre 10 et 20%]</i> Pondération totale : 100% <i>[Note : les sous critères ci avant seront appliqués en prenant en compte les considérations suivantes :</i> a) <i>qualifications générales : niveau d'instruction et formation, années d'expérience, postes occupés, durée d'emploi auprès de la firme candidate, expérience dans les pays en développement, etc.</i> b) <i>pertinence pour la mission : études, formation et expérience dans le</i>
--	---

	secteur, le domaine, le sujet en cause, etc., pertinentes pour la mission ; et c) expérience de la région et de la langue : connaissance de l'environnement physique, économique, et/ou sociologique de la zone de travail, de la langue locale, de la culture, de l'organisation administrative et politique, etc.]
24.1.2	L'option de l'ouverture des propositions financières « en ligne » est proposée :[insérer Oui ____ou Non _____] <i>[Si « oui », insérer « La procédure d'ouverture en ligne est : » [décrire la procédure d'ouverture en ligne des propositions financières.]</i>
24.2.1	Aux fins d'évaluation, l'autorité contractante exclura : a) les taxes locales indirectes identifiables, telles les taxes sur les ventes, TVA, ou autres taxes similaires applicables aux facturations contractuelles, et (b) toutes taxes indirectes additionnelles sur la rémunération des prestations offertes par le personnel non-résident au Bénin. En cas d'attribution du marché, lors des négociations du marché, ces charges fiscales feront l'objet de discussions et seront finalisées (en référence à la liste, mais sans que celle-ci ne soit exhaustive) et seront ajoutées au montant du contrat sur une ligne distincte, en précisant également les taxes à la charge du consultant et celles qui feront l'objet de retenue par l'autorité contractante qui les paiera au nom du consultant. OU Donner des indications adéquates sur les impôts et les taxes afférents au marché.
24.2.2	La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : <i>[utiliser seulement en cas de sélection qualité-coût]</i> : <i>[insérer la formule suivante]</i> Soit $Sf = 100 \times Fm / F$, Sf étant le score ou la note financière, Fm la proposition dont le prix évalué est le moins élevé et F le montant de la proposition considérée. Les poids respectifs attribués aux propositions technique et financière sont : $T = \underline{\hspace{2cm}}$ <i>[insérer un pourcentage de pondération normalement entre 0,7 et 0,8], et</i> $P = \underline{\hspace{2cm}}$ <i>[insérer un pourcentage de pondération normalement entre 0,2 et 0,3]</i>

24.2.5	Une marge de préférence de <i>[insérer un taux maximum de 15%]</i> du montant hors taxe de sa proposition financière sera accordée à une firme/ un cabinet béninois ou ressortissant de l'espace UEMOA si la prestation proposée est évaluée à plus de cinquante pour cent (50%) de la valeur de la consultation fournie.
24.2.6	Une marge de préférence <i>[insérer un taux d'au plus 10%]</i> sera accordée à la proposition présentée par une firme ou un cabinet étranger qui propose de sous-traiter au moins 30% de la valeur de la consultation fournie] à une firme ou un cabinet béninois. <i>[à supprimer si non applicable].</i>
24.2.7	a) En cas de sous-traitance avec les MPME béninoises : Une marge de préférence de <i>[insérer un taux d'au plus 5%]</i> cumulable avec la marge de préférence communautaire sera accordée à la proposition présentée par une firme ou un cabinet béninois ou ressortissant de l'espace UEMOA si le candidat propose de sous-traiter au moins 30% de la valeur globale de la consultation avec les micros, petites et moyennes entreprises. b) En cas de co-traitance avec les MPME béninoises : une marge de préférence de <i>[insérer un taux n'excédant pas celui fixé par décret]</i> sera accordée à la proposition présentée de tout candidat qui propose la cotraitance avec les micros, petites et moyennes entreprises béninoises. c) En cas de proposition présentée par une micro, petite et moyenne entreprise béninoise : une marge de préférence de <i>[insérer un taux maximum de 5%]</i> cumulable avec la marge de préférence communautaire sera accordée à la proposition présentée par une micro, petite et moyenne entreprise béninoise].
25.2	Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : <i>[indiquer l'adresse]</i> _____

ANNEXE A :

LISTE DES PIECES ET DOCUMENTS A JOINDRE A LA PROPOSITION

ANNEXE A-1 : PIECES NECESSAIRES POUR L'EXAMEN PRELIMINAIRE DES PROPOSITIONS

ANNEXE A-1-1 : Pièces nécessaires pour la recevabilité des propositions techniques

1. Lettre de soumission de la proposition technique datée, signée et cachetée ;
2. Confirmation écrite datée, signée et cachetée habilitant le signataire de la proposition à engager le consultant au cas où le signataire n'est pas le premier responsable du cabinet ou de la firme ;
3. Engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique daté, signé et cacheté ;
4. Accord ou la promesse d'accord de groupement si requis ;
5. Agrément d'exercice de l'activité, si requis ;
6. Autres pièces [à renseigner par la PRMP]⁸.

NB : La non-production, la non-validité ou la non-conformité de ces pièces entre le rejet de la proposition technique.

Annexe A-1 -2 : Pièces nécessaires pour la conformité technique

1. Approche technique et méthodologie signée ;
2. Plan de travail signé ;
3. Organisation et personnel signé;
4. Preuves de détention ou de location du matériel signées si requis ;
5. Une attestation de visite de site signée par la Personne responsable des marchés publics, si requis.
6. Toutes autres pièces exigées dans les Données Particulières

La PRMP doit insérer, en cas de nécessité, des pièces qui remplissent les conditions de rejet de la proposition technique préalablement renseignée dans les Données particulières.

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces, à l'exception du prospectus ou de l'attestation de visite de site, entraîne le rejet de l'offre.

Annexe A-1 -3 : Pièces nécessaires pour la recevabilité des propositions financières

1. Lettre de soumission de la proposition financière datée, signée et cachetée
2. Autres pièces [à renseigner par la PRMP]⁹

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de la proposition financière.

Annexe A-1 -4 : Pièces nécessaires pour l'évaluation financière

1. État récapitulatif des coûts daté, signé et cacheté
2. Ventilation des coûts par activité daté, signé et cacheté
3. Ventilation des rémunérations daté, signé et cacheté
4. Frais remboursables/autres coûts (à préciser selon le type de marché) daté, signé et cacheté
5. Autres pièces [à renseigner par la PRMP]¹⁰

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de la proposition financière.

ANNEXE A-2 : Pièces essentielles pour la signature du marché

(Ces pièces sont uniquement exigées à l'attributaire du marché qui est tenu de les fournir dans un délai de (trois (03) jours ouvrables à compter de la date de la notification d'attribution du marché)

1. Original ou photocopie légalisée de l'attestation de non-faillite délivrée par un tribunal de première instance ou suivant la législation du pays du soumissionnaire ;
2. 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

⁹ La PRMP doit insérer, en cas de nécessité, des pièces qui remplissent les conditions de rejet de la proposition technique préalablement renseignée dans les Données particulières.

¹⁰ La PRMP doit insérer, en cas de nécessité, des pièces qui remplissent les conditions de rejet de la proposition technique préalablement renseignée dans les Données particulières.

équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;

3. 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 ;
4. 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 ;
5. Original ou 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 ;
6. Attestation de non-exclusion de la commande publique délivrée par l'ARMP ;
7. Original ou photocopie du Relevé d'Identité Bancaire ;
8. Attestation d'une banque ou d'un organisme financier agréé en République du Bénin confirmant que l'attributaire provisoire bénéficie de crédits bancaires, l'attributaire étranger non-résident à l'espace UEMOA doit fournir une attestation financière d'une banque qui doit disposer d'un correspondant au Bénin, si requise ;
9. Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs conformément à l'annexe I ;
10. Autres pièces [à renseigner par la PRMP]¹¹.

¹¹ La PRMP doit insérer, en cas de nécessité, des pièces qui remplissent les conditions de rejet de la proposition technique préalablement renseignée dans les Données particulières.

- 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 à la même heure].

DATE D'ENVOI : La présente notification est envoyée par : *[courriel/courrier]* 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 République du Bénin.

1. Consultant, attributaire provisoire

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

2. Résultat d'évaluation des propositions *[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]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Critère (iii) : [insérer la note] <u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Critère (iv) : [insérer la note] Critère (v) : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [insérer la note pondérée] Rang de classement : [insérer le rang de classement]
[insérer le nom]	[Oui/non]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Critère (iii) : [insérer la note] <u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [insérer la note pondérée] Rang de classement [insérer le rang de classement]

		3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Critère (iv) : [insérer la note] Critère (v) : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]			
[insérer le nom]	[Oui/non]	Critère (i) : [insérer la note] Critère (ii) : [insérer la note] Critère (iii) : [insérer la note] <u>Sous-critère a</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère b</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] <u>Sous-critère c</u> 1 : [insérer la note] 2 : [insérer la note] 3 : [insérer la note] Critère (iv) : [insérer la note] Critère (v) : [insérer la note] Note globale : [insérer la note globale]	[Prix de la Proposition]	[Prix évalué de la Proposition]	Note pondérée : [insérer la note pondérée] Rang de classement : [insérer le rang de classement]
[insérer le nom]	...	...	...	...	...

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 soumissionnaires 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 du cabinet firme
- 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. Programme d'activités et calendrier des livrables
- Tech-8 : Modèles de déclaration de l'autorité contractante et de l'engagement du soumissionnaire
- Tech-9. Canevas du code de conduite environnemental, social, d'hygiène et de sécurité (ESHS)
- Tech-10 : Matériel requis pour l'exécution des prestations, le cas échéant

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

[Lieu, date]

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

Madame/Monsieur,

Nous soussigné [Nom et prénom], avons l'honneur de vous proposer nos prestations, à titre de consultant, pour [insérer objet de la mission] conformément à votre demande de propositions en date du [insérer la 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 pièces contenues dans la présente proposition sont authentiques et acceptons que toute fausse mention 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 à la clause 4.2 des instructions aux candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêts définie à la clause 3 des instructions aux candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer, ni 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 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, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée au paragraphe 7.1 des Données particulières, nous nous engageons à négocier conformément aux dispositions de l'article 38 alinéa 3 de la loi 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. 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 et à exécuter ledit contrat dans le respect des lois et règlements contre la fraude et la corruption.

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

Signature du représentant habilité : *[Complète et initiales]* _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du candidat : _____

NB : [Pour un groupement, la lettre de soumission de la proposition technique est signée soit, par l'ensemble des cabinets/firmes groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces cabinets/firmes]

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION DU CANDIDAT

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

**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 à fournir par l'Autorité contractante

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

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

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

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

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, 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, leurs nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le calendrier du personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le programme de travail (Section 4, formulaire TECH-8)

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

FORMULAIRE TECH-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, d'hygiène et de 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 phases 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 avec 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] [Terrain]	[2 mois] [0.5 m]	[1.0] [2.5]	[1.0] [0]								
PC-2														
PC-3														
n														
Sous-total														
Autres personnels														
AP-1			[Siège] [Terrain]											
AP-2														
n														
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

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

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

2. Nom du Cabinet/Firme : *[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 : _____

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

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] Jour/mois/année
Ou

_____ Jour/mois/année
[signature du représentant habilité du candidat]

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. PROGRAMME D'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	Par ex : collecte de données													
2	Par ex : rédaction du rapport													
3	Par ex : rapport préliminaire													
4	Par ex : finalisation suite aux commentaires													
5	Par ex : remise du rapport à l'autorité contractante													
	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													
n														

Indiquer toutes les activités principales de chaque livrable de la mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intermédiaire et final) et les autres jalons, notamment les validations 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 RELATIVE AU
CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE
PUBLIQUE**

Nous [insérer l'identification complète de l'Autorité Contractante], ci-après désigné(e) « *Autorité Contractante* », représentée par [insérer Nom, prénoms et qualité du représentant].....
.....

- * 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 [insérer objet du marché].

Fait à, le

Pour l'Autorité contractante,

M....., en qualité de *[insérer qualité du représentant]*

ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE A RESPECTER LE CODE D'ETHIQUE ET DE DEONTOLOGIE DANS LA COMMANDE PUBLIQUE

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 à l'article 123 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 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 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]

CODE DE CONDUITE**ENVIRONNEMENTAL, SOCIAL, HYGIENE ET SECURITE**

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 décrites ci-après :

1. *[Les termes de référence joints en Section 6]*
2. *[L'étude d'impacts environnemental et social (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 mobiliser¹² 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 du matériel de remplacement proposé par le candidat.

Pièce de matériel		
Renseignement 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 ☐ en possession ☐ en location ☐ en location-vente ☐ 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	

¹²L'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]*

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

[Lieu, date]

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

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 7.1 des **Données particulières**.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ni 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 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, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du consultant :

Adresse :

NB : [Pour un groupement, la lettre de soumission de la proposition financière est signée soit, par l'ensembles des cabinets/firmes groupés, soit par le mandataire s'il justifie des habilitations nécessaires pour représenter ces cabinets/firmes]

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 COUTS

Poste	Coûts			
	FCFA			
Coût total de la proposition financière ¹³				

¹³ 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 COUTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Étapes) : ²	Description : ³			
_____	_____			
_____	_____			
Éléments 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 complètera 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 frais remboursables doivent correspondre aux coûts totaux indiqués dans les formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

FORMULAIRE FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(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 (Etapas): _____							
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passé Intrants ⁵ (Persx/mois)	FCFA			
Personnel Etranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

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

2 Le personnel 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.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations présentées sur ce formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au consultant au titre de prestations supplémentaires demandées par l'autorité contractante)

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

1. Le formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel 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

FORMULAIRE FIN-5. VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES (UNIQUEMENT DANS LE CAS DE MARCHÉ AU TEMPS PASSE)¹ (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
	Per diem	Jour						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de rapports							
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Marchés sous-traitants							
	Transport local							
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel de l'autorité contractante ⁶							

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES AUTRES COUTS

(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		
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoires.		
	Marchés sous-traitants		
	Transport local		
	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴		

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.
- 2 Indiquer le coût unitaire.
- 3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des termes de référence.

ANNEXES

NEGOCIATIONS FINANCIERES

DECOMPOSITION DES TAUX DE REMUNERATION

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

1. EXAMEN DES TAUX DE REMUNERATION

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

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du soumissionnaire. Il n'inclut aucune prime, d'affectation hors siège ou autre (sauf si celle-ci est incluse en vertu de la législation ou d'une réglementation officielle).
 - (ii) **Primes**

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

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

(iv) Coût des congés

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

Coût des congés en pourcentage du salaire² = $\text{jours de congé} \times 100 / (365 - w - fl - a - m)$

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

(v) Frais généraux

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

(vi) Profit

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

(vii) Indemnité ou prime d'affectation hors siège

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

(viii) Indemnités de subsistance (ou per diem)

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

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

2. FRAIS REMBOURSABLES

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

FORMULAIRE TYPE DE DECLARATION DES SOUMISSIONNAIRES RELATIVE AUX COÛTS ET CHARGES

Firme/cabinet/bureau d'études :
Tâche :

Pays :
Date :

Par la présente, nous confirmons que :

- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de salaires et reflètent les salaires actuels des membres du personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du personnel de la firme ou bureau d'études;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du personnel indiqué ;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du personnel indiqué ;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par le cabinet/firme au cours des trois (03) dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la firme ou bureau d'études; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom du bureau d'études]

Représentant habilité

Date

Nom Titre

DECLARATION DES COUTS ET CHARGES DU CONSULTANT
(DECOMPOSITION DU TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE)

(Formulaire type1)

(Libellé en FCFA)

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

NB : Si plus d'une monnaie est utilisée, utilisez-le(s) tableau(x) supplémentaire (s) pour chaque devise.

¹Exprimé en pourcentage de (1)

²Exprimé en pourcentage de (1)

³Exprimé en pourcentage de (4)

⁴Exprimé en pourcentage de (1)

⁵Exprimé en pourcentage de (1)

Section 6. Termes de référence

[Le texte entre crochets vise à aider l'Autorité contractante à préparer la DP ; il n'apparaîtra pas dans la DP finale adressée aux candidats présélectionnés]

[Les termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes : a) contexte et justification, b) objectifs de la mission, c) résultats attendus de la mission, d) étendue des prestations et activités, e) profil du consultant et du personnel clé, f) approche méthodologique, g) formation (le cas échéant), h) rapports et calendrier, i) supervision de la mission et j) données, services, et installations devant être fournis par l'Autorité contractante.]

[Les termes de référence, paraphés par les candidats sont soumis en même temps que les propositions technique et financière]

Section 7. Modèles de marché

[Le texte entre crochets vise à aider l'autorité contractante à préparer la DP ; il n'apparaîtra pas dans la DP finale envoyée aux soumissionnaires présélectionnés.]

[L'Autorité contractante utilisera l'un des deux (02) modèles de marchés ci-joints :

- *Modèle de marché rémunéré au temps passé*

- *Modèle de marché à rémunération forfaitaire*

Les cas dans lesquels ces modèles de marché peuvent être utilisés, sont décrits dans leurs préfaces.]

MODELE DE MARCHE REMUNERE AU TEMPS PASSE

MODELE DE MARCHE

Services de consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché rémunéré au temps passé

[insérer la page de garde générée par le SIGMaP. Cette insertion intervient après la gestion du processus d'immatriculation sur la plateforme]

Préface

Ce modèle de marché de prestations intellectuelles a été préparé à l'intention des Autorités contractantes pour la passation des demandes de renseignements et prix des prestations intellectuelles. Ce modèle de marché convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter une personne morale (cabinet ou un bureau d'études/conseil, etc.) ci-après dénommé « consultant », pour réaliser des prestations dont la rémunération est déterminée sur la base du temps que le consultant consacre effectivement à la prestation.

Ce modèle de marché comporte le contrat et ses annexes.

Les marchés rémunérés au temps passé sont recommandés lorsqu'il n'est pas possible de préciser l'étendue des prestations ou encore lorsque la durée et le volume des prestations dépendent de variables que le consultant ne maîtrise pas. Dans le cadre de ce type de marché, le consultant fournira ses prestations sur une base temporelle conformément à des normes de qualité, sa rémunération est fondée sur : (i) un taux unitaire convenu pour le personnel du consultant multiplié par le temps réellement consacré à l'exécution de la mission, et (ii) des dépenses remboursables correspondant aux dépenses réellement effectuées et/ou un prix unitaire convenu. Ce type de marché demande de la part de l'Autorité contractante un encadrement vigilant du consultant et un suivi régulier de l'exécution de la mission.

MARCHE DE CONSULTANT POUR PRESTATIONS INTELLECTUELLES

Tâches rémunérées au temps passé

Nom du Projet /objet du marché : _____

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

Marché n°. _____

passé entre

[nom de l'autorité contractante]

et

[nom du consultant]

Date d'approbation :

Source de financement :

MARCHE DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX

TÂCHES REMUNÉRÉES AU TEMPS PASSÉ

CONTRAT

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

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

[Note: Si le consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: “...(ci-après dénommé “**Autorité contractante**”) et, d'autre part, « l'association/groupement/consortium » constitué(e) des partenaires suivants, [insérer « solidairement »/ou « conjointement »] responsables à l'égard de l'autorité contractante pour l'exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir, [insérer nom de chaque membre de « association/groupement/consortium »] ci-après dénommé le “**Consultant**”.]

ATTENDU QUE

- (a) l'Autorité contractante a demandé au consultant de fournir certaines prestations intellectuelles définies dans le présent marché (ci-après dénommées 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 prestations conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent marché ;
- (c) l'Autorité contractante [insérer le nom de l'Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds] fonds, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché [insérer l'objet / numéro du marché généré par le SIGMaP].

Ou

L'Autorité contractante [*insérer le nom de l'autorité contractante*] dispose de fonds sur le budget de l'Etat, afin de financer [*insérer le nom du projet ou du programme*], et se propose d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché [*insérer l'objet/numéro du marché généré par le SIGMaP*]. [*Hypothèse des marchés publics financés sur ressources nationales*]

EN CONSÉQUENCE, les parties ont convenu ce qui suit :

1. Les documents suivants, qui doivent être joints, 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 "non utilisée" au regard du titre de l'annexe correspondante sur la liste ci-jointe*]

Annexe A : Termes de référence et étendue des prestations

Annexe B : Personnel clé et sous-traitants – horaire du personnel clé

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

Annexe D : Estimation des coûts de la rémunération

Annexe E : Obligations de l'Autorité contractante

Annexe F : Modèles de garantie de restitution d'avance de démarrage

Annexe G : Code de conduite environnemental, social, d'hygiène et de sécurité

Annexe H : Plan de gestion environnementale et sociale

Annexe I : Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs

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 dispositions du marché; et

(b) l'Autorité contractante effectuera les paiements conformément aux dispositions 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 :

Pour le titulaire¹⁹ : (Nom et prénom)

Pour la PRMP : (Nom et prénom)

¹⁹Si le consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire (mettre sous titulaire, autant de tirets qu'il y a de membres dans le groupement) sauf lorsque ces derniers désignent un mandataire qui les représente.

Ville, le

Ville, le

Visa du directeur national du contrôle financier (DNCF) ou de son délégué ou la personne qui en tient lieu²⁰

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Visa de l'Organe de contrôle des marchés publics²¹

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Ordonnateur délégué ou Ordonnateur principal²²(Nom et Prénom), si requis

Ville, le _____

Pour l'autorité approbatrice²³ :

(Nom et prénom)

Ville, le _____

²⁰ Le visa du DNCF ou son délégué ou de la personne qui en tient lieu se matérialise par son paraphe sur toutes les pages du contrat et sa signature suivie de son cachet ou hologramme sur la page de signature du marché.

²¹ Le visa de l'organe de contrôle compétent se matérialise par son paraphe sur toutes les pages du contrat et sa signature suivie de son cachet ou hologramme sur la page de signature du marché. L'authentification du contrat se fait par la Direction nationale ou les Directions départementales de contrôle des marchés publics

²² Gestionnaire de crédits lorsque l'Autorité approbatrice est soit le Ministre sectoriel soit toute personne habilitée à approuver le marché à l'interne, soit l'administrateur de crédits lorsque l'approbation est du ressort du Ministre en charge des finances.

²³ L'approbation intervient après examen juridique et visa de l'organe de contrôle compétent.

CONDITIONS DU MARCHE

1. Prestations	1.1 Le Consultant fournit les prestations spécifiées dans l'annexe A « description des prestations » qui font partie intégrante du présent contrat. 1.2 Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l'annexe B « obligations en matière de rapports » dans les délais spécifiés dans ladite annexe, et le personnel énuméré dans l'annexe C « estimation du coût des prestations, liste du personnel et bordereau des prix » pour la prestation.
2. Calendrier	2.1 Le consultant fournit les prestations pendant la période commençant le <i>[insérer la date de démarrage]</i> et s'achevant le <i>[insérer la date d'achèvement]</i>, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
3. Paiements	3.1 A. <u>Montant des prestations</u> Pour les prestations fournies conformément à l'annexe A « Termes de référence et étendue des prestations », l'autorité contractante paie au consultant un montant fixe à <i>[insérer le montant]</i>, étant entendu que ledit montant 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 <i>[insérer le taux en vigueur du montant hors taxes du marché]</i>. 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 dépenses remboursables telles qu'elles sont définies 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, de la suspension du crédit effectuée par le bailleur de fonds.

	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. <u>Rémunération</u> L'Autorité contractante paie au consultant les prestations fournies au(x) taux par mois de travail (OU par jour de travail OU par heure de travail, sous réserve d'un maximum de huit (08) heures par jour) convenus et spécifiés dans l'annexe D « estimation du coût des prestations ». C. <u>Dépenses remboursables</u> L'autorité contractante paie au consultant le montant de ses dépenses remboursables, lesquelles comprennent exclusivement : a. les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone ; les déplacements professionnels doivent avoir été autorisés par l'autorité contractante et le coût remboursé est celui du voyage en classe inférieure à la première classe. b. toutes autres dépenses préalablement approuvées par l'autorité contractante. D. <u>Conditions de paiement</u> 1. A 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 nationale (FCFA) au plus tard trente (30) jours après la présentation de factures 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 dépenses remboursables ci-après : [insérer
--	---

	<i>la liste des dépenses remboursables]</i> E. 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 ce 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 : $R_l = R_{l_0} \times \frac{I_l}{I_{l_0}} \text{ \{ou } R_l = R_{l_0} \times [0.1 + 0.9 \frac{I_l}{I_{l_0}}] \}$ dans cette formule : R_l est la rémunération ajustée, R_{l_0} la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l'Annexe 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 : <i>[insérer nom, la source et toute information nécessaire pour l'identification de l'indice officiel des salaires]</i> Dans le cas contraire, insérer ce marché ne fera pas l'objet de révision de prix. F. Pénalités de retard <i>[Indiquer si des pénalités de retard seront applicables, et à quel taux]</i> La pénalité journalière pour retard dans l'exécution est fixée à : <i>[1/2000ième]</i> du montant 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 <i>[préciser ce montant maximal de pénalité de retard]</i>.
4. Administrat ion du marché	4.1. A. <u>Coordination</u>

	L'Autorité contractante représentée par <i>[insérer le nom]</i> est responsable du suivi de l'exécution des prestations relevant du contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l'acceptation des livrables. B. Feuilles d'emploi du temps Pendant la durée de leur mission au titre du présent contrat, y compris leurs activités de terrain, le personnel du consultant fournissant des prestations en vertu du présent contrat est tenu de remplir des feuilles d'emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à leur travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions de l'autorité contractante. C. Écritures et comptes Le consultant tient des écritures et comptes exacts et systématiques pour enregistrer les prestations fournies, lesquels identifient clairement toutes charges et dépenses. L'autorité contractante se réserve le droit de vérifier ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du consultant relatives aux montants réclamés au titre du présent contrat pendant la durée du contrat et de toute prolongation et pendant les trois mois suivants.
5. Normes de performance	5.1 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	6.1 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	7.1 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. 7.2 Si le consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées ci-après : <i>[insérer les autres restrictions ou néant]</i>.
8. Equipements, véhicules et fournitures apportés par l'autorité contractante	8.1 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 la 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 ou aux fins d'usage personnel resteront la propriété du consultant ou de son personnel, selon le cas.
9. Activités interdites au consultant	9.1 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 ou toute prolongation de celles-ci) pour tout projet qui résulterait desdites prestations ou lui serait étroitement lié.
10. Assurances	10.1 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 <i>[insérer montant en FCFA]</i>; (b) assurance au tiers, pour une couverture minimum de <i>[insérer montant en FCFA]</i>; (c) assurance professionnelle, pour une couverture minimum de <i>[insérer montant en FCFA]</i>; (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	11.1 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. Droit applicable et langue du contrat	12.1 Le contrat est soumis au droit béninois et la langue du contrat est le français.
13. Ordre de service, entrée en vigueur du marché	13.1. Le présent marché entrera en vigueur dans les conditions ci-après : a) l'approbation des autorités compétentes ; b) sa notification à l'attributaire ; c) son immatriculation et son authentification par l'organe de contrôle compétent ; d) son enregistrement au service des impôts ; e) la mise en place de la garantie d'avance de démarrage et assurances à produire par le consultant ; f) le versement de l'avance de démarrage si requis ;

	g) l'accès effectif au site et la mise à disposition du site au consultant, le cas échéant. 13.2 Avant la remise de l'ordre de service, l'Autorité contractante doit s'assurer du paiement par le titulaire du marché de la redevance de régulation. Cette preuve est faite par la production de la quittance de paiement de ladite redevance par le consultant.
14. Résiliation du marché pour défaut d'entrée en vigueur	14.1. Si le présent marché n'est pas entré en vigueur dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché à partir de la date de l'approbation du marché, chaque partie peut, dénoncer le marché pour défaut d'entrée en vigueur.
15. Règlement des différends	15.1 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.

Le Titulaire²⁴ : (Nom et prénom)
Ville, le

La PRMP : (Nom et prénom)
Ville, le

Visa du directeur national du contrôle financier (DNCF) ou de son délégué ou la personne qui en tient lieu²⁵

²⁴ Si le consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire (mettre sous titulaire, autant de tirets qu'il y a de membres dans le groupement)

²⁵ Le visa du DNCF ou son délégué ou de la personne qui en tient lieu se matérialise par son hologramme sur toutes les pages du contrat et leur signature suivie de leur cachet ou hologramme sur la page de signature du marché.

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Visa de l'Organe de Contrôle des Marchés Publics²⁶

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Ordonnateur délégué ou Ordonnateur principal²⁷(Nom et Prénom), si requis

Ville, le _____

L'Autorité approbatrice compétente²⁸ : (Nom et Prénom)

Ville, le _____

²⁶ Le visa de l'organe de contrôle compétent se matérialise par ses paraphes sur toutes les pages du contrat. L'authentification de contrat se fait par la Direction Nationale et les Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics

²⁷ Gestionnaire de crédits lorsque l'Autorité approbatrice est soit le Ministre sectoriel soit toute personne habilitée à approuver le marché à l'interne, soit l'administrateur de crédits lorsque l'approbation est du ressort du Ministre en charge des finances.

²⁸ L'approbation intervient après examen juridique et visa de l'organe de contrôle compétent.

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de référence et étendue des prestations
- Annexe B : Personnel clé et sous-traitants – horaire du personnel clé
- Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports
- Annexe D : Estimation des coûts de la rémunération
- Annexe E : Obligations de l'Autorité contractante
- Annexe F : Modèles de garantie de de restitution d'avance de démarrage
- Annexe G : Code de conduite (ESHS)
- Annexe H : Plan de gestion environnementale et sociale (PGES) si requis
- Annexe I : Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs.

ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES PRESTATIONS

***Note :** Cette annexe comprend les termes de référence définitifs convenus par l'autorité contractante et le consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches ; le lieu d'exécution des différentes tâches ; les tâches spécifiques devant être approuvées par l'autorité contractante ; etc.*

Annexe B— PERSONNEL CLE ET SOUS-TRAITANTS – HORAIRE DU PERSONNEL CLE.

Note : Porter sous :

B-1 Titres [*et noms, si possible*], description détaillée des tâches et qualifications minimales du personnel clé étranger appelé à travailler au Bénin, nombre de mois de travail par individu.

B-2 Idem pour le personnel clé local.

B-3 Idem pour le personnel clé appelé à travailler en dehors du Bénin.

B-4 Liste des sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus) ; fournir les mêmes informations que celles requises pour B-1, B-2 et B-3.

Indiquer l'horaire du personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du Bénin pour le personnel étranger (clause cp 4.4(a)) ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.

ANNEXE C : OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

***Note :** Indiquer format, fréquence, contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, les modalités de validation des livrables par le comité de réception du marché, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention "sans objet."*

ANNEXE D- ESTIMATION DES COUTS DE LA REMUNERATION1) Rémunération du personnel

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

2) Dépenses remboursables²⁹

	Taux	Jours	Total
(a) Déplacements internationaux			
(b) Déplacements locaux			
(c) Indemnités journalières			
			Total (2)

Coût total _____

Provisions pour imprévus ³⁰ _____

Montant maximum du contrat _____

²⁹ Ce poste comprend les dépenses relatives aux déplacements internationaux et locaux, aux indemnités journalières, aux communications, au coût de la production de rapports, aux visas, aux taxes d'aéroport et aux autres dépenses liées aux déplacements qui pourraient se révéler nécessaires; ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur présentation de reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvre les frais d'hébergement et les dépenses de _____).

³⁰ De 0 à 10% du coût total ; l'utilisation de ces provisions devra avoir été préalablement approuvée par l'Autorité contractante.

ANNEXE E – OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE**Note : Indiquer sous :**

E-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du consultant par l'Autorité contractante.

E-2 Le personnel de contrepartie et d'appui devant être mis à la disposition du consultant par l'Autorité contractante.

ANNEXE F–MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L’AVANCE DE DEMARRAGE

(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 de restitution de l'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 de restitution l'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 chiffres*³¹]......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.

³¹ 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*]³² 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 garantie³³ 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.

³²Indiquer 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 ».

³³La présente garantie est établie en conformité avec les dispositions de l'acte uniforme OHADA portant organisation des sûretés

Modèle de garantie de restitution de l'avance de démarrage (cautionnement)

Date :

Demande de proposition numéro :

_____ [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]³⁴. 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____.³⁵ Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

³⁴ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance prévue au Marché.

³⁵ Insérer la date prévue pour la réception des livrables y afférents.

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

Note : Le texte en italique doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation

ANNEXE F2 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR TENANT LIEU DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'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 ayant-droits et sous-traitants] et son représentant dûment habilité [mettre le nom et prénom du représentant habilité].

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales] _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du titulaire,
des ayant-droits et sous-traitants : _____

ANNEXE G – Code de conduite (ESHS)

[Note à l'intention l'autorité contractante : à insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou tout autre marché pouvant avoir un impact sur l'environnement]

ANNEXE H :

Plan de gestion environnementale et sociale (PGES) si requis

[Note à l'intention de l'autorité contractante : à insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou tout autre marché dont l'exécution pourrait avoir un impact sur l'environnement].

ANNEXE I:

FORMULAIRE DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS

Instructions aux soumissionnaires : Supprimer cet encadré après avoir rempli le formulaire ci-dessus.

En application de la circulaire n°2022-001/PR/ARMP/SP/DRAJ/SRR/SA du 28 septembre 2022 portant institution de l'obligation de produire les informations relatives au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) des marchés publics en République du Bénin, ce formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs (« Formulaire ») doit être rempli par le soumissionnaire retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de la signature du marché. Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du soumissionnaire est une personne physique, qui soit contrôle directement en dernier lieu, les opérations exécutées ou une activité, soit dispose du contrôle du soumissionnaire parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions/parts ;
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote ;
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire.

Numéro de l'Appel d'Offres : *[insérer le numéro de l'appel d'offres]*.

A : *[insérer le nom complet de l'Autorité contractante]*

En réponse à l'obligation de fournir les renseignements sur les bénéficiaires effectifs : *[retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]*

(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

Détails des bénéficiaires effectifs

Identité du propriétaire bénéficiaire effectif	Détient directement ou indirectement 25 % ou plus des actions (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement 25 % ou plus des droits de vote (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement le droit de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire (Oui / Non)
<i>[Indiquer le nom complet (nom, prénom, second</i>			

<i>prénom), la nationalité et le pays de résidence</i> <i>Indiquer le numéro d'identification national ou les références de passeport</i>			
--	--	--	--

OU

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions ;
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote ;
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire.

NB : A défaut de personne physique répondant à ces critères, il faut indiquer les coordonnées de la personne physique qui occupe la fonction de cadre dirigeant.

Nom du soumissionnaire : ³⁶[insérer le nom complet du soumissionnaire]

Nom de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire : ³⁷[insérer le nom complet de la personne dûment autorisée à signer l'offre].

Titre de la personne qui signe l'offre : [insérer le titre complet de la personne qui signe l'offre]

Signature de la personne nommée ci-dessus : [insérer la signature de la personne dont le nom et la qualité sont indiqués ci-dessus]

Date de signature [insérer la date de signature] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

³⁶ Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que soumissionnaire. Dans le cas où le soumissionnaire est un groupement d'entreprises, chaque référence au « soumissionnaire » dans le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs (y compris dans la présente insertion) doit être lue comme faisant référence au membre du groupement d'entreprises.

³⁷ La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le soumissionnaire, à joindre à l'offre.

ANNEXE II - MARCHE A REMUNERATION FORFAITAIRE

**MODELE DE MARCHE DE DEMANDE DE
RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX**

Services de Consultants
(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

[insérer la page de garde générée par le SIGMaP. Cette insertion intervient après la gestion du processus d'immatriculation sur la plateforme]

Préface

Ce modèle de marché de prestations intellectuelles a été préparé à partir d'un contrat type de la Banque mondiale. L'Autorité contractante fait recours à ce modèle de marchés de prestations intellectuelles lorsqu'elle entend recruter une société de conseil (ci-après dénommé le consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.

Le marché comporte un modèle de contrat et des annexes.

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

Les études de faisabilité et d'ingénierie, et les enquêtes sont généralement réalisées dans le cadre d'un marché à rémunération forfaitaire.

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 présent marché (intitulé ci-après le “**marché** “) est passé le [jour] du [mois] de [année], entre, d’une part, [nom de l’autorité contractante] (ci-après dénommé “**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 dénommé “**Autorité contractante**”) et, d’autre part, une co-entreprise/association/groupement/consortium constituée des partenaires suivants, solidairement/ou conjointement responsables à l’égard de l’autorité contractante pour l’exécution de toutes les obligations contractuelles, à savoir, [nom du consultant] et [nom du consultant] ci-après dénommé 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 [insérer le nom de l’Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité] des fonds [insérer la source de ces fonds], afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché [insérer l’objet numéro du marché généré par le SIGMAP].

Ou

l’Autorité contractante [insérer le nom de l’autorité contractante] dispose de fonds sur le budget de l’Etat, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme], et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du marché [insérer l’objet / numéro du Marché généré par le SIGMaP]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources nationales]

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

1. Les documents suivants sont joints et 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 » au regard du titre de l'annexe en question sur la liste ci-jointe.]

Annexe A : Termes de référence

Annexe B : Personnel et sous-traitants

Annexe C : Obligations en matière de rapports

Annexe D : Ventilation du prix du marché

Annexe E : Services et installations fournis par l'Autorité contractante

Annexe F : Formulaire de garantie de restitution de l'avance de démarrage.

Annexe G : Matériel nécessaire à l'exécution des prestations

Annexe H : Code de conduite (ESHS)

Annexe I : Plan de gestion environnementale et sociale (PGES) si requis.

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 :

Le titulaire³⁸ : (Nom et prénom)

La PRMP : (Nom et prénom)

Ville, le _____

Ville, le _____

³⁸ En cas de groupement, chaque membre ou entité juridique signe le marché dans l'hypothèse où les membres du groupement n'ont pas désigné un représentant dûment mandaté

Visa du directeur national du contrôle financier (DNCF) ou de son délégué ou la personne qui en tient lieu³⁹

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Visa de l'Organe de contrôle des marchés publics⁴⁰

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Ordonnateur délégué/Ordonnateur principal⁴¹(Nom et Prénom), si requis

Ville, le _____

L'Autorité approbatrice compétente⁴² : (Nom et Prénom)

Ville, le _____

³⁹ Ce visa est matérialisé par son paraphe sur toutes les pages du contrat et sa signature suivie de son cachet ou hologramme sur la page de signature du marché.

⁴⁰ Ce visa est matérialisé par son paraphe sur toutes les pages du contrat et sa signature suivie de son cachet ou hologramme sur la page de signature du marché. L'authentification des contrats se fait par la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP)

⁴¹ Gestionnaire de crédits lorsque l'Autorité approbatrice est soit le Ministre sectoriel soit toute personne habilitée à approuver le marché à l'interne, soit l'administrateur de crédits lorsque l'approbation est du ressort du Ministre en charge des finances.

⁴² L'approbation intervient après examen juridique et visa de l'organe de contrôle compétent.

CONDITIONS DU MARCHÉ

1. Prestations	1.1. Le Consultant fournit les prestations spécifiées dans l'annexe A « termes de référence » qui forme partie intégrante du présent contrat. 1.2. Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'annexe B « personnel et sous-traitants » pour la prestation. 1.3. Le Consultant soumet des rapports à l'autorité contractante sous la forme et dans les délais spécifiés à l'annexe C « Obligations en matière de rapports ».
2. Calendrier	2.1. Le Consultant fournit les prestations pendant la période commençant le <i>[insérer la date de démarrage]</i> et s'achevant le <i>[insérer la date d'achèvement]</i>, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.
3. Paiement	3.1. A. <u>Montant des prestations</u> Pour les prestations fournies conformément à l'annexe A « Termes de référence et étendue des prestations », l'autorité contractante paie au consultant un montant fixe à <i>[insérer le montant]</i>, étant entendu que ledit montant 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 à l'Autorité de régulation des marchés publics au <i>[insérer le taux en vigueur du montant hors taxes du marché] prévu par la réglementation en vigueur.</i> 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. 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. <u>Rémunération</u> 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 « Termes de référence et étendue des prestations ». Le montant du marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant fixe indiqué au point A ci-dessus 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. <u>Autres coûts</u> 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. <u>Calendrier des paiements</u> Le calendrier des paiements est le suivant ¹ :
--	--

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

[insérer montant et monnaie] lorsque l'autorité contractante reçoit la garantie/caution de l'avance de démarrage, le cas échéant ;

[insérer montant et monnaie] lorsque l'autorité contractante reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable; et

[insérer montant et monnaie] lorsque l'autorité contractante reçoit le rapport final et qu'il le juge acceptable.

[insérer montant et monnaie] Total

E. Conditions de paiement

1. A 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 restitution de l'avance de démarrage 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 factures en double exemplaire à l'autorité contractante spécifiée au paragraphe 4. Le consultant présentera à l'autorité contractante des factures détaillées tous les <i>[insérer le nombre]</i> 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 : <i>[insérer la liste des autres coûts]</i> F. <u>Révision des prix</u> 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
--	--

	<i>ajustement s'appliquant à la rémunération du treizième mois de l'année suivant la date du marché) par la formule ci-après :</i> $R_l = R_{lo} \times \frac{I_l}{I_{lo}} \text{ \{ou } R_l = R_{lo} \times [0.1 + 0.9 \frac{I_l}{I_{lo}}] \}$ dans cette formule : R_l est la rémunération ajustée, R_{lo} la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l'Annexe D, 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_{lo} 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_{fo} dans la formule ci-dessus : <i>[insérer nom, la source et toute information nécessaire pour l'identification de l'indice officiel des salaires]</i> Dans le cas contraire, insérer ce marché ne fera pas l'objet de révision de prix. G. <u>Pénalités de retard</u> <i>[Indiquer si des pénalités de retard seront applicables, et à quel taux].</i> La pénalité journalière pour retard dans l'exécution est fixée à : <i>[Choisir entre 1/5000^{ième} et 1/2000^{ième}]</i> du montant 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 <i>[préciser ce montant maximal de pénalité de retard]</i>
4. Administration du marché	A. <u>Coordination</u> L'autorité contractante représentée par <i>[insérer le nom]</i> 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. B. Rapports Les rapports énumérés à l'annexe C « <i>Obligations du consultant en matière d'établissement de rapports</i> » 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	5.1. 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	6.1. 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	7.1. Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le consultant pour le compte de l'Autorité contractante en vertu du présent marché deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité contractante, et le consultant les remettra à l'Autorité contractante avant la résiliation ou l'achèvement du présent marché, avec l'inventaire détaillé correspondant. Le consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante. Si le consultant doit passer un accord de brevet avec des tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l'approbation écrite préalable de l'Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l'utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées ci-après : <i>[insérer les autres</i>

	<i>restrictions ou néant].</i>
8. Equipements, véhicules et fournitures apportés par l'autorité contractante	8.1. 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 cette dernière, sont sa propriété et sont 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 restera 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. 8.2. Les équipements et fournitures importés par le consultant et son personnel au Bénin et utilisés soit aux fins de la mission ou aux fins d'usage personnel resteront la propriété du consultant ou de son personnel, selon le cas.
9. Activités interdites au consultant	9.1. 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. Assurances	10.1. Le consultant doit prendre et faire prendre aux sous-traitants 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 [<i>montant en FCFA</i>]; (b) assurance au tiers, pour une couverture minimum de [<i>montant en FCFA</i>]; (c) assurance professionnelle, pour une couverture minimum de [<i>montant en FCFA</i>]; (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	11.1. 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. Droit applicable et langue du contrat	12.1. Le contrat est soumis au droit béninois et la langue du contrat est le français.
13. Règlement des différends	13.1. 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. 13.2. 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. 13.3. Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu'elles n'en décident autrement d'un commun accord, et l'autorité contractante paiera au consultant toute somme qui lui sera due. 13.4. 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.

Le Titulaire⁴³ : (Nom et prénom)
Ville, le _____

La PRMP : (Nom et prénom)
Ville, le _____

Visa du directeur national du contrôle financier (DNCF) ou de son délégué ou la personne qui en tient lieu⁴⁴

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Visa de l'Organe de contrôle des marchés publics⁴⁵

(Nom et prénom)

Ville, le _____

Ordonnateur délégué/Ordonnateur principal⁴⁶(Nom et Prénom), si requis

Ville, le _____

L'Autorité approbatrice compétente⁴⁷ : (Nom et Prénom)

Ville, le _____

⁴³ Si le consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d'entre elles doit apparaître comme signataire (mettre sous titulaire, autant de tirets qu'il y a de membres dans le groupement)

⁴⁴ Le visa du DNCF ou son délégué ou de la personne qui en tient lieu se matérialise par son hologramme sur toutes les pages du contrat et leur signature suivie de leur cachet ou hologramme sur la page de signature du marché.

⁴⁵ Le visa de l'organe de contrôle compétent se matérialise par ses paraphes sur toutes les pages du contrat. L'authentification de contrat se fait par la Direction Nationale et les Directions Départementales de Contrôle des Marchés Publics

⁴⁶ Gestionnaire de crédits lorsque l'Autorité approbatrice est soit le Ministre sectoriel soit toute personne habilitée à approuver le marché à l'interne, soit l'administrateur de crédits lorsque l'approbation est du ressort du Ministre en charge des finances.

⁴⁷ L'approbation intervient après examen juridique et visa de l'organe de contrôle compétent.

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence et étendue des prestations

Annexe B : Personnel clé et sous-traitants

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

Annexe D : Ventilation du prix du marché

Annexe E : Obligations de l'Autorité contractante

Annexe F : Modèles de garantie de remboursement d'avance

Annexe G – Code de conduite (ESHS)

Annexe H – Plan de gestion environnementale et sociale (PGES) si requis

Annexe I – Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs

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 CLE ET SOUS TRAITANTS

Note : *Porter sous :*

B-1 Titres [*et noms, si possible*], description détaillée des tâches et qualifications minimales du personnel clé étranger appelé à travailler au Bénin, nombre de mois de travail par individu.

B-2 Idem pour le personnel clé local.

B-3 Idem pour le personnel clé appelé à travailler en dehors du Bénin.

B-4 Liste des sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); fournir les mêmes informations que celles requises pour B-1, B-2 et B-3.

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.*

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 – OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

Note : Indiquer sous :

E-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du consultant par l'autorité contractante.

E-2 Le personnel de contrepartie et d'appui devant être mis à la disposition du consultant par l'Autorité contractante.

ANNEXE F1–MODELE DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L’AVANCE DE DEMARRAGE

(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 de restitution de l'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 chiffres⁴⁸]......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.

⁴⁸ 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*]⁴⁹ 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 garantie⁵⁰ 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.

⁴⁹Indiquer 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 ».

⁵⁰La présente garantie est établie en conformité avec les dispositions de l'acte uniforme OHADA portant organisation des sûretés

Modèle de garantie de restitution de l'avance de démarrage (cautionnement)

Date :

Demande de proposition numéro :

_____ [nom et adresse de la caution]

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

Date : _____

Garantie de restitution de l'avance de démarrage 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]⁵¹. 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____.⁵² Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

⁵¹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance prévue au Marché.

⁵² Insérer la date prévue pour la réception des livrables y afférents.

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

Note : Le texte en italique doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation

ANNEXE F2 : MODELE DE DECLARATION SUR L'HONNEUR TENANT LIEU DE GARANTIE DE RESTITUTION DE L'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 restituer 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 ayant-droits et sous-traitants] et son représentant dûment habilité [mettre le nom et prénom du représentant habilité].

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

Signature du représentant habilité : [complete et initiales] _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du titulaire,

des ayant-droits et sous-traitants : _____

ANNEXE G – Code de conduite (ESHS)

[Note à l'intention l'Autorité contractante : à insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou tout autre marché pouvant avoir un impact sur l'environnement]

ANNEXE H :

Plan de gestion environnementale et sociale (PGES) si requis

[Note à l'intention de l'Autorité contractante : à insérer pour un marché de supervision de travaux de génie civil ou tout autre marché dont l'exécution pourrait avoir un impact sur l'environnement].

ANNEXE I:

FORMULAIRE DE DIVULGATION DES BENEFICIAIRES EFFECTIFS

Instructions aux soumissionnaires : Supprimer cet encadré après avoir rempli le formulaire ci-dessus.

En application de la circulaire n°2022-001/PR/ARMP/SP/DRAJ/SRR/SA du 28 septembre 2022 portant institution de l'obligation de produire les informations relatives au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) des marchés publics en République du Bénin, ce formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs (« Formulaire ») doit être rempli par le soumissionnaire retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de la signature du marché. Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du soumissionnaire est une personne physique, qui soit contrôle directement en dernier lieu, les opérations exécutées ou une activité, soit dispose du contrôle du soumissionnaire parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions/parts ;
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote ;
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire.

Numéro de l'Appel d'Offres : *[insérer le numéro de l'appel d'offres]*.

A : *[insérer le nom complet de l'Autorité contractante]*

En réponse à l'obligation de fournir les renseignements sur les bénéficiaires effectifs : *[retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]*

(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

Détails des bénéficiaires effectifs

Identité du propriétaire bénéficiaire effectif	Détient directement ou indirectement 25 % ou plus des actions (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement 25 % ou plus des droits de vote (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement le droit de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire (Oui / Non)
<i>[Indiquer le nom complet (nom, prénom, second</i>			

<i>prénom), la nationalité et le pays de résidence</i> <i>Indiquer le numéro d'identification national ou les références de passeport</i>			
--	--	--	--

OU

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplisse l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions ;
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote ;
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire.

NB : A défaut de personne physique répondant à ces critères, il faut indiquer les coordonnées de la personne physique qui occupe la fonction de cadre dirigeant.

Nom du soumissionnaire : ⁵³[insérer le nom complet du soumissionnaire]

Nom de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire : ⁵⁴[insérer le nom complet de la personne dûment autorisée à signer l'offre].

Titre de la personne qui signe l'offre : [insérer le titre complet de la personne qui signe l'offre]

Signature de la personne nommée ci-dessus : [insérer la signature de la personne dont le nom et la qualité sont indiqués ci-dessus]

Date de signature [insérer la

⁵³ Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que soumissionnaire. Dans le cas où le soumissionnaire est un groupement d'entreprises, chaque référence au « soumissionnaire » dans le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs (y compris dans la présente insertion) doit être lue comme faisant référence au membre du groupement d'entreprises.

⁵⁴ La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le soumissionnaire, à joindre à l'offre.