MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR REPUBLIQUE DU MALI

ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE Un Peuple –Un But –Une Foi

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\* \*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

Direction des Finances et du Matériel

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP N° : ………….…./PI-2022**

**Nom du projet :**

Etudes techniques et architecturales des travaux de construction de l’université de Sikasso.

**Source de financement : Budget national : Exercices 2022-2023.**

Nature : 23-5-1-02 ; Chapitre : 32-6-2018-3080-001-000000 Section : 412, **Section 1. Lettre d’invitation**

[*à insérer : Lieu et date*]

Invitation Numéro……..]

[*A insérer : Nom et adresse du Candidat*]

Messieurs, Mesdames,

1. Le Ministère de l’**Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** a obtenu/ au titre de son budget (Budget National Exercice 2022-2023 des fonds, afin de financer les Etudes techniques et architecturales pour les travaux de construction de l’université de Sikasso, et a l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché conclu à ce effet.
2. Le Ministère de l’**Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** invite, par la présente Lettre de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de :
   * **l’élaboration des Dossiers d’APS/APD, de Consultation des Entreprises (DCE) en ce qui concerne les travaux de construction de l’université de Sikasso;**
   * **l’assistance au dépouillement des offres des entreprises;**
   * **la constitution du dossier de permis de construire.**

Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

1. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| N° | CONSULTANT | ADRESSE |
| 01 | **Groupement La Soudanaise/CABILASS Sas/CCETIS (22/90/OAM ; 04/90/OAM ; 94/OICM/162)** | Sogoniko Cité UNICEF rue 192 porte 324, Tél 76 39 16 96, Bamako |
| 02 | **Groupement ACART/OFETOC (42/92/OAM ; 13/OICM)** | Faladiè rue 212 porte C 289, BP 7019, Tél 20 20 68 25, Bamako |
| 03 | **Groupement MODULOR/SO.N.ING.BAC (47/92/OAM ; 18/OICM)** | Korofina Nord rue 129 porte 120, BP E 3107, Tél 66 72 42 85, Bamako |
| 04 | **Groupement CADAU-sarl/CADI-sarl (232/19/OAM ; 261/OICM)** | Faladiè 30 mètres rue 915 porte 219 BPE 3946, Tél 72 27 73 19, Bamako |
| 05 | **Groupement ARCHI-MAS/EMGC/NOVEC –MALI –sa (126/05/OAM ; 74/OICM ; 140/OICM)** | Niaréla rue Achkabad porte 127, BP 301, Tél 66 71 22 46, Bamako |

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

1. Un Consultant sera choisi par la méthode fondée sur la qualité et le coût,
2. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d’Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique − Formulaires types

Section 5 - Proposition financière − Formulaires types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 - Marchés types

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

* Direction des Finances et du Matériel (DFM) de l’**Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique** Rue : place de la liberté Bamako. Porte 14 ; Numéro de téléphone : 20 22 46 61 ; Numéro de télécopie : 20 23 68 90.

1. que vous avez reçu cette lettre d’invitation ; et
2. que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.

7. Les date, heure et lieu de dépôt sont ceux prévus dans les données particulières ;

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

***Le Directeur des Finances et du Matériel***

# Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

[*Note à l’attention de 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 mission considérée, ils devront l’être exclusivement par le biais des Données particulières, par l’insertion de nouvelles dispositions, par exemple*]

|  |  |
| --- | --- |
| Définitions | 1. Autorité contractante : l’institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations intellectuelles. 2. Consultant : toute entité ou personne morale ou physique qui peut fournir ou qui fournit les prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché. 3. Demande de Propositions (DDP) : demande de proposition préparée par l’Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants. 4. Données particulières :la Section 3 de la DP qui énonce les conditions propres à la mission. 5. Écrit : le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ; 6. Instructions aux Candidats : le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l’élaboration de leur Proposition (Section 2 de la DP). 7. Jour : le terme « jour » désigne un jour calendaire à moins qu’il ne soit spécifié qu’il s’agit de jours ouvrables. 8. Lettre d’Invitation :la Lettre envoyée par l’Autorité contractante aux Candidats présélectionnés pour les inviter à présenter une proposition (Section 1 de la DP). 9. Marché : Le contrat du marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions Générales (CG), Conditions Particulières (CP) et les Annexes. 10. Personnel : le personnel spécialisé et d’appui fourni par le Consultant ou par tout sous-traitant de celui-ci et désigné pour les prestations intellectuelles ou pour une partie de celles-ci. 11. Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché. 12. Proposition : la proposition technique et la proposition financière. 13. Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations. 14. 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 et les prestations devant être fournies dans le cadre de la Mission. |
| 1. **Introduction** | * 1. L’Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières. |
|  | * 1. Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l’établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu. |
|  | * 1. Les Candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l’Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d’assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n’est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l’Autorité contractante mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.   2. L’Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. |
|  | * 1. Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l’élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu’aux négociations relatives au marché. L’Autorité contractante n’est nullement tenue d’accepter l’une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l’attribution de celui-ci, d’annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat. |
| 1. **Conflit d’intérêt** | * 1. L’Autorité contractante exige des Consultants qu’ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu’en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. |
|  | * 1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d’intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après : |
| **Activités incompatibles** | (i) Aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux. |
| **Missions incompatibles** | (ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d’un projet d’infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d’une privatisation de biens publics n’est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l’achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d’une mission ne peut être engagé pour ladite mission. |
| **Relations incompatibles** | (iii) Un Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d’affaires ou personnelles avec un membre des services de l’Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l’élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission,  ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n’ait été résolu à la satisfaction de l’Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l’exécution du Marché. |
|  | * 1. Les Candidats ont l’obligation d’informer l’Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d’intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d’intérêt qui risquerait de les mettre dans l’impossibilité de servir au mieux l’intérêt de l’Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d’informer l’Autorité contractante sur l’existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l’objet de sanction en application de la Clause 3.2.   2. Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire malien dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d’une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu’il bénéficie d’un congé sans solde et qu’il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cette attestation à l’Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique. |
| **Concurrence inéquitable** | * 1. Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d’avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l’Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Candidat un avantage par rapport aux concurrents. L’Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés. |
| 1. **Sanction des fautes commises par les candidats, Soumissionnaires ou titulaires de marchés publics** | * 1. La République du Mali exige des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Conformément à l’article 120 du CMP, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de régulation des marchés publics et des délégations de service public à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés en cas de constatation des infractions des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire ou titulaire qui :  1. octroie ou promet 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 ; 2. participe 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 ; 3. a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ; 4. a fourni délibérément dans son offre fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 5. établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ; 6. a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 7. recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; 8. tente d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ; 9. est reconnu coupable d’un manquement à ses obligations contractuelles lors de l’exécution de contrats antérieurs à la suite d’une décision d’une juridiction nationale devenue définitive. |
|  | * 1. Les infractions commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :  1. confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ; 2. exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l’article 120 du code des marchés publics.   En cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends, 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.  Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.  Le contrevenant dispose d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. |
| 1. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés** | * 1. Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu’ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières (CP) ou dans la convention de groupement, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l’Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu’ils continuent d’être admis à concourir. En tout état de cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme à l’article 26 du code des marchés publics. |
|  | * 1. Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :  1. qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d’activités, de liquidation ou de redressement judiciaire, ou dans toute situation analogue de même nature ; ces dispositions ne s’appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision de justice ; 2. qui sont 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 et des Délégations de Service Public (ARMDS) ; 3. toute personne morale sous le couvert de laquelle une personne physique exclue des procédures de passation des marchés publics ou de délégation de service public en application d’une décision visée au paragraphe b) ci-dessus agirait pour se soustraire à cette exclusion ; 4. les entreprises dont les exploitants ou dirigeants ont été condamnés en raison de leur participation à une action concertée, convention, entente expresse ou tacite ou coalition ; 5. qui se trouve en situation de conflit d’intérêt, notamment (i) les entreprises dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, la personne responsable du marché ou les membres de la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; ou (ii) les entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation.   Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.   * 1. Un Candidat ne peut se trouver en situation de conflit d’intérêt. Tout Candidat se trouvant dans une telle situation sera disqualifié*.* Un Candidat(y compris tous les membres d’un groupement d’entreprises et tous les sous-traitants du Candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d’intérêt s’il :  1. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande de Proposition; ou 2. se trouve dans les situations de conflit d’intérêt prévues à l’alinéa 4.2 e) ci-dessus ; ou 3. S’il est affilié à une firme ou entité que l’Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du marché. |
| 1. **Une seule Proposition** | 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 spécialisé, à plus d’une proposition. |
| 1. **Validité de la proposition** | Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valables après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L’Autorité contractante s’efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l’Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu’ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidat sont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions. |
| 1. **Admissibilité des Sous-traitants** | Si un Candidat présélectionné a l’intention de s’associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des paragraphes 2 et 4. |
| 1. **Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP** | * 1. Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les données particulières. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l’adresse de l’Autorité contractante figurant dans les Données particulières. L’Autorité contractante répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous les Candidats. Si l’Autorité contractante estime nécessaire d’amender la DP à la suite de la demande d’éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous. |
|  | * 1. A tout moment avant la soumission des propositions, l’Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d’un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu’ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, l’Autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu’il s’agit d’une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s’impose. |
| 1. **Établissement des propositions** | * 1. Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. |
|  | * 1. Lors de l’établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition. |
|  | * 1. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :   a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s’associant avec d’autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s’associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les Données particulières. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co-traitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné (s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l’Autorité contractante. En cas d’association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l’association. Dans le cas d’un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe.  b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l’exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu’estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.  c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste. |
| 1. **Langue** | Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française. |
| 1. **Forme et contenu de la proposition technique** | * 1. Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d’utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV.   a) Une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d’une co-traitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l’Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d’autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l’Autorité contractante.  b) Le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (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-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.  d) La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).  e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l’exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.  f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 4).  g) Tout autre document stipulé dans les Données particulières.   * 1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières sera rejetée. |
| 1. **Proposition financière** | * 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 (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n’est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants. |
| **Fiscalité** | * 1. Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable en République du Mali (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d’impôts doivent être inclus dans la Proposition financière. |
| **Monnaie de l’offre** | * 1. Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA. |
| 1. **Soumission, réception et ouverture des propositions** | * 1. L’original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, 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 respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5. |
|  | * 1. Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l’original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ». |
|  | * 1. La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l’original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l’original fait foi. |
|  | * 1. Les Candidats doivent placer l’original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », qu’ils cachettent. De même, l’original et les copies de la Proposition financière sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie du nom de la mission, et de l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Les Candidat placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l’adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À N’OUVRIR QU’EN SEANCE D’OUVERTURE DES PLIS***».* L’Autorité contractante n’est pas responsable en cas de perte ou d’ouverture prématurée de l’enveloppe extérieure si celle-ci n’est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises. |
|  | * 1. Les Propositions doivent être envoyées à l’adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par l’Autorité contractante au plus tard à la date et à l’heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte. |
|  | * 1. Dès qu’est passée l’heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres de l’Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr. |
| 1. **Évaluation des propositions** | Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du marché, les Candidats s’abstiendront 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 Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n’auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l’évaluation technique. |
| 1. **Évaluation des Propositions techniques** | La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l’aide des critères et sous-critères d’évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à 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. |
| 1. **Propositions**   **financières des**  **propositions**  **fondées sur la**  **qualité**  **uniquement** | En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions. |
| 1. **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;**   *(uniquement en cas de Sélection qualité‑coût, sélection dans le cadre d’un budget déterminé, et sélection au moindre coût)* | * 1. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité contractante tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, l’Autorité contractante (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualification minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l’issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l’heure d’ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum. La date d’ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l’ouverture s’ils choisissent d’y assister.   2. Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d’Ouverture des Plis et d’Évaluation des Offres de l’Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu’elles n’ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera remise à tous les candidats qui en font la demande. |
|  | * 1. La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu’un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché rémunéré au temps passé, la Commission d'ouverture des plis 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, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. |
|  | * 1. En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (*Sf*) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (*St*) et financière (*Sf*) 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 x T%) + (Sf x P%)**  Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations. |
|  | * 1. En cas de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé, l’Autorité contractante retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l’Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et le Candidat sélectionné sera invité à des négociations. |
| 1. **Confidentialité** | * 1. Aucun renseignement concernant l’évaluation des Propositions et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n’ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l’attribution du marché n’a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d’un quelconque Candidat d’informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l’application des sanctions au paragraphe 3.2 ci-dessus. |
| 1. **Négociations** | * 1. Les négociations auront lieu à l’adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n’est pas remplie, l’Autorité contractante aura le droit de rejeter ce Candidat et d’entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d’une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché. |
| **Négociations techniques** | * 1. Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L’Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l’Autorité contractante en matière d’intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L’Autorité contractante préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l’Autorité contractante et par le Candidat. |
| **Négociations financières** | * 1. Les négociations reflèteront l’impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité‑coût, de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à l’Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l’Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP. |
| **Disponibilité du personnel clé** | * 1. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autre, sur une évaluation du personnel clé proposé, l’Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l’Autorité contractante demande l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu’incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du Candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé. |
| **Conclusion des négociations** | * 1. Les négociations s’achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invitera le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 1. **Signature du Marché** | * 1. L’Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans un délai d’un (1) jour à compter de la date de réception du projet de Marché, le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l’Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé. |
| 1. **Notification du marché approuvé** | * 1. Dans les meilleurs délais après son approbation par l’autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.   2. Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification. |
| 1. **Garantie de bonne exécution** | Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l’obligation de fournir à l’Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l’article 85.1 du code des marchés publics. |
| 1. **Information des Soumissionnaires** | * 1. Dès l’attribution du marché, l’Autorité contractante avise immédiatement les autres Soumissionnaires du rejet de leurs propositions.   2. L’autorité contractante doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du procès-verbal d'attribution, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite. |
| 1. **Recours** | * 1. Tout candidat ou soumissionnaire s’estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir l’Autorité contractante d’un recours gracieux par une demande écrite notifiée indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. 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, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents de demande de propositions à la réglementation, les termes de référence retenus, les critères d’évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l’avis d’attribution du marché, de la lettre d’invitation ou de la communication de la Demande de Proposition.   2. Dans les (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision de l'autorité contractante ou délégante ou en l'absence de décision rendue par cette autorité ou l'autorité hiérarchique dans les trois (03) jours ouvrables de sa saisine, le candidat requérant peut présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé auprès de l'Autorité de Régulation.   3. Le Comité de Règlement des Différends rend sa décision dans les sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Les décisions du Comité de Règlement des Différends doivent être motivées ; elles ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.   Les décisions du Comité de Règlement des Différends peuvent faire l'objet d'un recours à bref délai devant la juridiction compétente en cas de non-respect des règles de procédures applicables au recours devant le Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.  Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l’exécution, soit après l’achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l’interprétation et l’application des dispositions matérielles du présent dossier d’appel d’offres, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit à l’arbitrage national, soit à l’arbitrage international.   * 1. Cette option, aussi bien au plan national qu’au plan international, doit être exercée en conformité avec l’Acte uniforme relatif au droit de l’arbitrage adopté le 11 mars 1999 et pris en application du Traité OHADA ou la Loi type de la CNUDCI sur l’arbitrage commercial international du 21 juin 1985 ou encore la Convention de New York de 1958 pour la reconnaissance et l’exécution des sentences arbitrales. |

# Section 3. Données particulières de la DP

|  |  |
| --- | --- |
| **Clause des IC** |  |
| **1.1** | Nom de l’Autorité contractante: *Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique.*  Méthode de sélection: ***la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité‑coût)*** |
| **1.2** | - description de la mission: L’élaboration des Dossiers d’APS/APD, de Consultation des Entreprises (DCE) en ce qui concerne les travaux de construction de l’université de Sikasso;  - l’assistance au dépouillement des offres des entreprises;  - la constitution du dossier de permis de construire. |
| **1.3** | Réunion (s) préalable (s) à l’établissement des propositions :  *« Oui »*  Le représentant de l’Autorité contractante est: ***MESRS***  Adresse(s):Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique : Rue  place de la liberté Bamako. Porte 14 ; Numéro de téléphone : 20 22 46 61 ; Numéro de télécopie : 20 23 68 90. Code postal : 00223  E-mail : [dfmmenesrs@gmail.com](mailto:dfmmenesrs@gmail.com) |
| **1.4** | L’Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : *« Sans objet »]* |
| **6.** | La Proposition doit rester valable pendant quatre-vingt-dix jours (90) jours calendaires à compter de la date d’ouverture des plis. |
| **8.1** | - Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante: La Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique : Rue  place de la liberté Bamako. Porte 14 ; Numéro de téléphone : 20 22 46 61 ; Numéro de télécopie : 20 23 68 90. Code postal : 00223  Email : [dfmmenesrs@gmail.com](mailto:dfmmenesrs@gmail.com) |
| **9.3 (a)** | Des Candidats présélectionnés peuvent s’associer avec un autre Candidat présélectionné : *« non »* |
| **9.3 (b)** | Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission (**études**) est estimé à : ***270 jours* (9 mois).** |
| **12.1** | 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 de son pays de base fixe aux fins de cette mission S/O ; 2. le coût des voyages nécessaires qui inclus le transport du personnel par le moyen de transport le plus approprié et par la route la plus directe S/O ; 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 |
| **13.3** | Le Soumissionnaire doit présenter l’original et 03 copies de cette Proposition technique et l’original et 03 de copies de la Proposition financière |
| **13.5** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante : Direction des Finances et du Matériel du Ministère de l’Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique : Rue  place de la liberté Bamako. Porte 14 ; Numéro de téléphone : 20 22 46 61 ; Numéro de télécopie : 20 23 68 90. Code postal : 00223  La Proposition doit être présentée à la date et à l’heure suivante, au plus tard : *[………………………………]* |
| **15** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les  suivants:  Points  (i) **Expérience des Soumissionnaires pertinente pour la mission:** ***20 points***  *- Expériences Générales Quinze (15) ans au moins…………………………….…2points ;*  *- Expériences spécifiques d’études de bâtiments de niveau R+3, trois (03) projets similaires (projet de construction d’universités et ou grandes écoles) en raison de 6 points par projets….......……18 points*  *NB : Pour avoir le maximum des points le candidat doit remplir les critères suivants*   1. **Taille physique:……………………………………………………………………02 points/projet**   A1) Surface bâtie minimum 3000m2……………………………………………………..……1point  A2) Bâtiment en R+3 minimum…………………………………………………………………1point   1. **Taille financière:** coût des travaux du projet minimum 2 500 000 000 F CFA …**01point/projet** 2. **Nature: …………………………………………………………………………………..03points/projet**   C1) Projet d'Université / grandes écoles…03points ou C2) Projet de Bâtiment Administration ou autres...01point  (ii) **Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux** Termes de référence:**20 points**  a) Approche technique et méthodologie………………………….. 10 points  Non Conforme …………………………………….0 pts  Peu Conforme ……………………………………. 5 pts  Conforme ………………………………………….10 pts   1. Plan de travail ……………………………………………………05 points   Non Conforme …………………………………….0 pts  Peu Conforme ……………………………………. 2 pts  Conforme …………………………………………..5 pts   1. Organisation et personnel…………………………………05 points   Non Conforme …………………………………….0 pts  Peu Conforme ……………………………………. 2 pts  Conforme …………………………………………..5 pts    **(iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:60 points**   1. ***Chef de mission (Architecte)……………………06points***  * ***Qualification et expérience: Architecte****avec diplôme d’études supérieures en architecture des bâtiments ou équivalent, (bac+4 au moins), expérience générale (minimum 10 ans)………….2 points ;* * ***Expériences spécifiques :****missions similaires d’études (projet de construction d’universités et ou grandes écoles) ; 4 missions en raison de 0,5points par mission………………………..2 points ;* * *Connaissance de la zone du projet………………………………………………………..…….2 points*  1. ***Ingénieur en Génie Civil……………………………06 points***  * ***Qualification et expérience :*** diplôme d’études supérieures d’Ingénieur de Génie Civil option Bâtiment ou équivalent, (bac+4 au moins) ayant au moins dix(10) années d’expérience générales……………………………………..2 points ; * ***Expériences spécifiques :*** *expériences en études et calcul des structures, de suivi et de contrôle des travaux de bâtiments R+3 : deux expériences similaires en raison de 2 points par projets similaires……………4points.*  1. ***Un Ingénieur d’Electricité ;……………………………………….06 points***  * ***Qualification et expérience:*** *diplôme d’Ingénieur en électricité ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale ;…………2 points* * ***Expériences spécifiques :****des expériences avérées dans les études et travaux électriques de bâtiments similaires : 02 expériences similaires en raison de 2points par projets similaires…………………………………………………4 points*  1. ***Un Ingénieur en assainissement/Plomberie ;……………………………………….06 points***  * ***Qualification et expérience****: diplôme d’Ingénieur en plomberie sanitaire ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale ;……………………………………………………………………………………2 points* * ***Expériences spécifiques :*** *des expériences avérées dans les études et travaux de plomberie/assainissement de bâtiments similaires : 02 expériences similaires en raison de 2 points par projets similaires…………………………………………………4 points*  1. ***Un Ingénieur Topographe ;……………………………………….06points***  * ***Qualification et expérience****: diplôme d’Ingénieur en topographie ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale ;……………2 points* * ***Expériences spécifiques :*** *des expériences avérées dans les études et travaux de topographie de bâtiments similaires : 02 expériences similaires en raison de 2 points par projets similaires…………………………………………………4 points*  1. ***Un Expert Environnementaliste ;……………………………………….06 points***  * ***Qualification et expérience****: diplôme supérieur en science de l’environnement ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale ;………………………………………………………………….2 points* * ***Expériences spécifiques :*** *des expériences avérées dans le domaine des Etudes d’Impact Environnemental des projets similaires : 02 expériences similaires en raison de 2 points par projets similaires…………………………………………………4 points*  1. ***Un Ingénieur en Sécurité Incendie ;……………………………………….06points***  * ***Qualification et expérience****: diplôme supérieur en sécurité incendie ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale ;………………………………………………………………….2 points* * ***Expériences spécifiques :*** *des expériences avérées dans le domaine de la sécurité incendie des projets similaires : 02 expériences similaires en raison de 2 points par projets similaires…………………………………………………6 points*  1. ***Un Ingénieur en Informatique ;……………………………………….06 points***  * ***Qualification et expérience****: diplôme supérieur en informatique ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale ;………………………………………………………………….2 points* * ***Expériences spécifiques :*** *des expériences avérées dans le domaine du réseau informatique et sécurité des projets similaires : 02 expériences similaires en raison de 2 points par projets similaires…………………………………………………4 points*  1. ***Un Technicien n°1 Bâtiment/Dessin bâtiment:*** *Dessinateur – technicien métreur ….****03 points****.*  * ***Qualification générale et expérience:*** *diplôme de technicien du génie civil /dessin bâtiment/ bâtiment ou équivalent(niveau DEF+4 au moins) ayant au moins dix (10) années d’expérience générale ……………………………….01 point* * ***Expériences spécifiques :*** *4 expériences au moins dans les études architecturales et techniques similaires en raison de 0,5 point par expérience ……….02points*  1. ***Un Technicien n°2 Bâtiment/Dessin bâtiment:*** *Dessinateur – technicien métreur ….****03 points****.*  * ***Qualification générale et expérience****: diplôme de technicien du génie civil /dessin bâtiment/ bâtiment ou équivalent (niveau DEF+4 au moins) ayant au moins dix (10) années d’expérience générale ……………………………….01 point* * ***Expériences spécifiques :*** *4 expériences au moins dans les études architecturales et techniques similaires en raison de 0,5 point par expérience ……….02 points*  1. ***Un Technicien en*** *Plomberie sanitaire ………………………………****03 points***   ***- Qualification générale et expérience****: diplôme de technicien en plomberie ou équivalent (niveau DEF+4 au moins) ayant au moins Huit (08) année………..01 point ;*  *-* ***Expériences spécifiques :****4 expériences au moins dans les études en plomberie des projets similaires en raison de 0,5 point par expérience ………..02 points*   1. ***Un Technicien en*** *Electricité ………………………………****03 points***   *-* ***Qualification générale et expérience****: diplôme de technicien en électricité ou équivalent (niveau DEF+4 au moins) ayant au moins Huit (08) année………..01 point ;*  *-* ***Expériences spécifiques :*** *4 expériences au moins dans les études en électricité des projets similaires en raison de 0,5 point par expérience ………..02 points*  ***NB :*** *Fournir la copie de l’attestation ou du diplôme certifiée conforme à l’original et les CV actualisés datés et signés du personnel proposé.* |
|  | **Total des points pour les TROIS critères: 100 Points**  **La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 75 Points** |
| **17.4** | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :  soit Sf = (Fm x 100)/ F, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.  Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :  **T = 80 % et P =20 %** |
| **19.1** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante:  La Direction des Finances et du Matériel, route de Koulouba, BP : 61, tél : 20 22 62 92120 23 01 57/fax : 20 22 93 56. |

**Section 4. Proposition technique - Formulaires types**

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

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

Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique p.27

Tech-2. Organisation et expérience du Soumissionnaire p.29

1. Organisation p.29
2. Expérience p.29

Tech-3. Observations et/ou suggestions du Soumissionnairesur les Termes de référence,

le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par

l’Autorité contractante p.30

1. Sur les Termes de référence p.30
2. Sur le personnel de contrepartie et les installations p.30

Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour

accomplir la mission p.31

Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres p.32

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé p.33

Tech-7. Calendrier du personnel p.35

Tech-8. programme de travail par activité p.36

**FORMULAIRE TECH-1 Lettre de soumission de la Proposition technique**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

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

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé*][[1]](#footnote-1)2

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

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

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

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d’engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c’est‑à‑dire avant l’échéance indiquée aux Données particulières de la DP (Clause 6 des IC), nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

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

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

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

Nom et titre du signataire : *[A apposer]*

Nom et adresse du cabinet du Soumissionnaire*: [A insérer]*

## FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

## A - Organisation

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

**B – Expérience du Soumissionnaire**

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

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

Nom de la Société : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE TECH –3 Observations et suggestions du SOUMISSIONNAIRE sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et services devant être fournis par l’Autorité 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 pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]*

**B- Sur le personnel de contrepartie et les installations**

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

Formulaire tech-4 Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Dans le cas de projets très simples, l’Autorité contractante amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l’espèce)

[*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 :*

1. *Conception technique et méthodologie,*
2. *Plan de travail, et*
3. *Organisation et personnel*
4. *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.*

1. *Plan de travail.*

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

1. *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-5 Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel technique/ personnel de gestion** | | | | |
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Formulaire TECH-6. Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé**

**1**. **Poste** [*un seul* Soumissionnaire *par poste*]

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

**3.Nom de l’employé** [*nom complet*]

**4.Date de naissance**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_ Nationalité**

**5. Education/Formation/Cursus**[*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 depuis le point 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**  *[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]* | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa compétence**  [*Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*]  Nom du projet ou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  Principales caractéristiques du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  Activités : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13 Attestation :**

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J’accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j’obtiendrais.

Date :

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du* Soumissionnaire*]* *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité :

**Formulaire TECH-7. Calendrier du personnel clé [[2]](#footnote-2)1**

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

**Formulaire TECH-8 programme de travail par activité**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activités**1 | **Mois**2 | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l’Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.

2 La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres.

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

[*L’annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit* être *utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section 2*]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière p.38

FIN-2. État récapitulatif des coûts p.39

FIN-3. Ventilation des coûts par activité p.40

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé) p.41

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait) p.42

FIN-5. Ventilation des frais remboursables p.44

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables p.45

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération p.47

**Formulaire FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s’élève à [*montant en lettres et en chiffres*][[5]](#footnote-5)1 FCFA, toutes taxes comprises.

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

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

**Formulaire FIN-2 État récapitulatif des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(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)* | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Coût total de la proposition financière[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):**2 | **Description:**3 | | | |
| Eléments du coût | **Coûts (FCFA ou DEVISES)**  *(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)* | | | |
| Remunération4 |  |  |  |  |
| Frais remboursables |  |  |  |  |
| 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 Soumissionnaire complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d’activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.

2 Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.

3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

**Formulaire FIN-4**. **Ventilation de la rémunération [[7]](#footnote-7)1**

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Étapes):** | | | | | | | |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/**  **mois**4 | **Temps passé**5  (Persx/mois) | **COUTS (FCFA ou DEVISES)** 6  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| **Personnel Étranger** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personnel local** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Coût total |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-4 Ventilation de la rémunération1**

(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 services supplémentaires demandés par l’Autorité contractante)

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

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.

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

3 Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables[[8]](#footnote-8)1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | | |
| **N°** | **Description2** | **Unité** | **Coût unitaire3** | **Quantité** | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(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)* | | | |
|  | Per diem | Jour |  |  |  |  |  |  |
|  | Déplacements internationaux5 | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais voyage | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais de communication entre *[nom du lieu]* et *[nom du lieu]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plans, reproduction de rapports |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Envoi effets personnels | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Emploi ordinateurs, logiciel |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Essais laboratoire. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transport local |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Location bureaux, aide admin. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante 6 |  |  |  |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-5 Ventilation des dépenses remboursables**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Description1** | **Unité** | **Coût unitaire2** |
|  | Per diem | Jour |  |
|  | Déplacements internationaux3 | Voyage |  |
|  | Frais de communication entre [*nomdulieu*] et [*Nomdulieu*] |  |  |
|  | Reproduction de rapports |  |  |
|  | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |
|  | Envoi d'effets personnels | Voyage |  |
|  | Utilisation d'ordinateurs, logiciel |  |  |
|  | Essais de laboratories. |  |  |
|  | Transport local |  |  |
|  | Location de bureaux, appoint administratif |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante 4 |  |  |

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

2 Indiquer le coût unitaire.

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

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

## Annexe

**Négociations financières**

**Décomposition des taux de rémunération**

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

**1. Examen des taux de rémunération**

1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le 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 intéressée 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 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 celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d’une réglementation officielle).

**(ii) Primes**

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. L’Autorité contractante ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du 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 offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : 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 salaire [[9]](#footnote-9)2 =jours de congé X 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 l’entreprise et des charges de promotion de l’entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d’examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d’entre eux. L’Autorité contractante n’acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n’est pas employé à titre permanent par le 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 frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l’indemnité étant indiqué séparément.

**(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)**

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

Les taux des perdiems sont négociés librement entre l’Autorité contractante et le Consultant.

**2. Frais remboursables**

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

**Formulaire type**

Société: Pays:

Tâche: Date:

**Déclaration des Soumissionnaires relative aux coûts et charges**

Par la présente, nous confirmons que

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

*[Nom du Bureau d’études]*

Représentant habilité Date

Nom Titre

## 

## taux de rémunération du personnel clé (décomposition)

## Déclaration du soumissionnaire relative aux coûts et charges

(Libellé en FCFA)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable | Charges Sociales1 | Frais généraux1 | Total partiel | Marge bénéficiaire2 | Indemnités de mission/expat.1 | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu1 |
| Siège | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2 2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

# Section 6. Termes de référence

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MINISTERE DE L’ENSEIGNEMENT SUPERIEUR ET DE LA RECHERCHE SCIENTIFIQUE**  **==============**  **DIRECTION DES FINANCES**  **ET DU MATERIEL**  **============** |  | **REPUBLIQUE DU MALI**  **Un Peuple – Un But – Une Foi**  **==============** |

**MANIFESTATION D’INTERET POUR LES ETUDES ARCHITECTURALES ET TECHNIQUES DE L’UNIVERSITE DE SIKASSO.**

**TERMES DE REFERENCES**

*LET 2022*

**SOMMAIRE**

[**I. CONTEXTE : 55**](#_Toc484015356)

[**II. OBJECTIFS DE LA MISSION : 55**](#_Toc484015357)

[**III. APPROCHE METHODOLOGIQUE : 55**](#_Toc484015358)

[**3.1 Descriptif de la conception de la méthodologie ; 55**](#_Toc484015359)

[**3.1.1 Phase des études techniques : 56**](#_Toc484015360)

[***3.1.1.1* -Définition des tâches : 56**](#_Toc484015361)

[***3.1.1.2* *Phase des études techniques :* 56**](#_Toc484015362)

[***3.1.1.2.1* *Phase préparatoire :* 56**](#_Toc484015363)

[***3.1.1.2.2* Phase Etudes de terrain : 56**](#_Toc484015364)

[***3.1.1.2.2.1* *Phase préparatoire :* 56**](#_Toc484015365)

[***3.1.1.2.2.2* *Collecte des données :* 57**](#_Toc484015366)

[***3.1.1.2.2.3* *Etudes physiques :* 57**](#_Toc484015367)

[***3.1.1.2.3* Phase Elaboration du dossier d’Avant Projet Détaillé (APD) : 59**](#_Toc484015368)

[***3.1.1.2.3.1* *l*es notes de calculs : 59**](#_Toc484015369)

[***3.1.1.2.3.2* *Les spécifications techniques (des matériaux et de leurs modes de mise en ouvre)………..* 60**](#_Toc484015370)

[***3.1.1.2.3.3* Les plans d’exécution architecturaux et de structure : 60**](#_Toc484015371)

[***3.1.1.2.3.4* Les plans et schémas des installations électriques : 60**](#_Toc484015372)

[***3.1.1.2.3.5* Les plans de plomberie et d’évacuation des eaux usées (éventuellement) : 60**](#_Toc484015373)

[***3.1.1.2.3.6* Les cahiers des charges particulières : 60**](#_Toc484015374)

[***3.1.1.2.3.7* Les cahiers des avant-métrés : 60**](#_Toc484015375)

[***3.1.1.2.3.8* Les devis quantitatif et estimatif 60**](#_Toc484015376)

[***3.1.1.2.3.9* Le chronogramme indicatif d’exécution des travaux ; 61**](#_Toc484015377)

[***3.1.1.2.3.10* L’Établissement d’un Dossier Avant-Projet Détaillé des travaux composé de : 61**](#_Toc484015378)

[***3.1.1.2.3.11* Etablissement du Dossier de Consultation Entreprise (DCE) : 65**](#_Toc484015379)

[***3.1.1.2.3.12* Assistance au Maître d’Ouvrage au dépouillement des offres des travaux : 65**](#_Toc484015380)

[***3.1.1.2.3.13* Phase de la constitution du dossier du permis de construire: 65**](#_Toc484015381)

[***3.1.1.3* Rapports et calendrier d’exécution 65**](#_Toc484015382)

1. **CONTEXTE :**

Depuis la deuxième République, l’idée de création d’une université décentralisée, avec des facultés dans les régions, avait fait son chemin.

Ce n’est qu’en 1996 que le Mali a pu ouvrir sa première université, dénommée Université du Mali, devenue l’Université de Bamako en 2006.

L’étude d’implantation d’un pôle universitaire régional avait été prévue depuis 2007 dans les actions du Programme d’Investissement Sectoriel de l’Education (PISE) II ; composante III ; sous-composante III-2. C’est ainsi que l’Université de Ségou a été créée en 2010.

Dans la poursuite du processus de décentralisation et dans l’optique de rapprocher l’université des populations, la création de l’Université de **Sikasso** se justifie pleinement pour les raisons suivantes :

* Ces capitales régionales sont connues dans domaine de la culture et de civilisation dans notre pays ;
* Constituent le pôle de développement économique des régions concernées ;
* L’éloignement de Bamako pour les études universitaires ;
* Une forte concentration des étudiants dans les universités de Bamako.

L’éloignement des étudiants de leurs familles et les difficultés d’hébergement à Bamako ont comme conséquences l’échec dans les études, voire l’abandon total pour certains étudiants, et pour d’autres, le raccourcissement de la durée des études. Il y a aussi des sociales dans les familles d’accueil, la plupart du temps.

1. **OBJECTIFS DE LA MISSION :**

Les objectifs principaux visés sont :

* L’élaboration des Dossiers d’APS/APD, de Consultation des Entreprises (DCE)/DAO en ce qui concerne les travaux de construction de l’Université de Sikasso ;
* L’assistance au dépouillement des offres des entreprises ;
* La constitution du dossier de permis de construire.

Les tâches sont explicitement détaillées et peuvent être regroupées en rubriques principales, pour chacune desquelles, le Consultant mettra en œuvre des méthodes et des moyens appropriés.

1. **APPROCHE METHODOLOGIQUE :**

Conformément à la demande de proposition de Consultant dans le cadre de la réalisation du projet, la mission s’exécutera en trois (03) phases:

* La phase APS ;
* La phase APD et
* La phase DAO/DCE
  1. **Descriptif de la conception de la méthodologie ;**

L'approche méthodologique proposée s’articulera, autour des tâches à exécuter durant le déroulement de différentes étapes, par leur enchaînement logique en vue de la réalisation d’une étude complète et l’atteinte des objectifs de la mission.

Les tâches se dérouleront de sorte, que les résultats obtenus à une étape puissent servir à enclencher la suivante.

* + 1. **Phase des études architecturales et techniques :**
       1. **-Définition des tâches :**

Elle comprendra les démarches suivantes:

* + - 1. ***Phase des études architecturales et techniques :***
         1. ***Phase préparatoire :***

Durant la phase préparatoire, il s’agira de chercher toutes les informations disponibles sur les zones du projet, tous les documents permettant de mieux identifier, localiser la zone et attributs du projet. Cette phase préparatoire comportera les rencontres entre les experts de la DFM et les services techniques du MESRS et/ou ses Partenaires Techniques et tout autre service pouvant fournir des informations utiles à la réalisation des études.

Au cours de ces rencontres :

* les méthodologies d’action, le plan de travail et le calendrier des activités pourront être recadrées,
* une revue des documents de références et informations disponibles, de rapports préliminaires d’évaluation, une analyse des expériences antérieurs et des points à approfondir, la réception des ultimes recommandations et exigences de la part du MESRS/DFM et/ou de ses différents Partenaires.
* Le recueil des fiches de données sur le projet auprès du MESRS/DFM.
* Le partage permanent avec l’Autorité Contractante, de tous les échanges effectués et les compte rendus des réunions tenues ;
* L’évaluation et l’analyse des données et informations recueillies.

Les résultats de cette phase, permettront de mieux définir les conditions de mise en œuvre des phases suivantes.

* + - * 1. **Phase Etudes de terrain :**

***Phase préparatoire :***

Les actions à mener sur le terrain sont déterminantes dans la suite des études et le bon déroulement de l’exécution des projets. Ainsi, le consultant mettra tous les moyens et y apportera le plus grand soin afin de présenter au Maitre de l’Ouvrage des dossiers complets.

A cet effet, une visite de terrain sur l’ensemble des sites concernés sera organisée par l’Autorité Contractante.

Cette phase d’études de terrain comportera deux étapes qui sont la collecte des données sur sites et les études physiques.

***Collecte des données :***

Le bureau d'études consultera les services techniques, afin d’effectuer la reconnaissance des sites et environs et recueillir les informations pertinentes, les attentes, les préoccupations et les recommandations sur les projets.

Pour mener à bien les études, il y aura lieu d’inventorier les caractéristiques des sites susceptibles d’influer sur la conception de base des plans.

Il s’agit principalement :

* + Des droits de propriété et statut foncier des parcelles devant abriter les bâtiments à construire ;
  + De la situation du site par rapport à l’agglomération ;
  + Identification d’ouvrages existants (éventuellement) sur le site de construction ;
  + De la configuration topographique du site (étendue, relief etc.) ;
  + Des contraintes sur le site (espaces non constructibles, aspects actuels à préserver etc.) ;
  + De la nature du sol et du sous-sol et de la couverture végétale ;
  + Des micros climats favorables ou défavorables à la vie courante et aux activités spécifiques envisagées sur le site ;
  + Les analyses météorologiques et hydrologiques (températures, humidité relative, vents (direction, types et densité), risques d'inondation dans les zones…) De l’agressivité de l’ambiance du site sur les matériaux de construction envisagés ;
  + Des sources de nuisances possibles liées au site ;
  + Des voies d’accès ;
  + Etc.

Pour accéder aux informations sur le site, le consultant engagera les actions décrites ci-dessous et mobilisera les moyens adéquats correspondants :

* Des entretiens avec les représentants du maître d’ouvrage, des services bénéficiaires et avec toutes personne ressource pouvant contribuer à améliorer les informations pertinentes que nous souhaiterons obtenir.
* L’examen des différents documents disponibles sur le projet et les études physiques ;

***Etudes physiques :***

A la suite de la collecte des données résultant de l’étape ci-dessus, l’équipe du bureau d'études exécutera les tâches suivantes :

* Un état des lieux complet en vue de situer le projet dans son environnement réel avec toutes les contraintes, physiques techniques et urbanistiques ;
* Une reconnaissance géotechnique englobant, les examens des sols permettant de faire une caractérisation des sols (détermination de la qualité et nature des sols, prospections de la nappe phréatique, propriétés mécaniques sous-sols de fondations des infrastructures…) par sondages ou puits effectués au niveau des différents sites ;
* Examens des matériaux utilisés au niveau des zones d’emprunt et carrières (type, propriétés, qualité…).
* Un levé topographique de détail complété par des prises de photos en vue des études d’intégration des constructions dans l’environnement (topographie des sites d’implantation : relief, côtes de niveaux, profils, coordonnées, repérages, élaboration des documents graphiques….) ;
* Recueil d’autres informations pour établissement des plans de situation et de masse, aux relevés nécessaires sur les sites.
* Les enquêtes sur les occupations du site.

En conclusion, la phase Préparatoire et la phase Etudes de terrain devront permettre de recevoir les informations suivantes pour la mise en œuvre des études nécessaires et l’élaboration des documents requis :

* Les levés topographiques complets et états des lieux sur les sites et ses environs immédiats ;
* Les résultats de reconnaissance géotechnique et toutes études entreprises antérieurement sur la nature du sous-sols, les nappes existantes pour les nouvelles constructions ;
* Les usages antérieurs des sites, les relevés du boisement et de toutes contraintes grevant les sites etc.
* Les plans disponibles sur les constructions, équipements et installations existants et projetées sur des phases futures éventuelles du projet ;
* La liste des choix effectués aux niveaux des équipements, des installations et des aménagements (en bref sur tout ce qui peut avoir une incidence sur l’usage des locaux et devant être pris en compte dans les spécifications techniques et les hypothèses de calcul) ;
* Les améliorations souhaitées en matière de confort, d’agrément et de sécurité ;
* La liste des différents intervenants et responsables impliqués dans des activités et projets en rapport avec la mission du consultant ;
* Toutes informations susceptibles de nous éclairer sur les intentions et desideratas du client ;

Les entretiens tenus sur les sites feront l’objet de comptes rendus et seront suivis par des levés topographiques sur le terrain dont le but sera l’établissement des plans de masse et de l’état des lieux. Ces levés seront conduits sous le contrôle d’un géomètre agréé qualifié disposant de matériels professionnels précis. Les résultats de la reconnaissance géotechnique qui sera confiée à un laboratoire agréé en la matière.

Toutes les quantités doivent être précisées telles que la nature et la longueur des fils électriques, les types et longueur des conduites d’eau potable afin d’éviter au maximum des prix au forfait et des unités inadaptées aux postes

Il est à noter que pendant cette phase le Consultant devra être disposé à :

* privilégier des solutions techniques optimisant la création d’emplois tout en minimisant la complexité et le coût d’entretien et d’exploitation des ouvrages;
* rechercher au maximum l’implication des bénéficiaires à tous les niveaux de la réalisation du projet en vue de les responsabiliser dans la gestion efficace de l’équipement en veillant à sa bonne utilisation et en assurant les travaux d’entretien ;
* déterminer avec précision la nature et la quantité des travaux à effectuer et estimer leur coût de réalisation.

**Au terme de cette phase, un rapport d’APS devra être fournis avec les options de conceptions et restituer au maître d’ouvrage pour le choix de l’option à retenir pour les études d’APD.**

* + - * 1. **Phase Elaboration du dossier d’Avant-Projet Détaillé (APD) :**

Sur la base de l’option retenue à l’issue de l’APS, l’avant-projet détaillé sera élaboré comme indiqué ci –dessous :

***l*es notes de calculs :**

Cette tâche est conduite par les ingénieurs (structure, électricité, Froid, plomberie), chacun dans sa spécialité qui appliquent les règles de l’art relatives à chaque type d’ouvrage, d’équipement et d’installation ;

Les calculs sont conduits suivants des processus définis par des textes nationaux et internationaux. En l’absence de textes nationaux sur ces questions, on recourt surtout à des textes français, européens ou internationaux.

Les conditions d’établissement des notes de calcul sont définies ci-dessous :

***Calculs de structures :***

Ils comprennent**:**

* La définition des différentes sollicitations de la construction, l’ouvrage ou l’élément de construction à calculer ;
* La définition des combinaisons réglementaires à prendre en compte ;
* La vérification de la stabilité d’ensemble par les méthodes de la statique ;
* La vérification des états limites (par application des règles de calculs inhérents aux différents matériaux) ;
* La vérification de la stabilité de forme (en cas de besoin).

***Calculs des installations (d’électricité, de plomberie, de réfrigération et de ventilation, d’évacuation des eaux usée)***

Ils comprennent généralement **:**

* La détermination des débits des fluides à faire circuler ;
* La détermination des capacités des conduits ;
* La vérification de la résistance des ouvrages ;
* La vérification des conditions de sécurité ;
* La vérification des contraintes économiques.

***Les spécifications techniques (des matériaux et de leurs modes de mise en ouvre). L’architecte et les ingénieurs veilleront au respect des normes qui régissent l’emploi et la qualité des différents matériaux utilisés ;***

Ce qui a été dit au sujet des textes régissant les notes de calcul demeure valable pour les spécifications techniques.

Un tableau relatant les essais à faire par l’entreprise tant en nature, nombre et rythme sera établi et intégré dans le dossier technique.

**Les plans d’exécution architecturaux et de structure :**

L’architecte et l’ingénieur du GC établiront les plans d’exécution à des échelles conformes aux spécifications de termes de référence et aux règles de l’art relatives à chaque ouvrage. Ils utiliseront à cet effet des moyens informatiques performants donnant des documents de très bonne lisibilité.

Les échelles des plans seront conformes aux règles de l’art c'est-à-dire : 1/100 pour les plans de distribution, 1/50 pour les façades et les coupes, 1/20 et 1/10 pour les détails architecturaux et 1/.5 à 1/1 pour les détails des ouvrages du second œuvre.

**Les plans et schémas des installations électriques :**

Leur conception se fera par un ingénieur électricien expérimenté. Les documents élaborés pourront être soumis à un bureau de contrôle technique (s’il ya lieu) ou à EDM surtout si ce dernier est le fournisseur de l’alimentation électrique.

**Les plans de plomberie et d’évacuation des eaux usées (éventuellement) :**

Les calculs et tracés des canalisations seront faits dans le respect strict des règles en vigueur avec une attention particulière aux problèmes de bruits des canalisations, de contrôle des pressions, de mauvaises odeurs des évacuations des eaux usées. Les dispositifs de traitement des eaux usées seront conformes aux recommandations du service d’hygiène.

**Les cahiers des charges particulières :**

Ils seront conformes aux cahiers des charges générales toutes dérogations faisant l’objet d’une justification et d’une approbation préalable par le maitre d’ouvrage;

**Les cahiers des avant-métrés :**

Ils seront établis conformément aux modèles règlementaires sur la base de croquis cotés ;

**Les devis quantitatif et estimatif**

Ils sont établis par corps d’état du bâtiment par les ingénieurs qui feront un usage exhaustif des moyens informatiques en usage.

Une attention particulière sera accordée à la définition des prix unitaires. Cette définition sera conforme aux règles de l’art.

Les prix unitaires seront justifiés à suffisance à partir de données sur des travaux similaires récents si possibles, dans la même région et dans des contextes semblables pour édifier le maître d’ouvrage sur leur fiabilité.

Les évaluations seront faites avec les tolérances admises par les règles de l’art.

**Le chronogramme indicatif d’exécution des travaux ;**

Les tâches retenues pour l’établissement de ce chronogramme correspondront principalement aux différents corps d’état avec en plus, la prise en compte des spécifications et des DAO des équipements (surtout ceux devant faire l’objet d’importation).

L’exécution de tous les ouvrages, installations et équipements sera analysée en ces composantes essentielles en vue de dégager les paramètres permettant l’élaboration informatisée des plannings prévisionnels. Le chemin critique ainsi que les marges disponibles seront mis en évidence pour une gestion prévisionnelle des délais et une meilleure coordination du projet.

Cette phase sera conduite principalement par les ingénieurs sous les responsabilités et contrôles de l’architecte chef de mission.

Par ailleurs, en ce qui concerne les lieux de décharge, seront définis par le consultant, les zones, moyens, horaires et modalités de dépôt des décharges en fonction de la nature des débris, gravats et déblais venant du chantier.

**L’Établissement d’un Dossier Avant-Projet Détaillé des travaux composé de :**

* une fiche technique traçant l’historique du projet : APS, choix définitif, coût avec délai de réalisation  (descriptif détaillé des ouvrages)
* les dossiers techniques des ouvrages à fournir
* l’élaboration d’un avant métré des travaux
* le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCGT)
* le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP)
* la confirmation des limites du terrain avec le service du cadastre
* la constitution du dossier et obtention du permis d’autorisation de construire au près des services compétents.
* les plans d’implantations détaillées aux échelles nécessaires ayant l’accord du service de cadastre (service des Domaines)
* les études géotechniques éventuelles
* toute note de calcul et métré nécessaire et autres sur la base des plans architecturaux…
* le dimensionnement de la structure : fondations, poteaux, poutres…
* les différents plans nécessaires
* les plans de détails ; de coffrage, de ferraillage, etc.
* les plans des levés d’études topographiques de la parcelle
* les notes de calcul de structures
* les notes de calcul d’électricité
* les plans d’électricité, courants forts et courants faibles incluant schémas généraux de distribution, bilan de puissances, tracé des principaux chemins de câbles, implantation des principaux tableaux et appareillages au 1/100
* les notes de calcul de plomberie sanitaire
* les plans de réseau eaux pluviales et usées, de climatisation, de plomberie sanitaire
* proposer éventuellement des lots de réalisation des travaux
* le planning d’exécution des ouvrages par corps d’état, incluant toutes les phases de réalisation de l’opération y compris celles réalisées par d’autres maîtres d’ouvrages, notamment les travaux de préparation des sites dont le déplacement des réseaux.
* la définition des essais que l’entrepreneur devra effectuer : nature, nombre et rythmes
* la nature, qualité et mode opératoire des matériaux et de réalisation des travaux
* les moyens humains et matériels
* l’élaboration d’une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l’estimation détaillée
* le devis quantitatif et estimatif contenant l’estimation confidentielle des travaux relatif à l’exécution de chaque ouvrage entrant dans l’APD. Les quantités doivent être précisées tels que la nature et la longueur des fils électriques, les types et longueurs des conduites d’eau potable afin d’éviter au maximum des prix au forfait et des unités inadaptées aux postes
* l’implantation des limites du site en accord avec le service du cadastre
* Elaboration des différents plans et schémas d’exécution
* les plans des réseaux et installations ;
* les solutions nécessaires pour l’écoulement des eaux pluviales et usées ;
* le plan de déviation des circulations et accès des riverains durant les travaux ;
* une notice pour l’entretien et la gestion de l’ouvrage destiné au Maître d’Ouvrage (volume séparé).

**L’APD provisoire (pièces écrites et plans) sera fourni en cinq (05) exemplaires.**

***Etablissement mémoire technique***

Le Consultant produira un mémoire technique donnant le détail constructif de la conception de l’immeuble comprenant :

* le mode d’exécution des travaux ;
* le devis descriptif détaillé ;
* le devis quantitatif détaillé
* le devis estimatif confidentiel ;
* les plans détaillés de chaque partie de l’ouvrage ;

**Tableau des essais**

Le consultant se chargera de la préparation d’un tableau relatant les essais à faire par l’entreprise tant en nature, nombre et rythme.

**Carrière d’extraction**

Le consultant définira les zones, moyens, horaires et modalités d’extraction de sable, graviers et matériaux pour remblais, pour la fabrication des briques et parpaings en mortier de ciment et du béton. Il devra préciser les conséquences sur le développement durable.

**Lieu de décharge**

Seront définis des zones, moyens, horaires et modalités de dépôt des décharges en fonction de la nature des détritus, débris, gravats venant du chantier, avec précision des conséquences sur le développement durable.

***Délai et planning des études***

Il est prévu une durée cumulée de **Cent Quatre Vingt (180) jours** décomposés comme suit :

* **APS** :………………………………. 45 jours + 30 jours (version corrigée de l’APS)
* **APD** :………………….…………… 75 jours
* **DAO/DCE** :…………………..….…30 jours

**Cette durée n’inclue pas la période de validation des études par le maître d’ouvrage.**

Toutes les tâches de cette étape seront menées par les membres de l’équipe disposant de moyens informatiques matériels et logiciels appropriés et performants (traitement de texte, tableur et les logiciels du BTP) ;

La coordination à cette étape incombe essentiellement à l’architecte qui se fondera sur les normes et règles en vigueur et impliquera entièrement les responsables désignés du maître d’ouvrage surtout dans la définition des variantes et options.

Les ingénieurs apporteront leurs contributions par l’établissement des plans et notes de calcul des structures, de l’élaboration du CCTP, des avants métrés et des devis estimatif, des chronogrammes.

Les techniciens du GC auront à charge l’établissement des plans nécessaires sous le contrôle de l’architecte, des ingénieurs, chacun dans son domaine.

Il sera fait un usage exclusif de l’outil informatique pour l’établissement de tous les plans, des notes de calcul ainsi que de l’évaluation des quantités d’œuvre.

**Restitution du projet aux bénéficiaires :**

La restitution du projet sera faite par le consultant au Maître d’Ouvrage. Les recommandations issues de ces séances de concertations seront intégrées dans les versions finales. A cet effet, le consultant disposera d’un délai de Sept (7) jours pour fournir la version définitif du rapport et le DAO.

***Nota : Respect des Normes et des Délais : Les prestations à réaliser respecteront les normes techniques en vigueur au Mali et à défauts les normes internationales dans les différents domaines concernés par le projet.***

***Récapitulatif des Dossiers attendus au terme des études (APD, PC)***

**Volume 1. Dossier Etudes préliminaires et rapports de prospection**

* Résultats des diagnostics et Recueil des programmes définitifs ;
* Les états des lieux ;
* Les levés topographiques nécessaires et les plans d’implantation des bâtiments aux échelles nécessaires ;
* La confirmation des limites du terrain avec le service cadastre ;
* Les résultats des examens des sols et des matériaux utilisés dans les zones d’emprunts et carrières et le rapport géotechnique.

**Volume 2. Dossiers études architecturales**

* Les plans de masse ;
* Les plans de situation ;
* Les plans des bâtiments et ouvrages (y compris également les ouvrages existants concernés par le projet) et les infrastructures complémentaires ;
* Présélections des types d’équipements techniques ;
* La notice explicative et justificative des solutions proposées ;
* Les descriptions sommaires des infrastructures et des équipements ;
* Les plans indiquant l’installation des différents équipements et/ou les fiches caractéristiques techniques.

**Volume 3. Dossiers structures et équipements techniques**

* Le dimensionnement des structures : fondation, poteaux, poutres et/ou voiles…;
* Les notes de calcul nécessaires ;
* Les différents plans des structures ;
* Les plans de détails ; de coffrage, de ferraillage, etc.;
* Les notes de calcul d’électricité, froid (réfrigération) et de plomberie sanitaire ;
* Le plan d’exécution des ouvrages par corps d’état ;
* Les plans d’exécution des réseaux et installations ;
* Les plans de déviation des circulations et accès des riverains durant les travaux;
* Le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCTG) ;
* Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
* Les devis descriptifs des travaux : la nature, qualité et mode opératoire des matériaux et de réalisation des travaux ;
* Les moyens humains et matériels ;
* La qualification analytique des travaux ;
* Les cadres de devis quantitatifs et estimatifs des travaux contenant les quantités doivent être précisées telles que la nature et la longueur des fils électriques, les types et longueur des conduites d’eau potable afin d’éviter au maximum des prix au forfait et des unités inadaptées aux postes.

**Volume 4. Devis estimatifs confidentiels (Volume séparé du dossier l’APD)**

* L’estimation confidentielle des travaux par corps d’état du projet.

**Volume 5. Permis de Construire**

* Constitution du dossier de permis de construire à partir des pièces écrites et graphiques à l’APD ;
* Suivi du dossier PC jusqu’à l’obtention de l’autorisation conformément au Décret n°2020-0031/P-RM du 27/01/2020.

Tous les renseignements seront rassemblés dans un rapport qui sera complété par un **devis estimatif confidentiel** pour la totalité des travaux et équipements. Ce rapport en exemplaires requis sera produit à l’Autorité Contractante.

**NB** : Tous les dossiers (APD) définitifs (pièces écrites et plans) seront fournis en cinq (05) exemplaires. Les DAO/DCE définitifs (pièces écrites et plans) seront fournis en cinq (05) exemplaires dont un (01) reproductible. Les données de toutes les versions définitives seront également fournies sur support informatique en logiciel de format adapté pour les documents « texte » et Excel pour les devis estimatifs.

**Etablissement du Dossier de Consultation Entreprise (DCE) :**

Après approbation de l’APD par l’Autorité Contractante, le bureau d'études l’appuiera dans le processus de sélection des Entreprises.

Le dossier d’appel d’offres sera élaboré conformément au dossier d’appel en vigueur au Mali.

**Assistance au Maître d’Ouvrage au dépouillement des offres des travaux :**

Après le lancement de l’appel d’offres, Le bureau d'études assistera le maitre d'ouvrage pour les opérations de dépouillement et d’analyse des offres relatives aux travaux. Il émettra son avis technique sur toutes les questions soulevées par l’analyse.

**Phase de la constitution du dossier du permis de construire:**

Le bureau d'études s’attèlera à la constitution du dossier de permis de construire. Le dossier PC sera fourni en **sept (07)** exemplaires.

* Après dépôt, il assurera le suivi du dossier PC jusqu’à l’obtention de l’autorisation conformément au Décret n°2020-0031/P-RM du 27/01/2020.

**Rapports et calendrier d’exécution**

Chaque phase de travail sera sanctionnée par un rapport. Ces rapports seront rédigés en langue française et seront produits sur support papier et une copie électronique.

Les délais d’approbation par l’Autorité Contractante, conformément aux termes de références sont indiqués dans le calendrier de soumission des rapports (voir ci-dessous) :

**Tableau 01 : Calendrier d’exécution des études – délai de 270 jours**

| **N0** | **TACHES** | **DUREE** | **DATE** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Date de réception de l’ordre de service de démarrage des études |  | T1 |
| 2. | Elaboration des études d’Avant-Projet Sommaire (APS) et corrections | 90 jours | T1+90 jours |
| 3. | Elaboration des études d’Avant-Projet Détaillé (APD) | 135 jours | T1+135 jours |
| 4. | Restitution - Approbation des APD par le maitre d'ouvrage | A jours | T1+225+ A jours |
| 5. | Elaboration et Fourniture DAO | 45 jours | T1+ 270+B jours |
| 6. | Lancement AO et période de préparation des offres des entreprises | B jours |
| 7. | Assistance technique au dépouillement et à l’analyse des offres/Attribution des marchés |  |

**Tableau 02 : Rapport à fournir**

Le consultant fournira les rapports conformément au tableau ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapports** | **Contenu** | **Date limite de dépôt** |
| 1. APS (Avant-Projet Sommaire) en **cinq (05) exemplaires** | * état des lieux, * diagnostic, * analyse des données * PV de réunions et échanges * levés topographiques ; * études géotechniques ; * études préliminaires y compris vues en plan, coupes, façades. * l’avant métré sommaire des travaux pour chacune des solutions envisagées ; * l’estimation sommaire de chacune des solutions envisagées, basées sur les avant métrés sommaires, pour l’ensemble des ouvrages faisant partie du projet ; * les plans définissant les différentes parties ou solutions techniques possibles | 90 jours après l’OS |
| 2. APD (Avant-Projet Détaillé) en **cinq (05) exemplaires** | * le Cahier des Clauses Techniques Générales (CCGT) * la confirmation des limites du terrain avec le service du cadastre ; * les plans d’implantations détaillées aux échelles nécessaires ayant l’accord du service de cadastre (service des Domaines), voir section suivante ; * les plans des réseaux et installations ; * tous les plans nécessaires pour l’exécution des travaux aux échelles appropriées, lisibles et facilement exploitables; * toutes les notes de calcul nécessaires; * Allotissement des travaux ; * Devis confidentiel ; * Cadre du devis quantitatif et estimatif ; * Le dossier technique des ouvrages à construire (plan de masse, plans d’ensemble et de détail des ouvrages, note de calcul); et les plans de ferraillage; * les plannings prévisionnels incluant toutes les phases de réalisation de l’opération y compris celle qui sont réalisées par d’autres maîtres d’ouvrage, notamment les travaux de préparations des sites dont le déplacement des réseaux. | 135 jours après validation de l’APS |
| 3. DAO (Le Dossier d’Appel d’Offres) en **cinq (05) exemplaires** | les Instructions aux candidats ;  les données de l’appel d’offres ;  les formulaires de soumission ;  le cahier des clauses administratives générales ;  le cahier des clauses administratives particulières ;  formulaires du marché. | 45 jours après validation de l’APD |
| 4. La notice de protection environnementale **en cinq (05) exemplaires** | - la description de l’environnement dans lequel le projet sera réalisé et les mesures d’accompagnement à envisager ;  - l’identification des carrières d’extraction et des zones de décharge (zones, moyens, horaires et modalités d’extraction de sable, graviers et matériaux pour remblais, ouverture et fermeture, etc.) ; | 75 jours après l’OS |
| 5. Permis de construire en **sept (07) exemplaires** |  | 90 jours suivants l’OS |

Tous les rapports seront fournis en cinq (5) copies dures et en une (01) version électronique (au besoin préciser Word, Excel).

* 1. **MOYENS EN PERSONNEL ET MATERIELS**

Comme décrit ci-dessus, le bureau proposera une organisation rigoureuse permettant d’exécuter les prestations prévues dans les Termes de Références, et prenant en compte les spécificités du projet. Tous les moyens en personnel et matériels seront mis en œuvre pour l’exécution parfaite de la mission.

* + 1. **PERSONNEL :**

Les qualifications et expériences professionnelles du personnel clé devra être largement détaillées dans les curriculums vitae à joindre à l’offre technique et comprendra :

* + 1. **PHASES ETUDES**

1. **Chef de mission - Architecte**

Qualification et expérience requises: diplôme d’études supérieures en architecture des bâtiments (bac+4 au moins), ayant au moins dix (10) années d’expérience dans les domaines de conception des bâtiments notamment les projets d’universités ou grandes écoles. Il sera responsable de la gestion des prestations d’études et travaillera en étroite collaboration avec le représentant du Maître d’Ouvrage.

1. **Un Ingénieur en Génie Civil**

Qualification et expérience requise : diplôme d’études supérieures d’Ingénieur de Génie Civil (bac+4 au moins) ayant des expériences en calcul des structures, et au moins dix (10) années d’expérience dans le domaine des bâtiments notamment les projets d’universités ou grandes écoles.

1. **Un Ingénieur en Electricité**

Qualification et expérience: diplôme d’Ingénieur en électricité (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans la conception des installations électriques des bâtiments.

1. **Un Ingénieur en Assainissement/ plomberie**

Qualification et expérience: diplôme d’Ingénieur en plomberie ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans la conception des installations de plomberie sanitaire des bâtiments.

1. **Un Ingénieur en Topographie**

Qualification et expérience: diplôme d’Ingénieur en topographie ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans les études de travaux topographiques dans le domaine des bâtiments.

1. **Un Expert Environnementaliste**

Qualification et expérience: diplôme supérieur en science de l’environnement ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans le domaine des Etudes d’Impact Environnemental des projets similaires.

1. **Un Ingénieur en sécurité incendie**

Qualification et expérience: diplôme supérieur en sécurité incendie ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans le domaine de la sécurité incendie des projets similaires.

1. **Un Ingénieur en informatique**

Qualification et expérience: diplôme supérieur en informatique ou équivalent (bac+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans le domaine des réseaux informatiques et sécurité des projets similaires.

1. **Deux (02) Techniciens en dessin bâtiment/bâtiment**

Qualification et expériences: diplôme de technicien du génie civil /dessin bâtiment/ bâtiment ou équivalent (niveau DEF+4 au moins) ayant dix (10) années d’expérience générale et des expériences avérées dans le domaine des études architecturales et techniques des projets similaires.

1. **Un Technicien en plomberie sanitaire**

Qualification et expériences: diplôme de technicien en plomberie ou équivalent (niveau DEF+4 au moins) ayant au moins Huit (08) années d’expérience générale et des expériences avérées dans les études en plomberie des projets similaires.

1. **Un Technicien en électricité**

Qualification et expériences: diplôme de technicien en électricité ou équivalent (niveau DEF+4 au moins) ayant au moins Huit (08) années d’expérience générale et des expériences avérées dans les études en électricité des projets similaires.

Le personnel clé sera appuyé dans sa mission par une brigade topographique et une équipe de géotechniciens :

*[Les termes de référence, paraphés par les Soumissionnaires sont soumis en même temps que l’offre technique]*

Section 7. Marchés types

*Marché type*

*Services de consultants*

*Tâches rémunérées au temps passé*

# ANNEXE I – Modèle de contrat pour les tâches rémunérées au temps passé

**MODELES TYPES DE CONTRAT**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Tâches rémunérées au temps passé**

**Table des clauses du contrat type**

[I. Modèle de Marché 76](#_Toc196126969)

[II. Conditions Générales du Marché 78](#_Toc196126970)

[1. Dispositions Générales 78](#_Toc196126971)

[1.1. Définitions 78](#_Toc196126972)

[1.2. Relations entre les Parties 79](#_Toc196126973)

[1.3. Droit Applicable au Marché 79](#_Toc196126974)

[1.4. Langue 79](#_Toc196126975)

[1.5. Titres 79](#_Toc196126976)

[1.6. Notifications 79](#_Toc196126977)

[1.7. Lieux 79](#_Toc196126978)

[1.8. Autorité du Membre responsable 79](#_Toc196126979)

[1.9. Représentants habilités 80](#_Toc196126980)

[1.10. Impôts et Taxes 80](#_Toc196126981)

[1.11. Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics 80](#_Toc196126982)

[2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché 81](#_Toc196126983)

[2.1. Entrée en Vigueur du Marché 81](#_Toc196126984)

[2.2. Résiliation du Marché par Défaut d’entrée en Vigueur 81](#_Toc196126985)

[2.3. Commencement des Prestations 82](#_Toc196126986)

[2.4. Achèvement du Marché 82](#_Toc196126987)

[2.5. Marché Formant un Tout 82](#_Toc196126988)

[2.6. Avenant 82](#_Toc196126989)

[2.7. Force Majeure 82](#_Toc196126990)

[2.8. Suspension des Paiements 83](#_Toc196126991)

[2.9. Résiliation 84](#_Toc196126992)

[3. Obligations du Consultant 85](#_Toc196126993)

[3.1. Conditions Générales 85](#_Toc196126994)

[3.2. Conflits d’Intérêts 86](#_Toc196126995)

[3.3. Devoir de Réserve 87](#_Toc196126996)

[3.4. Responsabilité du Consultant 87](#_Toc196126997)

[3.5. Assurance à la Charge du Consultant 87](#_Toc196126998)

[3.6. Comptabilité, Inspection et Audits 87](#_Toc196126999)

[3.7. Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante 87](#_Toc196127000)

[3.8. Obligations en Matière de Rapports 87](#_Toc196127001)

[3.9. Propriété des Documents Préparés par le Consultant 87](#_Toc196127002)

[3.10. Equipements, véhicules et fournitures apportés par l’Autorité contractante 88](#_Toc196127003)

[3.11. Equipements et Fournitures Apportés par le Consultant 88](#_Toc196127004)

[4. Personnel du Consultant 88](#_Toc196127005)

[4.1. Conditions Générales 88](#_Toc196127006)

[4.2. Description du Personnel 88](#_Toc196127007)

[4.3. Agrément du Personnel par l’Autorité contractante 88](#_Toc196127008)

[4.4. Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc. 89](#_Toc196127009)

[4.5. Retrait et/ou Remplacement du Personnel 89](#_Toc196127010)

[4.6. Chef de Projet Résident 90](#_Toc196127011)

[5. Obligations de l’Autorité contractante 90](#_Toc196127012)

[5.1. Assistance et Exemptions 90](#_Toc196127013)

[5.2. Accès aux Lieux 90](#_Toc196127014)

[5.3. Changements Réglementaires 90](#_Toc196127015)

[5.4. Services, Installations et Propriétés de l’Autorité contractante 91](#_Toc196127016)

[5.5. Paiements 91](#_Toc196127017)

[5.6. Personnel de Contrepartie 91](#_Toc196127018)

[6. Paiements Verses au Consultant 91](#_Toc196127019)

[6.1. Estimation du Coût; Montant Plafond 91](#_Toc196127020)

[6.2. Rémunérations et Dépenses Remboursables 92](#_Toc196127021)

[6.3. Monnaie de Paiement 92](#_Toc196127022)

[6.4. Modalités de Facturation et de Paiement 92](#_Toc196127023)

[7. Équite et Bonne Foi 94](#_Toc196127024)

[7.1. Bonne Foi 94](#_Toc196127025)

[7.2. Exécution du Marché 94](#_Toc196127026)

[8. Règlement des Différends 95](#_Toc196127027)

[8.1. Règlement Amiable 95](#_Toc196127028)

[8.2. Règlement des Différends 95](#_Toc196127029)

[IV. Annexes 103](#_Toc196127030)

[Annexe A—Description des Services 103](#_Toc196127031)

[Annexe B—Rapports 103](#_Toc196127032)

[ANNEXE C—Personnel cle – Horaire du personnel clé. 103](#_Toc196127033)

[Annexe D—Estimation des Coûts 103](#_Toc196127034)

[Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante 104](#_Toc196127035)

[Annexe F—Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage 104](#_Toc196127036)

**Préambule**

1. Ce marché type convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter un cabinet de conseil (ci-après dénommée « Consultant ») pour réaliser des prestations dont la rémunération est déterminée sur la base du temps que le Consultant consacre effectivement à la prestation de ces services.

2. Ce Marché type comporte quatre parties: le modèle du Marché (qui doit être signé par l’Autorité contractante et par les Consultants), les Conditions générales, les Conditions particulières et les Annexes. L’Autorité contractante qui utilise ce Marché type ne peut en modifier les Conditions générales. Tout changement requis pour satisfaire aux exigences du projet doit être effectué dans les Conditions particulières seulement.

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

**Marché De Consultant Pour les Prestations intellectuelles**

**Tâches Rémunérées au Temps Passé**

Passé entre

[Nom de l’Autorité contractante]

et

[Nom du Consultant]

Date d’approbation :

**Source de financement**: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

I. Modèle de Marché

**Rémunération au temps passe**

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

Le présent MARCHE (ci-après intitulé le "Marché") est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d’une part, *[nom de l’Autorité contractante]* (ci-après désigné par le “Client”) et, d’autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné par le “Consultant”).

[*Note: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit:* “…(ci-après désigné le “Client”) 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 des obligations contractuelles, à savoir, *[nom du Consultant] et* [*nom du Consultant*] (ci-après désigné 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 dénommés les « Services »);

(b) le Consultant, ayant démontré à l’Autorité contractante qu’il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir lesdits Services conformément aux termes de référence et conditions stipulés dans le présent Marché;

(c) l’Autorité contractante *[insérer le nom de l’Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité]* des *[insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

**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 le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur*

*ressources nationales]*

**EN CONSÉQUENCE, les Parties ont convenu ce qui suit:**

1. Les documents suivants ci-joints sont considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

(a) les Conditions générales du Marché

(b) les Conditions particulières du Marché

(c) les Annexes suivantes: [***Note****: Si une Annexe n’est pas utilisée, indiquer “Non utilisée” en regard du titre de l’Annexe correspondante sur la liste ci-jointe]*

Annexe A: Description des services Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière d’établissement de rapports Non utilisée

Annexe C: Personnel et Horaires de travail du personnel clé Non utilisée

Annexe D: Estimation des coûts Non utilisée

Annexe E: Obligation de l’Autorité contractante Non utilisée

Annexe F: Formulaire de Garantie d'avance de démarrage Non utilisée

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

(a) le Consultant fournira 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 jours et an ci-dessus:

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

*[Représentant Habilité]*

Pour *[le Consultant]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

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

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

*[Nom du membre]*

*[Représentant Habilité]*

*[Nom du membre]*

*[Représentant Habilité]*

II. Conditions Générales du Marché

1. Dispositions Générales

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Définitions | A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:   1. **« Droit applicable »:** désigne les lois et autres textes ayant force de loi en République du Mali ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur; 2. **« Consultant »:** désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché ; 3. **« Marché »:** désigne le présent Marché signé par les Parties ainsi que tous les documents joints stipulés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG) du Marché (1.a) les Conditions particulières (CP) (1.b) et les Annexes (1.c) ; 4. **« Jour » :** signifie jour calendaire 5. **« Date d’entrée en vigueur »**: la date à laquelle le présent Marché entrera en vigueur, conformément à la Clause CG 2.1 ; 6. **« CG »:** Conditions générales du Marché; 7. **« Membre » :** désigne toute entité qui appartient à la coentreprise/cotraitance/groupement/consortium/association; et « Membres » : toutes ces entités; 8. **« Partie »:** l’Autorité contractante ou le Consultant, selon les cas; et," Parties": l’Autorité contractante et le Consultant 9. **« Personnel »:** désigne les agents du personnel spécialisé et d’appui offerts par le Consultant et affectés à l’exécution de tout ou partie des Services; Personnel étranger : les agents du personnel spécialisés ou d’appui qui, à la date de leur recrutement, n’étaient pas domiciliés en République du Mali; Personnel local : désigne les agents du personnel spécialisé ou d'appui qui, à la date de leur recrutement, étaient domiciliés en République du Mali et Personnel clé : les agents du personnel auxquels il est fait référence à la Clause CG 4.2(a); 10. **« Dépenses remboursables »:** désigne tous les coûts liés à l’exécution de la mission autres que la rémunération du Consultant ; 11. **« CP » :** Conditions particulières du Marché, qui permettent de modifier ou de compléter les CG; 12. **« Prestation » :** désigne le travail exécuté par le Consultant en vertu de ce Marché, décrit à l’Annexe A jointe. 13. **« Tiers »:** toute personne physique ou morale autre que l’Administration, l’Autorité contractante et le Consultant. 14. **« Par écrit »** signifie communication sous forme écrite accompagnée d’un accusé de réception. |
| 1. Relations entre les Parties | Aucune disposition figurant au présent Marché ne peut être interprétée comme créant une relation de commettant à préposé, ou établissant un lien de subordination d’employé à employeur entre l’Autorité contractante et le Consultant. Dans le cadre du présent Marché, le Personnel exécutant les Prestations dépend totalement du Consultant, le cas échéant, lesquels sont entièrement responsables des Prestations exécutées par ces derniers ou en leur nom. |
| 1. Droit Applicable au Marché | Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s’établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable en République du Mali à moins que la présente convention n’en dispose autrement de manière expresse. |
| 1. Langue | Le présent Marché a été rédigé dans la langue française. |
| 1. Titres | Les titres ne limiteront, ne modifieront, ni n’affecteront en rien la Signification du présent Marché. |
| 1. Notifica­tions | 1.6.1 Toute notification, demande ou approbation faite en vertu du présent Marché devra l’être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu’elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu’elle aura été envoyée à cette Partie à l’adresse indiquée dans les CP.  1.6.2 Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l’autre partie notification écrite envoyée à l’adresse indiquée dans les CP. |
| 1. Lieux | Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l’Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d’une tâche particulière n’est pas précisée, en des lieux que l’Autorité contractante approuvera, en République du Mali ou à l’étranger. |
| 1. Autorité du Membre responsable | Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plus d’une entité, les Membres autorisent par la présente l’entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l’Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l’Autorité contractante. |
| 1. Représen­tants habilités | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi en vertu du présent Marché par l’Autorité contractante ou par le Consultant, pourra l’être par les représentants désignés dans les CP. |
| 1. Impôts et Taxes | Sauf disposition contraire figurant aux conditions particulières, le Consultant et le personnel s’acquitteront du paiement des impôts, redevances, taxes et autres contributions pouvant être imposés en vertu du Droit applicable identifié au point 1.3 du présent contrat, et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché. |
| 1. Sanction des fautes commises par les candidats Soumissionnaires, ou titulaires de marchés publics | * + 1. Le Mali exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Conformément à l’article 120 du CMP, des sanctions peuvent être prononcées par le « Comité de Règlement des Différends de l’organe de régulation des marchés publics et des délégations de service public » à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation d’infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :  1. octroie ou promet 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 ; 2. participe 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 ; 3. a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ; 4. a fourni délibérément dans son offre fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 5. établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ; 6. a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 7. recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; 8. tente d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ; 9. est reconnu coupable d’un manquement à ses obligations contractuelles lors de l’exécution de contrats antérieurs à la suite d’une décision d’une juridiction nationale devenue définitive. |
|  | * + 1. Les infractions commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :   1. confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;   2. exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l’article 120 du code des marchés publics.      1. En cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends, 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.      2. Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.      3. Le contrevenant dispose d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. |

2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Entrée en Vigueur du Marché | Le présent Marché entrera en vigueur à la “Date d’entrée en vigueur” de la notification faite par l’Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les CP ont été remplies. |
| 1. Résiliation du Marché par Défaut d’entrée en Vigueur | Si le présent Marché n’est pas entré en vigueur dans les délais indiqués dans les CP à partir de la date du Marché signé par les Parties, chacune des Parties peut, par notification écrite adressée à l’autre Partie suivie d’une période d’attente d’une durée de vingt et un (21) jours calendaires au moins, dénoncer le présent Marché. Le cas échéant, il devient nul et non avenu et aucune Partie ne pourra élever de prétentions en vertu du Marché envers l’autre Partie. |
| 1. Commence­ment des Prestations | Le Consultant commencera l’exécution des Prestations au plus tard à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP. |
| 1. Achèvement du Marché | A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause CG 2.9 ci-après, le présent Marché prendra fin à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP. |
| 1. Marché Formant un Tout | Le présent Marché contient toutes les clauses et dispositions convenues entre les Parties. Aucun agent ou représentant des Parties n’a le pouvoir de lier les Parties par une déclaration, promesse, engagement ou accord qui ne soit contenue dans le présent Marché. |
| 1. Avenant | Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris des modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, en application de la disposition CG 7.2, chaque Partie évaluera dûment toute proposition de modification ou de changement présentée par l’autre Partie. |
| 1. Force Majeure |  |
| 2.7.1 Définition | (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie, qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances. Les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.  (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.  (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure. |
| 2.7.2 Non-rupture de Marché | Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a) a pris toutes précautions, et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais. |
| 2.7.3 Dispositions à Prendre | (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.  (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l’autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l’apparition de l’événement; apporter la preuve de l’existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.  (c) Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de Force majeure.  (d) Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l’Autorité contractante, doit : |
|  | 1. Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l’Autorité contractante, ou 2. continuer l’exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d’être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.   (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l’existence ou à la gravité d’un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément à la disposition CG 8. |
| 1. Suspension des Paiements | L’Autorité contractante peut arrêter tous paiements au Consultant en lui adressant une lettre de notification de constatation de suspension si le consultant manque de s’acquitter de ses obligations contractuelles, y compris la prestation des services. Cette lettre de notification de suspension (i) précisera la nature du manquement et (ii) demandera au consultant d’expliquer la raison du manquement et de chercher à y remédier dans une période ne dépassant pas 30 jours calendaires après la réception de la notification de suspension par le Consultant. |
| 1. Résiliation |  |
| 2.9.1 Par l’Autorité contractante | L’Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L’Autorité contractante remettra une notification écrite au Consultant suivi d’un délai d’attente minimum de trente (30) jours calendaires.  (a) si le Consultant ne remédie pas au manquement à ses obligations contractuelles suivant la notification de constatation de suspension conforme aux dispositions de la Clause 2.8 ci-dessus, dans les trente (30) jours calendaires suivant la réception de ladite notification ou dans un délai écrit accepté ultérieurement par l’Autorité contractante;  (b) si le Consultant (ou, dans le cas d’un groupement en cotraitance, l’un des Membres) fait faillite ou fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisé de poursuivre son activité par une décision de justice.  (c) si le Consultant présente à l’Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l’Autorité contractante;  (d) si, suite à un cas de Force majeure, le Consultant est placé dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période supérieure à soixante (60) jours;  (e) si l’Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché. |
| 2.9.2 Par le Consultant | Le Consultant peut résilier le présent Marché, par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l’apparition de l’un des cas décrits aux paragraphes (a) ou (b) ci-après:  (a) si l’Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d’un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause CG 8 ci-après;  (b) si, à la suite d’un cas de Force majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d’au moins soixante (60) jours.  En tout état de cause, les règles de résiliation du marché doivent être conformes à l’article 92 du code des marchés publics. |
| 2.9.3 Cessation des Droits et Obligations | Touts droits et obligations contractuelles des Parties cesseront à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.2 ou CG 2.9, ou à l’achèvement du présent Marché conformément aux dispositions de la Clause CG 2.4, à l’exception (i) des droits et obligations qui pourraient demeurer à la date de résiliation ou d’achèvement du Marché, (ii) de l’obligation de réserve définie dans la Clause CG 3.3 ci-après, (iii) de l’obligation qui incombe au Consultant d’autoriser l’inspection, la copie et la vérification de leurs comptes et écritures, conformément à la Clause CG 3.6 ci-après, et (iv) des droits qu’une Partie pourrait conserver conformément aux dispositions du Droit applicable. |
| 2.9.4 Cessation des Prestations | Sur résiliation du présent Marché par notification de l’une des Parties à l’autre conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, le Consultant devra, dès l’envoi ou la réception de cette notification de constatation, prendre les mesures permettant de clôturer au mieux l’exécution des prestations et tenter de réduire dans toute la mesure du possible les dépenses correspondantes. En ce qui concerne les documents préparés par le Consultant, et les équipements et autres contributions de l’Autorité contractante, le Consultant procédera comme indiqué aux Clauses CG 3.9 et 3.10 ci-après. |
| 2.9.5 Paiement à la Suite  de la Résiliation | Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses CG 2.9.1 ou 2.9.2 ci-dessus, l’Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:  (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui auront été effectuées de manière satisfaisante jusqu’à la date de résiliation; et les dépenses remboursables conformément aux dispositions de la Clause 6 au titre de dépenses effectivement encourues avant la date d’entrée en vigueur de la résiliation ; et  (b) dans les cas de résiliation autres que ceux définis dans les paragraphes (a) et (c) de la Clause CG 2.9.1 ci-dessus, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant. |
| 2.9.6 Différends Résultant de la Résiliation | Si l’une des Parties conteste l’existence d’un des événements définis aux paragraphes (a) à (c) de la Clause CG 2.9.1 ou à la Clause CG 2.9.2, elle peut régler ce différend dans les conditions prévues aux articles 110 à 116du code des marchés publics. |

3. Obligations du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Conditions Générales |  |
| 3.1.1 Normes d’Exécution | Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques modernes appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l’exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l’Autorité contractante, et défendra en toute circonstance les intérêts légitimes de l’Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers. |
| 3.1.2 Droit Applicable aux Prestations | Le Consultant exécutera les Prestations conformément au Droit applicable et prendra toute mesure possible pour que son personnel respecte ce Droit applicable tel que défini dans les conditions générales du contrat. |
| 1. Conflits d’Intérêts | Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l’Autorité contractante sans prendre en compte l'éventualité d'une mission future et évitera strictement tout conflit d'intérêts avec d'autres missions ou avec les intérêts de sa propre société. |
| 3.2.1 Commis­sions, Rabais, etc. | (a) La rémunération du Consultant, qui lui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 ci-dessous, constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n’acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou dans l’exécution de ses obligations contractuelles, et il s’efforcera à ce que son Personnel et ses agents ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature. |
|  | (b) Si, dans le cadre de l’exécution de ses Prestations, le Consultant est chargé de conseiller l’Autorité contractante en matière d’achat de fournitures, travaux ou services, il exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger au mieux les intérêts de l’Autorité contractante. Tout rabais ou commission obtenu par le Consultant dans l’exercice de ses responsabilités en matière de passation des marchés sera crédité à l’Autorité contractante. |
| 3.2.2 Non-participa­tion du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités | Le Consultant, ainsi que ses associés s’interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, de livrer des fournitures, réaliser des travaux ou prester des services (autres que services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles. |
| 3.2.3 Interdiction d’Activités Incompati­bles | Le Consultant, son Personnel et ses agents ne devront pas s’engager, directement ou indirectement dans des activités commerciales ou professionnelles qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché. |
| 1. Devoir de Réserve | Le Consultant et son Personnel, s’engagent à ne pas divulguer d’informations confidentielles relatives aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l’exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. |
| 1. Responsabi­lité du Consultant | Sous réserve des dispositions supplémentaires qui peuvent figurer dans les CP, les responsabilités du Consultant en vertu du présent Marché sont celles prévues par le Droit applicable. |
| 1. Assurance à la Charge du Consultant | Le Consultant (i) prendra et maintiendra à ses frais, conformément aux termes et conditions approuvés par l’Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP, et (ii) à la demande de l’Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. |
| 1. Comp­tabilité, Ins­pection et Audits | Le Consultant (i) tiendra à jour et de façon systématique la comptabilité et la documentation relative aux Prestations, selon des principes de comptabilité généralement reconnus, et sous une forme suffisamment détaillée pour permettre d’identifier clairement toutes les dépenses et coûts, et la base sur laquelle ils ont été calculés, (ii) autorisera l’inspection périodique par l’Autorité contractante, ou par ses représentants de cette comptabilité et de cette documentation (et ce jusqu’à cinq ans après l’achèvement ou résiliation du présent Marché), et leur donnera la possibilité d’effectuer des copies susceptibles d’être vérifiées par des experts désignés par l’Autorité contractante si celui-ci le demande. |
| 1. Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante | Le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Autorité contractante avant de:  (a) Changer la liste du personnel figurant à l’Annexe C ou d’y apporter des ajouts ;  (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP. |
| 1. Obligations en Matière de Rapports | Le Consultant soumettra à l’Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l’Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe. |
| 1. Propriété des Documents Préparés par le Consultant | Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l’Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l’Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l’Autorité contractante avant la résiliation ou l’achèvement du présent Marché, avec l’inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP. |
| 1. Equipe­ments, véhicules et fournitures apportés par l’Autorité contractante | Les équipements, véhicules et fournitures mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante ou achetés en tout ou en partie grâce à des fonds fournis par l’Autorité contractante, seront la propriété de l’Autorité contractante et seront classés en conséquence. Sur 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. |
| 1. Équipements et Fournitures Apportés par le Consultant | Les équipements et fournitures importés par le Consultant et son Personnel en République du Mali et utilisés soit aux fins de la Mission ou aux fins d’usage personnel resteront propriété du Consultant ou de son Personnel, selon le cas. |

4. Personnel du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Conditions Générales | Le Consultant emploiera et fournira un Personnel dont les qualifications et l’expérience seront celles que nécessite l’exécution des Prestations. |
| 1. Description du Personnel | (a) Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative d’engagement nécessaire à l’exécution des Prestations pour les membres clé du Personnel du Consultant sont décrits dans l’Annexe C. Si l’un quelconque des membres clé du Personnel a déjà été approuvé par l’Autorité contractante, son nom sera également indiqué sur la liste.  (b) Si nécessaire pour se conformer aux dispositions de la Clause CG 3.1.1 du présent Marché, le Consultant pourra ajuster la durée estimative d’engagement du Personnel clé indiquée dans l’Annexe C, par notification écrite à l’Autorité contractante, à la condition que (i) ces ajustements ne modifient pas la durée prévue d’engagement d’un individu de plus de 10%, ou d’une semaine, la durée la plus longue étant retenue, et (ii) la totalité de ces ajustements ne fasse pas dépasser le plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché. Tout ajustement de ce type doit être fait avec l’approbation écrite de l’Autorité contractante.  (c) S’il est demandé des tâches additionnelles au-delà des Prestations définies à l’Annexe A, la durée estimative d’engagement du Personnel clé indiquée à l'Annexe C pourra être prolongée par accord écrit entre l’Autorité contractante et le Consultant. Si cette prolongation conduit à un dépassement du plafond fixé à la Clause CG 6.1(b) du présent Marché, il en sera fait mention expresse dans l’accord. |

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Agrément du Personnel par l’Autorité contractante | Le Personnel clé dont le nom et les titres figurent à l’Annexe C doit recevoir l’agrément de l’Autorité contractante. Le Consultant soumettra pour examen et approbation, pour le reste du Personnel qu’il entend consacrer à l’exécution des Prestations, un exemplaire des curricula vitae. Si l’Autorité contractante ne formule pas d’objection motivée par écrit dans les vingt et un (21) jours calendaires suivant la date où il aura reçu les curricula vitae, ce Personnel sera considéré comme étant approuvé par l’Autorité contractante. |
| 1. Heures Ouvrables, Heures Supplémentaires, Congés, etc. | (a) Les heures ouvrables et les jours fériés applicables au Personnel clé sont indiqués dans l’Annexe C ci-après. Pour prendre en compte les délais de route, le Personnel étranger qui exécutera les Prestations en République du Mali sera considéré comme ayant commencé ou terminé à exécuter les Prestations le nombre de jours avant leur arrivée ou après leur départ du Mali indiqué dans l’Annexe C ci-après.  (b) Le Personnel clé n’aura pas le droit d’être payé en heures supplémentaires, ni de bénéficier de congés maladie ou de vacances, sauf dans les cas définis à l’Annexe C ci-après; sauf dans ces cas, la rémunération du Consultant sera réputée couvrir ces heures, congés de maladie ou vacances. Les congés accordés au Personnel sont inclus dans le nombre de mois de service figurant dans l’Annexe C. Les congés pris par le Personnel seront sujets à agrément préalable du Consultant qui s’assurera que les absences pour congé ne risquent pas de retarder le déroulement et le suivi des Prestations. |
| 1. Retrait et/ou Remplacement du Personnel | (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, notamment mise à la retraite, décès, incapacité pour raisons médicales, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.  (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la prestation d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables à l’Autorité contractante.  (c) Pour chaque membre du Personnel de remplacement mis à disposition de l’Autorité contractante conformément aux Clauses (a) et (b) ci-dessus, le taux de rémunération et les dépenses remboursables y afférentes seront soumis à approbation préalable écrite de l’Autorité contractante. A moins que l’Autorité contractante n’en ait convenu autrement, (i) le Consultant prendra à sa charge tous les frais additionnels de voyage et autres résultant du retrait et/ou remplacement, et (ii) la rémunération versée au titre de chaque membre du Personnel de remplacement ne saurait dépasser la rémunération qui aurait été versée au membre du Personnel qui a été remplacé. |
| 1. Chef de Projet Résident | Si les CP l’exigent, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l’exécution des Prestations en République du Mali, la présence d’un chef de projet résident jugé acceptable par l’Autorité contractante et qui assumera la direction de l’exécution de ces Prestations. |

5. Obligations de l’Autorité contractante

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Assistance et Exemptions | Sauf indication contraire dans les CP, l’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration:  (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu’aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l’exécution des Prestations;  (b) fasse en sorte que le Personnel obtienne rapidement les visas d’entrée et de sortie, les permis de résidence, et tous autres documents requis pour leur séjour en République du Mali ;  (c) facilite le dédouanement des biens nécessaires à l’exécution des Prestations et des effets personnels appartenant au Personnel;  (d) donne aux agents et représentants officiels de l’Administration les instructions nécessaires à l’exécution rapide et efficace des Prestations;  (e) exempte le Consultant et le Personnel de tout droit d’enregistrement, ou obtienne pour eux les autorisations d’exercer leur profession en société ou à titre individuel conformément aux dispositions du Droit applicable; et  (f) offre au Consultant et à son Personnel, toute autre assistance indiquée, le cas échéant, dans les CP. |
| 1. Accès aux Lieux | L’Autorité contractante garantit au Consultant l’accès libre, gratuit et sans contrainte aux lieux situés sur le territoire du Mali et dont l’accès est nécessaire pour l’exécution des Prestations. L’Autorité contractante sera responsable pour tout dommage aux biens, meubles et immeubles qui peut en résulter, et dédommagera le Consultant et le Personnel de la responsabilité de tels dommages, à moins qu’ils ne résultent d’un manquement ou de la négligence du Consultant ou de son Personnel. |
| 1. Changements Réglementaires | Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution des coûts à la charge du Consultant au titre de l’exécution des Prestations, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant en vertu du présent Marché, augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant maximum figurant à la Clause CG 6.1(b) sera ajusté en conséquence. |
| 1. Services, Installations et Propriétés de l’Autorité contractante | (a) L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant et de son Personnel, aux fins de l’exécution des Prestations, les services, installations et propriétés indiqués à l’Annexe E aux dates et selon les modalités figurant à cette Annexe;  (b) Si de tels services, installations et propriétés ne peuvent être mis à la disposition du Consultant aux dates et selon les modalités prévues à l’Annexe E, les Parties se mettront d’accord sur (i) le délai supplémentaire accordé au Consultant pour l’exécution des Prestations, (ii) les modalités selon lesquelles le Consultant obtiendra ces services, installations et propriétés, et (iii) les paiements additionnels qui pourraient être versés au Consultant conformément aux dispositions de la Clause CG 6.1(c) ci-après. |
| 1. Paiements | L’Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant au titre des Prestations rendues dans le cadre du présent Marché, conformément aux dispositions de la Clause 6 des CG. |
| 1. Personnel de Contrepartie | 1. Si l’Annexe E du présent Marché le stipule, l’Autorité contractante mettra à la disposition du Consultant, le Personnel de contrepartie qu’il aura lui-même sélectionné, aidé des conseils du Consultant. Le Personnel de contrepartie travaillera sous la direction exclusive du Consultant 2. Si l’Autorité contractante ne fournit pas le Personnel de contrepartie au Consultant aux dates et comme indiqué à l’Annexe E, il s’entendra avec le Consultant sur (i) la façon dont les Prestations affectées par ce changement seront effectuées, (ii) les paiements additionnels qu’il versera, le cas échéant, au Consultant à ce titre conformément aux dispositions de la Clause CP 6.1(c) du présent Marché. 3. Le personnel cadre et d’appui de contrepartie, à l’exclusion du personnel de liaison de l’Autorité contractante, travaillera sous la direction exclusive du Consultant. Si un membre du Personnel de contrepartie n’exécute pas de façon satisfaisante les tâches qui lui sont confiées par le Consultant dans le cadre de la position qui lui a été attribuée, le Consultant pourra demander qu’il soit remplacé; l’Autorité contractante ne pourra pas refuser, à moins d’un motif sérieux, de donner suite à la requête du Consultant. |

6. Paiements Verses au Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Estimation du Coût; Montant Plafond | (a) Une estimation du coût des Prestations figure à l’Annexe D.  (b) Excepté le cas où il en aurait été convenu autrement conformément aux dispositions de la Clause CG 2.6, et sous réserve des dispositions de la Clause CG 6.1(c), les paiements effectués en vertu du Marché ne dépasseront pas le plafond spécifié dans les CP.  (c) Nonobstant les dispositions de la Clause CG 6.1(b) ci-dessus, si, conformément aux dispositions des Clauses CG 5.3, 5.4 ou 5.6 du présent Marché, les Parties conviennent que des paiements additionnels doivent être versés au Consultant pour couvrir des dépenses additionnelles non comprises dans l’estimation des coûts visée à la Clause CG 6.1 (a) ci-dessus, le plafond indiqué dans la Clause CG 6.1(b) ci-dessus sera augmenté du montant de ces paiements. |
| 1. Rémunérations et Dépenses Remboursables | 1. Sous réserve du plafond arrêté à la Clause CG 6.1 (b) ci-dessus, l’Autorité contractante réglera au Consultant (i) la rémunération définie à la Clause CG 6.2 (b) ci-après, et (ii) les dépenses remboursables définies à la Clause 6.2 (c). Sauf dispositions contraires dans les CP, les rémunérations ne seront pas modifiées pendant la durée du présent Marché. 2. La rémunération du Personnel sera déterminée sur la base du temps qu’il aura effectivement consacré à l’exécution des Prestations après la date déterminée conformément à la Clause CG 2.3 et à la Clause CP 2.3 (ou toute autre date dont les Parties auront convenu par écrit) par application des taux prévus à la Clause CP 6.2 (b) et sous réserve des ajustements prévus à la Clause CP 6.2 (a). 3. Les dépenses remboursables raisonnables, correspondant aux catégories de dépenses figurant à la Clause CP 6.3 (c) encourues par le Consultant pour l’exécution des Prestations. 4. Les taux de rémunération mentionnés à l’alinéa (b) ci-dessus comprennent : (i) les salaires et indemnités que le Consultant aura convenu de payer au Personnel ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux 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, et (iii) la marge de profit du Consultant. 5. Les paiements correspondant à des périodes de moins d’un mois seront calculés sur une base horaire correspondant au temps effectivement utilisé au siège du Consultant et directement lié aux Prestations et sur la base de journée calendaire correspondant au temps passé en dehors du siège (une journée étant compris comme équivalent à 1/30ème d'un mois). |
| 1. Monnaie de Paiement | Les paiements seront effectués en FCFA, sauf disposition contraire prévue dans le contrat. |
| 1. Modalités de Facturation et de Paiement | La facturation et les paiements au titre des Prestations seront effectués comme suit:  (a) Dans les délais prévus après la date d’entrée en vigueur spécifiée dans les CP, l’Autorité contractante versera au Consultant une avance du montant indiqué dans les CP. Lorsque les CP spécifient le paiement d’une avance, l’avance sera payée après constitution par le Consultant d’une garantie bancaire émise en faveur de l’Autorité contractante auprès d’une banque qui lui soit acceptable, pour un montant précisé dans les CP; 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 F ci-après ou sous toute autre forme que l’Autorité contractante aura approuvée par écrit. L’avance sera récupérée par l’Autorité contractante en prélèvements de montants égaux sur les facturations présentées par le Consultant et correspondant au nombre de mois de Prestations spécifiés dans les CP jusqu’à ce que l’avance ait été totalement remboursée.  (b) Aussitôt que possible et au plus tard dans les quinze (15) jours suivant la fin du mois civil pendant la période des Prestations, ou après la fin de chaque période de temps spécifiée dans les CP, le Consultant présentera à l’Autorité contractante, en double exemplaire, une facture détaillée accompagnée de copies des factures, bordereaux et autres pièces justificatives appropriées des montants à payer conformément aux Clauses CG 6.3 et 6.4 (a) pour les mois ou toutes autres périodes indiquées dans les CP. Chaque facture indiquera séparément la partie des dépenses qui correspond à la rémunération et celle qui correspond aux dépenses remboursables.  (c) L’Autorité contractante fera procéder au paiement des sommes correspondant aux factures du Consultant dans les soixante (60) jours suivant la réception de ces factures et des pièces justificatives correspondantes. Seul le paiement de la partie de la facture mensuelle qui n’est pas correctement justifiée pourra être différé. Si des paiements effectués ne correspondent pas à des dépenses autorisées, l’Autorité contractante pourra procéder à l’ajustement lors des paiements suivants. Un intérêt moratoire au taux indiqué dans les CP et déterminé conformément à l’article 99.6 du code des marchés publics sera dû au-delà de la période de 60 jours indiquée ci-dessus pour toute somme due, mais non payée à cette date.   1. 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”. Les Prestations seront considérées achevées et acceptées par l’Autorité contractante, et le rapport final ainsi que la facture finale approuvés par l’Autorité contractante dans les soixante (60) jours suivant réception par l’Autorité contractante à moins que celle-ci dans ce même délai de soixante jours ne notifie par écrit au Consultant quelles sont les insuffisances et les inexactitudes qu’elle aurait relevées dans l’exécution des Prestations, dans le Rapport final ou dans la facture finale. Le Consultant apportera immédiatement les changements et les corrections nécessaires et la même procédure sera répétée. Tout montant que l’Autorité contractante aurait payé ou fait payer conformément aux dispositions de la présente Clause en plus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent Marché sera remboursé à l’Autorité contractante par le Consultant dans les trente (30) jours suivant la notification qui lui en sera faite. Une telle demande de remboursement émanant de l’Autorité contractante devra être formulée dans les douze (12) mois calendaires suivant la réception par l’Autorité contractante du Rapport final et de la facture finale, et de son approbation conformément à la procédure mentionnée ci-dessus. 2. Tous les paiements effectués au titre du présent Marché seront versés au compte du Consultant spécifié dans les CP. 3. Les paiements relatifs à la rémunération ou aux dépenses remboursables qui dépassent les estimatifs indiqués aux Annexes D et E peuvent être payés sur les provisions pour imprévus à condition que ces dépenses aient été approuvées par l’Autorité contractante avant qu’elles ne soient encourues. 4. A l’exception du paiement final visé au paragraphe (d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas la preuve d’acceptation des Prestations et ne libèrent pas le Consultant de ses obligations. |

7. Équité et Bonne Foi

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Bonne Foi | Les Parties s’engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché. |
| 1. Exécution du Marché | Les Parties reconnaissent qu’il n’est pas possible de prévoir dans le présent Marché toutes les éventualités qui pourraient survenir pendant sa durée. Elles reconnaissent ici qu’il est dans leur intention de veiller à ce que le Marché soit exécuté équitablement, sans que soient lésés les intérêts de l’une ou l’autre d’entre elles. Les Parties feront de leur mieux pour s’entendre sur les mesures destinées à permettre l’exécution du Marché dans des conditions équitables, si nécessaire. Toutefois, l’absence d’un tel accord à ce sujet donnera lieu à un différend au sens de la Clause CG 8 ci-après. |

8. Règlement des Différends

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Règlement Amiable | Si l’une quelconque des Parties conteste l’action ou l’inaction de l’autre Partie, la Partie qui s’oppose peut notifier le différend à l’autre Partie en indiquant les motifs. La Partie à laquelle s’adresse la notification l’examinera et y répondra par écrit dans les quatorze (14) jours suivant la réception de la notification. Si cette Partie ne répond pas dans le délai de quatorze (14) jours et si le différend ne peut être réglé à l’amiable dans les 14 jours suivant la remise de la réponse de cette Partie, la Clause CG 8.2 s’appliquera. |
| 1. Règlement des Différends | 8.2.1 L’Autorité contractante et le Consultant peuvent recourir au Comité de Règlement des Différends placé près l’Autorité de Régulation des Marchés publics. |
| **Procédure contentieuse** | 8.2.2 Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à la juridiction malienne compétente à l’initiative de l’Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.  8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu’elles n’en décident autrement d’un commun accord, et l’Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due. |

**III. Conditions Particulières du Marché**

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et Compléments Apportés aux Clauses des Dispositions Générales du Marché** |
| **1.6** | Les adresses sont les suivantes:  Autorité contractante :  A l’attention de :  Fax :  Consultant :  A l’attention de :  Fax : |
| **[1.8]** | Le mandataire du groupement est *[nom du mandataire]*.  ***Note****: Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association de plusieurs entités juridiques, insérer le nom de l’entité dont l’adresse est spécifiée à la Clause CP 1.6. Si le Consultant n’est constitué que d’une entité, cette Clause CP 1.8 doit être supprimée.* |
| **1.9** | Les représentants désignés sont:  Pour l’Autorité contractante:  Pour le Consultant: |
| **1.10** | *[Lorsque le Marché sera exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l’indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]* |
| **[2.1]** | {Les conditions de mise en vigueur sont les suivantes: *[Insérer les conditions*]}  ***Note****: En principe les marchés entrent en vigueur à la date de notification ou à une date ultérieure. Énumérer ici toutes les conditions de mise en vigueur du Marché, par exemple: l’approbation par l’Autorité contractante des propositions de Personnel clé par le Consultant, la réception par le Consultant de l’avance de démarrage et la réception par l’Autorité contractante de la garantie de remboursement d’avance (voir Clause CG 6.4(a)), etc. Si aucune condition de mise en vigueur n’est imposée, supprimer la présente Clause des CP*. |
| **2.2** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. Quatre mois]*,  (Résiliation du Marché par Défaut d’entrée en Vigueur) |
| **2.3** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. quatre mois]*  (Commencement des Prestations) |
| **2.4** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois]*  (Achèvement du Marché) |
| **[3.4]** | ***Note****: Toute proposition visant à introduire des exclusions/limites aux responsabilités contractuelles du Consultant devra être soigneusement examinée:*  *1. Si les Parties sont convenues que ces responsabilités doivent être simplement soumises aux dispositions du Droit commun applicable, elles devront supprimer la présente Clause CP 3.4 des CP.*  *2. Si les Parties souhaitent introduire des limites ou des exclusions partielles aux responsabilités du Consultant envers l’Autorité contractante, elles doivent noter que la responsabilité du Consultant doit être à tout le moins raisonnablement en rapport avec (a) les dommages que le Consultant pourrait causer à l’Autorité contractante, et (b) la capacité financière du Consultant à payer un dédommagement en utilisant ses propres fonds et à obtenir une couverture d’assurance. La responsabilité du Consultant ne devrait pas être limitée à un montant inférieur au montant total des paiements perçus par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables. Il convient de ne pas accepter une disposition qui tendrait à limiter la responsabilité du Consultant à l’exécution des Prestations défectueuses ou non conformes aux TDR. De plus, la responsabilité du Consultant ne doit jamais être limitée en cas de faute lourde ou intentionnelle. Les dispositions suivantes relatives à la responsabilité des Consultants, que les Parties pourront inclure dans les CP à la Clause CP 3.4, pourront être envisagées:*  “3.4. Limite de la responsabilité du Consultant à l’égard de l’Autorité contractante  (a) A l’exception des cas où les dommages ou pertes résultent d’une faute lourde ou intentionnelle du Consultant ou de toute personne ou entreprises opérant pour le compte du Consultant dans le cadre de l’exécution des Prestations, le Consultant ne sera pas responsable envers l’Autorité contractante des dommages causés par le Consultant à la propriété de l’Autorité contractante:  (i) pour tous dommages ou pertes indirects ou induits; et  (ii) pour tous dommages ou pertes directs dont le montant dépassera le *montant total des paiements à percevoir par le Consultant au titre de la rémunération et des dépenses remboursables*  prévu au Marché.  (b) Cette limite de responsabilité ne couvre pas la responsabilité civile du Consultant, le cas échéant, au titre de dommages causés à des Tiers par le Consultant ou toute autre personne ou entreprise agissant pour le compte du Consultant aux fins de l’exécution des Prestations prévues au contrat.” |
| **3.5** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:  (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés par le Consultant et son Personnel, en République du Mali pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;  (b) Assurance au tiers, pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;  (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *[montant en FCFA]*;  (d) Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur et, pour ce qui est du Personnel, assurance vie, maladie, voyage ou autre; 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.* |
| **[3.7 (c)]** | Les autres actions recouvrent: *[Insérer les actions]*  ***Note****: Cette Clause CP 3.7 doit être supprimée si aucune autre action n’est prise. Lorsque les Prestations se rapportent à un marché de génie civil, le texte suivant doit être inclus dans la Clause :*  {de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant qu’ “Ingénieur” pour laquelle l’approbation écrite de l’Autorité contractante agissant en tant qu' “Employeur” est requise}. |
| **[3.9]** | ***Note****: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause 3.9 devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l’utilisation qui peut en être faite, l’une des options ci-après, ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties, pourra être retenue:*  {Le Consultant ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n’ayant aucun rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.}  {L’Autorité contractante ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite du Consultant.}  {Aucune Partie ne pourra utiliser ces documents et logiciels à des fins n’ayant aucun rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.} |
| **[4.6]** | {La personne désignée comme chef de projet résident à l’Annexe C remplira ces fonctions de la manière indiquée dans la Clause CG 4.6.}  Note : S’il n’y a pas de chef de projet résident, supprimer la présente Clause. |
| **[5.1]** | ***Note****: Indiquer ici toute modification devant être apportée à la Clause 5.1 des CG [En l’absence de toute modification ou mention supplémentaire, supprimer la présente Clause des CP.]* |
| **[5.1 (f)]** | *Note : Indiquer ici la liste de toute l’assistance que doit fournir l’Autorité contractante. En cas d’absence, supprimer la présente Clause.* |
| **6.1 (b)** | Le plafond est : *[insérer le montant]* FCFA. |
| **[6.2 (a)]** | **Note** : Pour pouvoir ajuster la rémunération au titre de l’inflation, il sera nécessaire d’inclure ici des dispositions de révision des prix si la durée du Marché est supérieure à douze (12) mois. Cet ajustement devra être réalisé tous les douze mois à compter de la date du marché – à moins que le taux d’inflation ne soit élevé, auquel cas il sera nécessaire de prévoir des ajustements plus fréquents. Les rémunérations seront ajustées au moyen d’indices appropriés. Un exemple de clause est présenté ci-après à titre indicatif :  [Les paiements des rémunérations effectuées conformément à la Clause CG 6.2(a) seront ajustés de la manière indiquée ci-après :  La rémunération payée aux taux indiqués à l’Annexe D 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*f=Rfo* X *(0,1+0,9* X *If/Ifo)***  Dans laquelle *Rf*est la rémunération ajustée, *Rfo* est la rémunération payable sur la base des taux indiqués à l’Annexe D, *If* est la valeur de l’indice officiel des salaires pour le mois considéré, et *Ifo* la valeur du même indice pour le mois de la date du Marché. |
| **6.2 (b)** | Les taux applicables au Personnel sont indiqués à l’Annexe D.  ***Note2*** *(cette Note 2 et le texte indiqué ci-après entre crochets {} s’appliquent uniquement lorsque le prix* ***n’est pas*** *un critère d’évaluation lors de la sélection du Consultant) : Conformément au paragraphe 18.3 des Instructions aux Candidats, lorsque le prix n’est pas un critère de sélection des Consultants, l’Autorité contractante devra demander à ces derniers de soumettre certaines déclarations des salaires et autres charges; ces déclarations serviront alors de base aux Parties pour la négociation des taux de rémunération applicables. Dans ce cas, la Clause CP 6.2 (b (ii) des CP devra être rédigée comme suit.*  {Les taux de rémunération ont été convenus sur la base des justifications produites par le Consultant au cours de la négociation du Marché et relatives aux coûts et charges encourus par le Consultant telles qu’attestés dans le formulaire “Déclaration des Consultants relative aux Coûts et Charges,” de l’Annexe jointe à la Section 5 « Propositions financière – Formulaires types » de la DP que le Consultant a soumis à l’Autorité contractante avant ladite négociation. Les taux de rémunération convenus sont indiqués dans le Formulaire « Ventilation des taux fixes convenus dans le Marché du Consultant » présenté par le Consultant à l’issue des négociations ; un exemple de ce formulaire est joint à la fin des CP comme Formulaire I. Si à la suite d’inspections et d’audits conduits conformément aux dispositions de la Clause CG 3.6 ci-dessus ou par d’autres moyens, l’Autorité contractante découvre que ces déclarations sont nettement incomplètes ou inexactes, il sera en droit d’introduire les modifications nécessaires dans les taux de rémunération qui ont été incomplètement ou incorrectement déclarés. De telles modifications auront un effet rétroactif et, si la rémunération a déjà été payée par l’Autorité contractante avant que ces modifications n’aient été effectuées, (i) l’Autorité contractante aura le droit de déduire les paiements en excès du paiement mensuel suivant versé au Consultant, ou (ii) si tous les paiements ont été effectués, le Consultant remboursera à l’Autorité contractante tout paiement en excès dans les trente (30) jours suivant réception de la demande écrite de l’Autorité contractante. Cette demande de remboursement devra être introduite par l’Autorité contractante dans les douze (12) mois civils suivant réception par l’Autorité contractante du Rapport final et du décompte final approuvés par l’Autorité contractante conformément aux dispositions de la Clause CG 6.4 (d) du présent Marché.} |
| **6.2(c)** | Les dépenses remboursables sont indiquées à l’Annexe D. |
| **6.4 (a)** | Le versement de l’avance et la garantie de paiement de l’avance seront régis par les dispositions suivantes:  (1) 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.  (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant égal à l’avance. |
| **[6.4 (b)]** | {Le Consultant présentera à l’Autorité contractante des factures détaillées tous les *[insérer le nombre]* mois}  ***Note :*** *Supprimer la présente Clause si le Consultant doit présenter des factures détaillées mensuelles.* |
| **6.4 (c)** | Le taux d’intérêt des pénalités est : taux d’escompte de la BCEAO augmenté de un point*(Article 99.6 du code des marchés publics]* |
| **6.4 (e)** | Le compte bancaire de paiement est:  *[insérer le numéro de compte]* |
| **8.2.2** | [**Note :***Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l’Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d’arbitrage. Adopter à cet effet la provision ci-après]*  *« 8.2.2 La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à l’arbitrage dans les conditions prévues à l’article 116du code des marchés publics ».* |

## Formulaire type I

*[Voir la Note du Formulaire relatif à la Clause CP 6.2 (b) (ii)]*

**Décomposition des Taux Fixes Convenus dans le Marché de Consultants**

Nous confirmons par la présente que nous avons accepté de payer le personnel clé figurant sur la liste et qui participera à l’exécution de la Mission, les salaires de base et, le cas échéant, les indemnités d’expatriation indiqués ci-dessous :

(Libellé en *FCFA*)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable | Charges Sociales1 | Frais généraux1 | Total partiel | Marge bénéficiaire2 | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu1 |
| Siège | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)

Signature Date

Nom:

Titre:

IV. Annexes

Annexe A - Description des Services

***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 - Rapports

***Note :*** *Indiquer le format, la fréquence, le contenu des rapports, personnes désignées pour les recevoir, dates de présentation, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention “Sans objet.”*

ANNEXE C—Personnel clé – Horaire du personnel clé.

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales*

*du Personnel clé étranger appelé à travailler en* République du Mali*, nombre de mois de travail par individu.*

*C-2 Idem pour le Personnel clé local.*

*C-3 Idem pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors de la* République du Mali*.*

*Indiquer l’horaire du Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance de la* République du Mali*pour le Personnel étranger ; le cas échéant, le droit à paiement au titre des heures supplémentaires, de congé de maladie, de congés, etc.*

Annexe D - Estimation des Coûts

*Indiquer ci-après les estimations des coûts:*

*1. (a) Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel)*

*(b) Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).*

1. *Dépenses remboursables (les dépenses non applicables doivent être supprimées ; d’autres dépenses peuvent être ajoutées) :*

*(a) Une indemnité journalière (per diem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l’extérieur de la* République du Mali*.*

1. *Transport aérien pour le Personnel étranger : le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l’itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s’effectuera en classe inférieure à la première classe ;*
2. *Frais de voyage divers (i) dans le cas des voyages aériens de chaque membre du Personnel étranger, les dépenses d’excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien ; (ii) le montant unitaire par voyage aller-retour au titre de frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination et en provenance des aéroports, taxes d’aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccinations, etc.*
3. *Communications internationales : le coût des communications raisonnablement requises par le Consultant pour l’exécution des Prestations ;*

*Le coût des postes suivants: espace de bureaux, installations des campements, services aux campements, services analyses de sols, location d'équipements, fournitures, services publics et frais de communications encourus en* République du Mali*dans la mesure où ils sont indispensables à l'exécution de la Mission.*

1. *les frais d’impression, de reproduction et d’expédition des documents, rapports, plans, etc.*
2. *Les frais d’achat, de transport et de manutention des équipements, instruments, matériels et fournitures nécessaire à l’exécution des Prestations, devant être importés par le Consultant et payés par l’Autorité contractante (y compris le transport à destination de la* République du Mali*).*

*(g) Les frais de programmation, d’utilisation d’ordinateurs, et de communications entre ordinateurs qui sont nécessaire à l’exécution des Prestations.*

1. *Les frais d’essai en laboratoire des matériels, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l’Autorité contractante.*
2. *Les frais de formation du Personnel de l’Autorité contractante, si la formation est un élément essentiel de la Mission, spécifié en tant que tels dans les Termes de référence.*
3. *Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessaires à l’exécution des Prestations, sous réserve de l’approbation préalable écrite de l’Autorité contractante.*

Annexe E – Obligations de l’Autorité contractante

## *Note : Indiquer sous :*

## *F-1 Les services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.*

*F-2 Le Personnel de contrepartie et d’appui devant être mis à la disposition du Consultant par l’Autorité contractante.*

Annexe F—Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage

***Note****: Se reporter à la Clause CG 6.4(a) et à la Clause CP 6.4(a).*

**Garantie bancaire d'avance de démarrage**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]*

Bénéficiaire**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[nom et adresse de l’Autorité contractante]*

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Garantie d'avance de démarrage Numéro :**

Nous avons été informés que ………. *[Nom de la société de conseil]* (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No………..*[numéro de référence du Marché]* en date du……… pour la prestation de …….*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de……………*[montant en chiffres] ………..* (*montantentouteslettres*) est déposé en garantie du versement de l’avance de démarrage.

A la demande des Consultants, nous ……….*[nom de la Banque]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de …………*[montant en chiffres]*………….[*montant en toutes lettres][[10]](#footnote-10)1*sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu’il a utilisé le montant de l’avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

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 la Banque]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture 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][[11]](#footnote-11)2*, la première date échue des deux 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 elle.

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

***Signature(s)***

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

# 

# ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

**MODELE TYPE DE MARCHE**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Marché à rémunération forfaitaire**

**Source de financement :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Table des Matières**

[Préface 111](#_Toc196127065)

[I. Modèle de Marché 113](#_Toc196127066)

[II. Conditions Générales du Marché 116](#_Toc196127067)

[1. Dispositions Générales 116](#_Toc196127068)

[1.1 Définitions 116](#_Toc196127069)

[1.2 Droit Applicable au Marché 117](#_Toc196127070)

[1.3 Langue 117](#_Toc196127071)

[1.4 Notifications 117](#_Toc196127072)

[1.5 Lieux 117](#_Toc196127073)

[1.6 Autorité du mandataire du Groupement 117](#_Toc196127074)

[1.7 Représentants Habilités 117](#_Toc196127075)

[1.8 Impôts et Taxes 117](#_Toc196127076)

[1.11 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics 117](#_Toc196127077)

[2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché 119](#_Toc196127078)

[2.1 Entrée en vigueur du Marché 119](#_Toc196127079)

[2.2 Commencement des Prestations 119](#_Toc196127080)

[2.3 Achèvement du Marché 119](#_Toc196127081)

[2.4 Avenant 119](#_Toc196127082)

[2.5 Force Majeure 119](#_Toc196127083)

[2.5.1 Définition 119](#_Toc196127084)

[2.5.2 Non rupture de Marché 120](#_Toc196127085)

[2.5.3 Dispositions à prendre 120](#_Toc196127086)

[2.5.4 Prolongation des délais 121](#_Toc196127087)

[2.5.5 Paiements 121](#_Toc196127088)

[2.6 Résiliation 121](#_Toc196127089)

[2.6.1 Par l’Autorité contractante 121](#_Toc196127090)

[2.6.2 Par le Consultant 122](#_Toc196127091)

[2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation 122](#_Toc196127092)

[3. Obligations du Consultant 122](#_Toc196127093)

[3.1 Dispositions Générales 122](#_Toc196127094)

[3.1.1 Normes de performance 122](#_Toc196127095)

[3.2 Conflit d’Intérêts 122](#_Toc196127096)

[3.2.1 Commissions, Rabais, etc. 123](#_Toc196127097)

[3.2.2 Non Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités 123](#_Toc196127098)

[3.2.3 Interdiction d’Activités Incompatibles 123](#_Toc196127099)

[3.3 Devoir de Réserve 123](#_Toc196127100)

[3.4 Assurance à la Charge du Consultant 123](#_Toc196127101)

[3.5 Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante 124](#_Toc196127102)

[3.6 Obligations en Matière de Rapports 124](#_Toc196127103)

[3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant 124](#_Toc196127104)

[4. Personnel du Consultant 124](#_Toc196127105)

[4.1 Description du Personnel 125](#_Toc196127106)

[4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé 125](#_Toc196127107)

[5. Obligations de l’Autorité contractante 125](#_Toc196127108)

[5.1 Assistance et exemptions 125](#_Toc196127109)

[5.2 Changements réglementaires 125](#_Toc196127110)

[5.3 Services et installations 125](#_Toc196127111)

[6. Paiements Verses au Consultant 126](#_Toc196127112)

[6.1 Rémunération Forfaitaire 126](#_Toc196127113)

[6.2 Montant du Marché 126](#_Toc196127114)

[6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires 126](#_Toc196127115)

[6.4 Conditions des Paiements 126](#_Toc196127116)

[6.5 Intérêts dûs au Titre des retards dePaiement 126](#_Toc196127117)

[7. Bonne Foi 126](#_Toc196127118)

[7.1 Bonne Foi 126](#_Toc196127119)

[8. Règlement des Différends 127](#_Toc196127120)

[8.1 Règlement amiable 127](#_Toc196127121)

[8.2 Règlement des différends 127](#_Toc196127122)

[Procédure contentieuse 127](#_Toc196127123)

[III. Conditions particulières du Marché 128](#_Toc196127124)

[IV. Annexes 132](#_Toc196127125)

[Annexe A—Description des Prestations 132](#_Toc196127126)

[Annexe B—Rapports 132](#_Toc196127127)

[Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants 132](#_Toc196127128)

[Annexe D—Ventilation du Prix du Marché 132](#_Toc196127129)

[Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante 132](#_Toc196127130)

Préambule

1. Ce marché type convient lorsque l’Autorité contractante entend recruter une société de conseil (ci-après dénommé le Consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.

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

3. Les marchés à forfait sont employés lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies, lorsque les risques commerciaux assumés par le Consultant sont 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—plans directeurs, études économiques, sectorielles, de faisabilité et d’ingénierie, et les enquêtes—sont généralement réalisées dans le cadre d’un marché à rémunération forfaitaire.

**Marché de Consultant pour des Prestations intellectuelles**

**Marché à rémunération forfaitaire**

passé entre

[nom de l’Autorité contractante]

et

[nom du Consultant]

Date:

# I. Modèle de Marché

**Rémunération Forfaitaire**

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

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

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

**ATTENDU QUE**

(a) l’Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les “ Services ”);

(b) le Consultant, ayant démontré à l’Autorité contractante qu’il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché;

(c) l’Autorité contractante *[insérer le nom de l’Autorité contractante] [a obtenu/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds]* fonds, afin de financer *[insérer le nom du projet ou du programme]*, et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché *[insérer le nom / numéro du Marché]. [Hypothèse des marchés publics financés sur ressources extérieures]*

**Ou**

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

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

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

(a) les Conditions générales du Marché;

(b) les Conditions particulières du Marché;

(c) les Annexes: [***Note****: Si une annexe n’est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l’Annexe en question sur la liste ci-jointe*.]

Annexe A: Description des prestations Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière de rapports Non utilisée

Annexe C: Personnel et Sous-traitants Non utilisée

Annexe D: Ventilation du Prix du Marché Non utilisée

Annexe E: Services et installations fournis par l’Autorité contractante Non utilisée

Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage. \_\_\_\_\_ Non utilisée

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

* + 1. le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
    2. l’Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

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

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

*[Représentant Habilité]*

Pour *[le Consultant]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

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

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

*[Membre du Groupement]*

*[Représentant Habilité]*

*[Membre du Groupement]*

*[Représentant Habilité*

II. Conditions Générales du Marché

1. Dispositions Générales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Définitions | A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:  (a) **« Droit applicable » :** désigne les lois et autres textes ayant force de loi en République du Mali, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;  (b) **« Consultant » :** désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché.  (c) **« Marché »:** le présent Marché passé entre l’Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;  (d) **« Montant du Marché »:** prix qui doit être payé pour l’exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;  (e) **« Date d’entrée en vigueur »:** signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1  (f) **« CG » :** Conditions générales du Marché;  (g) **« Membre » :** renvoi à l’hypothèse où le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association/co-traitance/groupement, et désigne l’une quelconque de ces entités juridiques. L’expression au pluriel « Membres » : désigne toutes ces entités juridiques prises ensemble ;  (h) **« Partie »:** l’Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties »: signifie l’Autorité contractante et le Consultant;  (i) **« Personnel »:** les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations  (j) **« CP » :** Conditions particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;  (k) **« Prestations » :** les prestations que doit effectuer le Consultant en  vertu du présent Marché, comme indiqué à l’Annexe A ci-après;  (l) **« Tiers »:** toute personne physique ou morale autre que l’Administration, l’Autorité contractante ou le Consultant.  (m) **« Par écrit » :** signifie une communication écrite accompagnée d’un  accusé de réception. |
| 1.2 Droit Applicable au Marché | Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s’établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable en République du Mali à moins que la présente convention n’en dispose autrement de manière expresse. |
| 1.3 Langue | Le présent Marché est rédigé dans la langue française. |
| 1.4 Notifications | 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu’elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu’elle aura été envoyée à cette Partie à l’adresse indiquée dans les CP.   * + 1. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l’autre Partie notification par écrit de ce changement à l’adresse indiquée dans les CP. |
| 1.5 Lieux | Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l’Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d’une tâche particulière n’est pas précisée, en des lieux que l’Autorité contractante approuvera, en République du Mali ou à l’étranger. |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement | Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association/groupement de plus d’une entité, les Membres autorisent par la présente l’entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l’Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l’Autorité contractante. |
| 1.7 Représen­tants Habilités | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l’Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP. |
| 1.8 Impôts et Taxes | Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières**,**  le Consultant et son Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché. |
| 1.9Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics | * + 1. La République du Mali exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Conformément à l’article 120 du CMP, des sanctions peuvent être prononcées par le « Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) » à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation d’infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :  1. octroie ou promet 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 ; 2. participe 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 ; 3. a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ; 4. a fourni délibérément dans son offre fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 5. établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ; 6. a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 7. recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; 8. tente d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ; 9. est reconnu coupable d’un manquement à ses obligations contractuelles lors de l’exécution de contrats antérieurs à la suite d’une décision d’une juridiction nationale devenue définitive. | |
|  | * + 1. Les infractions commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :   1. confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;   2. exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Ces sanctions doivent être mise en œuvre conformément à l’article 120 du code des marchés publics. | |
|  | * + 1. 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 le Comité de Règlement des Différends.   1. Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du marché en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.   2. Le contrevenant dispose d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. | |

2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché | Le présent Marché entrera en vigueur à la “Date d’entrée en vigueur” de la notification faite par l’Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les CP ont été remplies. |
| 2.2 Commence­ment des Prestations | Le Consultant commencera l’exécution des Prestations au plus tard à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP. |
| 2.3 Achèvement du Marché | A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à l’issue de la période et à la date suivant la Date d’entrée en vigueur indiquées dans les CP. |
| 2.4 Avenant | Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l’autre partie. |
| 2.5 Force Majeure |  |
| 2.5.1 Définition | (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie , qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.  (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses, agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.  (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure. |
| 2.5.2 Non rupture de Marché | Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a :  (a) pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et  (b) averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais. |
| 2.5.3 Dispositions à prendre | (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.  (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l’autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l’apparition de l’événement; apporter la preuve de l’existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.  (c) Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de Force majeure.  (d) Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l’Autorité contractante, doit ; |
|  | 1. Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l’Autorité contractante, ou 2. continuer l’exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d’être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.   (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l’existence ou à la gravité d’un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions prévues aux articles 110 à 116 du code des marchés publics. |
| 2.5.4 Prolonga­tion des délais | Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de force majeure. |
| 2.5.5 Paiements | Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l’exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période. |
| 2.6 Résiliation |  |
| 2.6.1 Par l’Autorité contractante | L’Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L’Autorité contractante remettra une notification écrite d’un délai minimum de trente (30) jours au Consultant.  (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception d’une notification ou dans le délai que l’Autorité contractante pourra avoir accepté ultérieurement par écrit;   1. si le Consultant fait faillite ou fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire. 2. si le Consultant présente à l’Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l’Autorité contractante; 3. si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours; 4. si l’Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché. |
| 2.6.2 Par le Consultant | Le Consultant peut résilier le présent Marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l’apparition de l’un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après:  (a) si l’Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d’un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation dans le cadre des dispositions de la Clause 8 ci-après; ou  (b) si, à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d’au moins soixante (60) jours.  En tout état de cause, les règles de résiliation du marché doivent être conformes à l’article 92 du code des marchés publics. |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation | Dans le cas d’une résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l’Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:  (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu’à la date de résiliation; et  (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant. |

3. Obligations du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Dispositions Générales |  |
| 3.1.1 Normes de perfor­mance | Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l’exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l’Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l’Autorité contractante dans ses rapports avec les Tiers. |
| 3.2 Conflit d’Intérêts | Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l’Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de sa propre société. |
| 3.2.1 Commis­sions, Rabais, etc. | La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n’acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l’exécution de ses obligations contractuelles, et ils s’efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature. |
| 3.2.2 Non Participa­tion du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités | Le Consultant, ainsi que ses associés, s’interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l’exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles. |
| 3.2.3 Interdiction d’Activités Incompati­bles | Le Consultant et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s’engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché. |
| 3.3 Devoir de Réserve | Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s’engagent à ne pas divulguer d’information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l’exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant | Le Consultant (a) prendra et maintiendra conformément aux termes et conditions approuvés par l’Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande de l’Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. |
| 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante | Le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Autorité contractante avant de:  (a) nommer les membres du Personnel non identifiés à l’Annexe C ;  (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP. |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports | Le Consultant soumettra à l’Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l’Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe. |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant | Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l’Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l’Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l’Autorité contractante avant la résiliation ou l’achèvement du présent Marché, avec l’inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP. |

4. Personnel du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Description du Personnel | Le Consultant emploiera et offrira le Personnel ayant l’expérience et les qualifications nécessaires à l’exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l’exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l’Annexe C. Le Personnel dont le nom et le titre figurent à l’Annexe C est approuvés par l’Autorité contractante. |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé | (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.  (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables par l’Autorité contractante.  (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel. |

5. Obligations de l’Autorité contractante

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

6. Paiements Verses au Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 Rémunération Forfaitaire | La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4. En tout état de cause, les règles relatives aux avenants à l’article 89 du code des marchés publics doivent êtres respectées. |
| 6.2 Montant du Marché | Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP. |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires | Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l’Annexe D. |
| 6.4 Conditions des Paiements | Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CP sur présentation d’une facture, par ses soins, indiquant le montant dû. |
| 6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement | Si l’Autorité contractante n’a pas effectué le paiement prévu dans un délai de soixante (60) jours à partir de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP définis conformément à l’article 99.6 du code des marchés publics. |

7. Bonne Foi

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

8. Règlement des Différends

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Règlement amiable | Les Parties conviennent qu’il est crucial d’éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l’amiable les différends qui pourraient surgir de l’exécution du présent Marché ou de son interprétation. |
| 8.2 Règlement des différends | 8.2.1 L’Autorité contractante ou le Consultant peuvent recourir au Comité de Règlement des Différends placé auprès de l’organe de régulation des marchés publics. |
| Procédure contentieuse | 8.2.2 Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à la juridiction malienne compétente à l’initiative de l’Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues.  8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu’elles n’en décident autrement d’un commun accord, et l’Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due. |

# III. Conditions particulières du Marché

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

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales du marché** |
|  |  |
| **1.4** | Les adresses sont les suivantes:  Autorité contractante:  A l’attention de:  Fax :  E-mail \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Consultant:  A l’attention de:  Fax :  E-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **[1.6]** | {Le Membre responsable est *[insérer le nom]*}  ***Note :*** *Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association/groupement de plus d’une entité juridique, le nom de l’entité dont l’adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant et constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.* |
| **1.7** | Les Représentants habilités sont :  Pour l’Autorité contractante:  Pour le Consultant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.8** | *[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l’indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]* |
| **[2.1]** | {La date d’entrée en vigueur du Marché est *[date]*.}  ***Note****: En principe les marchés entrent en vigueur à la date de notification ou à une date ultérieure conformément à l’article* [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] *du code des marchés publics. Énumérer ici toutes les conditions de mise en vigueur du Marché, par exemple: l’approbation par l’Autorité contractante des propositions de Personnel clé par le Consultant, la réception par le Consultant de l’avance de démarrage et la réception par l’Autorité contractante de la garantie de remboursement d’avance, etc. Si aucune condition de mise en vigueur n’est imposée, supprimer la présente Clause des CP*. |
| **2.2** | Le délai pour le commencement des Prestations est *[nombre de jours]* après la date d’entrée en vigueur. La date de commencement des prestations est *[insérer la date]* |
| **2.3** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois] ;* la date est *[insérer la date d’achèvement des prestations]* |
| **3.4** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:   1. Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés en République du Mali par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]* 2. Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]* 3. Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *insérer le montant et la divise]* 4. Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et 5. 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 l’exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations.   ***Note :*** *Supprimer les alinéas sans objet* |

|  |  |
| --- | --- |
| **[3.7 (b)]** | ***Note****: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l’utilisation qui peut en être faite, l’une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :*  {“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”}  **et/ou**  {“L’Autorité contractante ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite du Consultant.”}  {“Aucune Partie ne pourra utiliser ni ces documents ni les logiciels à des fins sans rapport avec le présent marché sans autorisation préalable écrite de l’autre Partie.”} |
| **[5.1]** | ***Note****: Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l’Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1.*  *[En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]* |
| **6.2** | Le montant est de *[insérer le montant* FCFA*]*. |
| **6.4 (a)** | Le compte bancaire est:  *[insérer le numéro de compte]*  Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:  ***Note:***  *(a) Le calendrier ci-après n’est fourni qu’à titre indicatif;*  *(b) l’expression "date de commencement" peut être remplacée par" date d’entrée en vigueur" si tel est le cas; et*  *(c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu’étude ou phase d’une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d’appel d’offres, etc., comme indiqué à l’Annexe B, Rapports. Dans l’exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l’on suppose qu’à ce stade l’avance aura été intégralement récupérée.*   1. Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d’une garantie bancaire d’un même montant. 2. Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d’un rapport initial. 3. Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire. 4. Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final. 5. Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l’approbation du rapport final. 6. La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre vingt (80) pour cent du Montant du Marché.   ***Note****: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.* |
| **6.5** | Le taux d’intérêt moratoires des paiements dus au consultant par l’Autorité contractante est taux d’escompte de la BCEAO augmenté de un point. |
| **8.2** | [**Note :***Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Toutefois, si l’Autorité contractante est une Société nationale ou une Société anonyme à participation publique majoritaire, elle peut insérer une clause compromissoire d’arbitrage. Adopter à cet effet la clause libellée ci-après]*  *«La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à l’arbitrage dans les conditions prévues à l’article* 116 *du code des marchés publics ».* |

IV. Annexes

Annexe A—Description des Prestations

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

Annexe B - Rapports

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

Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des taches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler en* République du Mali*et l’estimatif du nombre de mois de travail de chacun d’entre eux*

*C-2 Les mêmes informations qu’en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors en de la* République du Mali.

Annexe D - Ventilation du Prix du Marché

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

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

*2. Dépenses remboursables.*

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

Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante

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

Annexe F - Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage

**Garantie bancaire d'avance de démarrage**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]*

Bénéficiaire**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[nom et adresse de l’Autorité contractante]*

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Garantie d'avance de démarrage Numéro :**

Nous avons été informés que ………. *[Nom de la société de conseil]* (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No………..*[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 chiffre] ………..* (*montantentouteslettres*) est déposé en garantie du versement de l’avance de démarrage.

A la demande du (des) Consultants, nous ……….*[nom de la Banque]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de …………*[montant en chiffres]*………….[*montant en toutes lettres][[12]](#footnote-12)1*sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu’il a utilisé le montant de l’avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

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 du être déposée au compte numéro……………… à ……………….*[nom et adresse de la Banque]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture 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][[13]](#footnote-13)2*, la première date échue des deux 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 elle.

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

*Signature(s)*

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

1. 2 [*Supprimer si aucune* cotraitance *n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-1)
2.  Plein temps

    Temps partiel

   1 Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d’appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.) [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain. [↑](#footnote-ref-3)
4. 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-5)
6. 1ndiquer 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. [↑](#footnote-ref-6)
7. 1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

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

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

   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. [↑](#footnote-ref-7)
8. 1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

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

   3 Indiquer le coût unitaire.

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

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

   6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence. [↑](#footnote-ref-8)
9. 2 *w* étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie [↑](#footnote-ref-9)
10. 1 Le Garant indiquera le montant de l’avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l’Autorité contractante. [↑](#footnote-ref-10)
11. 2 Indiquer la date prévue d’extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d’achèvement du Marché, l’Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d’extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu’il prépare la présente garantie, l’Autorité contractante peut envisager d’ajouter le texte suivant, à la fin de l’avant-dernier paragraphe : » Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d’extinction de la garantie ». [↑](#footnote-ref-11)
12. 1 Le Garant indiquera le montant de l’avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l’Autorité contractante. [↑](#footnote-ref-12)
13. 2 Indiquer la date prévue d’extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d’achèvement du Marché, l’Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d’extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu’il prépare la présente garantie, l’Autorité contractante peut envisager d’ajouter le texte suivant, à la fin de l’avant-dernier paragraphe : » Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d’extinction de la garantie ». [↑](#footnote-ref-13)