

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DDP Numéro : ANAP/01/EMC/ARN/2019

Nom du projet : *Amélioration des Services de Télécommunications*

Intitulé sommaire de la prestation à fournir
Élaboration du Modèle de Coût des Services de Télécommunications en Gros et en Détail

Autorité contractante:

Autorité Régulatrice Nationale des Technologies
d'Information et Communication

Source de financement :

Budget de l'Autorité de Régulation Nationale des
Technologies d'Information et Communication

Section 1. Lettre d'invitation

Bissau, le 29 Aout 2019

Invitation

- Beta Consulting Abdelmounaim Elhaffaf
- Halfmann Consulting Mathias Halfmann,
- Incyte Consulting Pedro Seixas
- Clarity Conseil Ines Martinm
- Bi4T Tunis
- Progressus Corporation Olivier Jaquinot
- Tactikom Pape Gorgui Toure
- Ficom Conseil Youssef Bouhlel
- Telecom Facility

Messieurs, Mesdames,

1. L' Autorité de Régulation Nationale des Technologies d'Information et Communication de la Guinée-Bissau *a obtenu au titre de son budget* des fonds, afin de financer la création des conditions favorables au développement du secteur concurrentiel des télécommunications et de faciliter l'accès des services de télécommunications a moindre prix , et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du *Marché d'élaboration du modèle de cout des services des télécommunications en gros et en détail N° ANAP/01/EMC/ARN/2019.*

2. L'Agence Nationale des Acquisitions Publiques invite, par la présente Lettre de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation du modèle du cout des services des télécommunications en gros et en détail. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

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

N°	Entreprise/Consultant	Adress	E-mail	Pays
1	Beta Consulting	Abdelmounaim Elhaffaf	mounaimelhaffaf@gmail.com contact@beta.ma	Maroc
2	Halfmann Consulting	Mathias Halfmann, London	matt@mhalfmann.com	Royaume Unie
3	Incyte Consulting	Pedro Seixas/Jim olmes/David Rogerson	dar@incyteconsulting.com ps@incyteconsulting.com	Royaume Unie
4	Clarity Conseil	Ines Martinm Pqris	antoine.barba@clarity-conseil.com	France
5	Bi4T	Tunis	abir.jridi@bi4t.tn	Tunisie
6	Progressus Corporation	Olivier Jaquinot	olivier.jaquinot@pregressus-corp.com	France
7	Tactikom	Papa Gorgui Toure, Genève	tactikom@tactikom.ch	Suisse

8	Ficom Conseil		youssef.bouhlell@gmail.com	France/Maroc
9	Telecom Facility		contact@telecom-facility.com	France

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de:

5. La présente DDP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d’Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 - Marchés types

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

anap.gw@outlook.com et copie à info@arn.gw , nelson.de.barros@arn.gw

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

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

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

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

Manuel João Fernandes Cá

Directeur General

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]

Vocabulaire de la commande publique

[Article 1^{er} de la Directive N°04/2005/CM/UEMOA du 09/12/2005]

Affermage :

Le contrat par lequel l'autorité contractante charge le fermier, personne publique ou privée, de l'exploitation d'ouvrages qu'elle a acquis préalablement afin que celui-ci assure la fourniture d'un service public, le fermier ne réalisant pas les investissements initiaux.

Attributaire :

Le soumissionnaire dont l'offre a été retenue avant l'approbation du marché.

Autorité contractante :

La personne morale de droit public ou de droit privé visée aux articles [Viser les articles du Code des marchés publics relatives au champ d'application organique de la réglementation nationale des marchés publics], signataire d'un marché public, tel que défini dans le présent article.

Il s'agit de la personne morale de droit public ou de droit privé à savoir, l'Etat, les collectivités territoriales, les sociétés d'État, les sociétés à participation publique majoritaire, les organismes de droit public, les personnes privées agissant en vertu d'un mandat au nom et pour le compte d'une personne publique, signataire d'un marché public ou d'une convention de délégation de service publics. C'est le cocontractant public ou assimilé avec lequel le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations intellectuelles.

Autorité délégante :

L'autorité contractante ci-dessus définie, cocontractante d'une convention de délégation de service public.

Candidat :

La personne physique ou morale qui manifeste un intérêt à participer ou qui est retenue par une autorité contractante pour participer à une procédure de passation de marchés.

Candidature :

Acte par lequel le candidat manifeste un intérêt à participer, sans que cet acte ne l'engage ni ne lui impose d'obligations vis-à-vis de l'autorité contractante.

Concession de service public :

Le mode de gestion d'un service public dans le cadre duquel un opérateur privé ou public, le concessionnaire, est sélectionné conformément aux dispositions de la réglementation nationale. Elle se caractérise par le mode de rémunération de l'opérateur à qui est reconnu le droit d'exploiter l'ouvrage à titre onéreux pendant une durée déterminée.

Consultant :

toute entité ou personne morale ou physique qui peut fournir ou qui fournit les prestations intellectuelles à l'Autorité contractante en vertu d'un Marché.

Déléataire :

La personne morale de droit privé ou de droit public signataire d'une convention de délégation de service public et à laquelle l'autorité délégante confie, conformément aux dispositions de la réglementation nationale, l'exploitation d'un service public avec ou sans prestations complémentaires.

Délégation de service public :

Le contrat par lequel une des personnes morales de droit public ou de droit privé visées aux articles [*Viser les articles du Code des marchés publics relatifs au champ d'application organique de la réglementation nationale des marchés publics*] confie la gestion d'un service public relevant de sa compétence à un déléataire dont la rémunération est liée ou substantiellement assurée par les résultats de l'exploitation du service. Les délégations de services publics comprennent les régies intéressées, les affermages, (l'opération de réseau) ainsi que les concessions de service public, qu'elles incluent ou non l'exécution d'un ouvrage.

Demande de Propositions (DDP) :

Demande de proposition préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.

Données particulières :

La Section 3 de la DDP qui énonce les conditions propres à la mission.

Écrit :

Le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;

Entreprise communautaire :

L'entreprise dont le siège social est situé dans un Etat membre de l'UEMOA.

Instructions aux Candidats :

Le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition (Section 2 de la DDP).

Jour :

Le terme « jour » désigne un jour calendaire à moins qu'il ne soit spécifié qu'il s'agit de jours ouvrables.

Lettre d'Invitation :

la Lettre envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés pour les inviter à présenter une proposition (Section 1 de la DDP).

Maître d'ouvrage :

La personne morale de droit public ou de droit privé visée aux articles [Viser les articles du Code des marchés publics relatifs au champ d'application organique de la réglementation nationale des marchés publics] qui est le propriétaire final de l'ouvrage ou de l'équipement technique, objet du marché.

Maître d'ouvrage délégué :

La personne morale de droit public ou de droit privé qui est le délégataire du maître d'ouvrage dans l'exécution de ses missions.

Marché :

Le contrat du marché signé par les Parties et tous les documents annexés.

Marché public :

Le contrat écrit conclu à titre onéreux par une autorité contractante pour répondre à ses besoins en matière de travaux, de fournitures ou de services.

Marché public de travaux :

le marché qui a pour objet soit, l'exécution, soit, conjointement, la conception et l'exécution de travaux ou d'un ouvrage.

Marché public de fournitures :

le marché qui a pour objet l'achat, le crédit-bail, la location ou la location-vente avec ou sans option d'achat de biens de toute nature y compris des matières premières, produits, équipements et objets sous forme solide, liquide ou gazeuse, ainsi que les services accessoires à la fourniture de ces biens.

Marché public de services :

Le marché qui n'est ni un marché de travaux ni un marché de fournitures. Il comprend également le marché de prestations intellectuelles, c'est-à-dire le marché de services dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable et/ou l'impact sur le résultat final n'est pas physiquement quantifiable.

Marché public de type mixte :

Le marché relevant d'une des trois catégories mentionnées ci-dessus qui peut comporter, à titre accessoire, des éléments relevant d'une autre catégorie. Les procédures de passation et d'exécution des marchés publics devront prendre en compte les spécificités applicables pour chaque type d'acquisition.

Moyen électronique :

Le moyen utilisant des équipements électroniques de traitement (y

compris la compression numérique) et de stockage de données, et utilisant la diffusion, l'acheminement et la réception par fils, par radio, par moyens optiques ou par d'autres moyens électromagnétiques.

Offre :

L'ensemble des éléments techniques et financiers inclus dans le dossier de soumission.

Organisme de droit public :

l'organisme,

- a) créé pour satisfaire spécifiquement des besoins d'intérêt général ayant un caractère autre qu'industriel ou commercial ;
- b) doté de la personnalité juridique, et
- c) dont soit l'activité est financée majoritairement par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public, soit la gestion est soumise à un contrôle par ces derniers, soit l'organe d'administration, de direction ou de surveillance est composé de membres dont plus de la moitié sont désignés par l'État, les collectivités territoriales ou d'autres organismes de droit public.

Ouvrage :

Le résultat d'un ensemble de travaux de bâtiment ou de génie civil destiné à remplir par lui-même une fonction économique ou technique. Il peut comprendre notamment des opérations de construction, de reconstruction, de démolition, de réparation ou rénovation, tel que la préparation du chantier, les travaux de terrassement, l'érection, la construction, l'installation d'équipement ou de matériel, la décoration et la finition ainsi que les services accessoires aux travaux si la valeur de ces services ne dépasse pas celle des travaux eux-mêmes.

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.

Personne responsable du marché :

Le représentant dûment mandaté par l'autorité contractante pour la représenter dans la passation et dans l'exécution du marché.

Prestations :

le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.

Proposition :

la proposition technique et la proposition financière.

Régie intéressée :

Le contrat par lequel l'autorité contractante finance elle-même l'établissement d'un service, mais en confie la gestion à une personne privée ou publique qui est rémunérée par l'autorité contractante tout en étant intéressée aux résultats que ce soit au regard des économies réalisées, des gains de productivité ou de l'amélioration de la qualité du service.

Soumissionnaire :

La personne physique ou morale qui participe à un appel d'offres en soumettant un acte d'engagement et les éléments constitutifs de son offre.

Soumission :

L'acte d'engagement écrit au terme duquel un soumissionnaire fait connaître ses conditions et s'engage à respecter les cahiers des charges applicables.

Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.

Termes de référence (TDR) :

le document figurant à la Section 6 de la DDP 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.

Titulaire :

La personne physique ou morale, attributaire, dont le marché conclu avec l'autorité contractante, conformément à la réglementation nationale des marchés publics, a été approuvé.

1. Introduction

- 1.1 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.
- 1.2 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.
- 1.3 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.
- 1.4 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.
- 1.5 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. 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.

2. Conflit d'intérêt

- 2.1 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.

2.2 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.

2.3 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.

2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire ressortissant de [Préciser l'Etat membre de l'UEMOA] 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**

2.5 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 DDP 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.

**3. Sanction des
fautes commises
par les candidats
ou titulaires de
marchés publics**

3.1 [Insérer le nom de l'Etat membre de l'UEMOA] 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. 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 (ARMP) »¹ 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. En tout état de cause, la liste des sanctions ci-après n'est pas exhaustive, néanmoins les États membres doivent veiller à ce qu'elles ne soient pas substantiellement contraires aux sanctions prévues par l'article 08 de la directive N°05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis 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 ;
- b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires

¹ Remplacer par les appellations réelles telles qu'elles sont consacrées par les textes en vigueur dans l'État membres de l'UEMOA. La création de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics est une obligation découlant de la Directive N°05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public. Même si la pratique tend de manière quasi généralisée à consacrer l'appellation d'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des délégations de service public (ARMP), les États membres restent libres d'attribuer la dénomination qu'ils souhaitent.

afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;

- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.
- f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;
- g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- i) a été 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 ;

3.2 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 :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) 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. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l'article 08 de la Directive N°05/2005/CM/UEMOA.

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 les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

4.1 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 25 de la Directive N°04/2005/CM/UEMOA.

4.2 Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :

- a) qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d'activités, de liquidation ou de redressement judiciaire ; les dispositions ci-dessus ne s'appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision définitive de justice ;
- b) qui font l'objet d'une procédure de déclaration de faillite personnelle, de liquidation ou de redressement judiciaire sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ;
- c) qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice 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 (ARMP) ;

- d) les personnes qui ne sont pas en règles vis-à-vis de leurs obligations en matière administrative, fiscale et sociale. [*Les États membres adaptent le présent alinéa en fonction des pièces administratives exigées par leurs réglementations nationales des marchés publics au titre des pièces administratives à produire en vue de la participation aux procédures de passation des contrats de commande publique. La nature de ces pièces ne doit pas avoir pour objet ni pour effet de restreindre le champ de la concurrence*].

Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.

- 4.3 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 :
- a) 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
 - b) 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.
 - c) les entreprises dans lesquelles les membres de l'Autorité contractante, le personnel de la Direction Générale des Marchés Publics, le personnel de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics, du Service de Passation des Marchés Publics, de la Personne Responsable du Marché ou des membres des Commissions d'Attribution des Marchés publics (CAM) possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics.

5. 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.

6. Validité de la proposition

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable 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 Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

7. 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.

8. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DDP

8.1 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 DDP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous.

8.2 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.

9. Établissement des propositions

9.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue *française ou portugaise*.

9.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont

censés examiner les documents constituant la présente DDP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

9.3 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.

10. Langue

Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue *portugaise*. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue *portugaise*.

11. Forme et contenu de la proposition technique

11.1 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).
- 11.2 g) Des attestations justifiant que le Candidat (ou si le candidat est une association ou un groupement, tous les membres de l'association ou du groupement) a (ont) satisfait à ses (leurs) obligations à l'égard de l'administration fiscale de la Guinée-Bissau (produire à cet effet un quitus fiscal); n'a (ont) pas fait l'objet d'une interdiction de concourir pour l'obtention d'un marché public ou d'une délégation de service public (fournir à cet effet une déclaration sur l'honneur); a (ont) satisfait ses (leurs) obligations sociales (produire à cet effet une attestation de l'Organisme *Bissau-guinéen* de Sécurité Sociale, n'est (ne sont) pas en situation de faillite (produire une attestation de non faillite). Cette disposition ne s'applique qu'aux candidats ou membre d'association ou groupement de la Guinée-Bissau ayant un établissement stable ou une base fixe en *Guinée-Bissau*. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.

12. Proposition financière

12.1 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

12.2 Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable en *Guinée-Bissau* (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

12.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA.

13.Soumission, réception et ouverture des propositions

13.1 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.

13.2 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 ».

13.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 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.

13.4 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 FINANCIERE** » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION DES MARCHES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE** ». 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.

13.5 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.

13.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'Attribution des Marchés (CAM) de l'Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr.

14. 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.

15.Évaluation des Propositions techniques

La Commission d'Attribution des Marchés 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 DDP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.

16.Propositions financières des propositions fondées sur la

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

**qualité
uniquement**

instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions.

**17.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)*

17.1 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.

17.2 Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d'Ouverture des Plis et d'Evaluation 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 envoyée à tous les Candidats.

17.3 La Commission d'Attribution des Marchés 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'Attribution des Marchés 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.

17.4 En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (F_m) recevra une note financière maximum (S_f) de 100 points. Les notes financières (S_f) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (S_t) et financière (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à **1**, comme indiqué dans les Données particulières :

$$S = (S_t \times T\%) + (S_f \times P\%)$$

Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations.

17.5 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.

18. Confidentialité

18.1 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 rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2 ci-dessus.

19. Négociations

19.1 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

19.2 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

19.3 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 DDP.

Disponibilité du personnel clé

19.4 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

19.5 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.

20. Signature du Marché

20.1 L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé 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.

21. Notification de l'attribution du Marché

21.1 L'Autorité contractante attribuera le Marché une fois les négociations terminées. 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.

21.2 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.

22. 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 81 de la directive n°04/2005/CM/UEMOA.

23. Information des candidats

23.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs propositions, et publie un avis d'attribution.

23.2 L'avis d'attribution contiendra : (i) l'identification de la

consultation; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, (iii) le montant du marché attribué.

23.3 Tout Candidat ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. L'Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de (3) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande.

23.4 Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive. Cet avis contient les mêmes mentions indiquées à l'alinéa 23.2 ci-dessus.

24. Recours

24.1 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 et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, 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.

24.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de trois (3) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.

24.3 En l'absence de suite favorable à son recours gracieux le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de trois (3) jours en cas de silence de l'autorité saisie, mentionnée ci-dessus, pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé près l'Autorité de Régulation des Marchés publics.

24.4 *[Les États membres doivent compléter les présentes dispositions*

par les textes nationaux régissant les procédures devant l'Autorité de Régulation des Marchés publics au plan national ou viser purement et simplement les articles desdites dispositions. En tout état de cause, ces textes doivent être conformes à la directive N°04/2005/CM/UEMOA portant contrôle et régulation des marchés publics au sein de l'UEMOA].

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.

24.5 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 DDP

Clause des IC	
1.1	Nom de l'Autorité contractante: <i>Autorité de Régulation Nationale des Technologies d'Information et Communication</i> Méthode de sélection: <i>sélection qualité coût.</i>
1.2	Description de la mission: <i>Elaboration du modèle de cout des services des télécommunications en gros et en détail</i>
1.3	Réunion (s) préalable (s) à l'établissement des propositions : <i>Non</i> Le représentant de l'Autorité contractante est: <i>Nelson Barros</i> Adresse: <i>Autorité de Régulation Nationale des Technologies d'Information et Communication</i> No. de téléphone: (245) 96 682 26 16 / 95 591 86 33 Fax : <i>N/A</i> E-mail :
1.4	L'Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : <i>N/A</i>
6.	La Proposition doit rester valable pendant quatre-vingt-dix jours (90) jours calendaires à compter de la date de soumission.
8.1	Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: <i>Autorité Régulatrice Nationale des Technologies d'Information et Communication</i> Fax: <i>N/A</i> E-mail: nelson.debarros@gmail.com , nelson.de.barros@am.gw
9.3 (a)	Des Candidats présélectionnés peuvent s'associer avec un autre Candidat présélectionné: <i>Non</i>
9.3 (b)	Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : <i>N/A</i>
12.1	[Donner la liste des dépenses remboursables admises. Une liste d'exemples est présentée ci-dessous à titre d'illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d'autres peuvent être ajoutés. Si l'Autorité

	<p><i>contractante souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section]</i></p> <p>(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 ;</p> <p>(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 ;</p> <p>(3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ;</p> <p>(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 ;</p> <p>(5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission</p> <p>(6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et</p> <p>(7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus</p>										
13.3	Le Candidat doit présenter l'original et trois copies de cette Proposition technique et l'original et trois copies de la Proposition financière										
13.5	<p>La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : <i>Agence Nationale des Acquisitions Publiques, Avenue Amilcar Cabral N° 37, Ex-Immeuble des Armazéns do Povo, 1^{er} gauche, Bissau, Guinée-Bissau</i></p> <p>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : 30 Septembre 2019 à 15h00</p>										
15	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:</p> <p>CRITÈRES</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 80%;"></th> <th style="text-align: right; width: 20%;">Points</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>(i) Expérience générale minimum de 10 ans</td> <td style="text-align: right;">15</td> </tr> <tr> <td>(ii) Expérience spécifique, pertinente pour la mission</td> <td style="text-align: right;">25</td> </tr> <tr> <td>(iii) Abordage méthodologique</td> <td style="text-align: right;">20</td> </tr> <tr> <td>(iv) Plan de travail</td> <td style="text-align: right;">10</td> </tr> </tbody> </table>		Points	(i) Expérience générale minimum de 10 ans	15	(ii) Expérience spécifique, pertinente pour la mission	25	(iii) Abordage méthodologique	20	(iv) Plan de travail	10
	Points										
(i) Expérience générale minimum de 10 ans	15										
(ii) Expérience spécifique, pertinente pour la mission	25										
(iii) Abordage méthodologique	20										
(iv) Plan de travail	10										

	<p>(v) Qualification et compétences du personnel clé pour la mission 15</p> <p>(vi) Expérience de la sous-région 10</p> <p>(vii) Transfert de compétences 5</p> <p>Pondération total 100</p> <p>CRITÈRES SUBSIDIAIRES</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Qualification d'ordre générale ✓ Expérience locale et connaissance de la langue portugaise ou française ✓ Adéquation pour la mission d'ARN
	<p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 75 Points</p>
<p>17.4</p>	<p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : <i>[utiliser seulement en cas de Sélection qualité coût]</i> :</p> $S = (ST \times T\%) + (SF \times F\%)$ <p>soit $S_f = (F_m \times 100) / F$, S_f étant la note financière, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :</p> <p>T = _____ 0,75 (75%), et</p> <p>P = _____ 0,25 (25%)</p>
<p>19.1</p>	<p>Les négociations ont lieu à l'adresse suivante:</p> <p><i>Autorité Régulatrice Nationale des Technologies d'Information et Communication</i></p>

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.38
Tech-2.	Organisation et expérience du Candidat	p.40
	A. Organisation	p.40
	B. Expérience	p.40
Tech-3.	Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l'Autorité contractante	p.41
	A. Sur les Termes de référence	p.41
	B. Sur le personnel de contrepartie et les installations	p.41
Tech-4.	Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission	p.42
Tech-5.	Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres	p.43
Tech-6.	Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé	p.44
Tech-7.	Calendrier du personnel	p.46
Tech-8.	Calendrier des activités (programme de travail)	p.47

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]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 DDP (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.

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

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

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

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

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

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

A - Organisation

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

B – Expérience du Candidat

[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 CANDIDAT SUR LES
TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES
DEVANT ETRE FOURNIS PAR L’AUTORITE CONTRACTANTE**

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et 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 METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION

(Dans le cas de projets très simples, l'Autorité contractante amendera le texte en 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 :

- a) *Conception technique et méthodologie,*
- b) *Plan de travail, et*
- c) *Organisation et personnel*

- a) *Conception technique et méthodologie.*

Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

- b) *Plan de travail.*

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

- c) *Organisation et personnel,*

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

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

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

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

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

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

5. Education/Formation/Curcus [*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 : _____

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

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 Candidat] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL CLE ¹

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

Plein temps

Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

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 - Formulaire 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 Formulaire 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.49
FIN-2. État récapitulatif des coûts	p.50
FIN-3. Ventilation des coûts par activité	p.51
FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé)	p.52
FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait)	p.53
FIN-5. Ventilation des frais remboursables	p.54
FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables	p.55
Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération	p.59

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[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]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.

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Poste	COUTS (FCFA ou DEVICES)			
	<i>(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)</i>			
Coût total de la proposition financière ²				

² Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Etapas):² _____ _____	Description:³ _____ _____			
Eléments du coût	Coûts (FCFA ou DEVICES) <i>(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)</i>			
Remunération ⁴				
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 Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) 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 REMUNERATION ¹

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

Groupe d'activités (Étapes): _____							
Nom²	Poste³	Taux personnel/ mois⁴	Temps passé⁵ (Persx/mois)	COUTS (FCFA ou DEVICES)⁶ <i>(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)</i>			
Personnel							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

- 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).
- 3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.
- 4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.
- 5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.
- 6 Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. 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 remboursables¹

Groupe d'activités (Etapes): _____							
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	COUTS (FCFA ou DEVICES) <i>(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)</i>		
	Per diem	Jour					
	Déplacements ⁵	Voyage					
	Frais voyage	Voyage					
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]						
	Plans, reproduction de rapports						
	Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc.						
	Envoi effets	Voyage					
	Emploi ordinateurs,						
	Essais laboratoire.						
	Transport local						
	Location bureaux,						
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶						

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant 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.

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES DEPENSES REMBOURSABLES

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. 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°	Description ¹	Unité	Coût unitaire ²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu]		
	Reproduction de rapports		
	Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoires.		
	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 Candidat 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 Candidat 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 Candidat 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 Candidat. 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 Candidat 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 Candidat 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 Candidat, 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 :

$$\text{Coût des congés en pourcentage du salaire}^2 = \text{jours de congé} \times 100 / (365 - w - fl - a - m)$$

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

(v) Frais généraux

On entend par frais généraux les charges d'exploitation du Candidat 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 Candidat, 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

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

donner lieu à des frais généraux ou bénéfiques. 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 [*Précisez le nom de l'Etat membre de l'UEMOA*], 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 typeSociété:
Tâche:Pays:
Date:**Déclaration des Candidats relative aux coûts et charges**

Par la présente, nous confirmons que

- (a) 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;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom du Bureau d'études]

Représentant habilité

Date

Nom

Titre

TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL CLE (DECOMPOSITION)**DECLARATION DU CANDIDAT RELATIVE AUX COUTS 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 Sociales ¹	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/ex pat. ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
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

Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :

- I. CONTEXTE DE LA MISSION**
- II. JUSTIFICATION DE LA MISSION**
- III. OBJECTIFS DE LA MISSION**
- IV. RESULTATS ATTENDUS DE LA MISSION**
- V. TACHES DU CONSULTANT**
- VI. PROFIL DU CONSULTANT**
- VII. APPROCHE METHODOLOGIQUE**
- VIII. CALENDRIER DES TRAVAUX ET PRODUCTION DE RAPPORT**
- IX. SUPERVISION DE LA MISSION**
- X. DOCUMENTS A METTRE A LA DISPOSITION DU CONSULTANT**

Modelos de Custeio para Serviços de Telecomunicações a grosso e a retalho, Termos de Referência

I. Objeto

O presente Termos de Referência tem como objecto a contratação de um Gabinete de Consultoria / Consultor para apoiar a ARN na (i) elaboração de directrizes para análise de mercado; (ii) definição de operadores com posição significativa no mercado e (iii) elaboração de modelos de custeio para serviços de telecomunicações.

II. Justificação

Em 2010, a Guiné-Bissau, através da Lei n.º 5/2010, de 27 de maio, adoptou o novo quadro jurídico sectorial, que estabelece o regime jurídico aplicável à política do Governo relativa aos serviços e redes da tecnologia de informação e comunicação, e aos recursos e serviços conexos, cria e define as competências da autoridade reguladora nacional neste domínio com propósito de, entre outros:

- Criar condições favoráveis à emergência e desenvolvimento dum sector concorrencial das telecomunicações e facilitar o acesso aos serviços de telecomunicações a melhores preços.
- Contribuir para o desenvolvimento do mercado interno da Guiné-Bissau e cooperar para a harmonização do quadro regulamentar a nível regional, sub-regional e internacional;
- Defender os interesses dos cidadãos, nos termos da lei.

Nos termos da Lei 5/2010, a ARN deve definir e proceder à análise dos mercados relevantes de modo a determinar o carácter concorrencial ou não dos mesmos, declarar as empresas com posição significativa no mercado (PMS) e determinar as obrigações regulamentares que devem ser introduzidas e associadas às ofertas dos operadores com posição significativa no mercado, com vista a atenuar os efeitos potencialmente negativos que estes podem exercer no mercado, na concorrência e ao consumidor.

Entre as obrigações regulamentares, destacam-se aquelas relativas ao acesso e interligação, nomeadamente, (i) transparência na publicação de informações, incluindo ofertas de referência de acesso e interligação ou catálogos de interligação; (ii) não discriminação na oferta de acesso e interligação; (iii) separação de contas quanto às actividades específicas relacionadas com o acesso ou a interligação; (iv) resposta aos pedidos razoáveis de acesso; (v) controlo de preços e de contabilização de custos, (vi) respeito pelo princípio da orientação para os custos.

Para fiscalizar o cumprimento destas obrigações, urge ao regulador dotar-se de instrumentos de regulação que lhe permitam acompanhar esta dinâmica regulatória para o bem da concorrência, do interesse do consumidor, do investidor que atua no mercado e da promoção da inovação.

A análise de mercado constitui um passo essencial e determinante para a avaliação da concorrência e conseqüente adopção de medidas de contrapeso para equilibrar o mercado.

Uma dessas medidas é a adopção de princípios da regulação tarifária, alias, um dos mandatos principais atribuídos a ARN por Lei. A regulação tarifária implica a prescrição de directrizes sobre a determinação de tarifas justas para assegurar estruturas de preços competitivos e acessíveis ao consumidor.

Essas directrizes devem assegurar a definição de custos transparentes para um determinado nível de qualidade e gama de serviços a grosso e retalhista. O sistema de custeio dos serviços tem uma influência significativa no desenvolvimento de Acesso e Serviços Universais e no desenvolvimento económico geral. Portanto, neste particular, a intervenção regulatória da ARN é imperativa e crítica.

A ARN encontra-se desprovida de instrumentos de orientação para levar acabo esta tarefa da sua competência, e com o propósito de colmatar a fragilidade institucional nesta matéria, decidiu proceder a contratação da presente Assistência Técnica.

III. Objectivos gerais

- a) Elaborar as directrizes para a análise de mercado. Com base nas referidas directrizes, determinar os mercados relevantes e definir a lista dos operadores com posição significativa em cada mercado designado como relevante;
- b) Determinar e recomendar as obrigações regulamentares que devem ser introduzidas e associadas às ofertas de operadores com posição significativa no mercado
- c) Construir um modelo de cálculo dos custos de todos os serviços telecomunicações prestadas na Guiné Bissau (voz e dados), nomeadamente, da rede móvel (grossista e de retalho), *Backbone* nacional dos operadores e componente da conectividade internacional, entre outros;
- d) Aumentar a visibilidade da ARN na avaliação objectiva dos preços dos serviços praticados no mercado de forma a proteger o consumidor.

IV. Objectivos específicos

- a) Definir lista de mercados relevantes;
- b) Determinar os operadores com posição significativa em cada mercado relevante e determinar as respectivas obrigações regulamentar;
- c) Recomendar as metodologias apropriadas de preços que podem ser aplicáveis ao mercado das telecomunicações da Guiné Bissau após análise dos serviços de telecomunicações existentes;
- d) Desenvolver uma metodologia de cálculo do Custo Médio do Capital ideal para o sector das telecomunicações na Guiné Bissau;
- e) Desenvolver princípios de custeio que serão aplicados para estabelecer os preços e outros encargos, incluindo limites de preços, directrizes tarifárias e outros controlos de preços para diferentes classes e categorias de serviços e produtos;
- f) Elaborar, conforme o caso, um ou vários modelos de custeio e de estrutura de preços para os vários serviços regulados;
- g) Treinar e transferir conhecimentos e capacidades para a equipa da ARN na modelagem de custos e estruturas de preços.

V. Língua de trabalho

A língua de trabalho para a realização da presente Assistência Técnica é o Português e /ou Francês.

VI. Qualificações e CV

O Consultor deve demonstrar que possui capacidade e experiência necessária para levar a cabo as tarefas objecto do presente estudo. Para esse efeito, o Consultor deve poder apresentar as seguintes competências e experiência em projectos semelhantes:

- Experiência nas áreas de avaliação do sector das Tecnologias de Informação e Comunicações (TIC), incluindo aspectos políticos, regulatórios e operacionais, e planeamento estratégico sectorial;
- Conhecimento das tendências internacionais e melhores práticas no sector das telecomunicações e, em sentido mais amplo, no sector das TIC;
- O consultor envolvido no projecto deve possuir pelo menos quinze (15) anos de experiência, adquirida no campo das TIC, incluindo desenvolvimento de políticas, regulamentação, licenciamento em ambiente de convergência, lei da concorrência e regulamentação ex-ante do sector das telecomunicações e temas associados à liberalização e evolução do sector;
- Conhecimento da problemática internacional das TIC, especialmente aqueles relacionados com a procura e tendências futuras do mercado obtida através da realização de projectos em diferentes geografias a nível internacional;
- Experiência em projectos relevantes no continente Africano relacionada com a definição e análise dos mercados relevantes de modo a determinar o carácter concorrencial ou não dos mesmos, identificação das empresas com posição significativa no mercado (PMS) e identificação das obrigações regulamentares que devem ser introduzidas e associadas às ofertas de operadores com posição significativa no mercado;
- Experiência significativa na realização de projectos de elaboração de modelos de custeio destinados a identificar os custos de serviços de telecomunicações nos segmentos fixo e móvel a nível grossista e de retalho bem como os custos associados ao acesso internacional.

VII. Procedimento e requisitos

As propostas apresentadas devem ser tão abrangentes quanto possível e a ARN reserva-se o direito de solicitar mais detalhes. As propostas devem incluir as seguintes informações:

- O perfil da empresa e o breve currículo do pessoal-chave - os CVs devem mostrar claramente / listar projectos semelhantes nos quais cada membro da equipe proposta esteve envolvido;
- Metodologia, incluindo o plano do projecto e cronograma proposto onde se detalham as tarefas que o Consultor pretende executar.
- Experiência e histórico em projectos de natureza similar nomeadamente a experiência no continente africano e fora da sua região de origem.
- O Consultor, caso seja bem-sucedido, deve estar preparado para negociar e firmar um contrato com a ARN, caso esta entenda necessário, relativamente aos termos e demais condições da prestação dos serviços.

VIII. **Avaliação das propostas**

(Ver os Dados Particulares na Secção 3 do Dossier de Concurso)

IX. **Modalidade de pagamento**

O Consultor deve propor a apreciação da ARN a modalidade de pagamento das suas prestações objecto do presente estudo.

X. **Outras condições**

- Os termos e condições definidos em contrato com o prestador de serviços bem-sucedido serão aplicados a este projecto;
- A ARN será a proprietária das informações, documentos, conselhos e relatórios recolhidos elaborados e apresentados pelo prestador do serviço no cumprimento das suas funções nos termos deste projecto;
- O prestador de serviços deve poder iniciar o trabalho o mais rapidamente possível após a adjudicação do projecto condicionado à finalização de um contrato de nível de serviço assinado. Caso o prestador de serviço bem-sucedido não puder iniciar o projecto num intervalo de tempo considerado razoável a ARN reserva-se o direito de adjudicar o serviço a outro prestador no âmbito e nas condições do mesmo concurso.
- O prestador de serviços deve divulgar qualquer potencial conflito de interesses. A ARN determinará se o potencial conflito de interesses impede a adjudicação do concurso ao prestador de serviços;
- O prestador de serviço deverá, caso exigido, assinar um contrato de confidencialidade, pois poderá ter acesso a informações confidenciais;
- O prestador de serviços compromete-se, em todos os momentos durante a existência do contrato ou de qualquer renovação ou após o término do mesmo, a não revelar qualquer informação confidencial ou sensível ou conhecimento relativo à ARN.
- Os consultores do prestador de serviços envolvidos no projecto devem observar todas as instruções razoáveis da ARN.

XI. **Esclarecimento de dúvidas e entrega das propostas**

Os pedidos de esclarecimento de dúvidas e as propostas para o presente concurso podem ser entregues em mão, enviadas por correio ou por correio eletrónico para:
ANAP

Os documentos da proposta devem ser recebidos na ANAP até dia 30 de Setembro de 2019. Todos os documentos de licitação recebidos após a data e hora de encerramento não serão considerados.

Qualquer tentativa de obter informações de maneira considerada injusta ou desvantajosa para outros respondentes ou qualquer tentativa de influenciar o resultado da avaliação da resposta resultará na desqualificação imediata do processo.

[Les termes de référence, paraphés par les candidats sont soumis en même temps que l'offre technique]

Section 7. Marchés types

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.....	75
I. Modèle de Marché.....	77
II. Conditions Générales du Marché.....	80
1. Dispositions Générales.....	80
1.1 Définitions.....	80
1.2 Droit Applicable au Marché.....	81
1.3 Langue.....	81
1.4 Notifications.....	81
1.5 Lieux.....	81
1.6 Autorité du mandataire du Groupement.....	81
1.7 Représentants Habilités.....	81
1.8 Impôts et Taxes.....	81
1.11 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics.....	82
2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché.....	84
2.1 Entrée en vigueur du Marché.....	84
2.2 Commencement des Prestations.....	84
2.3 Achèvement du Marché.....	84
2.4 Avenant.....	84
2.5 Force Majeure.....	84
2.5.1 Définition.....	84
2.5.2 Non rupture de Marché.....	85
2.5.3 Dispositions à prendre.....	85
2.5.4 Prolongation des délais.....	86
2.5.5 Paiements.....	86
2.6 Résiliation.....	86
2.6.1 Par l'Autorité contractante.....	86
2.6.2 Par le Consultant.....	87
2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation.....	87
3. Obligations du Consultant.....	87
3.1 Dispositions Générales.....	87
3.1.1 Normes de performance.....	87
3.2 Conflit d'Intérêts.....	88
3.2.1 Commissions, Rabais, etc.....	88
3.2.2 Non Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités.....	88
3.2.3 Interdiction d'Activités Incompatibles.....	88
3.3 Devoir de Réserve.....	88
3.4 Assurance à la Charge du Consultant.....	88
3.5 Actions du Consultant Nécessitant l'Approbation Préalable de l'Autorité contractante.....	89
3.6 Obligations en Matière de Rapports.....	89
3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant.....	89
4. Personnel du Consultant.....	89
4.1 Description du Personnel.....	89

4.2	Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé	90
5.	Obligations de l'Autorité contractante	90
5.1	Assistance et exemptions	90
5.2	Changements réglementaires	90
5.3	Services et installations	90
6.	Paiements Versés au Consultant	90
6.1	Rémunération Forfaitaire	90
6.2	Montant du Marché.....	90
6.3	Paiement de Prestations Supplémentaires.....	91
6.4	Conditions des Paiements	91
6.5	Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement.....	91
7.	Bonne Foi.....	91
7.1	Bonne Foi.....	91
8.	Règlement des Différends.....	91
8.1	Règlement amiable.....	91
8.2	Règlement des différends.....	91
	Procédure contentieuse	91
III.	Conditions particulières du Marché	92
IV.	Annexes	96
	Annexe A—Description des Prestations.....	96
	Annexe B—Rapports	96
	Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants	96
	Annexe D—Ventilation du Prix du Marché	96
	Annexe E. Services et Installations Fournis par l'Autorité contractante	96

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 échancier 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.

MARCHE 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

REMUNERATION FORFAITAIRE

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

Le présent MARCHÉ (intitulé ci-après le “Marché”) est passé le [jour] jour du [mois] de [année], entre, d'une part, [nom de l'Autorité contractante] (ci-après 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 :

- (a) le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
- (b) l'Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

EN FOI DE QUOI, les Parties 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 GENERALES

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 [Précisez le nom de l'Etat membre de l'UEMOA], 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 [*Précisez le nom de l'État membre de l'UEMOA*] 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.
- 1.4.2 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 [*Précisez le nom de l'Etat membre de l'UEMOA*] 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.

1.9 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

1.9.1 [*Insérer le nom de l'État membre de l'UEMOA*] 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. 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 (ARMP) »³ 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. En tout état de cause, la liste des sanctions ci-après n'est pas exhaustive, néanmoins les États membres doivent veiller à ce qu'elles ne soient pas substantiellement contraires aux sanctions prévues par l'article 08 de la directive N°05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis 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 ;
- b) a procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses, mensongères ou confidentielles susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.
- f) a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influencer sur le contenu du dossier d'appel d'offres ;

³ Remplacer par les appellations réelles telles qu'elles sont consacrées par les textes en vigueur dans l'État membres de l'UEMOA. La création de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics est une obligation découlant de la Directive N°05/2005/CM/UEMOA du 09 décembre 2005 portant contrôle et régulation des marchés publics et des délégations de service public. Même si la pratique tend de manière quasi généralisée à consacrer l'appellation d'Autorité de Régulation des Marchés Publics et des délégations de service public (ARMP), les États membres restent libres d'attribuer la dénomination qu'ils souhaitent.

- g) a eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ;
- h) a procédé à des pratiques de corruption sous toutes les formes en tentant d'influer sur l'évaluation des offres ou sur les décisions d'attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ;
- i) a été 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 ;

1.9.2 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 :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) 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. La durée de l'exclusion ne saurait dépasser un total de cinq (5) années civiles. Ces sanctions doivent être mise en œuvre conformément à l'article 08 de la Directive N°05/2005/CM/UEMOA.

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 les tribunaux de l'ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

1.9.3 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.

1.10 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.

1.11 Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

2. COMMENCEMENT, EXECUTION, AMENDEMENT ET RESILIATION DU MARCHE

- | | | |
|--------------|-------------------------------------|---|
| 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 Disposition s 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 avvertir 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 ;
 - i) 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

ii) 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 [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] 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;
- (b) si le Consultant fait faillite ou fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire.
- (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 au moins égale 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.

2.6.2 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 [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] 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’AUTORITE 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 Change-ments 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 [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] du code des marchés publics doivent être respectées.
- 6.2 Montant du** Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP.

Marché

- 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 [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] 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. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 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'Autorité de Régulation des Marchés publics.
- 8.2.2 Si les parties n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis à la juridiction centrafricaine compétente à l'initiative de l'Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues aux articles [*Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics*] du code des marchés publics.
- 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.
- Procédure contentieuse**

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	<p>Les adresses sont les suivantes:</p> <p>Autorité contractante:</p> <p>_____</p> <p>A l'attention de: _____</p> <p>Fax : _____</p> <p>E-mail _____</p> <p>Consultant: _____</p> <p>A l'attention de: _____</p> <p>Fax : _____</p> <p>E-mail) _____</p>
[1.6]	<p>{ Le Membre responsable est [insérer le nom] }</p> <p><i>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 est constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.</i></p>
1.7	<p>Les Représentants habilités sont :</p> <p>Pour l'Autorité contractante: _____</p> <p>Pour le Consultant: _____</p>
1.8	<p>[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l'indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]</p>
[2.1]	<p>{ La date d'entrée en vigueur du Marché est [date]. }</p> <p><i>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</i></p>

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:

- (a) Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés en *[Précisez le nom de l'État membre de l'UEMOA]* par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (b) Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]*
- (c) Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *insérer le montant et la devise]*
- (d) 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
- (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 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.

- (a) 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.
- (b) Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d'un rapport initial.
- (c) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire.
- (d) Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final.
- (e) Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l'approbation du rapport final.
- (f) 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].

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 [Viser les dispositions de la réglementation nationale des marchés publics] 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 CLE ET SOUS-TRAITANTS

Note : Porter sous:

- C-1 *Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler en [Précisez le nom de l'Etat membre de l'UEMOA] 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 [Précisez le nom de l'Etat membre de l'UEMOA].*

ANNEXE D - VENTILATION DU PRIX DU MARCHE

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

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

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

ANNEXE E. SERVICES ET INSTALLATIONS FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE

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

ANNEXE F - GARANTIE BANCAIRE POUR LE REMBOURSEMENT DE L'AVANCE DE DEMARRAGE**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] (montant en toutes lettres) 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]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]², la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute

¹ Le Garant indiquera le montant de l'avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l'Autorité contractante.

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 ».

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 1^{er} 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 éliminé du document final.