

REPUBLIQUE ISLAMIQUE DE MAURITANIE
Honneur- Fraternité - Justice

DEMANDE TYPE DE PROPOSITIONS

Passation des Marchés de Prestations Intellectuelles

Janvier 2012

TABLE DES MATIÈRES

Préface	1
Section 1. Lettre d'invitation	5
Section 2. Instructions aux Candidats	7
Section 3. Données particulières	19
Section 4. Proposition technique - Formulaire types	23
Section 5. Proposition financière - Formulaire types	33
Section 6. Termes de référence	42
Section 7. Marchés types	43
ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé	44
ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire	53

Préambule

Cette Demande type de Propositions (DP) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles est une adaptation des documents types de la Banque mondiale, pour la passation des marchés de consultants.

Ce dossier standard reflète les dispositions du Code des Marchés publics de la Mauritanie loi 2010-044 du 22 juillet 2010 et ses textes d'applications.

La DP est applicable aux différents modes de sélection de consultants décrits dans le Code des Marchés publics, à savoir la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité et coût), la sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget déterminé), la sélection sur la base de la meilleure proposition financière (sélection moindre coût), sélection fondée sur la qualification des consultants(qualification de consultant) et la sélection sur la base de la qualité de la proposition technique .

Avant d'établir une Demande de propositions (DP), l'utilisateur doit avoir choisi un mode de sélection ainsi que le type de marché qui convient le mieux. La présente DP comprend deux marchés types : l'un pour les tâches rémunérées au temps passé, l'autre pour les marchés à rémunération forfaitaire. Les préfaces de ces deux marchés indiquent les situations dans lesquelles l'un ou l'autre est préférable.

Une DP comporte une Lettre d'invitation, des Instructions aux candidats, des Formulaires type pour l'établissement des propositions, des Termes de référence et un projet de Marché. Le texte des Instructions aux candidats et des Conditions générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence et les Données particulières du marché doivent être utilisés pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP N° [à compléter]

Nom du projet [à compléter]

**Intitulé sommaire de la prestation à fournir [à
compléter]**

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

Section 1. Lettre d'invitation

[à insérer : Lieu et date]

[Le cas échéant, insérer : Invitation ou DP No.....]

[A insérer : Nom et adresse du Candidat]

Messieurs, Mesdames,

1. Le [insérer le nom de l'Autorité contractante] [a obtenu dans le cadre de son budget/a sollicité] des [insérer la source de ces fonds] fonds, afin de financer [insérer le nom du projet ou du programme, budget], et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché [insérer le nom / numéro de la DP].

2. Le [nom de l'Autorité contractante] invite, par la présente demande de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la réalisation de [description succincte des services]. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence joints.

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

[à insérer : Liste des Candidats présélectionnés]

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société ou personne.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de [à insérer : mode de sélection]¹.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d'invitation

Section 2 - Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

¹ A savoir : (i) sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité et coût), ou (ii) sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget déterminé), ou (iii) sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum (sélection moindre coût), ou (iv) sélection fondée sur la qualification des consultants (qualification de consultant) et (v) sélection sur la base de la qualité de la proposition technique

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 – Modèle de Marché

6. La date limite de dépôt des propositions est le *[insérer la date et l'heure]*.
7. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante *[insérer l'adresse]*:
 - a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
 - b) que vous soumettez une proposition, seul ou en association.

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

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

Section 2. Instructions aux Candidats

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

- Définitions
- (a) Autorité contractante: l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations de services.
 - (b) Consultant : toute entité ou personne qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
 - (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1 et les Annexes
 - (d) Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission.
 - (e) Jour : il s'agit de journée calendaire; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour
 - (f) Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document qui donne toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
 - (g) Lettre d'Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
 - (h) Personnel : le personnel fourni par le Consultant pour la prestation des services.
 - (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
 - (j) DP : Demande de proposition préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
 - (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
 - (l) Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

(m)

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionne un Prestataire parmi les candidats présélectionnés, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services désignés dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
- 1.3 L'Autorité contractante fournira au Consultant retenu, les services et installations spécifiés dans les Données particulières.
- 1.4 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenu 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 les Candidats.

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.

Activités incompatibles

- 2.2 Aucune entité ou personne engagée 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 admise ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.
- 2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante 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.

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

3.1 La République Islamique de Mauritanie exige des candidats, et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par la Commission disciplinaire créée au sein de l'Autorité de Régulation des Marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics par les intéressés conformément à l'article 63 de la loi 2010-044 du 22/07/2010 portant code des marchés publics.

3.2 Les violations commises sont constatées par le Commission disciplinaire après sa saisine par la commission de Règlement des Différends et le comité d'audit et d'enquêtes ou tout autre dossier soumis par le président du conseil de régulation conformément à l'article 45 du décret n°2011-111 du 8 Mai 2011 portant organisation et fonctionnement de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Lorsque les violations 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'un autre consultant aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

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 ou des personnes morales.

4.2 Ne peuvent être déclarées attributaires d'un marché public, les personnes physiques ou morales :

- a) qui sont en état de liquidation des biens ou de faillite personnelle ; les personnes physiques ou morales admises au règlement judiciaire doivent justifier qu'elles ont été habilitées à poursuivre leur activité ;
- b) qui ne disposent pas de capacités techniques, économiques et financières exigées ;
- c) qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment, le Code pénal, le Code Général des Impôts et le Code du Travail ou de la Sécurité Sociale;
- d) qui sont consultants ou affiliées aux consultants ou sous traitants du consultant ayant préparé ou contribué à la préparation de tout ou d'une partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
- e) dans lesquelles la Personne Responsable des Marchés ou l'un des membres de la Commission de Passation des Marchés, de la sous-commission d'évaluation des offres, de la Commission de Contrôle des Marchés Publics compétente, de l'Autorité de Régulation, ou de l'autorité chargée d'approuver le marché public possède des intérêts financiers ou personnels directs ou indirects ;
- f) qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics. L'exclusion s'applique également à la personne morale dirigée ou dont le capital social est détenu en majorité par une des personnes mentionnées au présent paragraphe.
- g) qui n'ont pas acquitté les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l'Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale, dont le contenu et les modalités de délivrance sont définis dans les conditions prévues par voie réglementaire ;

h) qui n'ont pas souscrit les déclarations prévues par le Dossier d'Appel d'Offres ou le Dossier de Consultation.

Les consultants peuvent justifier qu'ils ne sont pas frappés d'un cas d'incapacité ou d'exclusion à travers :

a) les pièces administratives requises déterminées par le Dossier d'Appel d'Offres. La liste de ces pièces est établie et publiée par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics ou

b) des déclarations sur l'honneur à condition que les pièces administratives requises par le Dossier d'Appel d'Offres soient effectivement remises par le consultant qui aura été retenu.

Ces règles sont également applicables aux membres d'un groupement si la soumission est le fait d'un groupement.

5. 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.

6. Établissement des propositions

6.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (paragraphe 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.

6.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

6.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.

b) Il ne peut être proposé un choix de personnel, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

7. Langue

Les rapports que doit produire le Consultant dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française.

8. Forme et contenu de la proposition technique

8.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (d) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés à la Section 4.

a) 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. Ce descriptif ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant.

b) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, le cas échéant, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).

c) Des estimatifs du temps de travail du personnel nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4).

d) Des curricula vitae signés par le personnel proposé (Formulaire TECH-6 de la Section 4)

8.2 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.

9. Proposition financière

9.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel, et (b) les frais remboursables (dans le cas d'un marché au temps passé) ou autres coûts (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire) énumérés dans les Données particulières.

-
- Fiscalité** 9.2 Le Consultant est assujéti à la fiscalité applicable en Mauritanie (notamment : TVA ou taxe sur le chiffre d'affaires, 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** 9.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en ouguiyas ou en devises suivant les Données particulières.
- 10. Soumission, réception et ouverture des propositions**
- 10.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5, respectivement.
- 10.2 Le Candidat ou un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
- 10.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 10.5 ; 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.
- 10.4 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 DE PASSATION 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 peut être rejetée.

10.5 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. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.

10.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques sont ouvertes par la Commission de passation des Marchés de l'Autorité contractante. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.

11. Évaluation des propositions

Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les Candidat s'abstiennent de prendre contact avec l'Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer l'Autorité contractante quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

12. Évaluation des Propositions techniques

La commission d'analyse des offres évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimale spécifiée dans les Données particulières.

13. Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée est invité à négocier un Marché conformément au paragraphe 16 des présentes Instructions.

14. Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; (uniquement en cas de Sélection qualité coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût)

- 14.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante informe les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions. Dans le même temps, l'Autorité contractante (a) notifie aux Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité 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 minimale
- 14.2 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique par la Commission de passation des Marchés de l'Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats retenus 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 de qualification minimale sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal est envoyée à tous les Candidats qui en font la demande.
- 14.3 En cas de Sélection qualité et coût, la Proposition financière la moins disante (F_m) reçoit une note financière maximum (S_f) de 100 points. Les notes financières (S_f) des autres Propositions financières sont calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs notes technique (S_t) et financier (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée est invité à des négociations.
- 14.4 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Autorité contractante retient le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l'Autorité contractante retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 14.3 est pris en compte et le candidat sélectionné est invité à des négociations.

-
- 15. Confidentialité** 15.1 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 induue de la part d'un quelconque Candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2.
- 16. Négociations** 16.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de son personnel. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante a le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position.
- Négociations techniques** 16.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité contractante et le Candidat mettent ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du marché. Il faut 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 prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par l'Autorité contractante et par le Candidat.
- Négociations financières** 16.3 Les négociations reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité coût, de Sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournit à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.
- Disponibilité du personnel** 16.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent

dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. S'il est établi que le Candidat a proposé un personnel sans s'être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne peut être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Conclusion des négociations

16.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et le Candidat paraphent le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

17. Signature du Marché

17.1 L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quinze (15) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante.

18. Notification de l'attribution du Marché

18.1 L'Autorité contractante attribue 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.

18.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.

19. Information des candidats

19.1 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.

19.2 Cet avis contiendra au minimum: (i) l'identification de la consultation; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, (iii) le montant du marché attribué.

19.3 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 cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande.

19.4 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.

20. Recours

- 20.1 Tout candidat est habilité à saisir l'Autorité de régulation des marchés publics d'un recours par une notification écrite 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 retenus, 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 provisoire du marché.
- 20.2 La saisine de la commission de règlement des différends entraîne une suspension immédiate de la procédure de passation en ce qui concerne l'attribution du marché.
- 20.3 La Commission de règlement des différends rend sa décision dans les quinze jours de sa saisine ; ce délai peut être prorogé sur décision motivée de la Commission ; toutefois la décision doit être rendue dans un délai maximum de vingt et un jours à compter de la date de saisine de la Commission de règlement des différends faute de quoi la procédure ne peut plus être suspendue.

Section 3. Données particulières

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

Clause du texte	
1.1	<p>Nom de l'Autorité contractante: <i>[Insérer le nom]</i> _____</p> <p>_____</p> <p>Méthode de sélection: <i>[Insérer l'intitulé de la méthode, à savoir la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité et coût), la sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget déterminé), la sélection sur la base de la meilleure proposition financière (sélection moindre coût), sélection fondée sur la qualification des consultants(qualification de consultant) et la sélection sur la base de la qualité de la proposition technique]</i>.</p> <p>_____</p>
1.2	<p>Désignation de la mission: <i>[Insérer la désignation]</i> _____</p>
1.3	<p>L'Autorité contractante fournit les services et installations suivants: <i>[Insérer la liste, le cas échéant, ou indiquer « Sans objet »]</i> _____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
5.	<p>La Proposition doit rester valable pendant _____ <i>[Insérer un chiffre ; normalement entre 60 et 90 jours]</i> jours après la date de soumission.</p>
6.3 (b)	<p><i>[Choisir une des deux options suivantes]</i></p> <p>Le nombre de jours/mois de travail du personnel nécessaire à la mission est estimé à : <i>[Insérer l'estimation]</i> _____</p> <p>ou:</p> <p>Le budget estimé est de : <i>[Insérer l'estimation]</i> _____</p> <p><i>[En cas de sélection sur la base d'un marché à budget déterminé, choisir la phrase suivante]</i> La Proposition financière ne dépassera pas le budget disponible de :</p> <p><i>[Insérer le budget fixé]</i> _____</p>

<p>9.1</p>	<p>[Donner la liste des « dépenses remboursable »s (dans le cas d'un marché au temps passé) ou « autres coûts » (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire) admis. Une liste d'exemples est présentée ci-dessous à titre d'illustration : les points sans objet doivent être supprimés, d'autres peuvent être ajoutés. Si l'Autorité contractante souhaite établir un plafond de prix unitaire pour certaines dépenses remboursables, ces plafonds doivent être indiqués dans cette Section]</p> <ol style="list-style-type: none"> (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 la Mauritanie aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; (4) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission (6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; et (7) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
<p>10.3</p>	<p>Le Candidat doit présenter l'original et _____ [Indiquer le nombre] copies de cette Proposition technique et l'original et [Indiquer le nombre] copies de la Proposition financière</p>
<p>10.5</p>	<p>La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : [Indiquer l'adresse].</p> <hr/> <p>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : [Indiquer les date et heure] _____</p> <hr/>
<p>12</p>	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique complexe):</p> <p>[Note : Les fourchettes de pondérations figurant ci-après sont données à titre indicatif. Les chiffres réels qui seront retenus par l'Autorité contractante seront adaptés à la mission spécifique et seront généralement compris dans les fourchettes indiquées ci-après]</p>

	Points
(i) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence:	
a) Approche technique et méthodologie	<i>[Indiquer le nombre de points]</i>
b) Plan de travail	<i>[Indiquer le nombre de points]</i>
c) Organisation et personnel	<i>[Indiquer le nombre de points]</i>
	Total des points pour le critère (ii): [20 - 50]
<i>[Note : La méthodologie revêtira une importance d'autant plus grande que la mission sera complexe (par exemple, études de faisabilité ou études de gestion) ; on lui accordera une moindre pondération pour les missions courantes ou ne nécessitant pas d'approche innovante]</i>	
(ii) Qualifications et compétence du personnel pour la mission:	
a) Chef de mission	<i>[Indiquer le nombre de points]</i>
b) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i>	<i>[Indiquer le nombre de points]</i>
c) <i>[Indiquer le poste ou la discipline]</i>	<i>[Indiquer le nombre de points]</i>
	Total des points pour le critère (iii) : [50 - 80]
Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :	
1) Qualifications générales	<i>[indiquer une pondération entre 20 et 30%]</i>
2) Pertinence avec la mission	<i>[indiquer une pondération entre 50 et 60%]</i>
3) Expérience de la région et de la langue	<i>[indiquer une pondération entre 10 et 20%]</i>
	Pondération totale: 100%
<i>[Note : les sous critères ci avant seront appliqués en prenant en compte les considérations suivantes</i>	
a)	<i>qualifications générales: niveau d'instruction et formation, années d'expérience, postes occupés, durée d'emploi auprès de l'entreprise candidate, expérience dans les pays en développement, etc.</i>
b)	<i>pertinence pour la mission: études, formation et expérience dans le secteur, le domaine, le sujet en cause, etc., pertinentes pour la mission ; et</i>
c)	<i>expérience de la région et de la langue: connaissance de l'environnement physique, économique, et/ou sociologique de la zone de travail, de la langue locale, de la culture, de l'organisation administrative et politique, etc.]</i>

	<p>Total des points pour les cinq critères: 10</p> <p>La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : _____ Points [<i>Indiquer le nombre de points</i>]</p>
<p>14.4</p>	<p>La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante : [<i>utiliser seulement en cas de Sélection qualité coût</i>] :</p> <p>[<i>Insérer la formule suivante</i>]</p> <p>soit $S_f = 100 \times F_m / F$, 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 et financière sont :</p> <p>T = _____ [<i>normalement 0,8</i>], et</p> <p>P = _____ [<i>normalement 0,2</i>]</p>
<p>16.1</p>	<p>Les négociations auront lieu à l'adresse suivante:</p> <p>[Indiquer l'adresse]</p>

Section 4. Proposition technique - Formulaire 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 Formulaire type requis.

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Candidat
 - A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par l’Autorité contractante
 - A. Sur les Termes de référence
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant, observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence
- Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel proposé
- Tech-7. Calendrier du personnel
- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

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 les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²; nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

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

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.1 des Instructions aux Candidats.

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

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

Signature du représentant habilité : [Complète et initiales] _____

Nom et titre du signataire :

Nom et adresse du cabinet du Candidat : _____

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]

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 OUGUIYAS):
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 OUGUIYAS) :
Date de démarrage (mois/année) :		Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Date d'achèvement (mois/année)		
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :		

Nom de la 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 pertinent et intégrez ces suggestions dans votre proposition]

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

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

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

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 (20 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 responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.

**Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL
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** [*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 5 ci-dessus*] _____

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

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

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

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

Employeur : _____

Poste : _____

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

1.3 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 déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé. Je confirme que j'ai donné accord à la firme *[insérer le nom]* afin de proposer ma candidature pour la mission de *[insérer l'identification de la mission ou du poste]*

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

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

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL

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.]															
2																	
3																	
n																	
													Total partiel				
Local																	
1		[Siège]															
		[Terr.]															
2																	
n																	
													Total partiel				
													Total				

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par 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°	Activité ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														

- 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 forme d'un graphique à barres.

Signature ____ en qualité de _
dûment autorisé à signer pour et au nom de *[nom du Candidat]*

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

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

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, 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.

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____

Adresse : _____

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

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Poste	Coûts			
	Ouguiyas			
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			
	ouguiyas			
Remunération ⁴				
Frais remboursables ou autres coûts ⁴				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (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 DP)

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

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

2 Le Personnel 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-5. Ventilation des frais remboursables (uniquement dans le cas de marché au temps passé)¹

Groupe d'activités (Etapas): _____							
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	OUGUIYAS		
	Per diem	Jour					
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage					
	Frais voyage	Voyage					
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]						
	Plans, reproduction de rapports						
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.						
	Envoi effets personnels	Voyage					
	Emploi ordinateurs, logiciel						
	Essais laboratoires.						
	Marchés sous-traitants						
	Transport local						
	Location bureaux, aide admin.						
	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 3.6 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

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

5 Indiquer la route de chaque déplacement et s'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 AUTRES COÛTS

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

N°	Description ¹	Unité	Coût unitaire ²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Faux frais	Voyage	
	Frais de communication entre [<i>nom du lieu</i>] et [<i>Nom du lieu</i>]		
	Plans, reproduction de rapports		
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoires.		
	Marchés sous-traitants		
	Transport local		
	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴		

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

Section 6. Termes de référence

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

[Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes : a) contexte général , b) objectifs et résultats attendus, c) étendue des services et activités, d) profil de personnel, (e) formation (le cas échéant), f) rapports et calendrier, et g) données, services, et installations devant être fournis par l'Autorité contractante.]

Section 7. Modèles de Marché

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

[L'Autorité contractante utilisera l'un des deux marchés type ci-joints :

*Modèle de Marché (petit montant)
Services de consultants
Tâches rémunérées au temps passé*

*Modèle de Marché (petit montant)
Services de consultants
Marché à rémunération forfaitaire*

Les cas où utiliser ces marchés sont décrits dans leurs préfaces.]

ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé

Modèle de MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Tâches rémunérées au temps passé

Préambule

1. Ce Modèle de Marché de prestations de services de consultants a été adapté à partir d'un contrat type préparé par la Banque mondiale à l'intention de ses emprunteurs et de leurs organismes d'exécution. Ce modèle de Marché convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter un bureau de conseil ou un expert individuel (ci-après dénommé « Consultant ») pour réaliser des prestations dont la rémunération est déterminée sur la base du temps que le Consultant consacre effectivement à la prestation de ces services.
2. Ce Modèle de Marché comporte le contrat et ses annexes.
3. Les marchés rémunérés au temps passé sont recommandés lorsqu'il n'est pas possible de préciser l'étendue des services ou encore lorsque la durée et le volume des services dépendent de variables que le Consultant ne maîtrise pas. Dans le cadre de ce type de marché, le Consultant fournira ses services sur une base temporelle conformément à des normes de qualité ; sa rémunération est fondée sur :
 - (i) un taux unitaire convenu pour le personnel du Consultant multiplié par le temps réellement consacré à l'exécution de la mission, et ;
 - (ii) des dépenses remboursables correspondant aux dépenses réellement effectuées et/ou un prix unitaire convenu. Ce type de marché demande de la part de l'Autorité contractante un encadrement vigilant du Consultant et un suivi régulier de l'exécution de la mission.

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

RÉMUNÉRÉES AU TEMPS PASSÉ

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de démarrage de la mission]*, par et entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Client]* et *[insérer le nom du Consultant]* (« le Consultant ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Consultant]*.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) Le Consultant fournit les rapports énumérés dans l'Annexe B « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » dans les délais spécifiés dans ladite Annexe, et le personnel énuméré dans l'Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix » pour la prestation des Services.

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

- 3. Paiement**
- A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Les paiements effectués au titre du Contrat couvrent la rémunération du Consultant telle qu'elle est définie à l'alinéa B ci-après et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies dans l'alinéa C ci-après.

- B. Rémunération

Le Client paie au Consultant les Services fournis au(x) taux par mois

de travail ¹ (**OU** par jour de travail **OU** par heure de travail, sous réserve d'un maximum de huit heures par jour) convenus et spécifiés dans l'Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix ».

C. Dépenses remboursables

Le Client paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables, lesquelles comprennent exclusivement :

- (i) les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone; les déplacements professionnels doivent avoir été autorisés par le Coordinateur du Client et le coût remboursé est celui du voyage en classe inférieure à la première classe.
- (ii) toutes autres dépenses préalablement approuvées par le Coordinateur du Client.

D. Conditions de paiement

Les paiements sont effectués en *OUGUIYAS et/ou en devises* au plus tard 60 jours après la présentation de factures en double exemplaire au Coordinateur spécifié au paragraphe 4.

**4. Administration du
Projet**

A. Coordinateur

Le Client désigne comme Coordinateur M. /Mme [*insérer le nom*]; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement, et de l'acceptation des produits au nom du Client.

B. Feuilles d'emploi du temps

Pendant la durée de leur mission au titre du présent Contrat, y compris leurs activités de terrain, le personnel du Consultant fournissant des services en vertu du présent Contrat est tenu de remplir des feuilles d'emploi du temps ou tout autre document pour enregistrer le temps passé à leur travail, ainsi que les dépenses encourues, conformément aux instructions du Coordinateur du Projet.

C. Écritures et Comptes

Le Consultant tient des écritures et comptes exacts et systématiques pour enregistrer les Services fournis, lesquels identifient clairement

toutes charges et dépenses. Le Client se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés au titre du présent Contrat pendant la durée du Contrat et de toute prolongation et pendant les trois mois suivants.

- 5. Normes de Performance** Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client.
- 6. Devoir de Réserve** Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.
- 7. Propriété des Documents et Produits** Tous les rapports, études ou autres produits sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels³.
- 8. Activités interdites au Consultant** Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
- 10. Transfert** Le Consultant ne pourra céder, ni sous-traiter le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit Applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit Mauritanien et la langue du Contrat est le français.
- 12. Règlement des Différends** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis au droit Mauritanien.

³ Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.

POUR LE CONSULTANT

POUR LE CLIENT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____

LISTE DES ANNEXES

- Annexe A : Termes de référence et étendue des services
- Annexe B : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports
- Annexe C : Estimation du coût des services, liste du personnel et bordereau des prix

ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES

Note : Cette Annexe comprend les Termes de référence définitifs convenus par l'Autorité contractante et le Consultant pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques devant être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

ANNEXE B— OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

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

ANNEXE C - ESTIMATION DU COUT DES SERVICES, LISTE DU PERSONNEL ET BORDEREAU DES PRIX

1) Rémunération du Personnel

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

2) Dépenses remboursables ⁴

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

COÛT TOTAL _____

Provisions pour imprévus ⁵ _____

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT _____

⁴ Ce poste comprend les dépenses relatives aux déplacements internationaux et locaux, aux indemnités journalières, aux communications, au coût de la production de rapports, aux visas, aux taxes d'aéroport et aux autres dépenses liées aux déplacements qui pourraient se révéler nécessaires; ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur présentation de reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvre les frais d'hébergement et les dépenses de _____).

⁵ De 0 à 10% du coût total; l'utilisation de ces provisions devra avoir été préalablement approuvée par le Client.

ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

Modèle de MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

Préambule

1. Ce Modèle de Marché de prestations de services de Consultant a été adapté à partir d'un contrat type préparé par la Banque mondiale à l'intention de ses emprunteurs et de leurs organismes d'exécution. Ce modèle de Marché convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter un bureau de conseil ou un expert individuel (ci-après dénommé le Consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.
2. Le Marché comporte un modèle de contrat et des annexes.
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 —de faisabilité et d'ingénierie, et les enquêtes sont généralement réalisées dans le cadre d'un marché à rémunération forfaitaire.

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

PETITS CONTRATS RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de démarrage de la mission]*, par et entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Client]* et *[insérer le nom du Consultant]* (« le Consultant ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Consultant]*.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

- 1. Services**
- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
 - (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
 - (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».

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

3. Paiement A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant ¹ :

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

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit copie du présent Contrat signé par le Consultant;

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable; et

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

[insérer montant et monnaie] Total

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en *[indiquer la ou le(s) monnaie(s)]* dans les 60 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

4. Administration du Projet

A. Coordinateur.

Le Client désigne comme coordinateur M. /Mme *[insérer le nom]*; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et

logiciels ².

- 8. Activités interdites au Consultant** Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.
- 9. Assurance** Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.
- 10. Transfert** Le Consultant ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.
- 11. Droit applicable et Langue du Contrat** Le Contrat est soumis au droit Mauritanien et la langue du Contrat est le français.
- 12. Règlement des différends** Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis au droit Mauritanien.

POUR LE CONSULTANT

POUR LE CLIENT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____

² Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence et étendue des services

Annexe B : Personnel du Consultant

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

ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES

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

ANNEXE B— PERSONNEL DU CONSULTANT

Note : Porter sous:

B-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel appelé à travailler en Mauritanie et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux

B-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel appelé à travailler en dehors de la Mauritanie.

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

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