



Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA REPUBLIQUE D'HAÏTI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172^e Année - Spécial N° 42

PORT-AU-PRINCE

Mardi 5 Décembre 2017

NUMÉRO SPÉCIAL

ARRÊTÉ SANCTIONNANT POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET :

- *MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES POUR LA SÉLECTION DE CONSULTANTS;*
- *DOSSIER ALLÉGÉ DE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR SERVICES DE CONSULTANTS.*



Le Moniteur

Paraissant
du Lundi au Vendredi

JOURNAL OFFICIEL DE LA RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

Directeur Général
Ronald Saint Jean

172^e Année – Spécial N° 42

PORT-AU-PRINCE

Mardi 5 Décembre 2017

SOMMAIRE

ARRÊTÉ

- *ARRÊTÉ SANCTIONNANT POUR SORTIR LEUR PLEIN ET ENTIER EFFET :*
 - *MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES POUR LA SÉLECTION DE CONSULTANTS;*
 - *DOSSIER ALLÉGÉ DE DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR SERVICES DE CONSULTANTS.*

NUMÉRO SPÉCIAL

LIBERTÉ

ÉGALITÉ
RÉPUBLIQUE D'HAÏTI

FRATERNITÉ

ARRÊTÉ

JOVENEL MOÏSE
PRÉSIDENT

Vu la Constitution, notamment l'article 136 ;

Vu le Code pénal ;

Vu le décret du 17 mai 2005 portant organisation de l'Administration centrale de l'État ;

Vu le décret du 17 mai 2005 portant révision du statut général de la fonction publique ;

Vu le décret du 23 novembre 2005 établissant l'organisation et le fonctionnement de la Cour supérieure des Comptes et du Contentieux administratif ;

Vu la loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Vu la loi du 15 avril 2010 portant amendement de la loi sur l'État d'Urgence du 9 septembre 2008 ;

Vu la loi du 12 mars 2014 portant prévention et répression de la corruption ;

Vu la loi du 4 mai 2016 remplaçant le décret du 16 février 2005 sur le processus d'élaboration et d'exécution des lois de finances ;

Vu l'arrêté du 16 février 2005 portant règlement général de la comptabilité publique ;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2009 précisant les modalités d'application de la loi fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Vu l'arrêté du 26 octobre 2009 sanctionnant le manuel de procédures pour la passation des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Vu l'arrêté du 25 mai 2012 fixant les seuils de passation des marchés publics et les seuils d'intervention de la Commission nationale des Marchés publics ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 sanctionnant pour sortir leur plein et entier effet les Documents Standards relatifs à l'évaluation et au suivi de l'exécution des marchés publics ;

Vu l'arrêté du 21 décembre 2012 sanctionnant pour sortir son plein et entier effet la Charte d'Éthique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public ;

Considérant que l'article 27 de la loi du 10 juin 2009 fixant les règles générales relatives aux marchés publics et aux conventions de concession d'ouvrage de service public dispose que les marchés de prestations intellectuelles sont passés après consultation et soumission de propositions, en application des dispositions des articles 35, 35-1, 35-2, 35-3 et 35-4 de ladite loi ;

Considérant qu'il y a lieu d'établir, pour les marchés en dessous des seuils de passation des marchés publics, pour les contrats de services de consultants, des procédures crédibles et transparentes de consultations et soumission de propositions ;

Considérant qu'en conséquence il y a lieu de sanctionner le « Manuel de procédures allégées pour la sélection de consultants » et le « Dossier allégé de demande de propositions pour services de consultants » ;

Sur le rapport du Premier ministre ;

Et après délibération en Conseil des ministres ;

ARRÊTE

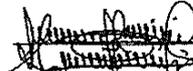
Article 1^{er}.- Sont et demeurent sanctionnés pour sortir leur plein et entier effet le « Manuel de procédures allégées pour la sélection de consultants » et le « Dossier allégé de demande de propositions pour services de consultants ».

Article 2.- Le présent arrêté, auquel sont annexés les textes desdits Manuel et Dossier, sera imprimé, publié et exécuté à la diligence du Premier ministre et de tous les ministres, chacun en ce qui le concerne.

Donné au Palais National, à Port-au-Prince, le 30 août 2017, An 214^e de l'Indépendance.

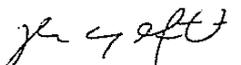
Par :

Le Président



Jovenel MOÏSE

Le Premier ministre



Jack Guy LAFONTANT

Le Ministre de l'Intérieur et des Collectivités territoriales



Max Rudolph SAINT-ALBIN

Le Ministre des Affaires étrangères et des Cultes



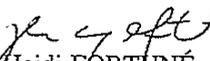
Antonio RODRIGUE

Le Ministre de l'Économie et des Finances



Jude Alix Patrick SALOMON

Le Ministre de la Justice et de la Sécurité publique



Heidi FORTUNÉ

Le Ministre de la Planification et de la Coopération externe



Avidi FLEURANT

Le Ministre de l'Agriculture, des Ressources naturelles et du Développement rural



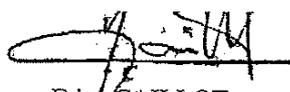
Carmel André BELIARD

La Ministre de la Santé publique et de la Population



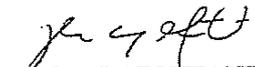
Marie Greta Roy CLÉMENT

Le Ministre des Travaux publics, Transports et Communications

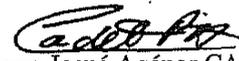


Frit CAILLOT

Le Ministre a.i. des Affaires sociales et du Travail


Jack Guy LAFONTANT

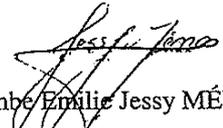
Le Ministre de l'Éducation nationale
et de la Formation professionnelle


Pierre Josué Agénor CADET

Le Ministre du Commerce et de l'Industrie


Pierre Marie DU MÉNY

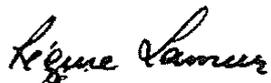
La Ministre du Tourisme


Colombe Emilie Jessy MÉNOS

Le Ministre de l'Environnement


Pierre Simon GEORGES

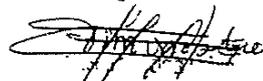
La Ministre de la Jeunesse, des Sports et de l'Action civique


Régine LAMUR

La Ministre à la Condition féminine et aux Droits des femmes


Eunide INNOCENT

Le Ministre de la Culture et de la Communication


Limond TOUSSAINT

Le Ministre de la Défense


Hervé DENIS

La Ministre des Haïtiens vivant à l'étranger


Stéphanie AUGUSTE

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS
(CNMP)**

**MANUEL DE PROCÉDURES ALLÉGÉES
POUR LA SÉLECTION DE CONSULTANTS**

TABLE DES MATIÈRES

- I. INTRODUCTION
- II. FONCTIONS PRÉALABLES DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE
- III. L'ÉLABORATION DES TERMES DE RÉFÉRENCE
- IV. LA CONSTITUTION D'UN REGISTRE DE CONSULTANTS
 - IV.1. Généralités
 - IV.2. Approche dans la définition d'une classification
 - IV.2.1.1^{er} Critère : Les Secteurs d'Application
 - IV.2.2.2^{ème} Critère : Les Domaines d'Expertise
 - IV.2.3.3^{ème} Critère : Consultants Individuel ou Firme de Consultants
 - IV.2.4.4^{ème} Critère : Niveau de Qualifications
 - IV.2.4.1. Niveau de qualifications de Consultants Individuels
 - IV.2.4.2. Niveau de qualifications d'une Firme de Consultants
 - IV.2.5. 5^{ème} Critère : La Nationalité du Consultant ou du Pays d'incorporation de la Firme
 - IV.2.6.6^{ème} Critère : Expérience en rapport avec le Cycle de Projet
 - IV.3. Publicité
- Annexes :**
 - Modèle d'avis d'appel à enregistrement de consultants
 - Modèle de Formulaire de Demande d'Enregistrement applicable aux Consultants Individuels
 - Modèle de Formulaire de Demande d'Enregistrement applicable aux Firmes de Consultants
- V. LES PROCÉDURES DE PASSATION
 - V.1. La Procédure de Sélection pour l'Emploi d'un Consultant Individuel
 - V.1.1. Généralités
 - V.1.2. Les Etapes de la Procédure
 - Annexe:**
 - Modèle de Contrat de Services de Consultant Individuel
 - V.2. La Procédure pour la sélection d'une Firme de Consultant
 - V.2.1. Généralités
 - V.2.2. Conduite des Procédures
 - V.2.3. Planification sous la procédure d'efficacité accrue
 - V.2.4. Choix d'une Procédure de Sélection

I. Introduction

Les procédures couvertes dans ce manuel sont relatives à la sélection de consultants dont les services professionnels, à titre individuel ou par bureaux-conseils, sont exclusivement ceux de fournir des prestations intellectuelles.

Ce manuel est destiné à compléter le Manuel de Procédures pour la passation des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public sanctionné par l'arrêté du 26 octobre 2009, pour couvrir des procédures de moindre ampleur que celle couverte par la Loi en vigueur.

Les principes majeurs guidant la sélection de consultants sont la recherche de la plus haute qualité de services à partir d'une procédure de sélection dont les critères de qualifications et d'expérience sont prépondérants. A ce titre, la relation entre le choix d'une procédure de sélection et un seuil de montant contractuel est inadéquate. Dans ce contexte de missions dont les montants estimés sont inférieurs aux seuils prescrits, l'objectif recherché sera d'apporter l'efficacité optimale grâce à une phase préparatoire soignée, un choix judicieux de procédure de sélection, et l'adoption de délais réduits dans la sélection d'une liste courte et dans le traitement des propositions reçues.

Les facteurs d'économie et de transparence sont affectés par l'ordonnement des procédures, tandis que le facteur de l'efficacité qui serait recherché au travers de procédures « allégées », doit, en tout état de cause, rester compatibles aux objectifs primordiaux liés à la qualité des prestations intellectuelles. Cet objectif de qualité doit rester prioritaire quel que soit le montant estimé des services et c'est donc la nature même des prestations qui devra d'abord guider dans le choix de la procédure de sélection d'un consultant individuel ou d'une firme de consultant.

Dans le but de rechercher le principe d'efficacité des procédures de sélection, les facteurs les plus déterminants seront la qualité et le caractère complet de certaines étapes de la phase préparatoire devant être exécutée par l'autorité contractante. Outre les prérequis constituant la phase préparatoire selon la réglementation nationale, deux actions de préparation auront un impact maximal sur les délais de procédures :

- (i) La qualité dans la préparation des termes de référence ; et
- (ii) La constitution d'un registre de candidats potentiels.

Le manuel est donc conçu pour d'abord présenter les actions préliminaires à une procédure efficace de passation d'un marché de consultant, pour ensuite développer les caractéristiques essentielles de la phase préparatoire (la composition des termes de référence et la constitution d'un registre de candidats), et enfin de considérer les méthodes de sélection pour l'emploi de consultants individuels et pour l'emploi de firmes de consultants.

II. Fonctions préalables de l'Autorité Contractante aux procédures de gestion de passation des marchés de consultants.

La préparation sous-entend une phase de pré-qualification tendant à se substituer à une phase d'appel spécifique à manifestation d'intérêt. L'autre facteur apportant l'efficacité en phase d'évaluation est la qualité dans la préparation des termes de référence. Ce dernier facteur non seulement simplifiera la comparaison des propositions selon des critères et sous-critères clairs, mais permettra de définir un budget approprié sur base d'une estimation préalable des ressources humaines adaptées.

Note : Cette phase de pré-qualification permettra au demeurant de guider dans la procédure de sélection de consultants en période d'Etat d'Urgence confirmé.

Quelles que soient les procédures de passation envisagées, leur gestion requiert que l'Autorité Contractante soit adéquatement organisée et dispose des ressources humaines formées à des techniques de sélection compétitive et à la réglementation en vigueur. Pour rappel, et en vertu d'une logique de planification aussi bien que des impositions de la réglementation nationale, les tâches suivantes sont préalables à la conduite des procédures. Les chapitres suivants proposent

une méthodologie à appliquer aux deux étapes-clé de la phase préparatoire, à savoir la préparation des termes de référence et l'enregistrement de consultants.

II.1. Etablir le Plan de Passation des Marchés

L'autorité contractante établit et tient à jour son plan prévisionnel annuel de passation des marchés nécessaire pour la mise en œuvre de son plan d'action de l'exercice budgétaire. Le plan de passation inclut les informations suivantes :

- Description du marché avec référence d'identification ;
- Estimation budgétaire ;
- Procédure de passation prévue ;
- Planification de la durée de procédure.

II.2. Désignation de l'organe chargé de la conduite du processus

L'autorité contractante, personne responsable de marchés, désigne sa Commission Ministérielle des Marchés Publics, ou sa Commission Spécialisée équivalente selon l'institution pour la gestion et la supervision dans la mise en œuvre du plan prévisionnel annuel de passation des marchés publics. La Personne Responsable des Marchés signe les contrats.

II.3. Préparation des Termes de Référence

L'autorité contractante s'assure de la préparation des termes de référence permettant une définition complète et sans ambiguïté du mandat à confier à une firme de consultants ou à un consultant individuel afin de répondre au mieux à ses besoins et à ses objectifs.

11.4. Disponibilité des Crédits

L'autorité contractante identifie l'origine des fonds et s'assure de la disponibilité des crédits.

11.5. Identification de Candidats Potentiels

En complément à l'élaboration d'un plan de passation de marchés, l'autorité contractante publie un Avis Général sur les acquisitions de biens et services associées à un projet ou à un programme en vue d'éveiller l'intérêt de consultants sur les opportunités de missions. Dans le but de constituer aussi tôt que possible un réservoir de candidats intéressés et généralement qualifiés, à actualiser annuellement, ces avis généraux peuvent solliciter dès que possible, des expressions d'intérêt en vue de constituer un registre à établir sur base de critères de l'expérience générale et des qualifications du personnel dirigeant, en veillant à les regrouper par champ de compétence.

(La phase de mesure subséquente des qualifications lors de l'évaluation en phase de passation, reposerait principalement alors sur les expériences spécifiques, le personnel-clé proposé, et éventuellement sur la qualité technique d'une méthodologie proposées par un consultant présélectionné).

11.6. Désignation d'un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres

L'Autorité Contractante désigne les membres et forme un Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) parmi les membres de la Commission Ministérielle des Marchés Publics (CMMP) ou de la Commission Spécialisée des Marchés Publics (CSMP), augmenté de membres venant d'autres institutions et au besoin d'experts techniques ou d'observateurs indépendants selon la nature des prestations associées au mandat.

Note : On rappelle que les procédures exceptionnelles peuvent être utilisées dans les contrats en dessous des seuils sans l'autorisation de la CNMP, moyennant le respect des conditions de leur utilisation fixées par la réglementation en vigueur.

III. L'élaboration des Termes de Référence

Dans la recherche de l'efficacité de procédures tout comme dans la recherche du plus grand impact des résultats d'une mission de consultant, l'élément dominant est la qualité dans l'élaboration des termes de référence en phase préparatoire à une procédure de passation de marché. Il revient à l'ultime bénéficiaire des services de définir au mieux et clairement les objectifs, l'ampleur des tâches et activités à exécuter, les obligations mutuelles, et les résultats tangibles qui sont attendus.

La préparation des termes de référence requiert une expertise relative aux prestations attendues, aussi bien qu'une connaissance des conditions d'exécution, et ne peut se concevoir qu'avec le seul intérêt de l'Autorité Contractante comme objectif.

La composition des termes de référence a aussi pour but :

- (i) D'apporter toutes les précisions nécessaires sur le cadre des prestations pour, le cas échéant, permettre aux candidats de proposer une méthodologie et un plan de travail les plus adéquats ;
- (ii) D'établir les qualifications requises qui guideront le mieux la comparaison en phase d'évaluation ;
- (iii) De définir sans ambiguïté les résultats attendus afin d'aider au suivi et à l'évaluation des prestations durant, ou au terme de leur exécution.

Typiquement, les termes de référence se composeront des thèmes suivants :

Présentation du Projet dans lequel les prestations attendues s'inscrivent

Cette présentation inclut l'introduction à l'institution et ses sites d'intervention, la structure d'exécution du projet avec ses composantes et ses intervenants, les objectifs généraux du projet, le contexte du cadre réglementaire, l'historique et les données existantes résultant d'actions déjà accomplies et qui sont pertinentes à la mission.

Objectifs de la Mission

La description des objectifs se doit d'être aussi claire et détaillée que possible pour guider le consultant, spécialement en considérant une succession d'étapes et d'objectifs partiels permettant un suivi et une succession d'approbations par l'Autorité Contractante favorisant ainsi une progression coordonnée dans l'exécution.

La description pourra inclure l'exposé de défis potentiels dans la bonne exécution des prestations ou de situations spécifiques à résoudre dans le cadre de la mission pour atteindre les objectifs.

Si ces conditions sont déjà définies, il sera utile de mentionner comment l'institution bénéficiaire compte utiliser les résultats ou conclusions de la mission.

Mission et Phases de Travail

La mission se décrit par ses phases de travail et les résultats attendus pour chaque activité. La définition et l'ampleur des tâches sont déterminées par leurs thèmes et leur durée attendue, ainsi que les critères sur lesquels les résultats seront mesurés. Les moyens de coordination doivent permettre de faire évoluer la mission en fonction des acquis des premières phases de travail. Si la mission peut être complétée de prestations de formation ou de transfert de connaissance, ces services doivent aussi être décrits dans leurs objectifs et moyens pouvant être mis à disposition par l'Autorité Contractante.

Rapports

Les exigences en termes de soumission de rapports devront respecter un calendrier dans lequel seront aussi fixés les délais de réaction de l'Autorité Contractante. Les termes de référence doivent indiquer le format, la fréquence, la

structure du contenu du ou des rapports, la langue, et le nombre de copies si nécessaire. Typiquement, les rapports suivants peuvent être envisagés selon le type de mission :

- Le rapport initial consolide une proposition de plan d'action et de méthodologie après la prise de connaissance des spécificités et de l'environnement du cadre de la mission. Ce rapport porte à l'attention de l'autorité contractante les circonstances et problèmes éventuels pouvant affecter le déroulement de la mission et faire appel ainsi à l'Autorité Contractante pour tenter d'en mitiger l'impact.
- Les rapports intermédiaires (périodiques ou ponctuant une phase de travail) ont pour but d'assurer la coordination optimale entre le consultant et l'Autorité Contractante et aboutir à des résultats satisfaisants en qualité et compatibles avec les objectifs ultimes de la mission. L'information couvre les résultats préliminaires, le degré d'avancement dans le planning général de la mission. L'effort de coordination sera le mieux accompli en soulevant des solutions alternatives, ou en soumettant des recommandations destinées à optimiser les phases ultérieures de la mission.
- Le rapport final conclut la mission décrivant son déroulement et les acquis au travers des constats et la suggestion de recommandations et éventuellement d'un plan d'action. Le consultant est seul responsable de ses déclarations. Il pourra prendre en compte les commentaires de l'Autorité Contractante pour finaliser son rapport, ou bien, s'il n'accepte pas les objections du client, il devra néanmoins les incorporer dans le rapport en indiquant la ou les raisons de son désaccord. Le rapport final inclura utilement un sommaire exécutif permettant une prise de connaissance globale des constats et résultats de la mission.

Autres Données

Les autres informations utiles à compléter les termes de référence en vue de mieux cerner les conditions d'exécution seront d'établir de façon réaliste les facilités pouvant être mises à disposition du consultant par l'institution cliente: locaux, moyens de transport, équipements, et éventuellement la mise à disposition de membres du personnel de l'Autorité Contractante en support. Si la mission est associée à l'intervention de personnel cadres de l'Autorité Contractante, ou d'une autre partie partenaire au projet, il est utile de clairement délimiter les responsabilités réciproques.

Les termes de référence peuvent inclure des conditions minimales sur le profil du consultant, avec par exemple le niveau académique requis du consultant (ou des membres du personnel-clé pour les firmes), et sur les types d'expériences sur lesquels seront évaluées les qualifications du consultant.

IV. La Constitution d'un Registre de Consultants

IV. 1. Généralités

La constitution d'un registre de consultants intéressés et généralement qualifiés a pour objectif de réduire le délai d'identification de candidats potentiels en évitant une procédure d'appel à manifestation d'intérêt.

Pour servir le respect des principes fondamentaux de transparence et d'équité dans les procédures, l'attention est attirée sur les nécessités impérieuses pour un système d'enregistrement, de satisfaire une fiabilité indisputable dans sa mise en œuvre et dans sa mise à jour permanente. L'administration du système doit permettre un enregistrement à la demande, imposer des mises à jour périodiques, et constituer une classification des niveaux de qualifications qui reflète sans contestation possible, les expertises et les caractéristiques des consultants ayant exprimé leur intérêt à participer en des procédures futures de sélection.

L'objectif est de favoriser l'efficacité d'une procédure de recrutement à venir en attirant l'attention de candidats potentiels dans des secteurs et sur des thèmes donnés, alors que la définition du mandat n'est pas encore établie de façon exhaustive dans des termes de référence définitifs.

L'initiation du processus peut être utilement jumelée à la préparation du plan d'action de l'exercice budgétaire, l'élaboration du plan de passation des marchés, et la publication de l'Avis Général sur les acquisitions planifiées des biens et services en appui à des projets déjà définis, actifs ou en préparation.

IV.2. Approche dans la définition d'une classification

IV.2.1. 1er Critère: Les secteurs d'application

Compte tenu qu'il revient à chaque autorité contractante de constituer son propre registre de consultants, les secteurs d'activités de l'autorité contractante et la nature des projets planifiés définissent une première subdivision en spécialités le plus généralement selon les secteurs principaux suivants :

- Agriculture et agro-industries ;
- Infrastructures ;
- Gouvernance ;
- Administration de la Fonction Publique ;
- Santé ;
- Education ;
- Environnement ;
- Eau et assainissement ;
- Transports
- Développement du secteur privé ;
- Autres secteurs.

IV.2.2. 2ème Critère: Le domaine d'expertise au sein de chaque secteur

Il convient que l'institution qui constituera l'autorité contractante procède à sa propre subdivision en domaines d'expertise en fonction de ses besoins et de sa propre structure pour la gestion de projets. A titre d'exemple, le secteur couvrant des projets d'infrastructure pourront ainsi comprendre des domaines d'expertises tels que des prestations de conception (design, analyses), ou des prestations de supervision, ou d'inspection, dans les domaines suivants :

- Construction/Réhabilitation de Bâtiments (Tous secteurs : éducation, santé, marchés, abattoirs, entrepôts, bâtiments administratifs) ;
- Aménagements d'équipements publics (Complexes sportifs, parcs, gares routières, décharges publiques) ;
- Terrassements et génie civil (voiries rurales, travaux fluviaux, drainage, assainissement, périmètres irrigués, stabilisation de talus/berges) ;
- Ouvrages d'art (ponts, barrages) ;
- Travaux routiers ;
- Travaux hydrauliques (puits, forages, adduction d'eau potable, assainissement) ;
- Travaux maritimes ;
- Electrification publique ;
- Autres.

IV.2.3. 3ème Critère : Consultant Individuel ou Firme de Consultants (I ou F)

Il est fait appel à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles : a) le travail en équipe n'est pas nécessaire ; b) aucun appui technique n'est requis de l'extérieur (siège) ; et c) l'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur. Si les experts sont trop nombreux et qu'il risque d'être difficile de coordonner et d'administrer leurs activités ou de définir leur responsabilité collective, il sera préférable d'avoir recours à un bureau de consultants.

Il peut arriver que des associés ou des membres permanents du personnel d'un bureau de consultants soient disponibles à titre de consultants individuels. En pareil cas, les dispositions relatives aux conflits d'intérêts figurant dans les présentes Directives s'appliquent à leur maison mère.

IV.2.4. 4ème Critère : Niveau des Qualifications

Le critère doit être subdivisé selon qu'il s'agit d'un consultant individuel ou d'une firme.

IV.2.4.1. Niveau de qualifications de consultant individuel

a. Défini par titre académique ou Licence officielle :

Ingénieur civil, Docteur en droit, Economiste, Ingénieur agronome, autres.

b. Défini par le nombre d'années d'expérience dans le domaine d'expertise

Note : Un consultant individuel peut se présenter avec des qualifications dans plusieurs domaines d'expertise, chaque domaine ayant ainsi un nombre défini d'années d'expériences.

L'attention est attirée qu'au niveau de l'enregistrement, seules les qualifications générales sont établies en vue de la constitution d'une liste courte. Ce n'est que sur base de termes de référence définis que le consultant peut établir un CV mis à jour qui pourra servir à une évaluation bien fondée de ses qualifications.

c. Degré de disponibilité

Pour un consultant individuel, pour lequel les exigences professionnelles sont naturellement liées aux obligations ou aux orientations personnelles, un critère majeur est sa disponibilité ou son intérêt selon la durée de mission. La disponibilité sera définie par la durée court-terme (moins de 3 mois), moyen terme (3 à 12 mois), et long terme pour une mission de un an ou plus.

IV.2.4.2. Niveau de qualifications d'une firme de consultants

a. Nombre d'années d'expérience de la firme dans le domaine d'expertise

b. Nombre d'années d'expérience du personnel dirigeant permanent dans la firme en charge des opérations relatives au domaine d'expertise.

IY.2.5. 5ème Critère : Nationalité du consultant ou du pays d'incorporation de la firme

Pour des missions susceptibles de faire intervenir des qualifications bénéficiant d'expériences internationales, les listes courtes se constitueront avantagement de candidats de nationalités diverses. Les critères en découlant permettront de classer les consultants enregistrés en qualité de nationaux, régionaux, non régionaux.

4.2.6. 6ème Critère : Expérience en rapport avec le Cycle de Projet

Outre les qualifications acquises suivant les domaines d'expertise, une classification corollaire peut aussi s'établir suivant les types d'intervention selon leur situation dans le cycle de projet. Sans en exagérer l'importance, l'expérience générale liée à l'exécution de tâches sous des méthodologies adaptées peut permettre d'affiner la classification suivant

les qualifications générales citées plus haut. La classification suivant l'étape dans le cycle de projet peut s'effectuer comme suit, selon :

- Assistance multidisciplinaire en phase d'évaluation préparatoire à la mise en œuvre ;
- Exécution (design, supervision, audit technique, assistance technique, études, formation) ;
- Suivi et Evaluation en phase d'exécution ;
- Evaluation rétrospective.

Exemple d'utilisation et commentaire :

Le Ministère de la Santé, l'autorité contractante pour la construction d'un nouvel hôpital en ville secondaire à construire selon les normes les plus récentes et à équiper avec les techniques les plus modernes, désire entamer une procédure de sélection d'un bureau d'architecture et d'ingénierie pour la conception de l'hôpital. Le budget estimé pour les prestations est inférieur au seuil de la réglementation nationale.

L'usage du registre pour la constitution d'une liste courte fiable suivrait les critères suivants : infrastructure; bâtiment; design; qualifications de firme du plus haut degré (vu la complexité du projet); constitution d'une liste majoritairement internationale; le 6ème critère n'est pas pertinent.

Une liste courte de six candidats est à établir à partir des firmes de consultants enregistrées remplissant encore à ce stade les conditions de qualifications générales.

Selon la complexité d'un projet d'hôpital et l'intervention nécessaire de multiples expertises, le critère sur l'expérience spécifique à imposer dans la Demande de Proposition, sera déterminant.

Bien que le coût des services puisse être estimé inférieur au seuil et permettrait ainsi l'usage du registre en lieu et place d'un appel spécifique à manifestation d'intérêt, l'autorité contractante aura à exercer son jugement sur l'opportunité d'une telle approche car l'intérêt de l'efficacité peut être annulé par la conclusion d'une procédure infructueuse, ou pire, conduire à un choix entraînant la sélection d'un bureau-conseil insuffisamment qualifié.

IV.3. Publicité

L'objectif principal de la publicité est d'informer le plus de consultants éligibles possibles des opportunités de missions dans leurs domaines d'expertise. Une large publicité bien conçue contribue à la transparence et favorise les aspects compétitifs en facilitant la participation de candidats n'ayant pas accès permanent aux plans de l'autorité contractante, ou qui ne disposent pas de contacts locaux.

À cet effet, la publicité invitant les consultants à exprimer leur demande d'enregistrement, devrait se faire de la façon la plus large possible, par le biais des sites internet de l'autorité contractante et de la CNMP, dans des journaux ou magazines techniques internationaux, et encore dans les publications de type UNDB ou DgMarket.

À cette étape, les règles de la classification au stade de l'enregistrement ne doivent contenir que des informations d'ordre général sur l'expérience du consultant dans le secteur couvert, et sur une présentation des qualifications du consultant individuel ou du personnel cadre de la firme. Selon les résultats de l'enquête, et après avoir défini les termes de référence d'une mission spécifique dont le coût des services est estimé sous le seuil fixé par la réglementation nationale, une liste courte pourra se concevoir sans nouvel appel à manifestation d'intérêt mais en requérant une mise à jour des informations recueillies par CV ou déclarations de qualifications à la lumière des termes de référence. Selon le mode de sélection, une proposition financière peut être requise tout comme un projet de méthodologie.

Le format suivant pour la publicité sollicitant l'enregistrement est proposé pour une large publication faisant appel à l'identification de consultants individuels ou de firme de consultants, intéressés par des opportunités de prestations à la suite de l'avis général ou du plan d'action de l'exercice budgétaire :

ANNEXES:

République d'Haïti*Annexe I- modèle d'avis d'appel à enregistrement de consultants*

Autorité Contractante :-----

Projet :-----

Cet avis est associé à la publication du plan d'action de l'exercice budgétaire de [citer le nom de l'Autorité Contractante] et a pour objet d'identifier et d'enregistrer les consultants intéressés en vue de futures procédures de sélection pour l'emploi de consultants. Les différents services requis sous le projet en référence pourront être prestés soit par des consultants individuels ou par des firmes selon la définition des termes de référence spécifiques qui restent à établir.

Les consultants intéressés à fournir des services sous le ou les secteurs d'activités cités, sont priés de soumettre leurs déclarations de qualifications incluant les données suivantes: le formulaire d'application pouvant être téléchargé sur le site [insérer le site internet] accompagné des curriculum vitae de consultants individuels ou de cadres supérieurs de la firme de consultants, ainsi que toute brochure ou catalogue décrivant certaines expériences acquises dans le domaine en référence.

Il est prévu que la sélection d'un consultant pour constituer les listes courtes se fera sur base des qualifications générales du consultant.

Pour ce faire, à l'initiation du processus de sélection, l'autorité contractante enverra des termes de référence spécifiques à une sélection de candidats enregistrés qui pourront alors soumettre leur CV, déclarations de qualifications mises à jour, ou bien selon le cas, leurs proposition technique et financière.

Les demandes d'enregistrement peuvent se faire avec les informations requises ci- dessus en y incluant les noms, adresse et coordonnées complètes du consultant, à l'adresse suivante:

Autorité Contractante:

A l'attention de _____, Personne Responsable du Marché

Adresse complète:

La procédure d'enregistrement reste ouverte jusqu'à l'émission des termes de référence spécifiques qui seront envoyés par courrier avec accusé de réception aux candidats présentant une expérience et des qualifications générales pertinentes.

République d'Haïti

Annexe 2- Modèle de Formulaire de Demande d'Enregistrement applicable aux Consultants Individuels.

Le présent formulaire est établi par le soussigné, pour servir de demande à mon enregistrement en qualité de consultant individuel pour certaines procédures de sélection pour l'emploi de consultant fondées sur les qualifications.

Nom du Consultant		
Prénom		
Adresse complète	Rue, No	
	Ville, code postal	
	Pays	
Téléphone(s)		
Adresse électronique		
Nationalité		
CIN, NIF ou Passeport		
Secteur d'Intervention	(fournir liste en annexe)	
Domaines d'expertise	(i)	
	(ii)	
	(iii)	
Années d'expériences par domaine d'expertise	(i)	
	(ii)	
	(iii)	
Niveau(x) Académique(s)	(titre(s) du ou des diplômes)	
Disponibilité	Court terme (< 3 mois)/ Moyen terme (3-9 mois), long terme	
Type d'intervention	Optionnel, selon la phase du cycle de projet.	

Un curriculum vitae détaillé et déclaré authentique avec signature du consultant, est à joindre au présent formulaire.

Signature du Consultant :

 Nom, Prénom
 Date
 Sceau

République d'Haïti

Annexe 3- Modèle de Formulaire de Demande d'Enregistrement applicable aux firmes de consultants.

Le présent formulaire est établi par le soussigné, pour servir de demande à mon enregistrement en qualité de firme de consultation pour certaines procédures de sélection pour l'emploi de consultant fondées sur les qualifications.

Nom complet de la firme		
Forme juridique		
Pays de l'incorporation/ Etat/Province		
Adresse complète de la firme	Rue, No	
	Ville, code postal	
	Pays	
Téléphone(s)		
Adresse électronique		
Site web (si applicable)		
Nom, prénom du Directeur Général		
Niveau(x) Académique(s)	(titre(s) du ou des diplômes)	
Adresse complète du Directeur Général	Rue, No	
	Ville, code postal	
	Pays	
Nom, prénom du Directeur Technique		
Niveau(x) Académique(s)	(titre(s) du ou des diplômes)	
Secteur d'Intervention	(fournir suivant liste en annexe)	
Domaines d'expertise	(i)	
	(ii)	
	(iii)	
Années d'expériences de la firme par domaine d'expertise	(i)	
	(ii)	
	(iii)	

Un curriculum vitae détaillé des cadres supérieurs dirigeants de la firme et déclaré authentique avec signatures des intéressés, est à joindre au présent formulaire. Joindre toute brochure ou catalogue présentant la firme et pouvant décrire ou illustrer les expériences générales acquises dans les domaines d'expertise.

Signature du représentant de la Firme :

Nom, Prénom

Date

Sceau

V. Les Procédures de Passation

V.I. La Procédure de Sélection d'un Consultant Individuel

V.I.I. Généralités

Quand opter pour l'engagement de consultants individuels?

Pour un mandat donné, la sélection d'un consultant individuel est favorable plutôt qu'une firme lorsque l'expérience et les qualifications d'une personne sont les facteurs dominants et lorsqu'une approche multidisciplinaire n'est pas requise. Une mission de prestations par consultant individuel est la plus appropriée pour des prestations de conseil ou d'étude dont le caractère technique est spécifique et pour lesquels l'expertise d'un spécialiste est le facteur clé.

Les Critères de Sélection

Les consultants individuels doivent être sélectionnés sur base de leurs qualifications en regard des besoins du mandat. La sélection se conduit par comparaison de qualifications d'au moins trois (3) candidats identifiés. Les critères de qualifications sont principalement le niveau académique de l'éducation du candidat et son expérience professionnelle spécifique. D'autres facteurs peuvent compléter l'évaluation des capacités à s'acquitter au mieux de la mission comme la connaissance de conditions locales telles que les aspects culturels, la langue, ou l'expérience acquise suivant les procédures organisationnelles de l'institution cliente par exemple.

Situations de conflit d'intérêt

Il est requis qu'un consultant fournisse des conseils objectifs, impartiaux et du plus haut niveau de qualité professionnelle, sans considération pour des opportunités de missions ou d'activités futures dont pourrait bénéficier le consultant. Les situations de conflit doivent aussi être évitées si par exemple le consultant a, ou a eu, certaines obligations vis-à-vis d'autres clients qui le placeraient dans une position l'empêchant d'assurer sa mission dans le meilleur intérêt de son client. Un consultant individuel peut être un membre du cadre professionnel permanent d'une firme de consultants qui serait mis temporairement à disposition pour une mission donnée. Dans ce cas, les dispositions relatives à l'absence de conflit d'intérêt s'appliquent également à la firme de consultants.

V.I.2. Les Étapes de la Procédure

La procédure proprement dite débute en ayant achevé l'élaboration de termes de référence et disposant d'un registre de consultants individuels identifiés suite à une publicité antérieure ou par des références acquises de sources informées.

Etape 1: Invitation d'une sélection de candidats

La Personne Responsable du Marché invite au moins trois (3) consultants identifiés comme ayant les qualifications générales satisfaisantes, à soumettre leur CV mis à jour. Cette invitation s'accompagne d'une copie des termes de référence de la mission. Le délai de remise d'un CV ou d'une déclaration de qualifications par un consultant individuel, ne doit pas être inférieur à sept (7) jours calendaires. La réception d'un minimum de trois CV permet d'entreprendre la phase d'évaluation.

Etape 2 : Evaluation, comparaison de CV

Sur base des dispositions des termes de référence, le Comité d'Ouverture des Plis et d'Évaluation des Offres (COPEO) s'accorde sur la définition de critères de qualifications spécifiques en les pondérant suivant une grille de valeurs qui permettra une comparaison objective des CV. Cette grille doit être considérée comme un guide à supporter un jugement professionnel et objectif d'évaluateurs compétents. L'évaluation des capacités intellectuelles du candidat à remplir le mandat ne doit pas être réduite à un exercice arithmétique sujet à manipulation. On peut considérer les critères suivant dans l'évaluation du CV d'un consultant individuel:

a) Qualifications à caractère général :

Ces qualifications sont supposées avoir déjà été prises en compte dans une certaine mesure lors de l'enregistrement du consultant. Le poids à accorder à ce critère en phase d'évaluation sera donc limité à des spécificités de formations pertinentes ou autres qualifications d'ordre général rendant le profil du candidat plus ou moins adapté aux conditions et à l'environnement de la mission.

Un score de 10% représenterait un maximum à accorder à ce critère, et compte tenu de la prise en compte préalable de l'application du consultant, le score minimal ne pourrait être inférieur à 5%.

b) Qualifications spécifiques pour la mission :

L'analyse porte sur le niveau académique des études pertinentes à la mission, la formation et les expériences dans le secteur, dans le domaine et les objectifs de la mission. Les membres du COPEO pourront s'accorder sur une décomposition pondérée en sous-critères adaptés aux spécificités de la mission.

Un score maximal de 80% est adapté pour ce facteur essentiel de sélection dans ce type de procédure.

Si un facteur de transfert de connaissance ou l'incorporation d'un programme de formation sont associés à la mission, les expériences spécifiques en la matière pourront être prises en compte portant sans pour autant dépasser 25% du total alloué à ce critère (soit $[60\% + 20\% = 80\%]$)

c) Expérience du contexte régional :

La connaissance des aspects culturels du pays, comme l'expérience du contexte de l'organisation administrative et politique, par exemple, peuvent apporter une assurance supplémentaire parmi les conditions de bonne exécution de la mission.

Un score maximal de 10% reflète l'importance à accorder à ce critère.

Il est de bonne pratique pour un COPEO de s'accorder sur une gradation cohérente des scores avec par exemple un échelonnement basé sur les concepts de « faible » (<60%), « satisfaisant » (<70%), « bon » (<90%), « excellent » (100%). Dans le but d'assurer le maximum de transparence dans les jugements et d'équité dans les comparaisons, ce système d'évaluations individuelles basé sur une définition commune de la gradation, présente en outre les avantages de faciliter l'évaluation sur une base comparable, de minimiser le risque de divergences causées par des interprétations personnelles de membres du COPEO. La comparaison des scores individuels conduit à ce que chaque membre devrait justifier sa cotation, évitant des risques d'évaluation intentionnellement biaisées. Un score minimal de 75 à 80% est requis pour être jugé satisfaisant.

Etape 3 : Proposition financière et négociations

Sur base de ses conclusions préliminaires le candidat jugé le plus qualifié et satisfaisant une cote minimale, est invité par le COPEO à soumettre une proposition financière détaillée basée sur le nombre de jours précisé dans les termes de référence ayant servi à l'évaluation, ainsi qu'à indiquer sa disponibilité pour une exécution de la mission dans un délai raisonnable à préciser dans l'invitation. La proposition doit établir les coûts des honoraires, les coûts forfaitaires de per diem et d'hébergement, et les coûts remboursables. Un délai de cinq (5) jours calendaires peut être accordé pour que le consultant soumette sa proposition financière détaillée. Si le montant total de la proposition est compatible avec le budget alloué à la mission et la disponibilité du consultant confirmée, un projet de contrat peut être établi sur base de la proposition financière acceptée. Si le montant de la proposition financière excède le budget alloué, la PRM invite le candidat à réviser sa proposition en lui indiquant le montant total acceptable. Au cas où le candidat accepte de s'accommoder aux contraintes budgétaires sans modifications du mandat, le projet de contrat peut être préparé. Si le candidat propose

un amendement au mandat, et que la PRM est disposée à considérer sa suggestion, une négociation peut s'engager en vue d'assurer l'atteinte des objectifs du mandat dans le cadre d'un coût acceptable.

Les thèmes négociables dans le contexte de la sélection sur la base des qualifications d'un consultant individuel sont le planning avec le nombre de jours jugé nécessaire et suffisant, le support pouvant être apporté par l'autorité contractante en matière de transport local, frais communications, coûts administratifs, obligations en matière d'édition de rapports. Si un accord est trouvé, le consultant est invité à soumettre une nouvelle proposition financière incluant les conclusions des accords négociés.

Au cas où aucun accord ne peut aboutir avec le candidat sélectionné au terme de l'évaluation, considération est apportée au candidat classé second selon l'évaluation de ses qualifications et satisfaisant encore le score minimal préétabli. Les négociations sont alors entreprises avec ce candidat.

Lorsque le candidat alors sélectionné aura remis une proposition acceptable, sur demande de la Personne Responsable du Marché le COPEO prépare le rapport de négociation et invite le consultant sélectionné à signer le contrat.

Etape 4 : Signature du Contrat

Un contrat établi suivant le modèle présenté en annexe est soumis à la signature du consultant. Le modèle usuel de contrat est le contrat sur base forfaitaire pour lequel les modalités de paiement sont liées à la satisfaction selon l'opinion du coordonnateur désigné, de services rendus par le consultant. Les modalités de paiement sont de préférence liées à des événements concrets tels que l'avance lors de la signature, la fin de la phase de mission sur place, la remise de rapports intermédiaires, la prise en compte de commentaires dans une version finale du rapport.

Une formule de contrat au temps passé sera réservée pour des services d'appui permanent dans le contexte d'actions associées au sein de l'institution bénéficiaire et pour lesquels des relevés de temps passé peuvent être valablement certifiés par le coordonnateur de la mission désigné par l'autorité contractante.

La Personne Responsable du Marché doit signer le contrat avant que le consultant n'ait engagé de frais. La définition de la date de début des services devra s'accommoder des contraintes administratives nécessaires à conclure un contrat valide.

Ci-après en annexe, le format proposé de contrat de services avec un consultant individuel.

République d'Haïti

(NOM DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE)

(NOM DU PROJET)

**MODÈLE DE CONTRAT DE SERVICES DE
CONSULTANT INDIVIDUEL**

(Préciser contrat temps passé ou forfaitaire)

(OBJET DES SERVICES)

Date

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT est conclu le _____, entre
 [insérer le nom de l'Autorité Contractante] _____ représenté par sa Personne Responsable du
 Marché, Madame/Monsieur demeurant et domiciliée à _____, Haïti, identifiée par son NIF : _____
 et sa CIN _____ ci-après désigné «l'Autorité Contractante » ayant son _____ établissement
 principal à _____ d'une part;

Et

Madame/Monsieur _____, identifié (e) par son NIF _____ et sa CIN _____
 , et patenté(e) (le cas échéant) aux Nos _____, _____ ci-après désigné « le Consultant » demeurant et
 domicilié à _____ d'autre part.

ATTENDU QUE l'Autorité Contractante souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

IL EST CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIIT :

- 1. Services**
- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence» qui fait partie intégrante du présent Contrat ;
 - (ii) Le Consultant fournit les rapports énumérés dans les Termes de Référence dans les délais qui y sont spécifiés.

- 2. Calendrier**
- Le Consultant fournit les Services à partir du _____ pour des services d'un total _____ de jours de travail jusqu'au _____; ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

- 3. Entrée en vigueur**
- Le présent contrat entre en vigueur après l'avis et enregistrement de la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA).

- 4. Paiement**
- A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, l'Autorité Contractante paie au Consultant un montant plafonné à (*montant en lettre et en chiffre*)-----
 ----- 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 telles qu'elles sont définies dans l'alinéa C ci-après.

B. Rémunération

L'Autorité Contractante paie au Consultant les Services fournis au(x) taux par jour de travail convenus et spécifiés dans l'Annexe C « Estimation du Coût des Services, Liste du Personnel et Bordereau des Prix ».

C. Dépenses

L'Autorité Contractante paie au Consultant le montant de ses dépenses, lesquelles comprennent exclusivement:

- (i) les dépenses forfaitaires relatives aux perdiem et coûts d'hébergement.
- (ii) les dépenses remboursables relatives aux coûts de transports locaux et internationaux, facturés sur base des justificatifs et reçus correspondants;

- (iii) autres dépenses préalablement approuvées par le Coordonnateur de l'Autorité Contractante.

D. Conditions de paiement

Les paiements sont effectués dans la monnaie de la proposition acceptée au plus tard trente(30) jours après la présentation de factures en double exemplaire au Coordonnateur ci-après désigné par l'Autorité Contractante.

Les modalités de paiement sont celles de la proposition financière acceptée telles que présentées en Annexe C du présent contrat.

5. Administration du Projet

A. Coordonnateur

L'Autorité Contractante désigne comme Coordonnateur de la mission.

Mme/ M. Le Coordonnateur 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 de l'Autorité Contractante.

(Dans le cas d'un contrat au temps passé, ajouter :)

B. Feuilles d'emploi du temps

Pendant la durée de la mission au titre du présent Contrat, le Consultant fournissant des services en vertu du présent Contrat peut être 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 Coordonnateur du Projet).

6. 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.

7. Devoir de Réserve

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

8. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte de l'Autorité Contractante au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété de l'Autorité Contractante. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

9. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services ou toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

10. Assurance

Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

11. Transfert

Le Consultant ne peut céder ni sous-traiter le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'Autorité Contractante.

12. Droit Applicable et Langue du Contrat

Le Contrat est soumis aux lois Haïtienne et la langue du Contrat est le français.

13. Règlement des Différends ¹

Les Parties feront de leur mieux pour régler à l'amiable les différends qui pourraient surgir de l'exécution du présent Contrat ou de son interprétation.

Au cas où les différends persistent, les parties se réfèrent au Comité de Règlement des Différends prévue par la réglementation en vigueur.

13. Manœuvre Frauduleuses et Corruption

L'Autorité Contractante peut résilier le contrat par notification écrite adressée aux Consultants à tout moment avant la fin de la période prévue pour son exécution ; ladite résiliation devant être notifiée si, de l'avis de l'Autorité Contractante, le Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du Contrat ou au cours de son exécution. Toute pratique de fraude ou de corruption sera suivie des sanctions administratives selon la Charte d'Ethique de la réglementation nationale. Aux fins d'application de cette disposition, l'Autorité Contractante définit les expressions suivantes:

- a) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;
- b) se livre à des «manœuvres frauduleuses», quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- c) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;
- d) se livre à des «manœuvres coercitives» quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions.
- e) se livre à des « manœuvres obstructives » quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles peut se fonder une enquête en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête.

Pour l'Autorité Contractante

Pour l'Autorité Contractante

 Pour le Consultant
 Nom, Prénom
 Date

 Pour le Consultant
 Date

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de Référence

Annexe B : CV du Consultant

Annexe C : Estimation du Coût des Services et modalité de paiement

Annexe D : Modèle de lettre d'adhésion à la Charte d'Ethique

Selon les spécificités du projet, d'autres annexes peuvent être imposées, telles que :

- Certificat d'éligibilité ;
- Déclaration de non conflit d'intérêt.

V.2. La Procédure pour la sélection d'une Firme de Consultant

V.2.1. Généralités

Comme indiqué plus haut, les différentes procédures de sélection pour l'emploi de consultants se définissent davantage en fonction de leur nature ou le type d'expertise requis, plutôt que par le montant estimé du coût des services. À ce titre, l'esprit de la réglementation nationale en matière de définition des méthodes de sélection doit rester applicable, pour ce qui concerne la sélection de consultants, quelle que soit la relation entre le montant contractuel et les seuils applicables aux coûts des services. Pour rappel, les procédures de sélection exprimées dans la réglementation nationale² sont : (i) Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC), (ii) Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD) et (iii) Sélection au moindre coût (SMC).

La recherche d'un objectif d'efficacité accrue par l'usage de procédures expéditives, ne peut affecter les objectifs primordiaux liés à la qualité des prestations intellectuelles obtenus le mieux par la mise en place des procédures classiques de sélection ci-dessus. Compte tenu de ce contexte, les moyens adoptés pour accroître l'efficacité de procédures de sélection sont :

- L'élimination du rôle de contrôle a priori par la CNMP, celle-ci maintenant son rôle de régulation par sa mission de contrôle externe a posteriori ;
- L'élimination de la phase d'appel à manifestation d'intérêt pour chaque mission spécifique, la remplaçant par la mise en place d'une procédure d'enregistrement de firmes et de consultants individuels intéressés et jugés pour leurs qualifications d'ordre général. Le registre ainsi constitué sert pour la définition de listes courtes utilisées lors des demandes de propositions ;
- L'addition de la possibilité de l'engagement de firmes de consultants par une sélection fondée sur les qualifications (SQC).

² Arrêté du 26 octobre 2009 portant sur les modalités d'application de la loi, Art. 112.

V.2.2. Conduite des Procédures

Compte tenu des considérations plus haut, les procédures supportées par les documents-type existants et les modalités restent d'application à l'exception des phases d'interventions préalables de la CNMP et de la procédure d'appel à manifestations d'intérêt.

Quel que soit le montant estimé des prestations, une sélection par accord direct, ou de gré à gré, reste soumise à l'approbation préalable de la CNMP.

Les documents de référence pour l'application des procédures de sélection pour l'emploi de consultants restent:

- **Arrêté du 26 octobre 2009 précisant les modalités d'application** de la Loi fixant les Règles Générales relatives aux Marchés Publics (Chapitre VII. Section 1)
- **Dossier de demande types de propositions** pour services de consultants et Modèles de contrats sanctionné par l'arrêté du 10 mai 2011.
- **Cahier des clauses administratives générales (CCAG)** applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles sanctionné par l'arrêté du 10 mai 2011
- **Arrêté du 21 décembre 2012** sanctionnant pour sortir leur plein et entier effet les **Documents standards relatifs à l'évaluation des offres** et au Suivi de l'Exécution des Marchés Publics (Chapitre II)

L'arrêté du 26 octobre 2009 sanctionnant le Manuel de procédures pour la passation des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public (Chapitre III, Section 1, Sous-Section 2) s'applique à l'exception des interventions de revues par la CNMP. Les paragraphes restant valides sont :

- 3.1.2.3. Invitation à concourir aux candidats admis
- 3.1.2.4. Délai de réception des offres
- 3.1.2.5. Ouverture des plis et évaluation des offres
 - 3.1.2.5.1. Tâches du comité d'ouverture des plis et d'évaluation
 - 3.1.2.5.2. Tâches du sous-comité technique d'étude et d'évaluation des offres
 - 3.1.2.5.3. Délibération du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres
- 3.1.2.9. Ouverture et évaluation des offres financières des consultants admis
 - 3.1.2.9.1. Séance publique d'ouverture des offres financières des consultants admis
 - 3.1.2.9.2. Évaluation des offres financières des consultants admis
- 3.1.2.12. Notification du projet de marché (à l'exception de 1. et 5.)
- 3.1.2.13. Soumission du projet de marché à la CSC/CA pour avis et enregistrement
- 3.1.2.14. Notification et publication de l'avis d'attribution du marché.

V.2.3. Planification sous la procédure d'efficacité accrue

La planification suivant les étapes de la phase préparatoire à conduire par l'autorité contractante, (avec pour rappel l'établissement du plan de passation des marchés, la désignation de la Personne Responsable du Marché, la finalisation

des termes de référence, la certification de la disponibilité des crédits, et la désignation d'un COPEO), peut s'établir comme suit:

La planification suivant les étapes de la phase préparatoire à conduire par l'autorité contractante, (avec pour rappel l'établissement du plan de passation des marchés, la désignation de la Personne Responsable du Marché, la finalisation des termes de référence, la certification de la disponibilité des crédits, et la désignation d'un COPEO), peut s'établir comme suit:

Nombre de jours (cal.) de traitement	1	1	21/45 ³	1	9	1	1	3	1	0 - 10	3	7
Nombre de jours cumulés	47			60 - 70								
Définition liste courte hors registre	<input type="checkbox"/>											
Envoi des DP	<input type="checkbox"/>											
Période de soumission												
Ouverture des propositions techniques												
Evaluation technique												
Rapport d'Evaluation technique												
Validation du rapport												
Ouverture et Evaluation des propositions financières												
Rapport des évaluations combinées avec recommandation d'attribution												
Négociations, Attribution, projet de contrat												
Signatures du contrat												
Avis et enregistrement de la CSC/CA												
Notification au titulaire												
Transmission d'une copie du contrat signé à la CNMP												

V.2.4. Choix d'une Procédure de Sélection

Outre l'usage des mesures citées (élimination de la procédure d'appel à manifestations d'intérêt, et de la revue préalable par la CNMP) et afin de favoriser l'efficacité des procédures applicables sous les dispositions de la réglementation nationale, le choix judicieux de la procédure dès la constitution de la Demande de Propositions jouera un rôle important dans l'efficacité de son exécution notamment en simplifiant les considérations en phase d'évaluation combinée (technique et financière) et en limitant au maximum l'impact et l'étendue des thèmes sujets à négociation.

Toutes les procédures réglementaires sont en deux étapes imposant la soumission de deux enveloppes distinctes, une soumission technique et une financière. Les propositions financières des candidats jugés qualifiés techniquement selon les termes de la DP, sont ouvertes au terme de l'évaluation des propositions techniques. Les étapes de procédures jusqu'à l'ouverture des propositions financières sont identiques pour chacune des procédures réglementaires.

(i) Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC)

Cette procédure est la procédure de référence permettant le maximum de flexibilité dans la définition de la pondération des critères de qualité technique de la proposition et aussi du poids relatif à accorder au coût des services. La procédure est de ce fait celle réclamant le plus de discernement dans le choix et la pondération des critères et sous-critères afin de s'adapter au mieux aux objectifs du mandat et aux conditions d'exécution.

(ii) Sélection dans le cadre d'un budget déterminé (SCBD)

La divulgation d'un budget maximum, outre qu'elle assure de contenir un engagement contractuel dans les limites du financement planifié, porte les règles de compétition des aspects techniques sur une base commune qui va tendre à

³ 45 jours pour les DP incluant une ou des invitations à des consultants internationaux; 21 jours pour des invitations limitées à des consultants nationaux.

favoriser la créativité des candidats dans la définition de méthodologies afin d'optimiser, selon leurs propres ressources et leurs qualifications, l'atteinte des objectifs établis dans les termes de référence. Ce facteur de sélection sur base de l'organisation, la méthodologie ou le choix dans la composition des équipes, s'avère essentiel permettant de tirer un parti maximal des ressources disponibles du client. La méthode tend également à éviter les négociations délicates sur les aspects financiers évitant ainsi la considération ultérieure de rabais négociés qui tendrait à affecter la qualité technique, et donc d'altérer *a posteriori* les résultats de l'évaluation technique.

(iii) Sélection au moindre coût (SMC)

La méthode est particulièrement adaptée aux missions requérant un certain niveau de qualifications techniques mais pour lesquelles la méthodologie n'est pas sujette à variantes et doit respecter une procédure normalisée. Le cas le plus courant s'applique aux services d'audits comptables et financiers.

**COMMISSION NATIONALE DES MARCHÉS PUBLICS
(CNMP)**

**DOSSIER ALLÉGÉ DE DEMANDE
DE PROPOSITIONS POUR SERVICES
DE CONSULTANTS**

SÉLECTION D'UN CONSULTANT

TABLE DES MATIÈRES

SÉLECTION D'UN CONSULTANT

- I - MODÈLE DE LETTRE D'INVITATION
- II- INSTRUCTIONS GÉNÉRALES AUX CONSULTANTS (IGC)
- III - INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX CONSULTANTS (ISC)
- IV - RÉFÉRENCE AU CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES (CCAG)
- V - MODÈLE DE CONTRAT

I.- Modèle de Lettre d'invitation

Lieu, date, jj/mm/aa (à préciser)

Réf. :

Madame/ Monsieur,

Dans le cadre de l'exécution du budget de l'exercice ... (à préciser),... (l' autorité contractante à préciser) a le plaisir de porter à votre connaissance que votre bureau (ou Cabinet) a été présélectionné. Vous êtes alors invité à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à.....(mission à définir).

Le dossier de demande de propositions ci-joint a été également adressé aux firmes / Bureau d'Études de la liste restreinte, ci-après :

1. ...
2. ...
3. ...
4. ...
5. ...
6. ...

Cette invitation ne peut être transférée à aucune autre firme ou Bureau d'Études.

Ce dossier de demande de propositions comprend les documents suivants :

1. Instructions générales aux Consultants (IGC) ;
2. Instructions spéciales aux Consultants (ISC) ;
3. Référence au cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de prestations intellectuelles (CCAG) ;
4. Modèle de contrat.

... (L' autorité contractante à préciser) apprécierait que vous l'informiez, par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique, de la réception de la présente lettre d'invitation, de votre intention de soumettre une proposition, ainsi que du moyen et de la date de transmission de cette proposition.

... (L' autorité contractante à préciser) vous prie de recevoir, Madame/ Monsieur, ses salutations distinguées.

Signature

(Nom de la personne responsable du marché)

Sceau

II
INSTRUCTIONS GÉNÉRALES
AUX CONSULTANTS (IGC)

II.- Instructions générales aux consultants

1. Introduction
2. Fraude et corruption
3. Documents de la demande
4. Etablissement des propositions :
 - 4.1.1 Proposition technique
 - 4.1.2 Proposition financière
5. Remise des propositions
6. Evaluation des propositions :
 - 6.1.1 Proposition technique
 - 6.1.2 Proposition financière
 - 6.1.3 Choix final
7. Négociations
8. Élaboration du rapport final d'évaluation et de négociations
9. Notification de l'attribution du marché
10. Signature et conclusion du marché
11. Recours en cas de contestations de l'attribution du marché

Instructions Générales aux Consultants (IGC)

1. INTRODUCTION

- 1.1. Les consultants présélectionnés soumettront une proposition technique et une proposition financière pour les services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Instructions Spéciales aux Consultants (ISC).

La proposition du consultant retenu pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre le bureau/ cabinet et l'autorité contractante désignée dans les ISC.

- 1.2. Les ISC contiennent une brève description de la mission et de ses objectifs.
- 1.3. La mission sera mise en œuvre conformément aux phases indiquées dans les ISC.

Si elle comprend plusieurs phases, l'autorité contractante n'attribuera au consultant les services correspondants à une phase donnée qu'après approbation de la phase précédente.

- 1.4. La source de financement de la mission sera indiquée dans les ISC.
- 1.5. Pour que les consultants puissent être informés de la teneur de la mission et du contexte local, il leur est fortement recommandé de rendre visite à l'autorité contractante avant de soumettre une proposition, et de participer à une réunion préalable à la remise des propositions, si cela est spécifié dans les ISC.

Les informations relatives à la situation locale doivent être prises en compte lors de l'établissement de la proposition.

- 1.6. L'autorité contractante fournira les intrants spécifiés dans les ISC. Elle aidera le consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en œuvre des services, et mettra à sa disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.
- 1.7. Les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, y compris celles liées aux visites auprès des services de l'autorité contractante, ne sont pas remboursables. L'autorité contractante n'est pas tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.
- 1.8. Les consultants présélectionnés dont les noms figurent dans les ISC ont été invités à soumettre des propositions.
- 1.9. Pour éviter tout conflit d'intérêt, aucun consultant dispensant des fournitures, travaux ou services avec lequel les consultants pré-qualifiés sont affiliés ou associés n'est admis à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la mission.

2. FRAUDE ET CORRUPTION DANS LES MARCHÉS PUBLICS

Il est exigé de l'autorité contractante, ainsi que de tous les Consultants qui participent au processus de passation des marchés et à l'exécution des marchés, d'observer les plus hauts niveaux d'éthique. Toute pratique de fraude ou de corruption sera suivie des sanctions administratives selon la Charte d'Éthique applicable aux acteurs des marchés publics et des conventions de concession d'ouvrage de service public (arrêté du 21 décembre 2012). Aux fins d'application de cette disposition, l'autorité contractante définit les expressions suivantes:

- a) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influer indûment sur l'action d'une autre personne ou entité;

- b) se livre à des «manœuvres frauduleuses», quiconque agit, ou dénature des faits, délibérément ou par imprudence intentionnelle, ou tente d'induire en erreur une personne ou une entité afin d'en retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation;
- c) se livrent à des «manœuvres collusoires» les personnes ou entités qui s'entendent afin d'atteindre un objectif illicite, notamment en influant indûment sur l'action d'autres personnes ou entités;
- d) se livre à des «manœuvres coercitives» quiconque nuit ou porte préjudice, ou menace de nuire ou de porter préjudice, directement ou indirectement, à une personne ou à ses biens en vue d'en influencer indûment les actions.
- e) se livre à des « manœuvres obstructives » quiconque détruit, falsifie, altère ou dissimule délibérément les preuves sur lesquelles peut se fonder une enquête en matière de corruption ou de manœuvres frauduleuses, coercitives ou collusives, ou fait de fausses déclarations à ses enquêteurs destinées à entraver son enquête; ou bien menace, harcèle ou intimide quelqu'un aux fins de l'empêcher de faire part d'informations relatives à cette enquête, ou bien de poursuivre l'enquête.

3. DOCUMENTS DE LA DEMANDE

- 3.1. Pour établir une proposition, les consultants présélectionnés doivent utiliser les documents figurant dans la liste des pièces jointes aux ISC.
- 3.2. Les consultants pré-qualifiés désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits documents doivent en notifier l'autorité contractante par écrit quinze (15) jours calendaires au plus tard avant la date de remise des propositions.

Toute demande d'éclaircissement formulée par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique doit être envoyée à l'adresse de l'autorité contractante indiquée dans les ISC. L'autorité contractante répondra aux dites demandes par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique, en envoyant copie de sa réponse à tous les consultants invités à soumissionner.

- 3.3. À tout moment avant la remise des propositions, l'autorité contractante peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'un candidat invité à soumissionner, modifier les documents au moyen d'un amendement ou d'un additif.

Ledit amendement ou additif sera envoyé par lettre avec accusé de réception, fax ou courrier électronique à tous les consultants invités à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdits consultants.

L'autorité contractante peut juger de l'opportunité de reporter la date limite de remise des propositions pour laisser le temps aux consultants d'incorporer les changements.

4. ÉTABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

- 4.1. Les consultants présélectionnés sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière.

4.1.1. Proposition technique

- 4.1.1.1. Lors de l'établissement de la proposition technique, les consultants présélectionnés sont censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les documents. Si un consultant présélectionné ne fournit pas toutes les informations demandées, il portera l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de sa proposition.
- 4.1.1.2. En établissant la proposition technique, les consultants présélectionnés doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Si un consultant pré-qualifié estime qu'il ne possède pas toutes les qualifications requises pour la mission, il est autorisé à se les procurer en s'associant avec d'autres consultants.

Un consultant présélectionné n'est toutefois pas autorisé à s'associer avec les autres consultants invités à soumissionner au titre de la présente mission, à moins que les ISC n'en disposent autrement.

- b) Le nombre estimatif d'hommes/mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la mission est indiqué dans les ISC. La proposition faite par chaque candidat doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation.
- c) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents de la firme/ bureau d'Études, à moins que les ISC n'en disposent autrement.
- d) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae doit être soumis pour chaque poste.

4.1.1.3. La proposition technique d'un consultant doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'annexe 1 :

- a) Une brève description de l'organisation du consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le consultant.
- b) Toutes observations ou suggestions relatives à la mission, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le consultant pré-qualifié propose de suivre pour mettre en œuvre les services, assorti d'une représentation des activités sous forme de diagrammes à barres.
- c) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier.
- d) Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein de la firme, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des cinq (5) dernières années.
- e) Des estimations de l'effort total en temps (hommes/mois) devant être consacré à la mise en œuvre de la mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme/mois) pour chaque membre du personnel spécialisé.
- f) Les éventuelles observations formulées par le consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par l'autorité contractante.
- g) Enfin, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés si les ISC spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la mission.

4.1.1.4. La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

4.1.2. Proposition financière

4.1.2.1. La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel, les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport, les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux.

- 4.1.2.2. La proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.
- 4.1.2.3. La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les ISC.

5. REMISE DES PROPOSITIONS

- 5.1. Chaque consultant présélectionné doit soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chacune d'entre elles indiqué dans les ISC.

Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. La proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et la proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les ISC.

Cette enveloppe doit porter clairement la mention suivante :

**« A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRÉSENCE DU COMITÉ D'OUVERTURE DES PLIS
ET D'ÉVALUATION DES OFFRES »**

- 5.2. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

- 5.3. La proposition financière ne doit comporter aucune mention, interligne ou surcharge, sauf pour des corrections d'erreurs imputables au consultant. Toute correction de ce type doit alors être paraphée par le ou les signataires.
- 5.4. La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les ISC.
- 5.5. L'autorité contractante doit préciser dans les ISC si elle utilisera, suivant le degré de complexité du marché, la méthode fondée sur la qualité-coût, celle fondée sur le budget déterminé ou celle fondée sur le moindre coût.
- 5.6. Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les ISC à compter de la date limite de dépôt des propositions. Durant cette période, le consultant doit maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la mission.

L'autorité contractante n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les ISC.

6. ÉVALUATION DES PROPOSITIONS

- 6.1. Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions.

L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière.

Les firmes seront classées au moyen d'un système de notation technique et financière, comme indiqué aux paragraphes 6.1.1 et 6.1.2 et 6.1.3.

6.1.1. Proposition technique

- 6.1.1.1. Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les ISC.

Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à 70 points seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux consultants qui les ont soumises.

- 6.1.1.2. Le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres (COPEO) rédige un procès-verbal de sélection provisoire des consultants admis à la phase d'analyse de l'offre financière. Le procès-verbal de sélection provisoire des consultants admis à la phase d'analyse de la proposition financière doit être rédigé et signé séance tenante par tous les membres du comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres.

6.1.2. Proposition financière

- 6.1.2.1. Après que le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres a établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, la proposition financière la moins-disante recevra une note financière (Nf) de 100 points.

6.1.3. Choix final

- 6.1.3.1. En règle générale, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les ISC (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F = 1), pour aboutir à une note globale (NG), soit : $NG = Nt \times T \% + Nf \times F \%$.
- 6.1.3.2. Exceptionnellement, lorsque la sélection est fondée sur le moindre coût, le comité d'ouverture des plis et d'évaluation des offres retient le consultant dont la proposition financière est la plus basse parmi les propositions techniques classées.
- 6.1.3.3. Lorsque la sélection est fondée sur un budget déterminé, le COPEO retient le consultant ayant présenté la meilleure proposition technique pourvu que sa proposition financière soit adéquatement ventilée et ne dépasse pas le budget indiqué.

7. NÉGOCIATIONS

- 7.1. Avant l'expiration de la période de validité des propositions, l'autorité contractante notifiera au consultant retenu ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre avec accusé de réception, courrier électronique ou fax, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le contrat.
- 7.2. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.
- 7.3. La première phase des négociations débute par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le consultant retenu a pu faire pour améliorer la mission. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, le temps de travail en hommes/mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports.

Afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante de la mission, les prestations que le consultant retenu est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, doivent être optimisées, et les filtrants que l'autorité contractante doit fournir doivent être clairement définis.

- 7.4. Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés [sans négociation des taux exprimés en hommes/mois (hommes par mois)].
- 7.5. Ayant notamment fondé son choix du consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, l'autorité contractante s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, l'autorité contractante doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.
- 7.6. Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. L'autorité contractante et le consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations.
- 7.7. Si les négociations échouent, l'autorité contractante invitera le consultant dont la proposition a été classée en deuxième à négocier le contrat, ainsi de suite. Si, malgré tout, ces différentes négociations n'aboutissent pas à la conclusion d'un contrat, une nouvelle demande à propositions devra être lancée.

8. ÉLABORATION DU RAPPORT FINAL D'ÉVALUATION ET DE NÉGOCIATIONS

- 8.1. Les négociations, une fois menées à bien avec le consultant retenu, le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres prépare le rapport d'évaluation et de négociations et rédige le procès-verbal d'attribution.
- 8.2. L'autorité contractante se réserve le droit de déclarer la demande de propositions infructueuse lorsque les différentes négociations n'aboutissent pas ou lorsque les justifications initiales du projet ont disparu.

9. NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

L'autorité contractante informe le consultant retenu, par lettre et/ou courrier électronique avec accusé de réception, de l'attribution du marché et l'invite à prendre contact immédiatement avec elle pour signer le marché.

La notification de l'attribution du marché ne constitue pas conclusion de celui-ci.

10. SIGNATURE ET CONCLUSION DU MARCHÉ

Dans le délai fixé aux ISC et suite à l'invitation à signer le projet de marché, l'attributaire pour conclure le marché doit le retirer, le signer et le retourner à l'autorité contractante. Passé ce délai, cette dernière peut considérer l'attributaire comme s'étant désisté. Elle peut faire appel au candidat classé en deuxième position ou lancer une nouvelle demande de propositions. Dans ce cas, l'attributaire défaillant ne sera pas autorisé à participer à cette nouvelle consultation.

11. RECOURS EN CAS DE CONTESTATION DE L'ATTRIBUTION DU MARCHÉ

Dans un délai de neuf (9) jours calendaires à partir de la date de notification des résultats aux consultants, les consultants non retenus peuvent, suite au refus de reconsidérer une demande de réexamen faite à l'Autorité Contractante, présenter un recours en cas de contestation de la décision d'attribution du marché par l'autorité contractante. Ce recours s'exerce devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

III
INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX
CONSULTANTS (ISC)

III. INSTRUCTIONS SPÉCIALES AUX CONSULTANTS

Annexe 1 : Formulaires types pour les propositions techniques

Formulaire 1 : Proposition technique

Formulaire 2 : Références professionnelles

Formulaire 3 : Note stratégique sur la méthode proposée pour la mise en œuvre de la mission

Formulaire 4 : Observations/suggestions du consultant

Formulaire 5 : Curriculum vitae type pour le personnel clé proposé

Formulaire 6 : Plan de travail et calendrier du personnel clé

Formulaire 7 : Plan de travail/calendrier de la mission

Annexe 2 : Formulaires types pour les propositions financières

Formulaire 1 : Proposition financière

Formulaire 2: Montant de la proposition

Instructions Spéciales aux Consultants (ISC)

Les Instructions Spéciales aux Consultants (ISC) relatives aux prestations de services intellectuels devant être contractées viennent en complément ou en supplément des dispositions décrites dans les Instructions Générales aux Consultants (IGC). En cas de conflit, les dispositions présentées dans cette Section prévalent sur celles décrites dans les IGC.

1.2. Description et objectifs de la mission : *(voir termes de référence)* _____

1.3. Phases prévues pour la mission (le cas échéant) : *(voir termes de référence)* _____

1.4. Source(s) du financement : *(No Projet, Budget de l'exercice fiscal, fonds propre)*

1.5. Rencontre préalable à l'établissement de l'offre : Oui ___ Non ___
Si oui, indiquer la date, l'heure et le lieu : _____

Nom et adresse du (des) responsable(s) à rencontrer : _____

1.6. L'autorité contractante doit fournir les intrants suivants :

1.8. Les consultants invités à soumettre des propositions sont les suivants : 1) _____
2) _____
3) _____

3.1. Les documents sont : (Termes de référence, Contrat, Annexes, par exemple)

3.2. L'adresse de l'autorité contractante est : _____

4.1.1.2 a) Deux consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer : Oui ___ Non ___

c) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents du candidat :
Oui _____ Non _____

4.1.1.3 g) La formation constitue un élément majeur de cette mission : Oui ___ Non ___

4.1.2.3 Assujettissement à l'impôt, assurances (description ou référence aux documents appropriés) :

5.1. Nombre d'exemplaires (original et copies) des offres à soumettre :

Adresse (domiciliaire et/ou postale) : _____

Numéro de fax : _____

Ou

Adresse électronique : _____

Renseignements à porter sur l'enveloppe : _____

5.4. Date et heure de remise des offres : _____

5.5. Méthode de sélection : _____

5.6. Période de validité (jours, date) : _____

Lieu des négociations : _____

6.1.1.1 Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation de la proposition sont les suivants :

	<u>POINTS</u>
a) Expérience spécifique du Consultant en rapport avec la mission	_____
b) Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés	_____
c) Qualifications et expérience du personnel clé prévu pour la mission	_____
d) Adéquation du programme de transfert de compétences/formation (facultatif)	_____
e) Autres critères (facultatif)	_____
	Total : 100

Les critères subsidiaires et le système de points utilisés pour l'évaluation des qualifications du personnel sont les suivants :

	<u>POINTS</u>
Qualifications d'ordre général	_____
Adéquation pour le projet	_____
Expérience locale, le cas échéant	_____
	Total : 100

6.1.3.1. T = 0, _____ F = 0, _____

1. Nombre de jours pour signer, dater et retourner le marché à l'autorité contractante : _____ jours ouvrables (voir manuel de procédures)
2. Délais pour exercer les recours :
 _____ jours ouvrables par- devant le Comité de Règlement des Différends
 _____ jours ouvrables par-devant la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif

[Nom de la personne responsable de marché]

Signature*Pièces jointes :*

1. Termes de référence
2. Projet de Contrat
3. Annexe 1
4. Annexe 2

ANNEXE 1
FORMULAIRES TYPES
POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

FORMULAIRE 1**PROPOSITION TECHNIQUE**

Date, lieu

M. /Mme (Personne responsable du marché)
(Titre, institution et adresse)

Objet : Engagement de consultant au titre de

Madame/ Monsieur,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une proposition technique aux fins de sélection de notre candidature à titre de Consultant pour _____.

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature : _____

(Représentant autorisé)

Nom: _____

Titre: _____

Sceau : _____

Adresse : _____

FORMULAIRE 2

RÉFÉRENCES PROFESSIONNELLES
Services les plus représentatifs de vos qualifications
assurés au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que vous avez exécutées/votre cabinet ou bureau a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium. Formulaire à compléter pour chaque mission.

Nom de la mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom de l'Autorité contractante bénéficiaire:		Bénéficiaire(s) des services :
Adresse :		Nombre d'hommes/mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes/mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Coordonnateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du Consultant : _____

FORMULAIRE 3**NOTE STRATÉGIQUE SUR LA MÉTHODE
PROPOSÉE POUR LA MISE EN ŒUVRE DE LA MISSION**

FORMULAIRE 4**OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU CONSULTANT**

Au sujet du mandat :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
-

Au sujet des données, moyens et installations devant être fournis par l'Autorité contractante en vertu du mandat :

- 1.
- 2.
- 3.
- 4.
- 5.

FORMULAIRE 5

Curriculum vitae type
pour le personnel clé proposé

- 1) Nom du bureau d'études : _____
- 2) Prénom et Nom de l'employé : _____
- 4) Poste proposé : _____
- 5) Date de naissance : _____
- 6) Nationalité : _____
- 7) Années d'emploi au sein du bureau d'études : _____
- 8) Affiliation à des associations professionnelles : _____
- 9) Attributions spécifiques : _____

10) Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

11) Éducation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

12) Expériences professionnelles :

(En trois quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail; pour les emplois des *dix dernières années*, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

13) Expériences professionnelles en rapport avec la mission:

(indiquer dans un quart de page au minimum deux expériences réalisées dans le domaine de la mission et montrer comment elles sont analogues).

14) Langues :

- a. (Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

15) Attestation:

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mes expériences (ou de la situation, des qualifications et des expériences de l'employé).

Date : _____

Signature de l'employé
ou du responsable
autorisé du bureau d'études

Jour/mois/année

FORMULAIRE 6 PLAN DE TRAVAIL ET CALENDRIER DU PERSONNEL CLÉ

.... Indiquer l'unité de temps (par exemple : mois, semaine, jour) sous forme de diagramme à barres																
Nom	Poste	Rapports à fournir/ Activités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	Nombre de	
																Sous-total (2)
																Sous-total (3)
																Sous-total (4)

Date des rapports _____

Durée des activités _____

Signature : _____
 (Représentant autorisé)

PLAN DE TRAVAIL/CALENDRIER DE LA MISSION

FORMULAIRE 7

1. Collecte des données sur le terrain
(A compter du début de la mission)

Tâches/Activités	Programme ¹ ...											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

1 : Le programme peut être hebdomadaire, mensuel ou annuel

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapport
1. Rapport initial
2. Rapports d'activités
(a) Premier rapport d'avancement
(b) Second rapport d'avancement
3. Projet de rapport final
4. Rapport final

ANNEXE 2
FORMULAIRES TYPES
POUR LES PROPOSITIONS FINANCIÈRES

FORMULAIRE 1

PROPOSITION FINANCIÈRE

Date, lieu à insérer

M. /Mme (Personne responsable du marché)
(Titre, institution et adresse)

Objet : Engagement de consultant au titre de

Madame/ Monsieur,

Nous, soussignés, _____, avons l'honneur de vous adresser ci-joint une proposition financière aux fins de sélection de notre candidature à titre de Consultant pour _____.

Veillez recevoir, Madame/Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature : _____

(Représentant autorisé)

Nom: _____

Titre: _____

Adresse : _____

FORMULAIRE 2**MISSION :****MONTANT DE LA PROPOSITION**

ACTIVITES	MONTANT EN CHIFFRES	MONTANT EN LETTRES
1.		
2.		
3.		
4.		
MONTANT TOTAL		

ACTIVITÉ N°...

Pour l'ACTIVITÉ n°	NOM :
Composante prix	Montant
rémunération pour services de base	''
frais remboursables	''
frais divers	''
SOUS-TOTAL	

RÉMUNÉRATION

Pour l'ACTIVITÉ n° ...

NOM :

NOM	POSTE	HOMMES/MOIS	TAUX MENSUEL	MONTANT PREVU
1.				
2.				
3.				
4.				

TOTAL :

FRAIS REMBOURSABLES

Pour l'ACTIVITÉ n° ...

NOM :

NOMENCLATURE	UNITE	QUANTITE	PRIX UNITAIRE	MONTANT PREVU
(1) Frais de déplacement*	Trajet			
(2) Indemnité de subsistance	Jour			
(3) Location/services de bureau*	Jour			

TOTAL :

** Ces frais ne sont pas inclus si l'Autorité contractante met à disposition du Consultant des moyens de transport sur place. De même, les frais de location et de services de bureau ne doivent pas être inclus si ces éléments sont mis à disposition du Consultant par l'Autorité contractante.*

FRAIS DIVERS

Pour l'ACTIVITÉ n°.....

NOM :.....

NOMENCLATURE	UNITÉ	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE	MONTANT PREVU
(1) Frais de téléphone/fax/courrier électronique				
(2) Support à la rédaction, reproduction de rapports				
(3) ...				

TOTAL :

IV

**CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GÉNÉRALES
APPLICABLES AUX MARCHÉS PUBLICS
DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES
(CCAG)**

V

MODÈLE DE CONTRAT

MODÈLE DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

**MODÈLE
DE CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS
(BUREAU D'ÉTUDES)**

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANT

Entre

... (Nom de l'autorité contractante) ayant son siège à ... et représenté(e) par (Nom et titre de la personne responsable du marché), identifié(e) au numéro CIN Et NIF, demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e), « l'Autorité Contractante »;

Et

... (Nom du Bureau d'Études) ayant son siège à ... immatriculé(e) ... et patenté(e) représenté(e) par Madame/ Monsieur ..., identifié(e) au numéro CIN et NIF, demeurant et domicilié(e) à ..., ci-après dénommé(e) « le Consultant »;

ATTENDU QUE l'Autorité contractante désire que le Consultant fournisse les services ... (à indiquer) ;

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services ;

Autres ATTENDU QUE : ;

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIVIT:

Article 1.- Objet

... (Nom de l'autorité contractante) utilise les services du Consultant, qui l'accepte, pour l'exécution des prestations _____ (à préciser), telles que spécifiées dans l'Annexe A « Termes de référence » qui fait partie intégrante du présent contrat.

Article 2.- Durée

Le Consultant fournit les services pendant la période de _____ commençant à courir à compter de la date de notification du marché visé et enregistré à la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif (CSC/CA).

La date d'expiration du marché sera précisée dans la lettre de notification au Consultant.

Article 3.- Rapports

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.

Article 4.- Paiement**4.1.- Montant plafond**

En contrepartie des services fournis conformément à l'Annexe A, l'Autorité contractante paie au Consultant un montant plafonné à _____, 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'article 4.2 ci-après et les dépenses remboursables telles qu'elles sont définies dans l'article 4.3 ci-après.

Article 4.2.- Rémunération

L'autorité contractante paie au Consultant les services fournis au(x) taux par mois de travail (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 ».

Article 4.3.- Dépenses remboursables

L'autorité contractante paie au Consultant le montant de ses dépenses remboursables qui comprennent exclusivement:

1. les dépenses normales et habituelles relatives aux déplacements professionnels, au logement, et aux frais d'impression et de téléphone ;
2. toutes autres dépenses préalablement approuvées par l'Autorité contractante.

Article 4.4.- Conditions de paiement

Les paiements sont effectués au plus tard [soixante (60)] jours après la présentation de factures en double exemplaire à l'autorité contractante, par chèque ou virement au compte bancaire de_(nom du compte et autres informations)_____ à (adresse) _____.

Article 5.- Administration du contrat**Article 5.1.- Coordonnateur**

L'Autorité contractante désigne comme coordonnateur Mme/ M._____. Le coordonnateur 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 de l'autorité contractante.

Article 5.2.- Feuilles d'emploi du temps (applicable au contrat à rémunération au temps passé)

Pendant la durée de leur mission au titre du présent contrat, y compris leurs activités de terrain, les employés du Consultant fournissant des services en vertu du présent contrat peuvent être tenus 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 coordonnateur.

Article 5.3.- Écritures et comptes

Le Consultant, pour enregistrer les services fournis, tient des écritures et comptes exacts et systématiques, qui identifient clairement toutes charges et dépenses.

L'Autorité contractante se réserve le droit de vérifier, ou de faire vérifier par un cabinet comptable réputé, les écritures du Consultant relatives aux montants réclamés pendant la durée du contrat et de toute prolongation.

Article 6.- Normes de performance

Le Consultant s'engage à fournir les services conformément à la déontologie et aux normes professionnelles prévues en la matière.

Il remplace rapidement tout employé affecté à l'exécution du présent contrat qui ne donne pas satisfaction à l'Autorité contractante.

Article 7.- Secret professionnel

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit divulguer aucune information exclusive ou confidentielle concernant les services, le présent contrat, les affaires ou les activités de l'Autorité contractante sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celle-ci.

Article 8.- Devoir de réserve

Pendant la durée du présent contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne doit pas tenir des propos en rapport avec les prestations, objet du marché, de nature à discréditer publiquement l'autorité contractante.

Article 9.- Propriété des documents et produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou toutes autres formes, que le Consultant prépare pour le compte de l'Autorité contractante au titre du présent contrat deviennent et demeurent la propriété de l'autorité contractante.

Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels.

(D'éventuelles restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels peuvent être précisées ici)

Article 10.- 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 pour tout projet qui peut résulter desdits services ou peut lui être étroitement lié.

Article 11.- Assurance

Le Consultant est tenu de souscrire à une assurance et d'en fournir la preuve à l'autorité contractante.

Article 12.- Transfert

Le Consultant ne peut transférer, ni sous-traiter le présent contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante.

Article 13.- Règlement des différends

En cas de différends résultant de l'exécution ou de l'interprétation du contrat, les parties peuvent exercer un recours gracieux auprès de l'autorité contractante, puis, le cas échéant, amiable par-devant le Comité de Règlement des Différends placé auprès de la Commission Nationale des Marchés Publics (CNMP).

En cas de contestation de la décision du Comité de Règlement des Différends, la partie qui s'estime lésée peut saisir du litige la Cour Supérieure des Comptes et du Contentieux Administratif dans le délai de huit (8) jours francs à compter de la date de la notification de la décision dudit Comité par la CNMP.

Article 14. Clause complémentaire

Pour ce qui n'est pas prévu dans le présent contrat, les parties se référeront à la loi et aux règlements sur les marchés publics.

Fait à (lieu), en (en cinq exemplaires), le

Le titulaire _____ l'Autorité contractante

(Prénom et nom)

(Prénom et nom)

Visa de la CSC/CA _____

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence

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 référence

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

1) Rémunération du personnel

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

2) Dépenses remboursables¹

	Taux	Jours	Total
a) Déplacements	_____	_____	_____
b) Indemnités journalières	_____	_____	_____
			Total (2)

COUT TOTAL

Provisions pour imprévus ²

MONTANT MAXIMUM DU CONTRAT

¹Ce poste comprend les dépenses telles que celles relatives aux déplacements, aux indemnités journalières, aux comm au coût de la production de rapports, aux faux frais. Ces dépenses seront remboursables au prix de revient sur prés reçus/pièces justificatives, sauf pour ce qui est des indemnités journalières (dont le montant est fixe et couvr d'hébergement et les dépenses de _____).

² De 0 à 15% du coût total ; l'utilisation de ces provisions doit avoir été préalablement approuvée par l'autorité contrac

* * *

Achevé d'imprimer sur les presses de Presses Nationales d'Haïti - Port-au-Prince
ISSN : 1683-2930 • Dépôt légal : 85-01-027 Bibliothèque Nationale d'Haïti
©Tous droits réservés 2017



**PRESSES
NATIONALES
D'HAÏTI**

231 - 233, rue du Centre, Port-au-Prince HT 6110 • 61, rue Goulard, Pétiou-Ville HT 6141
B.P.: 1746 HT 6110, HAÏTI (WI) • Tél.: (509) 4051-5242 ; 4051-5244 ; 4051-5249 ; 2941-7909
E-mail : lemoniteur@pressesnationalesdhaïti.ht • Site Web : www.pressesnationalesdhaïti.ht

Tirage :
850 exemplaires