

**Arrêté n° 0944 du 21 septembre 2022 portant adoption du manuel de procédures d'engagement des dépenses inférieures au seuil de compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics**

**Article premier :** Est adopté le manuel de procédures d'engagement des dépenses inférieures au seuil de compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics, ci-dessous :

**Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP)**

**Manuel des procédures d'engagement des dépenses inférieures au seuil de compétence des Commissions de Passation des Marchés Publics (CPMP)**

Le présent Manuel, « le Manuel infra seuil », a pour principal objectif de définir les procédures applicables par les Autorités Contractantes pour effectuer les achats dont les montants sont inférieurs aux seuils de compétence des CPMP.

Les procédures prévues par ce Manuel sont également applicables aux dépenses des Autorités Contractantes soumises à un contrat-programme et celles dont les seuils ont été revues à la hausse. Dans l'optique d'une plus grande souplesse et pour davantage de célérité, les formalités d'exécution des achats en dessous des seuils ont été simplifiées et allégées afin d'être mieux adaptées aux exigences d'efficacité de la dépense publique. De même, le respect des principes fondamentaux des marchés publics, énoncés à l'article 2 de la loi n° 2021-024 du 29 décembre 2021 abrogeant et remplaçant la loi 2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics, savoir la liberté d'accès à la commande publique, l'égalité de traitement des candidats et la transparence des procédures, a été garanti et doit être observé. Ainsi, lorsqu'il s'agit d'un montant de moindre importance, l'acheteur public est habilité à conduire le processus dans des délais réduits au minimum tout en respectant les règles de concurrence.

L'adoption de procédures simplifiées accorde davantage de responsabilité à l'Autorité Contractante qui doit justifier et motiver les décisions qui découlent de ces procédures conformément au Code des marchés publics. A cet égard, les Autorités Contractantes reçoivent les recours des candidats et des soumissionnaires et sont tenues de leur donner une suite dans le délai fixé à cet effet.

Ce Manuel est élaboré en application de l'article 5 de la loi n° 2021-024 du 29 décembre 2021

abrogeant et remplaçant la loi n°2010-044 du 22 juillet 2010 portant Code des Marchés Publics, de l'article 3 du décret n° 2022-083/PM du 08 juin 2022 portant application de la loi n° 2021-024 ci-haut citée et en conformité avec les règles et procédures des bailleurs de fonds et donateurs impliqués dans le financement des programmes publics.

La procédure qui y est prescrite est structurée suivant l'ordre chronologique du processus de l'achat.

Ainsi, la première partie traite de la planification et de l'engagement des achats et la deuxième partie est consacrée aux supports d'application fournis à titre indicatif pour faciliter le travail des Ordonnateurs.

**PREMIERE PARTIE :**

**Planification et engagement des achats**

En application du Code des Marchés Publics, les Autorités Contractantes ont l'obligation :

- de planifier leurs achats et d'en tenir les candidats potentiels informés en portant annuellement à leur connaissance le plan prévisionnel de ces achats appelés ci-après « Plan Annuel d'Achats » ou « PAA ».
- de faire jouer, en toute transparence, la concurrence la plus large dans le respect de l'égalité de traitement des candidats.
- de publier l'information sur les résultats de la concurrence, de fournir aux soumissionnaires qui en font la demande, les motifs du rejet de leurs offres et traiter leurs revendications avec diligence.

**Section I : Planification des achats**

Au début de chaque exercice budgétaire, l'Autorité Contractante procède, pour l'élaboration de son PAA, en deux étapes décrites ci-après :

**Paragraphe 1 : Première étape :**

**Estimation des ressources financières**

Partant de l'estimation annuelle des ressources qui lui sont allouées, l'Autorité Contractante établit au début de l'exercice, le budget dont l'ordonnateur de dépenses « l'Ordonnateur », peut disposer pour couvrir ses dépenses annuelles de fonctionnement et d'investissement inférieures au seuil de compétence des CPMP.

## **Paragraphe 2 : Deuxième étape :**

### **Modalités de planification des achats**

Pour l'établissement du Plan Annuel des Achats, objet du Manuel, ne sont pas concernées les dépenses suivantes :

- Les charges de personnels (salaires et avantages associés, frais de déplacement, de formation et de perfectionnement) ;
- Les charges liées à la location d'immeubles ou de terrains,
- Les polices d'assurances
- Les frais d'hôtels
- Les frais de consommation d'eau, d'électricité et de télécommunications ;
- Les achats de carburants ;
- Les achats des billets d'avion et frais associés
- Les menues dépenses courantes non programmables qui, de par leur montant, leurs modes et conditions d'exécution ne peuvent pas faire l'objet de procédures formalisées.

Ces menues dépenses sont exécutées par achats directs et limités à un plafond mensuel égal à Cent mille (100.000) N- ouguiya (MRU).

Ces catégories de dépenses sont effectuées directement par l'Ordonnateur.

Hormis les catégories de charges sus-énumérées, les autres prévisions d'achats sont à planifier et à présenter sous forme de Plan Annuel d'Achats (*support n°1*) établi par les Ordonnateurs.

Une fois le PAA établi, l'Ordonnateur le fait publier sur le site de l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et par voie d'affichage au siège de l'entité concernée et par tout autre moyen jugé approprié par l'Autorité Contractante. La preuve écrite de ces publications doit obligatoirement être archivée. Cet avis, doit notamment comporter les indications suivantes :

- la nature et la consistance de chaque activité ;
- la date prévisionnelle de lancement de chaque activité ;
- le mode de sélection ;
- l'indication que le plan est à caractère indicatif ;
- la précision que les postulants éventuels aux appels à la concurrence qui y sont annoncés, sont priés de manifester dès à présent par écrit leur intérêt pour

les contrats envisagés, en transmettant leur dossier de présentation et leurs coordonnées complètes (téléphone, e-mail), à l'Autorité Contractante.

En cours d'exercice, le PAA doit être mis à jour au besoin, dans les mêmes conditions.

## **Section II : Procédure d'engagement des dépenses**

Les modalités de mise en œuvre des procédures de planification et d'acquisition des fournitures, travaux et prestations inférieures au seuil de compétence des CPMP sont décidées par l'Ordonnateur conformément aux prescriptions du présent manuel.

### **Paragraphe 1 : La Compétence de l'Ordonnateur à engager les dépenses inférieures au seuil**

#### **1) Les catégories de dépenses engagées directement par l'Ordonnateur**

L'Ordonnateur est habilité à recourir à des achats directs pour les Menues dépenses (définies à la Section I, § 2) et à engager directement par opération certaines catégories de dépenses (définies à la Section III. § 1, 1)

#### **2) Les dépenses engagées par l'Ordonnateur avec l'appui des services concernés dans le cadre d'une procédure concurrentielle.**

Les dépenses, autres que les Menues dépenses et les opérations de dépenses plafonnées, sont soumises à une procédure concurrentielle selon les modalités de sélection fixées à la Section III.

A cet effet, une Commission ad hoc ad hoc chargée de l'ouverture des plis et de l'évaluation des offres est désignée par l'Ordonnateur parmi les services concernés en fonction des besoins et des caractéristiques du marché.

Au terme de l'évaluation des offres, cette Commission soumet à l'approbation de l'Ordonnateur une proposition d'attribution.

### **Paragraphe 2 : Initiation de la procédure**

Partant de l'expression interne des besoins des structures de l'Autorité Contractante, il est procédé ainsi qu'il suit :

- Pour les Menues dépenses, définies ci-avant (Section I, § 2), l'Ordonnateur ou son délégataire de pouvoirs recourt, avec l'appui des services concernés, à des achats directs, en s'assurant que les contractants choisis présentent toutes les garanties requises pour la bonne exécution des travaux, fournitures et prestations qui leurs

sont confiés, à des conditions de qualité satisfaisantes et à des prix raisonnables.

- Pour les achats courants, dans la limite du plafond autorisé par opération de dépense (Section III.§ 1, 1), l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs, recourt directement avec l'appui des services concernés, à la Consultation des candidats ;
- Pour les autres achats, l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs effectue les démarches successives suivantes :
  - Premièrement : la définition précise du besoin à satisfaire et l'évaluation de son coût, sur la base de la proposition des services bénéficiaires ;
  - Deuxièmement : la confirmation de la disponibilité de la ressource financière et de l'inscription de la dépense au PAA ;
  - Troisièmement : la détermination des modalités de l'appel à la concurrence en conformité avec le PAA ;

Ces trois démarches sont formalisées, en une seule fois, suivant le modèle de support d'initiation (*support n°2* proposé dans la deuxième partie) dûment signé par l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs.

### **Paragraphe 3 : Etapes de la Procédure**

Le processus concurrentiel préalable à l'engagement de la dépense comprend en référence à la Section (III), les étapes suivantes :

- Publication et mise à jour, le cas échéant du PAA, antérieurement au début du processus, au cas où l'achat concerné n'était pas planifié ou que son mode d'engagement a été modifié ;
- Finalisation du dossier d'appel à la concurrence, le cas échéant ;
- Lancement de l'appel à la concurrence, sept (7) jours calendaires au moins après la publication initiale du PAA ;
- Réception et ouverture des plis ;
- Evaluation des offres ;
- Proposition d'attribution ;

- Attribution par l'Ordonnateur.  
Section III : Modes de sélection des contractants

### **Paragraphe 1 : Travaux, Fournitures et Services**

#### **1) Consultation des candidats**

La Consultation des candidats est une procédure d'appel à la concurrence restreinte à un nombre limité de candidats (trois au minimum), retenus par l'Autorité Contractante, en priorité parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts suite à la publication du PAA et en raison de leur qualification technique et de leur aptitude professionnelle à exécuter les travaux et fournitures requis.

L'Ordonnateur recourt à la procédure de Consultation des candidats dans la limite des crédits budgétaires et d'un seuil de **quatre cent mille (400.000) MRU** par opération de dépense, pour les dépenses suivantes :

- Location de véhicules, et frais associés aux déplacements ;
- Les réparations de bâtiments et de moyens logistiques ;
- L'entretien courant des équipements d'exploitation ;
- Les achats de consommables, nécessaires pour le bon fonctionnement du service public et notamment les services hospitaliers ;
- Les prestations intellectuelles ponctuelles.

Des modèles de dossiers types de Consultation des candidats pour les différentes catégories d'achats, figurent dans la deuxième partie du Manuel (*supports n°4*).

#### **2) Modalités de mise en œuvre de la Consultation des candidats**

Dans le cadre de la procédure concurrentielle de Consultation des candidats, l'Ordonnateur procède successivement aux tâches suivantes :

##### **a. Elaboration du dossier**

Elaborer un dossier de Consultation des candidats, en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier qui inclut les pièces constitutives du contrat envisagé, indique le règlement de la concurrence et intègre également les dispositions engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup>Une clause définissant les délits de fraude et de corruption est insérée dans les modèles de dossiers types.

Il doit contenir un descriptif technique précis du besoin en fournitures et travaux, dépourvu de toute allusion à un fabricant déterminé. Aux cas où le descriptif des fournitures n'est pas jugé suffisant pour permettre aux candidats d'identifier les produits, sans demandes d'éclaircissement, il peut être fait référence à des articles standards, connus pour leur usage courant ou généralisé et réputés répondre aux normes de qualité requises. Dans ce cas, le descriptif doit être neutre et préciser que les produits équivalents seront acceptés.

Le niveau de précision des spécifications contenues dans le DDQE devra garantir l'obtention de la qualité minimale souhaitée et permettre l'évaluation comparative et équitable des offres des soumissionnaires.

Lorsque, de par la nature des fournitures, prestations ou travaux requis, les candidats ont besoin d'avoir des précisions particulières, ou qu'il est jugé nécessaire de leur faire visiter le site des travaux, l'Ordonnateur veillera à fournir ces précisions ou à organiser une visite de site pour mieux clarifier la consistance des travaux requis. En tout état de cause, le dossier devra prévoir la possibilité pour les candidats de demander par écrit et de recevoir, des éclaircissements sur la consistance et le contenu du dossier de la Consultation des candidats

#### **b. Transmission de la Lettre de Consultation**

La lettre de consultation est établie sur la base du support proposé à cet effet dans la deuxième partie du Manuel (Dossiers types support n° 3). Elle porte à la connaissance des intéressés : (i) l'objet et le règlement de la concurrence, (ii) la date et l'heure limites de dépôt des offres, (iii) la date et l'heure fixées pour l'ouverture des plis, (iv), l'adresse à laquelle doivent être adressées les demandes écrites d'éclaircissement et leur délai limite de recevabilité. La lettre est obligatoirement transmise dans un délai suffisant, **au moins égal à trois (3) jours calendaires**, avant la date limite fixée pour le dépôt des offres, en arabe ou en français. Les preuves écrites de ces transmissions doivent obligatoirement être archivées.

#### **c. La réception et la conservation des plis**

A la date limite fixée pour le dépôt des offres, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat de l'Ordonnateur. Les plis reçus sont numérotés suivant leur ordre d'arrivée et des reçus portant leur numéro remis aux soumissionnaires. Les plis reçus sont conservés en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

Des modèles de reçu et de registre de réception des plis sont joints en deuxième partie (*support n°4 et n°5*).

Les offres parvenues après la date et l'heure limites fixées pour le dépôt des offres seront renvoyées aux soumissionnaires, sans être ouvertes.

#### **d. Ouverture des offres**

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en séance publique par la Commission ad hoc en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les indications du dossier de Consultation des candidats, il est donné publiquement lecture des informations figurant dans les offres.

La séance d'ouverture est sanctionnée par un procès-verbal où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés. Un modèle de procès-verbal et de fiches d'ouverture des offres par type de dossiers, est joint en deuxième partie (*support n°6*).

#### **e. Evaluation des offres**

L'évaluation des offres est faite, sur la base des critères annoncés et conformément aux exigences et critères proposés dans le dossier de la demande de Consultation des Fournisseurs. Ces exigences sont : (i) la conformité de l'offre aux prescriptions du dossier, (ii) la qualification et l'expérience du soumissionnaire au vu des références présentées. (iii) Pour les soumissionnaires dont les offres sont conformes et qui ont été jugés aptes et donc qualifiés pour l'exécution des travaux et fournitures, le critère d'évaluation sera le prix, après correction des erreurs éventuelles et prise en compte des rabais consentis. Un support cadre récapitulatif des données d'évaluation des offres est joint en deuxième partie (*support n°7*).

#### **f. Attribution**

L'application des critères d'évaluation doit permettre à la Commission ad hoc de disposer d'une évaluation comparative permettant de proposer, à l'Ordonnateur, l'attribution du contrat au soumissionnaire qualifié ayant présenté la soumission conforme la moins disante.

### **3) L'Entente directe**

#### **a. Champs d'application**

L'Autorité Contractante peut exceptionnellement passer des contrats de travaux ou fournitures, sans appel à la concurrence (fournisseur ou entrepreneur unique), dans les cas suivants :

- Reconduction d'un contrat initialement passé suivant une procédure concurrentielle pour l'acquisition de travaux ou fournitures supplémentaires de

nature analogue. En pareil cas, il doit être établi qu'un nouvel appel à la concurrence n'apporterait aucun avantage et que les prix obtenus lors de la reconduction du contrat sont raisonnables. Si la reconduction est prévisible dès le départ, le contrat initial doit contenir des dispositions à cet effet ;

- Lorsque les achats supplémentaires ont trait à du matériel normalisé ayant donné satisfaction à l'Autorité Contractante, ou à des pièces détachées devant être compatibles avec le matériel déjà en service. Pour que cette procédure soit justifiée, il faut que le matériel initial donne satisfaction, que d'une manière générale la quantité des nouvelles fournitures soit inférieure à celle des fournitures déjà achetées, et que le prix offert soit raisonnable ; il faut en outre avoir étudié les avantages que présenterait le choix d'une autre marque ou d'une autre source d'approvisionnement et avoir rejeté cette solution pour des raisons jugées acceptables ;
- Le matériel, fourniture ou consommable demandé fait l'objet de droits exclusifs et ne peut être fourni que par un seul fournisseur.
- L'acquisition de fournitures provenant d'un fournisseur particulier est essentielle pour pouvoir garantir la performance requise et le bon fonctionnement de l'équipement, de l'installation ou de l'ouvrage ;
- En réponse à des catastrophes naturelles ou à des situations d'urgence déclarées par l'Etat ou les autorités administratives régionales ou locales compétentes et reconnues le cas échéant, par les bailleurs de fonds et donateurs concernés ;

La justification des considérations ci-dessus sera consignée dans les Procès-verbaux d'autorisation des achats y relatifs.

## **b. Modalités d'application**

Pour contracter avec un entrepreneur ou fournisseur par Entente Directe, L'Ordonnateur doit élaborer une note justificative, suivant le support type figurant dans la deuxième partie du Manuel (Support 4), définissant avec précision la consistance et l'étendue des travaux, fournitures ou services requis et un exposé détaillé du contexte justifiant le recours à ce mode exceptionnel de passation de contrats.

### **Paragraphe 2 : Modes de sélection des consultants**

En matière de prestations intellectuelles, la règle est que le choix du contractant sera basé avant toute autre considération, sur la qualification des experts et leur aptitude à réaliser les prestations demandées, à la satisfaction de l'Autorité Contractante. A cet effet, les propositions techniques, ou les CV des consultants individuels seront toujours examinés et évalués avant l'ouverture et l'évaluation des propositions financières, ou la négociation des propositions financières lorsqu'il s'agit de consultants individuels.

Pour la sélection de consultants, l'Autorité Contractante recourt à l'un des modes ci-après définis :

- La méthode de Sélection au Moindre Coût (SMC), avec un minimum de trois, pour le recrutement de bureaux d'étude, lorsque les prestations requises nécessitent de par leur pluridisciplinarité, la mobilisation d'une équipe d'experts qui interviennent dans le cadre d'un bureau d'études qui coordonnera leurs activités et leur fournira l'expertise d'appui à partir de son siège.
- La Sélection Fondée sur les Qualification des Consultants.
- La Sélection de Consultants Individuels avec un nombre minimum de trois experts, lorsque la prestation peut être assurée par un seul expert qualifié, sans qu'il soit nécessaire de lui apporter un soutien ou un appui extérieur.
- L'Entente Directe.

Les conditions de recours à ces modes sont définies ci-après.

## 1) Mode de Sélection au Moindre Coût (SMC)

Cette méthode s'applique en règle générale à la sélection de consultants pour des missions standards ou courantes (audits, préparation de dossiers techniques de travaux non complexes, etc.), pour lesquelles il existe des pratiques et des normes bien établies. Elle s'applique, en tout état de cause, à toutes les prestations intellectuelles dont le montant est inférieur au seuil de compétence des Commissions de passation de marchés.

Dans ce cadre, l'Ordonnateur procède successivement et avec le concours des services spécialisés aux tâches suivantes :

### a. Elaboration du dossier

Elaborer une Demande de Proposition en utilisant le dossier type correspondant. Ce dossier comprend les pièces suivantes :

- Un cadre type de lettre d'invitation à signer par l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs, définissant les conditions générales applicables et contenant les dispositions engageant expressément les soumissionnaires à respecter les clauses déontologiques de lutte contre la fraude et la corruption.
- Un modèle de soumission à remplir et à compléter par le soumissionnaire ;
- Les Termes de Références de la mission élaborés par l'Autorité Contractante ;
- Un modèle de Contrat à signer par l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs et à cosigner par l'attributaire, en cas d'attribution du contrat.

Les Termes de Référence doivent en particulier contenir les indications suivantes qui serviront de base à l'évaluation comparative des propositions : Définition de la consistance, de l'étendue des besoins et de l'objet des prestations (études, formation, élaboration de dossiers d'appel à la concurrence, évaluation, contrôle et/ou supervision des travaux etc.),

- Profil des experts clés qui seront pris en compte dans l'évaluation des offres (formations et expériences minimales),
- Critères d'évaluation des propositions, y compris le seuil de qualification requis pour l'ouverture des offres financières,

- Estimation du temps nécessaire pour la mission exprimée en nombre d'hommes/mois ou hommes/jour ;
- Livrables ou produits attendus.

### b. Etablissement d'une liste restreinte de bureaux d'étude et lancement de la DP

Une liste restreinte (de trois à six bureaux) est établie par l'Autorité Contractante sur la base des expressions d'intérêt qui lui sont parvenues suite à un appel à manifestation d'intérêt, à la publication du PAA ou, à partir des bases de données disponibles, en plus des consultants qualifiés que l'Autorité Contractante pourra identifier. L'Appel à Manifestation d'Intérêt est publié par voie d'affichage au siège et sur le site de l'Autorité Contractante ; la preuve écrite de ces publications doit obligatoirement être archivée. **Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables est accordé aux bureaux pour manifester leur intérêt.**

L'Ordonnateur veillera à ce que les bureaux y figurant justifient, de par leur qualification et leur expérience, de compétences suffisantes pour l'exécution des prestations demandées. Une fois la liste arrêtée, le dossier de consultation est transmis simultanément par l'Autorité Contractante à chacun des bureaux d'étude concernés. **Un délai minimum de cinq (5) jours ouvrables est accordé aux bureaux pour soumettre des propositions.**

### c. La réception et la conservation des propositions

A la date limite fixée pour le dépôt des propositions, les plis fermés sont réceptionnés par le secrétariat de l'Ordonnateur. Les plis reçus sont numérotés suivant le modèle de registre de réception (*support n°4*). Selon leur ordre d'arrivée, des reçus établis conformément au support type joint en deuxième partie (*support n°5*), et portant le numéro de chaque pli, sont remis par le secrétariat, aux soumissionnaires qui les ont déposés, ou classés au secrétariat, pour les plis parvenus par voie postale ou par courrier express. Les plis reçus sont conservés en lieu sûr, jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

### d. Ouverture des propositions

A la date fixée pour leur ouverture, les plis sont ouverts en deux temps, en séance publique en présence des représentants des soumissionnaires qui se présentent à la réunion. Suivant les indications du dossier d'appel à la concurrence, il est donné publiquement lecture des informations figurant dans les propositions.

La séance d'ouverture des propositions techniques est sanctionnée par un procès-verbal où les noms des représentants des soumissionnaires présents en salle sont consignés (*support n°6*). Les enveloppes fermées contenant les offres financières sont paraphées par tous les membres présents et remises au Président de séance qui en assure la conservation jusqu'à la date et l'heure prévues pour leur ouverture.

La séance d'ouverture est une séance de constatation et aucune décision ne peut y être prise autre que celle relative, éventuellement, au rejet des plis parvenus après l'heure limite fixée dans la demande de propositions.

#### **e. Evaluation des propositions**

L'évaluation des propositions techniques est faite sur la base des critères annoncés dans le Dossier de Consultation. Elle consiste à classer les offres au terme de l'évaluation technique, en deux groupes dont le premier (groupe A), est composé des soumissionnaires dont les offres auront obtenu le score prédéfini exigé pour l'ouverture des offres financières et le second (groupe B), composé des soumissionnaires dont les offres auront eu des scores inférieurs au seuil de qualification fixé dans la Demande de Proposition et qui sont donc éliminées. Avant de procéder à l'ouverture des offres financières, la Commission ad hoc doit s'assurer de la présence dans le groupe A d'au moins deux (2) soumissionnaires, afin de ne pas déclarer la procédure infructueuse. Au vu de ce classement, la Commission ad hoc procède ensuite à l'ouverture et à l'évaluation des propositions financières tel qu'indiqué dans le dossier type de la consultation. Les faits observés à l'ouverture des offres financières et le résultat de leur évaluation sont consignés dans un rapport d'évaluation financière signé par les membres de la Commission ad hoc. Sur la base de ce rapport, l'Ordonnateur décide de l'attribution du contrat au soumissionnaire le moins disant du groupe (A), si sa proposition financière est couverte par l'enveloppe allouée.

### **2) Sélection Fondée sur les Qualifications des Consultants**

#### **a. Champ d'application**

Cette méthode est indiquée pour les dépenses d'un montant faible et les situations d'urgence qui justifient une intervention rapide où la satisfaction du besoin, objet des prestations ne tolère pas l'attente d'un délai de publication et de déroulement du processus de Demande de Propositions.

#### **b. Modalités d'application**

Dans ce cas, il est procédé successivement à :

- La rédaction des Termes de référence définissant la consistance des prestations attendues du Consultant.
- L'établissement, sur la base des données disponibles ou suite à un appel à manifestation d'intérêt, d'une liste restreinte de trois consultants qualifiés et suffisamment expérimentés pour réaliser les prestations requises.
- L'évaluation comparative des qualifications des consultants sur la base de l'expérience et des compétences requises suivant la nature de la mission.
- Le classement des consultants sur la base de leur qualification et de leur expérience et l'invitation de celui qui a été le mieux classé à remettre seul, une proposition technique et financière.
- L'examen détaillé de la proposition technique et financière du consultant ainsi retenu, pour s'assurer qu'elle est conforme et acceptable, en référence aux exigences des TdR.
- L'invitation de l'intéressé à négocier et à signer le Contrat au cas où son offre est jugée conforme techniquement et acceptable financièrement. Dans ce cas, un procès-verbal de négociations sera établi et signé pour constater l'accord entre les deux parties. Dans le cas contraire, L'Ordonnateur notifie par écrit au consultant, la fin des négociations et invite le consultant classé en deuxième position, pour entamer avec lui de nouvelles négociations sur la base des mêmes règles que le premier.

Un dossier de Demande de consultation type est proposé pour cette procédure (support 4).

### **3) Sélection de Consultants Individuels**

#### **a. Champ d'application**

L'Autorité Contractante recourt à des consultants individuels dans le cas des missions pour lesquelles :

- Une équipe d'experts n'est pas nécessaire ;
- Aucun appui professionnel supplémentaire extérieur n'est requis ;

- L'expérience et les qualifications de l'expert constituent un critère de choix majeur.

A cet effet, les consultants individuels pressentis pour la mission sont proposés par la Commission ad hoc en fonction de leur expérience, de leurs qualifications pertinentes et de leur capacité à réaliser la mission. Il ne leur est pas demandé de soumettre des propositions et sont retenus pour réaliser la mission s'ils possèdent toutes les qualifications minima pertinentes requises, appréciées par la Commission ad hoc.

La Commission ad hoc détermine si les consultants répondent à cette exigence au regard de la nature et de la complexité de la mission, et les évalue à cet effet sur la base de leur formation académique et de leurs expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de leur connaissance des conditions locales, telles que la langue et l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Autorité Contractante. La sélection doit être effectuée par la comparaison des capacités globales pertinentes d'au moins trois candidats qualifiés qui ont manifesté leur intérêt ou qui ont été pressentis par l'Autorité Contractante. Les consultants présélectionnés pour le recrutement doivent être les plus expérimentés, les mieux qualifiés et être pleinement capables de mener à bien la mission. L'Autorité Contractante négocie le contrat avec le consultant individuel sélectionné selon le cas et qui aura été invité au préalable à déposer une proposition financière. La négociation porte sur les honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

#### **b. Modalités d'application**

En pratique, la Commission ad hoc procède à la sélection des experts en application de la méthode de Sélection de Consultants Individuels lorsque le besoin de prestations intellectuelles exprimé par l'Autorité Contractante tel que formulé dans les TDR de la mission, justifie le recours à ce mode. A cet effet, la Commission ad hoc propose à l'Ordonnateur une liste d'au moins trois experts qualifiés parmi ceux qui ont exprimé leur intérêt suite à un Appel à Manifestation d'Intérêt publié au moins **cinq (5) jours ouvrables à l'avance**, par affichage au siège de l'Autorité Contractante et publication sur le site de l'ARMP, à la suite de la publication du PAA, ou sur les bases de données disponibles.

La procédure de sélection est ensuite conduite conformément au dossier type figurant dans la deuxième partie du Manuel (support 4).

#### **4) Sélection par Entente Directe (SED)**

##### **a. Champs d'application**

Ce mode de sélection consiste à contracter directement avec un consultant (Expert individuel ou bureau), en vue de la réalisation de prestations déterminées, sur la base de prix raisonnables.

La justification de cette méthode est à considérer dans le contexte des intérêts globaux de l'Autorité Contractante et des principes d'économie et d'efficacité, avec prise en compte dans toute la mesure du possible, de l'égalité de chances entre les consultants qui présentent les qualifications requises.

Elle n'est acceptable que dans les cas suivants où elle est censée présenter un avantage certain par rapport à l'appel à la concurrence :

- Pour les missions qui sont le prolongement naturel d'activités menées par le consultant concerné. Dans ce cas, la reconduction de la mission dudit consultant ou sa prolongation par un nouveau contrat doit être justifiée en termes de capitalisation d'expérience et d'acquis antérieurs, ou d'unicité de responsabilité vis-à-vis de l'Autorité Contractante par rapport aux résultats de la mission ;
- Dans les circonstances exceptionnelles, telles que l'intervention immédiate faisant suite à une catastrophe naturelle ou de situations d'urgence déclarées par l'Etat ou l'administration régionale ou locale compétente et reconnues ou dans le cas où le choix rapide est estimé nécessaire au regard de la nature du projet, le cas échéant, par le bailleur de fonds ou donateur concourant au financement de la prestation ;
- Lorsque le Consultant est le seul à posséder les qualifications requises ou qu'il présente une expérience d'un intérêt exceptionnel pour la mission considérée.

Pour l'appréciation de ces différentes situations, L'Ordonnateur se base sur sa propre évaluation de l'intérêt de l'Autorité Contractante et des constats découlant des décisions des autorités nationales et régionales ou locales compétentes.

##### **b. Modalités d'application**

Pour retenir un consultant suivant le mode de SED, la Commission ad hoc statue sur la base d'un dossier incluant les Termes de Référence



définissant avec précision la consistance et l'étendue des prestations requises et un exposé détaillé du contexte de la mission, ainsi que les documents confirmant l'entente avec le contractant proposé (PV de négociation), ainsi que les termes du projet de contrat proposé le cas échéant.

### **Paragraphe 3 : Dispositions communes**

#### **1) L'issue infructueuse**

Les procédures d'appel à la concurrence et de sélection visées dans le Manuel sont déclarées infructueuses dans les cas suivants :

- Disparition du besoin justificatif de la dépense.
- Lorsqu'aucune offre n'a été déposée dans le délai.
- Lorsqu'aucun soumissionnaire n'est qualifié au regard des exigences du dossier de la consultation de fournisseur ou de la demande de proposition
- Lorsque les prix proposés par les soumissionnaires dont les offres sont jugées conformes et acceptables, sont supérieurs au budget disponible, et que l'Autorité Contractante ne peut réduire le volume des prestations sans compromettre l'objectif recherché.
- Lors d'une sélection de consultants suivant le moindre coût, le nombre de soumissionnaires qualifiés à l'ouverture financière est inférieur à deux (2).

Dans tous ces cas, l'Ordonnateur informe par écrit tous les soumissionnaires intéressés de l'issue infructueuse de la procédure.

#### **2) Publication des décisions et délai de recours**

Les décisions d'attribution sont d'abord publiées, comme projet de décision ou de procès-verbaux en langues arabe et/ou française, par affichage au siège de l'Autorité Contractante. Elles peuvent, en outre être publiées sur le site de l'Autorité Contractante. Les preuves documentaires de ces publications doivent être archivées.

Un délai de recours de deux (2) jours ouvrables à compter de la publication de la décision est ensuite observé par l'Ordonnateur avant de la signature et la notification à l'attributaire de la Lettre de Contrat.

#### **3) Traitement des recours**

Les recours sont adressés à l'Autorité Contractante qui dispose d'un délai **de deux (2) jours ouvrables** pour rendre sa décision et la notifier au requérant.

Les dossiers types rappelleront aux candidats et soumissionnaires qu'ils disposent des voies de recours hiérarchiques et devant les juridictions administratives.

Des modèles d'accusés de réception de plaintes et de notification des suites réservées aux recours figurent dans la deuxième partie (support 9).

#### **4) Formation du contrat**

En cas d'attribution, le Contrat est signé par l'Ordonnateur ou son Délégué sans aucune modification des éléments ayant conduit au choix de l'attributaire.

Suivant la nature des besoins exprimés par l'Autorité Contractante, les contrats de travaux, fournitures et prestations intellectuelles sont, au terme de la procédure, réputés formés entre l'Autorité Contractante et l'attributaire, par la signature du Contrat par l'Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs et l'acceptation de l'attributaire.

Un exemplaire original complet du contrat doit être remis à l'attributaire, une copie transmise au comptable payeur et une copie classée aux archives.

#### **5) Archivage des dossiers**

L'Autorité contractante est tenue d'archiver les dossiers qui lui sont soumis afin de sauvegarder la traçabilité des processus d'engagement des achats qu'elle autorise et assurer la conservation des éléments justificatifs de ses décisions.

Elle est, en conséquence tenue de procéder au classement des documents au fur et à mesure du déroulement de la procédure.

A partir du premier acte qui est la demande d'initiation de la procédure, jusqu'à la clôture du dossier avec tous les documents d'étapes (Consultations de Candidat, DP, procès-verbaux d'ouverture, rapports d'évaluation, offres, attributions, réclamations et réponses y afférentes.), seront classés au fur et à mesure de leur élaboration, en deux jeux, dans des chemises à rabat ou des boîtes d'archivage étiquetées et rangées dans des armoires à clés.

Parallèlement à cet archivage physique, il est également conseillé de numériser les principaux actes à savoir (les offres, les procès-verbaux de séance et rapports d'évaluation) et de les sauvegarder sur supports sécurisés en double copies.

## DEUXIEME PARTIE : SUPPORTS D'APPLICATION

Support N°1 :

### Modèle de Plan Annuel des Achats

Objet de la dépense		Imputation budgétaire	Type de contrat	Mode de sélection	Coût <sup>2</sup> estimatif	Date prévisionnelle de lancement	Date prévisionnelle d'attribution
Investissement	Fonctionnement						
Ex : réhabilitation de bureaux		BCI	Contrat de Travaux	Entente directe	...	Janvier 2022	Mars 2022
	Fourniture de tenues de travail	Budget de fonctionnement	Contrat de fournitures	Consultation des candidats		Janvier 2022	Avril 2022

### Support N°2

**Demande d'initiation d'une procédure**

- **Origine** : (Services demandeurs ou utilisateurs)
- **Destinataire** : (Ordonnateur ou son délégué de pouvoirs)
- **Descriptif sommaire du besoin à satisfaire** : (libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles spécifiés et quantifiés)
- **Délai estimé suivant programmation** : (à indiquer)
- **Source de financement** : (Référence de la rubrique budgétaire ou de la convention de financement ou de don)
- **Confirmation de l'inscription de la dépense dans le Plan Annuel des achats** :
- **Montant de l'enveloppe allouée** : (à préciser)
- **Procédure proposée** approuvée par l'Ordonnateur : (en référence au Manuel, Consultation des candidats, entente directe, SMC, etc.).
  
- **Autres mentions** : ...

### Support N°3 : Dossier type de Consultation des Candidats

Référence ou numéros sériel ...../ année

**Objet** : livraison de fournitures ou réalisation de travaux (décrire succinctement les fournitures ou travaux et indiquer leur localisation)

**Source de financement** : (indiquer l'origine du financement)

Pièce N°1 : Lettre type de Consultation des Candidats<sup>3</sup>

<sup>2</sup> La publication du montant estimé de la dépense est facultative.

<sup>3</sup> A adresser à au moins, trois fournisseurs sélectionnés au regard de leurs qualifications, parmi ceux ayant exprimé leur intérêt suite à la publication du PAA ou sur une autre base de données disponible.

<b>Présentation</b>	
Le présent formulaire de dossier de Consultation des candidats comprend :	
	- Une lettre de consultation adressée à au moins trois fournisseurs pressentis pour la livraison des fournitures ou la réalisation de travaux spécifiées dans la troisième pièce du Dossier type (DDQE), correspondant aux besoins exprimés par ( <i>l'Autorité Contractante</i> ), ainsi que les conditions auxquelles sera soumis le soumissionnaire retenu pour la livraison des fournitures ou la réalisation des travaux.
	- Un formulaire de Modèle de Soumission que les soumissionnaires sont appelés à remplir.
	- Le cadre de Devis, Descriptif, Quantitatif et Estimatif (DDQE ou Bordereau de Prix et de Quantité) à compléter par ( <i>nom de l'Autorité Contractante</i> ) et le soumissionnaire.
	- Un modèle de Contrat de travaux à signer par l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de l'offre.
<b>NB :</b> Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence	

### Pièce N° 1 : Lettre type de Consultation des Candidats<sup>3</sup>

A Madame/ Monsieur.....

**Objet :** Consultation des candidats

L'ordonnateur du budget de (*Nom de l'Autorité Contractante*) agissant au nom et pour le compte de celle-ci, vous adresse le présent Dossier de Consultation des candidats ci-après « le Dossier », en vue de la livraison de fournitures ou la réalisation de travaux (*Indiquer la consistance des fournitures ou des travaux*), tels que spécifiés et quantifiés dans le cadre du Devis Descriptif et Quantitatif figurant dans la troisième pièce du Dossier.

1. Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer votre intention de soumissionner ou de ne pas soumissionner à la présente Consultation des candidats,
2. En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de soumission et de DDQE<sup>4</sup> figurant au Dossier complétés par les autres éléments constitutifs de votre offre requis dans la pièce n° 2 en deux exemplaires (un original et une copie), et en déposant l'offre ainsi constituée sous plis fermé au Secrétariat de (*nom de l'Autorité Contractante*), au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
3. L'enveloppe fermée contenant l'offre doit porter exclusivement les mentions suivantes : « Mr le (fonction de l'Ordonnateur) de (*nom de l'Autorité Contractante*), Offre relative à (*rappeler l'objet*), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission ad 'hoc ».
4. Les plis seront ouverts en séance publique de la Commission ad 'hoc le (*indiquer la date, l'heure et le lieu*). Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister à la séance d'ouverture y sont invités.
5. Les candidats qui souhaitent obtenir des éclaircissements sur ce dossier, peuvent

<sup>4</sup> Si le montant des travaux est global et forfaitaire, préciser que les données du DDQE sont indicatives et non contractuelles.

en saisir par écrit l'Autorité Contractante au plus tard le (*indiquer une date antérieure d'au moins deux (02) jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).

6. L'évaluation des offres sera faite à huis clos par la Commission ad hoc sur la base des critères ci-après :
  - i- Conformité de l'offre aux exigences du dossier,
  - ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de commandes similaires,
  - iii- Montant de l'offre, pour les soumissionnaires qualifiés, dont l'offre technique conforme aux exigences du dossier aura été jugée satisfaisante.
7. L'Ordonnateur,
  - i. Attribuera le contrat au soumissionnaire qualifié au vu de son expérience, dont l'offre sera jugée conforme aux exigences du dossier de consultation et moins disante par rapport aux autres concurrents.
  - ii. N'est pas tenue de donner suite à la présente Consultation des candidats.
8. La présente lettre a été adressée en même temps à d'autres fournisseurs opérant dans le domaine comme vous pour présenter des offres.

**L'Ordonnateur : Signature**

**Pièce N° 2 : (Consultation des candidats)**

**Modèle de Soumission**

Je soussigné (*nom, prénom ..., adresse complète et Numéro National d'Identité du Fournisseur individuel ou du représentant de la société*), après avoir pris connaissance de la Consultation des candidats qui m'a été adressée par (*nom de l'Autorité Contractante*),

1. M'engage par la présente soumission, si j'étais retenu à livrer et monter, les fournitures ou exécuter les travaux, objet de la Consultation, conformément aux règles de l'art et aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif,

moyennant un montant global de ... MRU incluant l'ensemble des charges requises, y compris les impôts et taxes applicables.

2. M'engage à maintenir la validité des prix de mon offre pendant une durée de 30 jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres.
3. Atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à livrer les fournitures ou exécuter les travaux demandés à la satisfaction de l'Autorité Contractante et vous joins en annexe de mon offre, à titre de justificatifs :
  - i. Copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - ii. le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
  - iii. CV des personnels clé (pour les travaux uniquement)
4. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune Commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de contrôle de la livraison des fournitures ou la réalisation des travaux, objet du contrat à signer à la suite de cette offre.
5. Garantir les fournitures ou travaux que j'exécuterai, pendant une année à compter de la date de leur réception, contre tout vice et défaut de nature à les rendre impropres à l'usage auquel elles sont destinées ;
6. Accepte :
  - i- Que le montant du contrat à passer suite à cette offre me soit payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures ou l'exécution des travaux, sous déduction de toute retenue d'impôts ou taxes applicables.
  - ii- Accepte que les paiements dus me soient payés dans un délai de 30 jours à compter des dates de présentation des demandes de



OBJET : *décrire succinctement les travaux à réaliser*

ATTRIBUTAIRE : *Nom et adresse de l'ENTREPRENEUR*

MONTANT : *Montant en toutes lettres et en chiffre*

DELAIS D'EXECUTION : *Indiquer le délai d'exécution en jour, semaine ou mois*

FINANCEMENT : *Indiquer la source de financement*

APPROUVE-LE : *Indiquer la date de signature du contrat par l'Autorité Contractante*

NOTIFIE-LE : *indiquer la date de notification du contrat à l'ENTREPRENEUR*

Visa de l'Ordonnateur

### **Contrat de Travaux**

ENTRE-LES SOUSSIGNES

*(Nom de l'Autorité Contractante) dont le siège social est à l'adresse de l'autorité contractante, représentée par M. Nom et prénom du signataire, dûment habilité en sa qualité de (indiquer la qualité du signataire au sein de l'Autorité Contractante),*

Ci-après dénommée « L'AUTORITE CONTRACTANTE »

D'UNE PART et

*Nom de l'attributaire, dont le siège est l'adresse complète (adresse géographique et numéro de téléphone, représenté par M. Nom et prénom du signataire, dûment habilité en sa qualité (indiquer la qualité du signataire).*

Ci-après dénommé « L'ENTREPRENEUR »

D'AUTRE PART

**IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation des candidats et les conditions y relatives.

Vu l'offre du soumissionnaire .... *(Nom, adresse et Numéro d'identification nationale du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société)*, figurant dans la lettre de soumission.

Vu le procès-verbal de proposition d'attribution en date du ... *(jour, mois, année)*.

Attribue à la société .....représentée par Mr *(nom, prénom qualité et N° d'identité nationale du représentant)* ou l'entrepreneur individuel Mr *(nom, prénom, N° d'identité*

*nationale)*, le contrat d'exécution des travaux spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier de Consultation, et les autres éléments de l'offre de l'ENTREPRENEUR qui font ensemble partie intégrante du Contrat, moyennant un montant total de .....MRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission.

**IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRETE CE QUI SUIT :**

### **ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT**

Le présent Contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet l'exécution des travaux de.....tels que spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE) et les pièces qui le complètent.

### **ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES**

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

1. Le présent Contrat ;
2. La lettre de soumission ;
3. Le Devis Descriptif Quantitatif Estimatif (DDQE)
4. Le Calendrier (planning) des travaux
5. *(Autres pièces à indiquer s'il y a lieu)*

### **ARTICLE 3 – DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution des travaux est fixé *(indiquer la durée en jours, semaines ou mois)* à compter de la date de la signature du présent contrat

### **ARTICLE 4– RECEPTION**

La réception des travaux sera effectuée par L'AUTORITE CONTRACTANTE en présence du représentant du l'ENTREPRENEUR par une Commission composée de :

- .....Président,<sup>5</sup>
- ....., membre,
- ....., membre,
- ....., membre.

### **ARTICLE 5– MODALITES DE PAIEMENT - FACTURATION**

Les paiements seront effectués selon les modalités suivantes

- 15% du montant total de l'offre à titre d'acompte, après notification du contrat et entreposage sur le chantier, des matériels et outillages reconnus suffisants pour le démarrage des

<sup>5</sup> *(Désigner les membres ès qualité en fonction de la nature des travaux)*



*Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation des candidats et les conditions y relatives.*

*Vu l'offre du soumissionnaire .... (Nom, adresse et Numéro d'identification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société), figurant dans la lettre de soumission.*

*Vu le procès-verbal de proposition d'attribution en date du ... (jour, mois, année).*

*Attribue à la société .....représentée par Mr (nom, prénom qualité et N° d'identité nationale du représentant) ou Fournisseur individuel Mr (nom, prénom, N° d'identité nationale), le contrat de livraison des fournitures spécifiés au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE), tel que complété par les autres pièces du dossier de Consultation, et les autres éléments de l'offre du FOURNISSEUR qui font ensemble partie intégrante du Contrat, moyennant un montant total de .....MRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission.*

**IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRETE DE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT**

*Le présent Contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet la fourniture et (éventuellement) l'installation par le FOURNISSEUR à l'AUTORITE CONTRACTANTE des fournitures spécifiées au Devis Descriptif Quantitatif et Estimatif (DDQE) à (indiquer le lieu de livraison)*

**ARTICLE 2 – PIÈCES CONSTITUTIVES**

*Les pièces contractuelles sont les suivantes :*

- 1. Le présent Contrat ;*
- 2. La lettre de soumission ;*
- 3. Le Devis Descriptif Quantitatif Estimatif (DDQE)*
- 4. Le Calendrier (planning) de livraison*
- 5. (Autres pièces à indiquer s'il y a lieu)*

**ARTICLE 3 - LIVRAISON**

*a) Délais de livraison*

*Le délai de livraison ne doit pas excéder les délais prévus dans le calendrier prévisionnel, à compter*

**Fait à .....le .....et ont signé :**

**Le signataire au nom de l'Autorité Contractante  
L'Entrepreneur**

**Signature**

**Signature**

*de la signature du contrat. Planning de livraison des fournitures tenant lieu de délai contractuel d'exécution.*

*Le respect des délais de livraison constitue une obligation essentielle du Contrat*

*b) Conditions de livraison*

*Toute fourniture livrée endommagée ou ne correspondant pas à la commande devra être reprise par le FOURNISSEUR, à première demande de l'AUTORITE CONTRACTANTE et sans délai, à l'adresse de livraison.*

*Les frais de retour et le remplacement des produits non conformes seront à la charge du FOURNISSEUR*

**ARTICLE 4– RECEPTION**

*La réception des fournitures, sera effectuée par L'AUTORITE CONTRACTANTE en présence du représentant du FOURNISSEUR par une Commission composée de :*

- .....Président,<sup>6</sup>*
- ..... , membre,*
- ..... , membre,*
- ..... , membre,*

**ARTICLE 5– MODALITES DE PAIEMENT - FACTURATION**

*Le montant du présent contrat sera payé au fur et à mesure de la livraison des fournitures, sous déduction de tous impôts ou taxes applicables et d'une retenue de garantie (si requis) de 05% (cinq pour cent), du montant total du contrat, libérable à l'expiration de la période de garantie et l'exécution des obligations de réparation et/ou de remplacement nées de la garantie. Cette retenue de paiement peut être remplacée par une caution payable à première demande délivrée par un établissement bancaire ou financier national.*

*Les paiements seront effectués par virement au compte N° .....ouvert au nom du fournisseur à..... (Nom de la Banque) ou par chèque établi au nom du fournisseur.*

**ARTICLE 6– CAS DE LITIGE**

*En cas de litige les parties s'engagent à régler les différents nés de l'exécution ou de l'interprétation du présent contrat à l'amiable.*

*A défaut, le litige sera porté devant les tribunaux compétents.*

*(Précédée de la mention manuscrite « lu et accepté »).*

**NB : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence**



<sup>6</sup> (Désigner les membres ès qualité).

**ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE**

*Le contrat entre en vigueur à la date de sa signature*

<sup>7</sup>Dans le cadre de ses contrats, (nom de l’Autorité Contractante) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d’exiger des contractants, le respect des normes d’éthique les plus strictes lors de la sélection des fournisseurs et de l’exécution des contrats. En vertu de ce principe, (nom de l’Autorité Contractante), est considéré 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 ;

- 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 ;

- 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 ;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité », fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un contrat (nom de l’Autorité Contractante). Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d’autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats publics ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un contrat ; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d’attribution ou à l’exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l’attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d’attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu’agent public, et entreprend d’établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui

*Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d’interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s’engage expressément à les respecter.<sup>7</sup>*

participe au processus d’attribution des contrats publics ou à leur exécution.

**Support 4 : Dossier type Prestations intellectuelles**

**Demande de Proposition pour la Sélection au Moindre Coût (SMC)**

**Référence ou numéros sériel ...../ année**

**Objet : Prestations** intellectuelles (*décrire succinctement les prestations requises*).

**Source de financement :** (*indiquer l’origine du financement*)

<b>Présentation</b>	
Le présent formulaire de Demande de Proposition comprend :	
-	Une lettre d’invitation ( <b>Pièce 1</b> ) adressée à un minimum de trois consultants (bureaux) parmi ceux qui ont manifesté leur intérêt à ( <i>l’Autorité Contractante</i> ) suite à la publication du PAA ou d’un AMI ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer une proposition technique et financière de prestations répondant aux besoins exprimés par ( <i>nom de l’Autorité Contractante</i> ).
-	Un formulaire de Modèle de Soumission ( <b>Pièce 2</b> ) que les
-	soumissionnaires sont appelés à remplir.
-	Les Termes de Référence de la mission à élaborer par l’Autorité Contractante
-	Un formulaire de lettre de contrat (pièce 3) consacrant auprès sa signature, ensemble avec les trois

---

pièces du dossier, la formation du contrat « Contrat » de prestations intellectuelles entre (nom de l'Autorité Contractante) et l'attributaire.
---

- |   |
|---|
| - Un modèle de Contrat de prestations intellectuelles (Pièces 4) à signer par |
|---|

l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de la proposition.
---

**Pièce N° 1 (SMC)**  
**Lettre d'invitation**

A Madame/Monsieur, (Nom et adresse complète du Consultant) représentant du consultant

**Objet :** (rappeler l'objet des prestations).

(A (nom de l'Autorité Contractante), vous adresse la présente Demande de Proposition ci-après « la D P », en vue de la fourniture des prestations intellectuelles de (*Indiquer la consistance de la mission*), telles que spécifiées dans les Termes de Référence.

- 1- Vous êtes prié, dès réception de la présente lettre, de confirmer votre intention de soumissionner seul ou en association, ou de ne pas soumissionner à la présente DP,
- 2- En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre offre technique et financière en remplissant les formulaires de Soumission figurant au Dossier, complétés par les autres éléments constitutifs de votre proposition tels que requis dans la DP, et déposer la proposition ainsi constituée sous plis fermé, en deux exemplaires (un original et une copie), au siège de (*nom de l'Autorité Contractante*) au plus tard le (*indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres*).
- 3- Si vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur ce Dossier, vous pouvez en saisir, par écrit, l'Ordonnateur au plus tard le ..... (*indiquer une date antérieure d'au moins trois (03) jours ouvrables, à la date limite fixée pour le dépôt des offres*).
- 4- Pour la présentation de votre proposition :
  - i. La lettre d'Invitation et les Termes de Référence de la DP paraphées, accompagnées des curricula vitae du personnel clé et des autres éléments de l'offre technique, demandés dans la Lettre d'invitation, doivent être

présentés dans une première enveloppe fermée sur laquelle sera écrite la mention « Proposition technique », ainsi que l'objet de la DP.

ii. La soumission complétée et signée et la Lettre de Contrat renseignée dans sa partie concernant le soumissionnaire, seront présentées dans une deuxième enveloppe fermée sur laquelle sera écrit « Offre financière », ainsi que l'objet de la DP et le nom du soumissionnaire.

iii. Les deux enveloppes sus citées, doivent être placées dans une troisième enveloppe extérieure, fermée portant exclusivement les mentions suivantes : Mrle..(Fonction de l'Ordonnateur) de (nom de l'Autorité Contractante), Offre relative à (rappeler l'objet), à n'ouvrir qu'en séance de la Commission ad 'hoc ».

- 5- Les plis seront ouverts en deux (2) temps, en séance publique de la Commission ad 'hoc le (*indiquer la date, l'heure et le lieu*).

L'enveloppe contenant l'offre technique sera d'abord ouverte publiquement et son contenu sera évalué à huis clos par la Commission ad 'hoc. Les enveloppes fermées contenant les propositions financières des soumissionnaires seront, ensuite paraphées par les membres de la Commission ad 'hoc et remises au président de séance pour en assurer la garde jusqu'à la date prévue pour l'ouverture des offres financières des consultants dont les offres techniques ont atteint le score minimum requis par la DP.

L'enveloppe contenant les propositions financières des soumissionnaires jugés qualifiés au regard de la formation, des qualifications professionnelles et de l'expérience des consultants, sera ensuite ouverte publiquement dans un second temps. Son contenu sera évalué à huis clos par la Commission ad 'hoc.

Les représentants des soumissionnaires qui souhaitent assister aux séances d'ouverture y sont invités.

L'évaluation des propositions sera faite par la Commission ad 'hoc sur la base de la méthode de

Sélection au Moindre Coût. A cet effet, les critères d'évaluation seront les suivants :

**a. Propositions techniques**

- i- Conformité de la proposition aux exigences du dossier,
- ii- Expérience du soumissionnaire dans l'exécution de missions similaires,
- iii- Méthodologie,
- iv- Qualification des experts (formation, expérience)<sup>8</sup>.

Au terme de l'évaluation des propositions techniques, les soumissionnaires seront classés en deux groupes à savoir :

- Le Groupe A, composé de ceux dont les offres conformes aux exigences de la DP auront été jugées satisfaisantes et qui sont donc qualifiés au regard du score défini dans la DP. Les propositions financières des soumissionnaires de ce groupe seront donc éligibles à l'ouverture des propositions financières.
- Le Groupe B, dont les propositions n'ayant pas obtenu le score minimum fixé dans la DP leur seront retournées sans être ouvertes, dès la notification du contrat.

**b. Propositions financières des soumissionnaires du groupe A**

Après ouverture et évaluation des offres financières du groupe A, le Soumissionnaire dont la proposition financière est, après correction, la moins disante sera retenu et invité à signer le contrat avec (*nom de l'Autorité Contractante*).

L'Autorité Contractante n'est pas tenue de donner suite à la présente DP.

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

**L'Ordonnateur**  
**Signature**

<sup>8</sup>L'offre technique sera notée sur un total de 100 points que la commission éclatera en notes partielles affectées à chaque composante de la proposition. Elle définira également un score minimum de qualification

**Pièce N° 2 (SMC)**

**Soumission**

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du représentant du bureau d'étude*), après avoir pris connaissance de la Demande de Proposition,

1. M'engage par la présente soumission, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TDR, conformément aux règles de l'art et à ma proposition jointe, moyennant le versement par (*nom de l'Autorité Contractante*) d'un montant total de .....MRU (*en chiffres et en lettres*), incluant l'ensemble des charges afférentes à l'exécution des prestations, y compris les impôts et taxes applicables.
2. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune Commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette offre.
3. Atteste sur l'honneur, que le consultant que je représente est techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*) et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
  - i. Méthodologie préconisée pour l'exécution des prestations,
  - ii. Copie des CV que nous proposons, certifié (s), sincère (s),
  - iii. Copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.
  - iv. Chronogramme d'intervention tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
4. Accepte que les montants dus au titre de ces prestations nous soient payés conformément aux modalités indiquées dans la soumission par virement au compte n°

en deçà duquel les propositions seront rejetées (60points/100 par ex).

.....ouvert  
à.....(Nom de la Banque).

**Le Soumissionnaire**

**Nom et prénom**

**Signature :**

**Pièce N°3(SMC)<sup>9</sup>**

**Modèle de Contrat**

**CONTRAT (prestations intellectuelles)**

Contrat n°..... /2022

MODE DE SELECTION : *indiquer le mode choisi*

OBJET : *décrire succinctement les prestations à fournir*

ATTRIBUTAIRE : *Nom et adresse du CONSULTANT*

MONTANT : *Montant en toutes lettres et en chiffres*

DELAIS D'EXECUTION : *Indiquer le délai d'exécution en jour, semaine ou mois*

FINANCEMENT : *Indiquer la source de financement*

APPROUVE-LE : *Indiquer la date de signature du contrat par l'autorité contractante*

NOTIFIE-LE : *indiquer la date de notification du contrat au CONSULTANT*

**Visa de l'Ordonnateur**

**Contrat**

ENTRE-LES SOUSSIGNES

*(Nom de l'Autorité Contractante), dont le siège social est à adresse de l'autorité contractante, représentée par M. Nom et prénom du signataire, dûment habilité en sa qualité de (indiquer la qualité du signataire au sein de l'Autorité Contractante),*

Ci-après dénommée « L'AUTORITE

CONTRACTANTE »

D'UNE PART et

*Nom de l'attributaire, dont le siège et l'adresse complète est ....., représenté par M. Nom et prénom du signataire,*

Ci-après dénommé « le CONSULTANT »

D'AUTRE PART

**IL A ÉTÉ PRÉALABLEMENT EXPOSÉ CE QUI SUIT :**

Vu l'expression de besoins de l'Autorité Contractante figurant dans la lettre de consultation des candidats et les conditions y relatives.

Vu l'offre du soumissionnaire .... (*Nom, adresse et Numéro d'identification national du soumissionnaire individuel retenu ou du représentant de société*), figurant dans la lettre de soumission.

Vu le procès-verbal de proposition d'attribution en date du ... (*jour, mois, année*).

Attribue au Bureau ....., représenté par Mr (*nom, prénom qualité et N° d'identité nationale du représentant*) ou Consultant individuel Mr (*nom, prénom, N° d'identité nationale*), le contrat de prestations intellectuelles spécifiées aux Termes de Références (TDR), telles que complétées par les autres pièces de la Demande de Proposition, et les autres éléments de l'offre du CONSULTANT qui font ensemble partie intégrante du Contrat, moyennant un montant total de .....MRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités figurant dans la soumission et le présent contrat.

**IL A ÉTÉ ENSUITE CONVENU ET ARRETE DE CE QUI SUIT :**

**ARTICLE 1 – OBJET DU CONTRAT**

Le présent Contrat (ci-après le « Contrat ») a pour objet l'exécution par le CONSULTANT des prestations spécifiées aux Termes de Références (TDR).

**ARTICLE 2 – PIECES CONSTITUTIVES**

Les pièces contractuelles sont les suivantes :

1. La présente lettre de Contrat ;
2. Les Termes de Références (TDR),
- 3- Le Calendrier (planning ou programme) de l'exécution des prestations
- 4- *Autres pièces à indiquer s'il y a lieu.*

**ARTICLE 3 – DELAI D'EXECUTION**

Le délai d'exécution des prestations est fixé (*indiquer la durée en jours, semaines ou mois*) à compter de la date de la signature du présent contrat

**ARTICLE 4 – RECEPTION**

La validation par (*nom de l'Autorité Contractante*), des livrables prévus aux TDR tiendra lieu de réception des prestations.

**ARTICLE 5 – MODALITES DE PAIEMENT -FACTURATION**

Les paiements seront effectués selon les modalités suivantes :

Les paiements seront effectués par virement au compte N° .....ouvert au nom du

<sup>9</sup> Pour mémoire : la pièce N°3 est constituée par les TdR que l'Autorité Contractante doit élaborer.

CONSULTANT à..... (Nom de la Banque) ou par chèque établi au nom du PCONSULTANT

**ARTICLE 6 – CAS DE LITIGE**

En cas de litige, les parties s’engagent à régler les différents nés de l’exécution ou de l’interprétation du présent contrat à l’amiable.

A défaut, le litige sera porté devant les tribunaux compétents.

**ARTICLE 7 – ENTREE EN VIGUEUR ET DUREE**

Le contrat entre en vigueur à la date de sa signature

Il est précisé que par la signature du présent contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d’interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de

corruption telles que définies ci-dessous, et s’engage expressément à les respecter.<sup>10</sup>

**Fait à .....le .....et ont signé :**

**Le signataire au nom de l’Autorité**

**Contractante**

**Le**

**Consultant**

**Signature**

**Signature**

(Précédée de la mention manuscrite « lu et accepté »).

**NB : Les indications en italique ont pour objet d’aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d’appel à la concurrence**

**Dossier type Prestations intellectuelles  
Sélection Fondée sur les Qualifications des Consultants (SFQC)**

**Référence ou numéros sériel ...../ année**

**Objet :** prestations intellectuelles (*décrire succinctement les prestations requises*).

**Source de financement :** (*indiquer l’origine du financement*)

**Présentation**

Le présent formulaire de Demande de Proposition comprend :

<sup>10</sup> Dans le cadre de ses contrats (nom de l’Autorité Contractante) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d’exiger des contractants, le respect des principes que les plus stricts ont été de la sélection des fournisseurs et de l’exécution des contrats. En vertu de ce principe, (nom de l’Autorité Contractante), est considéré coupable de « corruption » quiconque, par son acte, accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage financier ou autre, ou l’action d’une autre personne ou entité :

- 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 de retirer un avantage financier ou de toute autre nature, ou se dérober à une obligation.
- 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’une personne ou entité attributaire.

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un contrat (nom de l’Autorité Contractante). Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d’autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats publics ou privés.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l’attribution ou de l’exécution d’un contrat ; les termes « avantage » et « agit » se réfèrent à toute action ou omission destinée à influencer sur le processus d’attribution ou à l’exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l’attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus attributaire, soit en tant qu’agent public, et entreprend d’établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d’attribution des contrats publics ou à leur exécution.

**NB : Les indications en italique ont pour objet d’aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d’appel à la concurrence**



## Pièce N° 1 (SFQC)

### Lettre d'invitation

A Madame/Monsieur, (Nom et adresse complète du Consultant)

**Objet :** (rappeler l'objet des prestations).

Monsieur..... (Nom de l'ordonnateur du budget de l'Autorité Contractante), vous adresse, au nom et pour le compte de (nom de l'Autorité Contractante), la présente lettre d'invitation en vue de la fourniture des prestations intellectuelles de (Indiquer la consistance de la mission), telles que spécifiées dans les Termes de Référence figurant dans la troisième pièce du présent dossier de Demande de Proposition.

1. Vous êtes prié dès réception de la présente lettre, de confirmer votre intention de soumissionner, ou de ne pas soumissionner à la présente consultation,
2. En cas de confirmation, vous êtes prié de présenter votre curriculum vitae et votre proposition en remplissant les formulaires de soumission figurant dans la DP, complétés par les autres éléments constitutifs de votre proposition, présentée tel que requis au point 4 de la présente lettre d'invitation, et déposer la proposition ainsi constituée, en deux exemplaires (un original et une copie), sous plis fermé au siège de (l'Autorité Contractante) au plus tard le (indiquer, la date et l'heure limite de dépôt des offres).
3. Si vous souhaitez obtenir des éclaircissements sur cette consultation, vous pouvez en saisir par écrit l'Autorité Contractante au plus tard le ..... (indiquer une date antérieure d'au moins quatre (04) jours ouvrables à la date limite fixée pour le dépôt des offres).
4. Pour la présentation de votre proposition : Les pièces 1 (lettre d'Invitation), 2 (formulaire de Modèle de Soumission complété et signé) et 3 (Termes de Référence du dossier paraphés), accompagnées des curriculums vitae actualisés, doivent être présentées dans une enveloppe fermée sur laquelle sera écrite la mention « Manifestation d'intérêt », ainsi que l'objet de la consultation.
5. Les plis seront ouverts par la Commission ad hoc le (indiquer la date, l'heure et le lieu).
6. L'évaluation comparative des qualifications des consultants se fera sur la base de l'expérience et des compétences requises suivant la nature de la mission. Le

classement des consultants sur la base de leur qualification et de leur expérience et l'invitation de celui qui a été le mieux classé à remettre seul, une proposition technique et financière. La proposition technique et financière du consultant ainsi retenu, fera l'objet d'un examen détaillé pour s'assurer qu'elle est conforme et acceptable, en référence aux exigences des TdR. Au cas où sa proposition est jugée conforme techniquement et acceptable financièrement, l'intéressé sera invité à négocier et à signer le Contrat.

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

**L'Ordonnateur**

### Signature

### Pièce N° 2 (SFQC)

#### Formulaire de Modèle de Soumission

Je soussigné (nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du représentant du bureau d'étude), après avoir pris connaissance de la Demande de Proposition,

1. M'engage par la présente soumission, à exécuter si j'étais retenu, les prestations objet des TDR, conformément aux règles de l'art et à ma proposition jointe, moyennant le versement par (nom de l'Autorité Contractante) d'un montant total de .....MRU (en chiffres et en lettres), incluant l'ensemble des charges afférentes à l'exécution des prestations, y compris les impôts et taxes applicables.
2. Atteste que le montant ci-dessus n'inclut aucune Commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette offre.
3. Atteste sur l'honneur, que le consultant que je représente est techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (nom de l'Autorité Contractante) et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
  - v. Méthodologie préconisée pour l'exécution des prestations,
  - vi. Copie des CV, que nous proposons, certifiés, sincères
  - vii. Copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.



- viii. Chronogramme d'intervention tenant lieu de délai contractuel d'exécution.
4. Accepte que les montants dus au titre de ces prestations nous soient payés conformément aux modalités indiquées dans la soumission par virement au compte n°

.....ouvert  
à.....(Nom de la Banque).

**Le Soumissionnaire**  
**Nom et prénom**  
**Signature :**

**Pièce N°4<sup>11</sup> :**  
**Contrat (SFQC)**  
Utiliser le modèle de contrat (CMC)  
**Dossier type Prestations intellectuelles**  
**Sélection de Consultants Individuels (SCI)**

---

**Référence ou numéros sériel ...../ année**

**Objet :** prestations intellectuelles (*décrire succinctement les prestations requises*).

**Source de financement :** (*indiquer l'origine du financement*)

### **Présentation**

Le présent formulaire, comprend :

- Une lettre d'invitation (**Pièce 1**) adressée à un minimum de trois consultants individuels parmi ceux qui ont manifesté leurs intérêts à (*nom de l'Autorité Contractante*), suite à la publication du PAA, ou qui ont été sélectionnés sur une autre base de données disponible, en vue de déposer un Curriculum Vitae.
- Un formulaire de modèle de soumission (**Pièce 2**) que les soumissionnaires sont appelés à remplir
- Les Termes de Référence (**Pièce 3**) de la mission (à élaborer par (*nom de l'Autorité Contractante*)).
- Un modèle de Contrat (**Pièce 4**) à signer par l'Autorité Contractante et l'attributaire et auquel sont annexés les documents de l'offre.

***NB : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction des dossiers d'appel à la concurrence***

---

<sup>11</sup>La pièce 3 (TdR) est à élaborer par l'Autorité Contractante.

## **Pièce N° 1 (Prestations intellectuelles–SCI-)**

### **Lettre d'invitation**

A Madame/Monsieur, ..... (Nom et adresse complète du Consultant) .....

Objet : (*rappeler l'objet des prestations*).

*Nom de l'Autorité Contractante* vous adresse la présente lettre, pour vous inviter à participer à la compétition pour la réalisation des prestations d'études ou de contrôle de travaux (*rappeler l'objet*), tel que spécifié dans les Termes de Référence, inclus dans le dossier.

Vous êtes donc prié dès réception de la présente lettre, de confirmer votre intérêt pour cette mission, et de lui transmettre votre curriculum vitae actualisé.

La comparaison des CVs sera faite par la Commission ad hoc sur la base de la formation académique et des expériences professionnelles pertinentes, et le cas échéant, de la connaissance des conditions locales, telles que la langue nationale, l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Etat et (*nom de l'Autorité Contractante*).

A cet effet, les critères d'évaluation seront les suivants :

- i- Formation académique,
- ii- Expérience professionnelle pertinente pour la mission,

Le consultant sélectionné doit être le plus expérimenté, le mieux qualifié et être pleinement capable de mener à bien la mission. L'Autorité Contractante négociera le contrat avec le consultant individuel, les termes et conditions du contrat, y compris des honoraires et autres dépenses à prix raisonnable.

L'Autorité Contractante n'est pas tenue de donner suite à la présente procédure.

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

**L'Ordonnateur**

**Signature**

## **Pièce N° 2 (Prestations intellectuelles–SCI-)**

### **Soumission**

Je soussigné (*nom, prénom Numéro National d'Identité et adresse complète du consultant individuel*), après avoir pris connaissance de votre lettre d'invitation,

1. Vous informe de ma disponibilité à exécuter, si j'étais retenu, les prestations objet des TDR, conformément aux règles de l'art.
2. Atteste que je n'ai versé aucune commission ou frais prévus à titre de corruption à une quelconque personne ou entité, impliquée ou non dans le processus d'attribution, de gestion ou de suivi d'exécution du contrat de prestations intellectuelles à passer à la suite de cette manifestation d'intérêt.
3. Atteste sur l'honneur, être techniquement et financièrement apte à exécuter les prestations, à la satisfaction de (*nom de l'Autorité Contractante*), et vous joins en annexe à titre de justificatifs :
  - i. Copie de mon CV certifié, sincère,
  - ii. Copies des attestations de réalisation de prestations similaires, au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.

Accepte de vous fournir une proposition financière dans un délai ne dépassant pas trois (03) jours ouvrables, à compter de la réception de votre lettre me notifiant que j'étais retenu pour réaliser la mission

**Le Consultant**

**Nom et prénom**

**Signature :**

## **Pièce N° 3 (Prestations intellectuelles-SCI-)**

### **Modèle de Contrat**

Je soussigné (*nom, prénom et qualité*), agissant au nom et pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*).

Vu l'expression de besoins de (*nom de l'Autorité Contractante*) ;

Vu la proposition technique et financière du soumissionnaire ...(*nom du consultant*), figurant dans la deuxième partie ;

Vu le procès- verbal d'évaluation des CVs, établi par la Commission ad 'hoc de (*nom de l'Autorité Contractante*), en date du (*date, mois, année*) ;

Vu le PV de négociation établi entre l'Autorité Contractante et le consultant attributaire sur la rémunération des prestations ;

Attribue à Mr (*identification complète et numéro d'identification national du consultant individuel attributaire*), le contrat de prestations intellectuelles spécifiées dans les TdR, qui font partie intégrante du contrat, moyennant un montant total de .....MRU incluant tous les impôts et taxes applicables, et payable conformément aux modalités ci-après :

- 10% du contrat comme Avance de démarrage, soit .....
- 40% suite à la soumission du Livrable 1, soit .....
- 50% suite à la soumission du Livrable 2, soit .....

Le délai d'exécution des prestations est de (*préciser le délai*), à compter de la date de signature de la présente Lettre de Contrat par (*nom de l'Autorité Contractante*) et son acceptation par le Consultant, acceptation qui en vaut également notification.

Le suivi du Contrat sera assuré pour le compte de (*nom de l'Autorité Contractante*) par Mr (*Indiquer le nom complet et les coordonnées téléphoniques et électroniques du responsable*).

La validation par (*nom de l'Autorité Contractante*), des livrables prévus aux Termes de Référence tiendra lieu de réception des prestations.

Il est précisé que par la signature du présent Contrat, le soumissionnaire déclare avoir connaissance des clauses d'interdiction des manœuvres frauduleuses, collusoires et de corruption telles que définies ci-dessous, et s'engage expressément à les respecter.<sup>12</sup>

---

<sup>12</sup>Dans le cadre de ses contrats, (*nom de l'Autorité Contractante*) et ses bailleurs de fonds et donateurs ont pour principe d'exiger des consultants, le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution des contrats. En vertu de ce principe,

- Est considéré 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 ;
- 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 ;
- 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 ;

Aux fins des clauses ci-dessus, le terme « une autre personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat de (*nom de l'Autorité Contractante*). Dans ce contexte, ce terme inclut le personnel des bailleurs de fonds et donateurs et les employés d'autres organisations qui prennent des décisions relatives à la passation de contrats communaux ou les examinent.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne ou entité » fait référence à un agent public agissant dans le cadre de l'attribution ou de l'exécution d'un contrat ; les termes « avantage » et « obligation » se réfèrent au processus d'attribution ou à l'exécution du contrat, et le terme « agit » se réfère à toute action ou omission destinée à influencer sur l'attribution du contrat ou son exécution.

Aux fins de la présente clause, le terme « personnes ou entités » fait référence à toute personne ou entité qui participe au processus d'attribution des contrats, soit en tant que potentiels attributaire, soit en tant qu'agent public, et entreprend d'établir le montant des offres à un niveau artificiel et non compétitif.

Aux fins de la présente clause, le terme « personne » fait référence à toute personne qui participe au processus d'attribution des contrats publics ou à leur exécution.

**Le signataire au nom de l'Autorité Contractante**

**Le Consultant**

**Signature** précédée de la mention « Lu et accepté »

**Appendice au Support 4 :  
Modèle de support type de Demande de Sélection  
Par Entente Directe de contractant**

Origine	<i>Nom de l'Autorité Contractante</i>
Destinataire	<i>L'Ordonnateur de l'Autorité Contractante</i>
Besoin à satisfaire et descriptif des fournitures, travaux ou prestations requis	<i>Préciser les fournitures, travaux ou prestations intellectuelles à acquérir et la nature du besoin qu'ils sont destinés à satisfaire</i>
Justification de l'entente directe	<i>Exposer les justificatifs de recours à l'entente directe en référence au manuel</i>
Montant du Contrat	
Nom et coordonnées du contractant proposé avec indication des données confirmant son aptitude à réaliser la prestation envisagée	
Documents confirmant l'entente avec le contractant proposé	<i>Termes du contrat, PV de négociation</i>
Autres données disponibles	<i>Accord du bailleur de fonds .....</i>

Date

Signature de l'Ordonnateur

  

---

### Support N° 5

#### Feuille tenant lieu de registre de réception des plis

Intitulé et objet de la Consultation des candidats ou la Sélection de Consultants<sup>13</sup>

Date limite de dépôt des offres .....

N° du pli	Date de réception	Poste ou courrier express	Porteur	Observations

Arrêté le nombre d'offre reçues à (en chiffres et en lettres).

Date et heure

Chargé du secrétariat

Nom et prénom

Signature

**Décharge des plis au Président de la Commission ad 'hoc.**

Date et heure

Signature de décharge.

### Support N° 6

#### Modèle de reçu de dépôt de plis

#### Reçu N°

Intitulé et objet de la Consultation des candidats ou la Sélection de Consultants<sup>14</sup>

Je soussigné .....chargé du secrétariat de (*nom de l'Autorité Contractante*) ....., atteste avoir reçu le pli enregistré sous le n°, déposé dans le cadre de la Consultation en objet à..... (Indiquer la date et l'heure).

En foi de quoi le présent reçu a été délivré au porteur du pli ou classé au secrétariat pour servir et valoir ce que de droit.

Signature du Responsable du Secrétariat

### Support n° 7

#### Modèle de Procès-Verbal d'ouverture de plis

L'AN DEUX MILLE ..... et le....(*Indiquer la date et l'heure*), la Commission ad 'hoc de (*nom de l'Autorité Contractante*), s'est réunie dans les locaux de (*nom de l'Autorité Contractante*) pour procéder à l'ouverture des plis reçus dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

....., **Président de séance :**

**Membres:**

- .....
- .....
- .....
- ....., Secrétaire de séance.

**Absent :**

- **Observateurs de circonstance :**

**Représentants des soumissionnaires :**

- ;

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à :

- i- Au constat de rejet des offres reçues (le cas échéant), après l'heure limite fixée pour le dépôt des plis,
- ii- L'ouverture publique des (*nombre*) plis reçus dans les délais prescrits et qui sont déposés sur la table.

<sup>13</sup> Rayer la mention inutile.

<sup>14</sup> Rayer la mention inutile.

La Commission ad 'hoc procède par la suite à l'ouverture des plis, avec lecture à haute voix des données figurant dans le dossier d'appel à la concurrence.

Les résultats détaillés de la séance d'ouverture sont consignés dans la fiche jointe.

Fait le .....et ont signé

Le président de la Commission ad 'hoc

Les membres : 1, 2, 3, 4,

Les représentants des soumissionnaires : 1, 2, 3, 4, 5,

**Support N° 7bis (a)**

**Formulaire type de fiche de séance d'ouverture des plis**

***Intitulé et objet de la Consultation des candidats***<sup>15</sup>

Soumissionnaire	Ouverture des offres techniques Date et heure : .....		Ouverture des offres financières		Observations
	Conformité formelle de l'enveloppe extérieure	Conformité formelle de l'offre aux exigences du dossier (liste des pièces constitutives)	Prix à l'ouverture		
	Oui Non	Intitulé du document demandé Oui Non			

N B : Les noms et signature des membres de la Commission ad 'hoc et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

<sup>15</sup> Mettre une croix pour la mention pertinente

**Support 7 bis (b)**  
**Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de plis (offres techniques)**

*Sélection de consultants (Moindre Coût)*  
*Intitulé, référence et objet du dossier .....*

Soumissionnaire	Ouverture des offres techniques					
	Date et heure : .....					
	Conformité formelle de l'enveloppe extérieure		Présentation ou non des pièces constitutives de l'offre		Existence d'une enveloppe de proposition financière	
	Oui	Non	Oui	Non	Oui	Non

**Support N° 7bis (c)**  
**Formulaire type de fiche de séance d'ouverture de propositions financières de consultants qualifiés**

*Intitulé et objet du dossier de sélection de consultants...*

Soumissionnaire	Prix à l'ouverture

N B : Les noms et signature des membres de la Commission ad hoc et des représentants des soumissionnaires figurent dans le PV d'ouverture.

**Support N° 8**  
**Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution pour l'acquisition de fournitures, services et travaux**

*Intitulé (Insérer le Nom de l'Autorité Contractante)*

<p><b>Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution pour l'acquisition de fournitures, services et travaux</b></p>
---

**Objet :**  
*[Insérer l'objet]*  
 Date : (jour, mois année)  
*Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par*

*conséquent supprimées lors de la rédaction du PV*  
**Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution de marché**  
 L'AN                      DEUX                      MILLE  
 ..... et le....(Indiquer la

date et l'heure), la Commission ad 'hoc , s'est réunie dans les locaux de (nom de l'Autorité Contractante) pour procéder à l'évaluation des offres reçus dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (indiquer l'objet du dossier.....),

Etaient présents

Etaient présents

M....., Président de séance

#### **Membres :**

M.....,

M.....,

M.....,

M.....,

Était absent (indiquer si possible les raisons de l'absence)

M.....,

M ..... est désigné Secrétaire de séance (le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des soumissions reçues suite au dépouillement de la consultation citée plus haut.

Il ressort de cet examen que :

- Les entreprises suivantes ont répondu dans les délais imposés :
- (Lister les entreprises concernées)
- Les offres ont été ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires suivants :
- (Lister les entreprises concernées)
- Un procès-verbal d'ouverture des plis a été dressé par la Commission ad 'hoc, il a été signé par l'ensemble des personnes présentes.

La Commission ad 'hoc a, par la suite, procédé à l'examen détaillé des offres.

#### **1. Examen de la conformité des offres**

Il consiste en la vérification de la conformité des éléments suivants :

- Soumission complétée et signée ;
- Délai de validité des offres ;
- Attestation de visite des lieux (si requise)
- Autres documents, s'il y lieu,

#### **2. Qualification des soumissionnaires**

L'élément justifiant la capacité du soumissionnaire à exécuter la commande est :

- Copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.

- Le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux tenant lieu de délai contractuel d'exécution.

- CV des personnels clé (pour les travaux uniquement)

#### **3. Conformité des fournitures, des travaux ou des services**

Elle consiste à vérifier que toutes les fournitures, tous les travaux et services que le soumissionnaire se propose d'exécuter ou de livrer en exécution de la commande sont conformes aux spécifications du Devis Descriptif Quantitatif Estimatif (DDQE). Il s'agit des éléments suivants :

- Caractéristiques techniques des fournitures, travaux ou services à acquérir ;
- Prospectus ;
- etc.

**N.B. : Toute offre ne remplissant pas ces critères sera rejetée.**

A l'issue de cet examen, les entreprises suivantes ont été éliminées aux motifs suivants : (Indiquer les entreprises et les motifs de rejet des offres).

Les entreprises suivantes ont été retenues pour l'évaluation et la comparaison des offres :

Pour l'examen des points 1, 2 et 3, voir tableau n°1 en annexe.

#### **4. Evaluation et comparaison des offres :**

L'évaluation des offres va se faire sur la base des critères suivants :

- a) Vérifier que l'offre est complète (tous les éléments désignés au DDQE sont chiffrés), une offre ne présentant pas tous les éléments sera jugée non conforme
- b) Corriger toute erreur de calcul :

- Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi ;

- Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi ;

Les résultats de cette évaluation financière sont contenus dans le tableau n°2 en annexe.

#### **Conclusion**

Sur la base de l'évaluation des offres, la Commission ad 'hoc a jugé l'offre de (insérer le nom de l'attributaire proposé) conforme aux exigences du dossier. Son offre d'un montant de (insérer le montant de l'offre) MRU TTC est la moins disante et propose, par conséquent,



l'attribution à sa faveur du marché susmentionné.

Le classement des offres financière est contenu dans le tableau n°3.

Ce procès-verbal, approuvé par l'Ordonnateur, est un avis d'attribution provisoire et sera affiché au siège de (*insérer le nom de l'Autorité Contractante*).

Un délai de recours de trois (3) jours ouvrables est observé par l'Autorité Contractante.

Après l'épuisement de ce délai, l'attribution provisoire précitée devient définitive.

Le Président :

Les membres :

-M

-M

-M

-M

Le Secrétaire de séance :

**Tableau n° 1 : Examen de la conformité des offres et qualification du soumissionnaire**

Documents à vérifier	Soumissionnaires					
Soumission complété et signé						
DDQE complété et signé						
Délai de validité de l'offre						
CV du personnel clé						
Copies des attestations de livraison de fournitures similaires ou exécution de travaux au cours des trois dernières années, délivrées par les bénéficiaires.						
Le planning de livraison des fournitures ou d'exécution des travaux						
Attestations de visite des lieux						

Lors de l'évaluation des offres, le tableau sera renseigné avec les abréviations ci-dessous :

- **F**=fourni ;
- **NF**=non fourni ;
- **FNC**=fourni non-conforme ;
- **SO**=sans objet

**Tableau n° 2 : Evaluation financière des offres**

	Soumissionnaires					
Montant de l'offre lu publiquement						
Erreur de calcul						
Montant corrigé						

**Tableau n° 3 : Classement des offres et proposition d'attribution**

Soumissionnaires	Montant de l'offre lu publiquement	Montant corrigé de l'offre	Rang	Attributaire

**Support N° 8 BIS 1**

**Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution pour la sélection de consultant au moindre coût (SMC)**

*(Insérer le Nom de l'Autorité Contractante concernée)*

**Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution pour la sélection de consultant au moindre coût (SMC)**

- Evaluation des propositions techniques
- Evaluation des propositions financières des soumissionnaires qualifiés

**Objet :**

*[Insérer l'objet]*

Date : (jour, mois année)

**N.B : Les offres techniques, seront toujours examinées et évaluées avant l'ouverture et l'évaluation des offres financières**

*Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction du PV*

**Procès-verbal d'évaluation des propositions techniques (SMC)**

L'AN                      DEUX                      MILLE  
 ..... et le....(Indiquer la date et l'heure), la Commission ad 'hoc s'est réunie dans les locaux de (nom de l'Autorité Contractante) pour procéder à l'évaluation des propositions techniques reçues dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence (indiquer l'objet du dossier.....),

Etaient présents

M....., Président de séance

**Membres :**

M.....,  
 M.....,  
 M.....,  
 M.....,

Était absent (indiquer si possible les raisons de l'absence)

M.....,fonction

M ..... est désigné Secrétaire de séance (le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des soumissions reçues suite au dépouillement de la consultation citée plus haut.

Il ressort de cet examen

- Les soumissionnaires suivants ont répondu dans les délais imposés :

(Lister les soumissionnaires concernés)

- Les offres ont été ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires suivants :

(Lister les soumissionnaires concernés)

Lors de cette ouverture des plis, seules les enveloppes portant la mention « **offre technique** » ont été ouvertes et leur contenu énoncé.

Le Président et les membres de la Commission ad hoc ont paraphé, sans les ouvrir, les enveloppes contenant les offres financières.

- Un procès-verbal d'ouverture des plis a été dressé par la Commission ad hoc. Il a été signé par l'ensemble des personnes présentes.

La Commission ad hoc a, par la suite, procédé à l'examen détaillé des offres techniques.

### **1. Examen de la conformité des propositions**

Il consiste en la vérification de la conformité des éléments suivants :

- Soumission complétée et signée ;
- Chronogramme d'exécution de la prestation

**Pour l'examen de la conformité, voir le tableau n° 1 en annexe.**

### **2. Qualification des soumissionnaires**

La Commission ad hoc procède à l'examen des propositions techniques, conformément aux critères d'évaluation prévus dans les TDR de la DP, notamment le paragraphe relatif aux critères d'appréciation des capacités techniques des concurrents (la grille d'évaluation est jointe en annexe)

A l'issue de cette évaluation,

Les soumissionnaires suivants (groupe A) ont obtenu la note qualificative et ont été retenus pour une évaluation et comparaison de leur proposition financière ;

*Lister les soumissionnaires qualifiés*

Les soumissionnaires suivants (groupe B) ont obtenu une note inférieure au seuil de qualification et sont donc éliminés

**Pour l'examen de la qualification, voir les tableaux tableau n° 2 et 3 en annexe.**

Le Président :

Les membres

M

M

M

M

Le Secrétaire de séance :

**Tableau n° 1 : Examen de la conformité des offres et qualification du soumissionnaire**

Documents à vérifier	Soumissionnaires					
Soumission complétée et signée						
Chronogramme d'exécution de la prestation						

Lors de l'évaluation des offres le tableau sera renseigné avec les abréviations ci-dessous :

- **FC**=fourni conforme ;
- **NF**=non fourni ;
- **FNC**=fourni non-conforme ;

**Tableau n° 2 : Evaluation des offres techniques**

Nom des soumissionnaires	Insérer le nom du soumissionnaire	Insérer le nom du soumissionnaire	Insérer le nom du soumissionnaire	Insérer le nom du soumissionnaire
--------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------	-----------------------------------



la procédure d'appel à la concurrence (*indiquer l'objet du dossier.....*),

Etaient présents

M....., Président de séance

**Membres :**

M

M

M

M

Était absent (*indiquer si possible les raisons de l'absence*)

M.....,

M ..... est désigné Secrétaire de séance (*le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes*)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des propositions financières du groupe (A) composé des soumissionnaires dont les offres ont obtenu le score prédéfini exigé.

Il s'agit des soumissionnaires suivants :

1. ....
2. ....
3. ....

*L'évaluation des propositions va se faire sur la base des critères suivants :*

*Corriger toute erreur de calcul :*

- *Lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi*
- *Lorsqu'il y a une incohérence entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le prix unitaire cité fera foi ;*

Les offres ont été vérifiées verticalement et horizontalement ainsi que de la concordance entre les prix unitaires du bordereau des prix et de l'offre globale.

Aucune erreur n'a été constatée ;

Ou les erreurs suivantes ont été constatées et corrigées ;

-

**Conclusion**

Sur la base de l'évaluation des propositions, la Commission ad hoc a jugé la proposition de (**insérer le nom de l'attributaire retenu**) appartenant au groupe A qualifié et présentant l'offre la moins disante d'un montant de (**insérer le montant de l'offre**) MRU TTC est la moins disante, est couverte par l'enveloppe allouée et lui attribue par conséquent le marché susmentionné.

Le classement des offres financière est contenu dans le tableau n°3.

Ce procès-verbal est un avis d'attribution provisoire et sera affiché au siège de (*insérer le nom de l'Autorité Contractante*).

Un délai de recours de trois (3) jours ouvrables est observé par l'Autorité Contractante.

Après l'épuisement de ce délai, l'attribution provisoire précitée devient définitive.

**Les résultats de cette évaluation financière sont contenus dans les tableaux 1 et 2 en annexe.**

Le Président :

Les membres :

M

M

M

M

Le Secrétaire de séance :

**Tableau n° 4 : Evaluation des propositions financières**

	Soumissionnaires					
Montant de l'offre lu publiquement						
Erreur de calcul						
Montant corrigé						

**Tableau°5 : Classement des propositions financières et proposition d'attribution**

Soumissionnaires	Montant de l'offre lu publiquement	Montant corrigé de l'offre	Rang	Attributaire

*Le contrat est attribué au soumissionnaire le moins disant, si son offre financière est couverte par l'enveloppe allouée.*

*(Insérer le Nom de l'Autorité Contractante concernée)*

**Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution pour la sélection du consultant individuel (SCI)**

**Objet :**  
[Insérer l'objet]

Date : (jour, mois année)  
N.B : Les indications en italique ont pour objet d'aider à remplir le dossier et doivent être par conséquent supprimées lors de la rédaction du PV

**Procès-verbal d'évaluation et de proposition d'attribution pour la sélection du consultant individuel (SCI)**

L'AN                      DEUX                      MILLE  
..... et le....(Indiquer la date et l'heure), la Commission ad 'hoc s'est réuniedans les locaux de (nom de l'Autorité Contractante) pour procéder à l'évaluation des CV reçus dans le cadre de la procédure de sélection d'un consultant individuel (indiquer l'objet du dossier.....),  
Etaient présents

M....., Président de séance

**Membres :**

M

M

M

M

Etait absent (indiquer si possible les raisons de l'absence)

M.....,

M ..... est désigné Secrétaire de séance (le secrétaire de séance est désigné parmi les personnes présentes)

Après avoir constaté que le quorum est atteint, le Président ouvre la séance et demande aux membres de procéder à l'examen des soumissions reçues suite au dépouillement de la consultation citée plus haut.

Il ressort de cet examen

- Les soumissionnaires suivants ont répondu dans les délais imposés : (Lister les soumissionnaires concernés)
- Les soumissions ont été ouvertes en présence des consultants individuels suivants :

*(Lister les soumissionnaires concernés)*

- Un procès-verbal d'ouverture des plis a été dressé par la Commission ad hoc. Il a été signé par l'ensemble des personnes présentes.

La Commission ad hoc a, par la suite, procédé à l'évaluation comparative des CV.

La comparaison des CV a été faite sur la base de la formation académique et des expériences professionnelles pertinentes, *(et le cas échéant, de la connaissance des conditions locales, telles que la langue nationale, l'environnement du système administratif et organisationnel de l'Etat et (nom de l'Autorité Contractante))*.

A l'issue de cet examen,

Le consultant *(insérer le nom du consultant)* titulaire d'un diplôme *(indiquer la nature, la*

*spécialité et l'origine du ou des diplômes obtenu « s »)* et dispose d'une bonne expérience dans le domaine de la mission a obtenu la meilleure note.

Par conséquent, la Commission ad hoc se propose de l'inviter à présenter une offre financière et d'en négocier avec lui le montant.

**Pour l'évaluation et la comparaison des CV, voir le tableau en annexe.**

Le Président :

Les membres :

M

M

M

M

Le Secrétaire de séance :

**Tableau n° 1 : Evaluation des CV- Comparaison**

	Soumissionnaires		
	<i>Insérer le nom et prénom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom et prénom du soumissionnaire</i>	<i>Insérer le nom et prénom du soumissionnaire</i>
Formation académique			
Expérience professionnelle pertinente pour la mission			

*Les CV seront notés sur un total de 100 points que la Commission ad hoc éclatera en notes partielles affectées à chaque composante (40points/100 pour la formation et 60points/100 pour l'expérience par ex).*

**Support N° 9  
Tableau récapitulatif des recours**

Soumissionnaire	Objet et date du recours	Eléments de Justification présentés	Suite donnée par l'Autorité Contractante	Observations

--	--	--	--	--



### Support N° 10

#### **Modèle d'accusé de réception de plainte adressée à l'Autorité Contractante**

Je soussigné Monsieur (*Nom, prénom et qualité*), atteste avoir déchargé ce jour (date et heure), la plainte déposée par Monsieur (Nom, prénom, qualité et adresse complète du plaignant), dans le cadre de la procédure d'appel à la concurrence organisée par la (*nom de l'Autorité Contractante*).

En foi de quoi, le présent récépissé a été délivré à l'intéressé.

**Date et heure**

**Le secrétaire pour le compte de l'AC**

**Signature**

---

#### **Modèle de lettre de notification d'une décision de traitement de recours**

**Madame/Monsieur : .....**

**Objet :** votre plainte du .....relative à (Objet du dossier)

Madame/Monsieur,

Faisant suite à votre plainte en objet, j'ai l'honneur de vous notifier la décision en annexe, concernant la suite qui y a été réservée par notre « nom de l'Autorité Contractante »

Veuillez agréer Monsieur, l'expression de notre considération distinguée.

L'Autorité Contractante

Annexer la décision

### Support N° 11

#### **Modèle de Lettre de notification de l'attribution**

*[Papier à en-tête de l'Autorité contractante]*

Date : *[date]*

A : *[nom et adresse du Candidat retenu]*

Messieurs, Mesdames,

- **Objet : Lettre de notification d'attribution**
- **Référence :** CF, ED, DP ou SCI N° .... Relative (*libeller le besoin sous forme de travaux, de fournitures ou de prestations intellectuelles spécifiées dans le dossier de consultation*)

Monsieur, Madame

La présente a pour but de vous notifier que votre proposition a été retenue et le marché vous a été attribué définitivement pour un montant de (*insérer le montant corrigé du marché en lettres et en chiffres*) MRU TTC et un délai de (*préciser*).

Nous vous prions de trouver ci-joint une copie du contrat.

Nous attendons la réception du contrat signé au plus tard la (*date*)

En vous souhaitant bonne réception de la présente, nous vous prions d'agréer, Monsieur, Madame, l'assurance de notre considération distinguée.

*[Signature, nom et titre de la Personne habilitée à signer au nom de l'Autorité contractante]*

**Article 2 :** Sont abrogées toutes les dispositions antérieures contraires au présent arrêté.

**Article 3 :** Le présent arrêté sera publié au Journal Officiel de la République Islamique de Mauritanie.

**Mohamed OULD BILAL MESSOUD**