



# **POLITIQUE DE PASSATION DE MARCHES**

JUILLET - 2016

## Table des matières

I-	<b>INTRODUCTION</b> .....	5
1.1	<b>Pourquoi une Politique de passation des marchés</b> .....	6
II-	<b>GENERALITES</b> .....	6
2.2	Le Comité d'achat : Rôle et Responsabilités (Notes de service pris).....	7
2.3	Rappel des catégories d'achat.....	7
III-	<b>PLAN PASSATION MARCHE ET FICHIER FOURNISSEURS</b> .....	8
3.1	<b>Plan de passation des marchés (PPM)</b> .....	8
3.2	<b>Fichiers fournisseurs</b> .....	8
IV-	<b>PROCEDURE D'ACHAT</b> .....	10
V-	<b>CONSIDERATION ETHIQUE</b> .....	13
5.1	<b>Par rapport aux membres de la Comité d'Achat</b> .....	13
5.2	<b>Par rapport aux fournisseurs</b> .....	14
VI-	<b>PROCESSUS D'ADJUDICATION</b> .....	14
VII-	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FISCALES</b> .....	14
7.1	Les dispositions administratives suivantes sont prescrites.....	14
7.2	La réception.....	15
	<b>ANNEXE N° 01: NOTE DE SERVICE N° 013/15/CARITAS BENIN INSTITUANT LE COMITE D'ACHAT</b> .....	16
	<b>ANNEXE N° 02 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES</b> .....	17
	<b>ANNEXE N° 03: PLAN DE PASSATION DE MARCHE</b> .....	19
	<b>ANNEXE N° 04 : TABLEAU DE SUIVI DES MARCHES</b> .....	21
	<b>ANNEXE N° 05 : CODE ETHIQUE ET DE CONFLITS D'INTERETS</b> .....	22
	<b>ANNEXE N°06 : CHEKLISTE POUR LE CONTROLE DE QUALITE DES PROCESSUS DE PM</b> .....	23
	<b>ANNEXE N°07 : DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS OU D'APPEL D'OFFRES (DAO)</b> .....	24
	<b>AVIS DE CONSULTATION</b> .....	26
	<b>FINANCEMENT</b> 26	
	<b>RETRAIT DE LA APPEL D'OFFRES</b> .....	26
	<b>SONT INVITES POUR PARTICIPER A LA CONSULTATION (en cas de consultation restreinte. Sinon, indiquer que la demande de proposition s'adresse à tous candidats remplissant les critères énoncés dans le présent avis).</b> .....	27
	<b>DEPÔT DES PROPOSITIONS</b> .....	27
1.	Portée de la soumission .....	29
2.	Origine des fonds .....	29
3.	Cabinet de Consultant/prestataires ou entreprises admis à concourir .....	29

4.	Cabinet de Consultant/prestataires exclus de l'Appel d'offres .....	29
5.	Qualification des Cabinets de Consultant/prestataires .....	29
6.	Une proposition par Cabinet de Consultant/prestataires.....	29
8.	Contenu du Dossier d'appel d'offres.....	30
9.	Éclaircissements apportés au Dossier d'appel d'offres.....	30
10.	Modification du Dossier d'appel d'offres.....	30
C.	Préparation des propositions .....	30
11.	Langue de la proposition .....	30
12.	Documents constituant la proposition.....	31
13.	Montant de la proposition .....	32
	Monnaie de soumission et de règlement.....	32
14.	Validité des propositions.....	32
15.	Forme et signature de la proposition.....	32
D.	Dépôt des propositions .....	32
16.	Cachetage et marquage des propositions.....	32
17.	Date et heure limites de dépôt des propositions.....	33
18.	Propositions hors délai.....	33
19.	Modification, substitution et retrait des propositions.....	33
E.	Ouverture des plis et évaluation des propositions.....	33
20.	Ouverture des plis .....	33
21.	Caractère confidentiel de la procédure .....	34
22.	Éclaircissements apportés aux propositions et contacts avec le Client.....	34
23.	Examen des propositions et détermination de leur conformité.....	35
24.	Évaluation des propositions .....	35
F.	Attribution du Marché .....	37
25.	Attribution.....	37
26.	Droit du Client d'accepter toute proposition et de rejeter toute proposition ou toutes les propositions .....	37
27.	Notification de l'attribution du marché .....	37
28.	Signature du marché .....	38
	Formulaire "A" .....	52
	Formulaire "B" .....	54

## ACCRONYMES

AAO	Avis d'Appel d'Offres
AMI	Avis de Manifestation d'Intérêt
AOIO	Appel d'Offres International Ouvert
AOIR	Appel d'Offres International Restreint
AON	Appel d'Offres National
CEB	Conférence Episcopale du Bénin
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DP	Demande de proposition
PPM	Plan de Passation des Marchés
PTBA	Plans de travail et budget annuel
REOT	Rapport d'évaluation des propositions techniques
SFQC	Sélection Fondée sur la Qualité et le Cout
SFQ	Sélection Fondée sur la Qualité Technique
TDR	Termes de Référence

## I- INTRODUCTION

Caritas Bénin, membre de Caritas Internationalis est créée en 1958 par la Conférence Episcopale du Bénin (CEB). Elle est reconnue comme une organisation d'utilité publique par le gouvernement béninois en 2014.

Caritas Bénin évolue actuellement dans un environnement soumis à d'importantes mutations aussi bien dans son environnement interne qu'externe. En effet, une bonne gestion des ressources reste une des conditions essentielles pour permettre à une organisation comme elle d'accéder à un appui durable et de le maintenir. La transparence bâtit la confiance de nos partenaires en notre organisation. La mise en œuvre des Normes de Gestion de Caritas Internationalis (au niveau minimal requis) est une condition inéluctable de la qualité de membre des Caritas nationales.

Les Normes de gestion visent le renforcement organisationnel et sont conçues pour rendre les organisations membres plus fortes. Elles se basent sur les bonnes pratiques en usage au sein des Caritas et sur les principes acceptés mondialement au sein de la communauté humanitaire et du développement international.

La mise en œuvre des normes minimales de gestion de Caritas Internationalis a démarré depuis le 1<sup>er</sup> janvier 2015 par une phase expérimentale de quatre ans durant laquelle toutes les organisations membres de la confédération sont invitées à apprendre et travailler avec des normes communes. Ces normes sont conçues en quatre chapitres à savoir :

- ❖ Droit et Codes Ethiques
- ❖ Gouvernance et Organisation
- ❖ Finances et Responsabilités
- ❖ Implication des parties prenantes

Au point 3.5 du troisième chapitre (Finances et Responsabilités) figure la politique de passation de marchés. Caritas Bénin s'est déjà dotée depuis avril 2015, d'un comité d'achat qui représente la cellule de passation des marchés de biens, services et toutes prestations de l'organisation.

C'est dans cet environnement qu'il a été décidé de l'élaboration d'un document de politique de passation de marchés de Caritas Bénin. Ce document est dynamique. Cependant, les conditions de sa modification sont définies et fixées par la Direction Nationale de Caritas Bénin.

### 1.1 Pourquoi une Politique de passation des marchés

La politique de passation de marchés est le document de référence en matière d'achat de biens et de services et vise les objectifs suivants :

- ❖ Fixer la procédure des achats depuis l'expression des besoins jusqu'à la réalisation de la prestation ;
- ❖ Rassurer les partenaires sur la transparence des Processus de Passation de Marchés (PPM);
- ❖ Améliorer la gouvernance interne (Documenter les processus) de l'Administration/Caritas en matière de passation de marché (PM)
- ❖ Acquérir les biens et services de la façon la plus économique possible dans le rapport qualité, prix et délai ;
- ❖ Harmoniser les différents supports utilisés dans les processus d'acquisition.

En somme, elle garantit et assure au sein de l'organisation, une bonne gouvernance dans les PPM.

## II- GENERALITES

### 2.1 Rappel des principes et dispositions du manuel de procédure en matière d'achat.

Le manuel de procédures de la Caritas Bénin indique clairement les seuils de passation de marché et en fixe les conditions.

Les seuils des différentes procédures se présentent comme suit:

- 1) Les achats sans nécessité de facture proforma payés en espèce ne peuvent dépasser un montant de 20 000 F.CFA. Une description claire des biens à acheter doit être soumise préalablement à l'approbation du DAF ou du Directeur National ;
- 2) Les fournitures courantes dont la valeur globale est comprise entre 20 000 et 100 000 FCFA peuvent être acquises sur la base d'une facture proforma auprès d'un fournisseur choisi dans le fichier fournisseurs. Cette procédure exceptionnelle n'est utilisée qu'en cas d'urgence appréciée par le Directeur National qui donne un avis favorable ;
- 3) Pour tout achat dont le montant est compris entre 100.000 et 5 000 000 F CFA, une consultation restreinte de trois fournisseurs est nécessaire. Le choix portera sur

celui qui offre le meilleur rapport qualité-prix et sera mentionné dans un Procès-verbal établi à cet effet ;

- 4) Les achats pour un montant global supérieur à 5 000 000 F CFA doivent faire l'objet d'une consultation plus large par procédure d'appel d'offre local et international soutenu par un cahier de charge ;

**Nota Bene :** En cas de procédure d'urgence quel que soit le montant, les dispositions exceptionnelles sont prises et approuvées par le Directeur National, au besoin avec l'avis de non objection du bailleur.

## 2.2 Le Comité d'achat : Rôle et Responsabilités (Note de service prise)

L'organe responsable des achats à la Caritas Bénin est le Comité d'Achat mis en place par la note de service n° 013/15/Caritas Bénin.

Il a pour principales responsabilités :

- ✓ d'assurer l'intégrité et la transparence du processus d'achat, en accord avec les procédures de CARITAS BENIN ;
- ✓ de déterminer la forme et le contenu des sollicitations ;
- ✓ d'approuver la liste des fournisseurs, vendeurs et contractants sollicités, de déterminer le type de publication, d'établir les critères d'évaluation et de formuler des recommandations ;
- ✓ d'assurer que les intérêts des bénéficiaires et des partenaires en matière d'achat sont sauvegardés et les achats sont effectués aux meilleur coût/valeur et qualité ;
- ✓ de formuler les orientations nécessaires en matière de pratique d'achat dans l'Organisation ;
- ✓ de servir de forum d'échanges et d'initiatives en matière d'achat au sein de Caritas Bénin.

La composition du comité d'achat est la suivante :

- ✓ Directeur National (Président du comité) ;
- ✓ Responsable des Ressources Humaines, Membre ;
- ✓ Directeur Administratif et Financier, Membre ;
- ✓ Responsable suivi-évaluation, Membre ;
- ✓ Gestionnaire Comptable, Rapporteur ;
- ✓ Assistante de Direction, Rapporteur.

Pour le détail, voir la note de service en annexe N°1

## 2.3 Rappel des catégories d'achat

Les catégories suivantes d'acquisitions sont prises en compte par la politique.

- Acquisition de biens ;
- Acquisition de services ;
- Acquisition d'équipements ;
- Réalisation d'infrastructures.

### III- PLAN PASSATION MARCHÉ ET FICHER FOURNISSEURS

Le Plan de Passation de Marchés a été élaboré suivant le processus décrit plus bas et le fichier des fournisseurs mis en place en début d'exercice et laissé ouvert tout au long de l'année sont les premiers supports de travail du comité de passation de marchés.

#### 3.1 Plan de passation des marchés (PPM)

Le PPM rassemble dans un document unique toutes les acquisitions planifiées dans les différents services et projets de la Caritas Bénin pour une année. Il donne une visibilité des acquisitions sur douze (12) mois. Le PPM doit être actualisé au moins une fois tous les six (06) mois et à chaque fois qu'une situation événementielle compromet les prévisions réalistes des délais.

##### Processus

En début d'exercice, le président du Comité d'achat de la Caritas Bénin invite par note de service tous les responsables de départements et de projets à lui faire parvenir la liste des acquisitions approuvées dans leur plan de travail.

La consolidation est faite sous la supervision du DAF

##### Acteurs

En amont, tous les responsables de départements et les chefs projets.

##### Délais

Les étapes suivantes et les délais indiqués sont applicables

- ↳ Sollicitation des listes des acquisitions prévues dans les Plans de travail et budget annuel (PTBA) : **15 décembre au 15 janvier** ;
- ↳ Consolidation et validation du PPM : **25 – 30 janvier**

##### Validation

Le PPM est soumis à l'arbitrage de l'ordonnateur, Président du comité d'achat. Sa validation est faite soit en ligne ou au cours d'une séance formelle de validation.

##### Principe de revue

Le PPM doit être revu et actualisé au moins une fois tous les six (06). Cette opération porte sur les éventuelles reprogrammations, les ajouts de nouvelles acquisitions.

Le modèle de plan de passation de marché est en annexe N°03

#### 3.2 Fichiers fournisseurs

Au début du mois de novembre N, le Directeur National instruit le Comité d'Achat pour la constitution de la liste des fournisseurs et prestataires de l'année N+1

Le dépôt des dossiers d'agrément de fournisseurs doit être effectif au plus tard le 15 décembre, après un délai minimum de 15 jours accordé aux soumissionnaires.

Le fichier des fournisseurs est mis en place par procédure de référencement et d'agrément publiée par voie de presse. Une composition des dossiers de demande d'agrément est établie à cet effet.

La responsabilité de l'étude des dossiers incombe au comité d'achat qui établit la liste des fournisseurs classifiée par catégorie de services.

Le fichier fournisseur pour les achats par consultation restreinte ou achat direct doit être disponible avant le **15 Janvier de l'année**.

Le fichier fournisseur est laissé ouvert jusqu'à la fin du premier semestre échéance à laquelle il est actualisé. Cette actualisation ne peut être justifiée que par des besoins spécifiques ne pouvant être satisfait que par des fournisseurs absents sur le répertoire préalablement établi

## IV- PROCEDURE D'ACHAT

### 4.1 Types de procédures

Les types de procédures admises par la politique de passation de marché de la Caritas Bénin sont de cinq ordres dont une exception. Les acquisitions de biens et de services procéderont par :

- ❖ Appel d'offre ouvert ;
- ❖ Consultation restreinte ;
- ❖ Achat direct ;
- ❖ Procédure d'urgence ;
- ❖ Manifestation d'intérêt.

Le tableau suivant présente une synthèse des procédures et les conditions d'application.

Types de procédures	Catégories d'achats	Canal et publicité	Délai de publication	Mode sélection	Observations
<b>Appel d'offre ouvert local et international</b>	- Acquisition de biens ; - Acquisition de services ; - Acquisition d'équipements ; - Réalisation d'infrastructures.	02 Journaux dont l'organe Officiel d'information (La Nation) et un journal international Au moins 03 publication Site Caritas Bénin	03 à 04 semaines	Sélection Fondée sur la Qualité et le Cout (SFQC)	- DAO complet - Appel d'Offres International Ouvert (AOIO) - Appel d'Offres National (AON)
<b>Consultation restreinte</b>	- Acquisition de biens ; - Acquisition de services.	Courriers Mails Avec accusé de réception	05 à 10 jours calendaires	- Sélection Fondée sur la Qualité et le Cout (SFQC) - Sélection Fondée sur la Qualité Technique (SFQ) - Sélection Fondée sur la Qualification de Consultants/Prestataires	- Dossier sommaire. - Adressé à au moins trois fournisseurs. - Trois réponses exigées.
<b>Achat direct</b>	- Acquisition de biens ; - Acquisition d'équipements.	Courriers	48 heures	Sélection Fondée sur la Qualification de Consultants/Prestataires	- Dossier sommaire. - Adressé à au moins trois fournisseurs.

					- Trois réponses exigées. - Bon de commande
<b>Achat par Procédure d'urgence</b>	- Acquisition de biens ; - Acquisition de services ; - Acquisition d'équipements.	Courriers ; Mails ; Avec accusé de réception	Sans délai	- Sélection au Moindre Coût (SMC) - Sélection Fondée sur la Qualité Technique (SFQ) - Sélection dans le Cadre d'un Budget Déterminé (SCBD) - Sélection de Consultants/Prestataires Particuliers - Sélection de Consultant/Prestataires/Prestataires Individuels - Sélection par Entente Directe documentée	Sur la base de pré qualification des fournisseurs
<b>Manifestation d'intérêt</b>	- Acquisition de biens ; - Acquisition de services ; - Acquisition d'équipements ; - Réalisation d'infrastructures.	02 Journaux dont l'organe Officiel d'information (La Nation), un journal international Au moins 03 publications et le Site Caritas Bénin	03 à 04 semaines	- Sélection Fondée sur la Qualité Technique (SFQ) - Sélection Fondée sur la Qualification des Consultants/Prestataires	Cette option débouche sur une consultation restreinte sur la base de short liste

Sources : Consultant 2016

## 4.2 Constitution des dossiers selon le type de procédure

### 4.2.1 Appel d'offre ouvert (National et International)

Le Dossier de demande de propositions ou d'appel d'offre national et international comprend les documents énumérés ci-après :

- Document N°1 ⇒ Lettre d'invitation ;
- Document N°2 ⇒ Instructions aux Consultants/Prestataires;
- Document N°3 ⇒ Termes de référence/ dossier Technique ;
- Document N°4 ⇒ Format des pièces techniques additionnelles à fournir ;
- Document N°5 ⇒ Bordereau des Prix Unitaires ;
- Document N°6 ⇒ Devis Quantitatif et Estimatif ;
- Document N°7 ⇒ Modèle « Lettre de soumission » ;
- Document N°8 ⇒ Modèle « Acte d'engagement » ;
- Document N°9 ⇒ Modèle de contrat de prestation de service.

Voir en annexe N° 07 le détail du DAO.

### 4.2.2 Consultation restreinte

- Document N°1 ⇒ Lettre d'invitation ;
- Document N°2 ⇒ Instructions aux Consultants/Prestataires;
- Document N°3 ⇒ Termes de référence /dossier Technique;
- Document N°4 ⇒ Format des pièces techniques additionnelles à fournir ;
- Document N°5 ⇒ Bordereau des Prix Unitaires ;
- Document N°6 ⇒ Devis Quantitatif et Estimatif ;
- Document N°7 ⇒ Modèle « Lettre de soumission » ;

### 4.2.3 Achat direct

- Document N°1 ⇒ Lettre d'invitation ;
- Document N°2 ⇒ Spécifications techniques/dossier Technique
- Document N°3 ⇒ bon de commande

### 4.2.4 Procédure d'urgence

- Document N°1 ⇒ Lettre d'invitation ;
- Document N°2 ⇒ Spécifications techniques/dossier Technique
- Document N°3 ⇒ bon de commande ou contrat de service

### 4.2.5 Manifestation d'intérêt

- Document N°1 ⇒ Lettre d'invitation ;

Document N°2 ⇒ Instructions aux Consultants/Prestataires avec précision des ;  
Document N°3 ⇒ Termes de référence/ dossier Technique ;

Dans la pratique, les dispositions qui ne sont pas énoncées par la politique, peuvent être discutées au sein du comité d'achat.

**NB : Dans le processus de passation de marché où des Termes de Références (TDR) ou un dossier technique sont nécessaires, la responsabilité de leur élaboration incombe au Chef de projet ou au responsable du service demandeur. Il en est de même de la grille d'annotation.**

**Ces documents doivent être en dernière instance, validés par le comité d'achat.**

## **V- CONSIDERATION ETHIQUE**

### **5.1 Par rapport aux membres de la Comité d'Achat**

#### **Code d'éthique /confidentialité**

Les membres du comité d'achat de la Caritas Bénin sont astreints à signer un code éthique, de non conflit d'intérêt et de respect de confidentialité sur les processus de passation de marché.

Ce code n'entame en rien ceux déjà signés par le membre en relation à son contrat de travail comme agent de la Caritas Bénin.

Le modèle de code est en annexe n°05

#### **Vérification des conflits d'intérêt au début**

Seront considérés comme situation de conflit(s) d'intérêt(s), le fait pour les parties prenantes au comité d'achat de posséder un (des) intérêt(s) direct(s) ou indirect(s) qui pourraient influencer indument la façon dont elles s'acquittent des obligations et responsabilités qui leur ont été confiées par la Caritas Bénin.

L'intérêt est :

- Direct s'il procure un avantage à la personne seule (on parle alors d'intérêt personnel) et/ ou à sa famille, proches, amis ;
- Indirect si l'avantage procuré bénéficie à une personne, institution, organisation avec lequel (lesquels) le membre visé est habituellement en relation, le comportement de ce dernier pouvant être influencé même s'il ne reçoit aucun avantage à titre personnel

Cet intérêt peut être source d'un avantage de nature économique, financière, patrimoniale, politique, professionnelle, confessionnelle ou sexuelle. Il se manifeste notamment par le bénéfice de « cadeaux ».

Le président du comité d'achat au début de l'étude des dossiers soumis au comité, procède à la vérification des conflits d'intérêt et avise par rapport à la participation de chaque membre au processus.

## 5.2 Par rapport aux fournisseurs

Ces formulaires de déclaration sur l'honneur sont soumis aux différents fournisseurs avec les DOA.

- Code d'éthique formulaire A
- Code d'éthique formulaire B

**Voir Modèle type de document d'appel d'offre (DAO)**

## VI- PROCESSUS D'ADJUDICATION

### Délai des recours

Entre l'adjudication provisoire et la signature du contrat, La Caritas Bénin observera un minimum de cinq (05) jours ouvrables le temps de permettre aux autres soumissionnaires non déclarés adjudicataires de formuler leurs recours éventuels. Ces recours sont étudiés par le comité d'achat sans délai et une réponse est adressée au requérant.

Cette disposition ne s'applique pas en cas de procédures d'urgence.

En cas de pertinence d'un recours, le processus d'étude ou d'attribution sera interrompu pour permettre au comité d'aviser. Cette disposition est applicable aux A.O nationaux et Internationaux.

### Signature du contrat

La signature du contrat intervient automatiquement à l'expiration du délai de recours en absence de réception de recours formulés

Dans le cas contraire, elle intervient à la fin de la gestion du recours sanctionnée par un procès-verbal archivé dans le dossier du processus.

## VII- DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET FISCALES

### 7.1 Les dispositions administratives suivantes sont prescrites

- Création d'un e-mail approvisionnement ;

Il permettra de recevoir toutes les correspondances des approvisionnements de la Caritas Bénin

- Enregistrement des Contrats au service des domaines ;
- Prélèvement AIB aux Consultant/Prestataires (1% en cas de détention d'un numéro IFU et 5% le cas échéant);
- Archivage de tous les dossiers du processus ;

- Mécanisme/Dispositif de suivi des contrats ;
- Clôture des prestations ;
- Libération des garanties et caution ;
- Délivrance d'attestation de bonne fin d'exécution ;

**Certaines de ces dispositions peuvent évoluer ou changer d'une année à une autre. Pour rester donc conforme à la pratique, le DAF de la Caritas Bénin devra les actualiser à la lumière de la loi des Finances disponibles chaque année en début d'exercice.**

## 7.2 La réception

### Le comité de réception

La réception des acquisitions de biens matériels, d'équipements et de services se fera par un Comité ad hoc de Réception mis en place par note de service du Directeur National. Ce comité ad hoc sera composé de quelques membres du Comité d'Achat auxquels seront adjoints les responsables du projet ou du service demandeur, ainsi que des membres extérieurs dont au moins un sera un spécialiste du domaine de l'objet de la réception. Ce spécialiste pourra être un agent de la Caritas Bénin ou un expert commis à titre onéreux pour la circonstance, ce en fonction de l'importance de la réception en termes de complexité et de valeur.

#### Type de réceptions

- Provisoire  
Elle s'applique dans les cas d'acquisition de matériels/équipements, d'infrastructures et de certaines réalisations à caractère intellectuel comme les logiciels, et permet de respecter les délais d'observation prescrits selon la nature de l'objet réceptionné, pour s'assurer de sa qualité réelle et de sa durabilité.
- Définitive  
Elle intervient au terme de la période d'observation déclarée satisfaisante et libère le fournisseur de ses engagements de livraison.

## ANNEXE N° 01: NOTE DE SERVICE N° 013/15/CARITAS BENIN INSTITUANT LE COMITE D'ACHAT

**Commenté [WU1]:** Harmoniser la date de la note den service et le numéro

**Objet :** Mise en place comité pour les achats

Dans le cadre de l'organisation des procédures d'achat au sein de Caritas Bénin, je porte à l'attention du personnel qu'un comité a été mis sur pied pour s'occuper de toutes les questions relatives aux achats.

Ledit comité qui travaillera sous la supervision du Secrétaire Général est composé de :

- M. François-Marie DJIVOH : Responsable des Ressources Humaines
- M. Philippe Yaovi AHOUANYE : Directeur Administratif et Financier
- M. Gbèdonou HOUETO : Responsable suivi-évaluation
- Olivier BABALOLA : Gestionnaire Comptable
- Mme Huguette B. TONOUKOUEN : Assistante de Direction

La présente note de service sera notifiée aux intéressés et prend effet à compter de ce jour 13 octobre 2014.

Fait à Djeffa, le 13 octobre 2014

Le Secrétaire Général

**Père Philippe SANHOUEKOUA**

Copie :

- **Intéressés**
- **Affichage**

## ANNEXE N° 02 : GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES

<b>EVALUATION D'OFFRES</b>							
GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES		Fiche individuelle		(A remplir par chaque membre du comité)			
Chaque membre note chaque critère technique							
Entreprises	Critères techniques (CT): 80 points					Critères financiers (CF): 20 points	Notes finales
	CT1/35	CT2/20	CT3/15	CT4/10	Total		
Fournisseur A							
Fournisseur B							
Fournisseur C							
Fournisseur D							

  

<b>GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES Fiche consolidée</b>							
les moyennes des notes par critère technique et par fournisseur sont inscrites avant l'évaluation financière							
Entreprises	Critères techniques (CT): 80 points					Critères financiers (CF): 20 points	Notes finales
	CT1/35	CT2/20	CT3/15	CT4/10	Total		
Fournisseur A							
Fournisseur B							
Fournisseur C							
Fournisseur D							

le critère financier sera évalué sur la base de la formule suivante :

Points offre financière X = (montant offre la plus basse /montant offre X)\* nombre maximum de points

**EXEMPLE**

Offre Financière								
Fournisseur A	1 000 000					Point maxi=	20	
Fournisseur B	1 050 000					OF la plus base=	950 000	
Fournisseur C	990 000							
Fournisseur D	950 000	Offre Financière la plus base						
GRILLE D'EVALUATION DES OFFRES <b>Fiche consolidée</b> (notes techniques = moyennes techniques obtenues par fournisseur)								
Entreprises	Critères techniques (CT): 60 points					Critères financiers (CF): 20 points	Notes finales	
	CT1/35	CT2/20	CT3/15	CT4/10	Total	Montant HT		
Fournisseur A	30	14	8	6	58	19	77	2em
Fournisseur B	20	12	9	6	47	18	65	3em
Fournisseur C	35	17	10	6	68	19	87	1er
Fournisseur D	20	10	8	4	42	20	62	4em

## ANNEXE N° 03: PLAN DE PASSATION DE MARCHÉ

ANNEE:

DATE D'APPROVATION:

RERESPONSABLE DE SUIVI:

Réf. No	Description du marché	Coût estimatif (En FCFA)	Projet/service bénéficiaire	Méthode de sélection	Pré-qualification Oui / Non	Financement	Avis de Non Objection du Bailleur ?	Date de lancement & d'ouverture des soumissions	Période de livraison demandée	Commentaires
<b>EQUIPEMENTS</b>										
<b>TRAVAUX</b>										
<b>SERVICES DE CONSULTANT/PRESTATAIRES</b>										

<b>AUTRES</b>											



## ANNEXE N° 05 : CODE ETHIQUE ET DE CONFLITS D'INTERETS

Dès votre nomination au Comité d'Achat de CARITAS BENIN – que vous soyez membre titulaire ou suppléant - veuillez remplir la présente Déclaration et la remettre sous pli fermé au Secrétariat de la Direction Nationale de CARITAS BENIN avant de prendre part à votre première réunion du Comité d'Achat. Il vous sera demandé de la mettre à jour chaque année pour la durée de votre mandat. Vous devrez également signaler tout changement intervenu dans votre situation du point de vue des conflits d'intérêt(s) potentiels entre deux déclarations annuelles.

### ACCEPTATION DU CODE ETHIQUE ET DE CONFLITS D'INTERETS

Nom, Prénoms du membre du Comité d'achat de Caritas Bénin: .....

Date et lieu de naissance : .....

#### Adresse:

N° Téléphoniques : .....

E-mail : .....

Boîte postale : .....

Adresse géographique : .....

Fonctions à la CARITAS Bénin: .....

Poste au sein du Comité d'Achat.....

Je, soussigné(e), m'engage par les présentes à respecter les dispositions de prévention et de gestion des conflits d'intérêts de la Caritas bénin.

En foi de quoi je promets de déclarer tout conflit d'intérêts potentiel me concernant lors de chacune des réunions du Comité d'Achat de Caritas Bénin et à communiquer la nature du conflit d'intérêts ainsi que tous les faits pertinents concernant cet intérêt. Si une autre personne allègue que j'ai un conflit d'intérêts, je répondrai à cette allégation et me soumettrai à la décision de Caritas Bénin.

Je m'engage également à ne pas prendre part à des délibérations, à la prise de recommandations ou de décisions, ou à toute autre procédure dans laquelle il aura été établi par le Comité d'Achat de Caritas Bénin que je suis placé dans une situation de conflit d'intérêts selon les dispositions figurant dans le Plan de prévention et de gestion des conflits d'intérêts de Caritas Bénin qui m'a été remis.

Je certifie par les présentes que j'ai reçu copie et pris connaissance du Plan de prévention et de gestion des conflits d'intérêts de Caritas Bénin et accepte de me conformer à toutes ses dispositions actuelles et futures,

Fait à Djéffa le .....

Signature :

## ANNEXE N°06 : CHEKLISTE POUR LE CONTROLE DE QUALITE DES PROCESSUS DE PM

### ONZE (11) ETAPES DE LA PASSATION DE MARCHÉ POUR LA SÉLECTION DE CONSULTANT/PRESTATAIRES

1. Elaboration des termes de référence (TDR)
2. Avis de Manifestation d'Intérêt (AMI)
3. Elaboration de la liste restreinte
4. Invitation et remise de la demande de proposition (DP)
5. Réception et ouverture des propositions techniques
6. Evaluation des propositions techniques et élaboration du rapport d'évaluation des propositions techniques (REOT)
7. Ouverture des offres financières
8. Evaluation des propositions financières et élaboration du rapport consolidé des propositions techniques et financières
9. Notification
10. Négociation Contrat
11. Signature contrat

### HUIT (08) ETAPES DE LA PASSATION DE MARCHÉ POUR L'ACQUISITION DE TRAVAUX, BIENS ET SERVICES A CARACTÈRE NON INTELLECTUEL

1. Elaboration du Dossier d'Appel d'Offres (DAO)
2. Publication de l'appel d'offres : Avis d'Appel d'Offres (AAO)
3. Remise des DAO aux candidats à la soumission
4. Réception et analyse des offres
5. Elaboration du rapport d'analyse des offres
6. Commission d'attribution des marchés
7. Notification
8. Signature contrat

### CINQ (05) OUTILS IMPORTANTS POUR LA GESTION DES PROCESSUS DE PASSATION DE MARCHÉ

1. Accord de financement + document de projet
2. Manuel de Procédures et Politique
3. Directives de passation de marchés du partenaire/Bailleur
4. Plan de Travail Budget Annuel (PTBA)
5. Plan de Passation des Marchés (PPM)

ANNEXE N°07 : DOSSIER DE DEMANDE DE PROPOSITIONS OU D'APPEL  
D'OFFRES (DAO)

## **PAGE DE GARDE**

*Mois - Année*

---

**Appel d'offres**  
*Pour (mettre le titre de la mission)*

Numéro :

Date de publication :

Financement :

Document N° 1

**LETTRE D'INVITATION**

**Mois et Année**

**AVIS DE CONSULTATION**

N° .....

Le Directeur National

**CARITAS BENIN****04BP 1213 Cotonou****Tél : 20 24 00 80****Email : secretariat@caritasbenin.org****Objet :** *Appel d'offres pour (Mettre le titre de la mission)*

Madame/Monsieur,

1. Vous êtes, par le présent avis, invités à soumettre vos propositions techniques et financière pour « **(Mettre le titre de la mission)** »  
Cette mission sera réalisée sous la supervision d'un représentant désigné par CARITAS BENIN.
2. Vos propositions relatives aux prestations ci-dessus mentionnées sont susceptibles de servir de base à de futures négociations, et éventuellement donner lieu à un contrat entre votre cabinet et CARITAS BENIN.
3. Pour la préparation de vos propositions, en plus de la présente (faisant objet de **document N° 1**), vous trouverez ci-joint les documents suivants :
  - ii. **Document N°2** ⇨ Instructions aux Consultant/prestataires ;
  - iii. **Document N°3** ⇨ Termes de référence
  - iv. **Document N°4** ⇨ Format des pièces techniques additionnelles à fournir ;
  - v. **Document N°5** ⇨ Bordereau des Prix Unitaires ;
  - vi. **Document N°6** ⇨ Devis Quantitatif et Estimatif ;
  - vii. **Document N°7** ⇨ Modèle « Lettre de soumission » ;
  - viii. **Document N°8** ⇨ Modèle « Acte d'engagement » ;
  - ix. **Document N°9** ⇨ Modèle de contrat de prestation de service.

**FINANCEMENT**

4. Les prestations faisant l'objet de la présente consultation sont financées par le (préciser ici le **Baillieur**). Elles seront exécutées conformément aux termes de références.

**RETRAIT DE LA APPEL D'OFFRES**

5. Le Dossier d'appel d'offres peut être retiré (préciser **gratuitement** ou **contre versement d'une somme donnant droit à un reçu**) **au siège de CARITAS BENIN (Indiquer dans les détails la situation géographique des bureaux de CARITAS BENIN), préciser les jours, dates et heures.**

**SONT INVITES POUR PARTICIPER A LA CONSULTATION (en cas de consultation restreinte. Sinon, indiquer que la demande de proposition s'adresse à tous candidats remplissant les critères énoncés dans le présent avis).**

6. Le présent Appel d'offres (DP) a été adressé aux consultant/prestataires figurant sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après (En cas de consultation restreinte) : (lister les consultant/prestataires)
  
7. Un Consultant/prestataire sera choisi par la méthode de Sélection Fondée sur la Qualité technique et le Coût (SFQC) et conformément aux procédures décrites dans le présent Appel d'offres  
Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante :  
**« CARITAS BENIN 04BP 1213 Cotonou Tél : 20 24 00 80 Email (indiquer l'adresse spéciale approvisionnement CARITAS)» indiquant :**
  - a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
  - b) que vous soumettrez une proposition, seul ou en association avec un cabinet faisant partie de la liste restreinte.

#### **DEPÔT DES PROPOSITIONS**

8. **Le dossier complet des propositions devra parvenir à : « CARITAS BENIN indiquer l'adresse email spécial approvisionnement CARITAS » ou être déposé à la réception au siège de CARITAS BENIN (indiquer avec précision le siège, lieu de dépôt des dossiers par les candidats), préciser le jour, la date, et l'heure limite de dépôt, sous plis fermé.**
9. **L'ouverture des propositions techniques aura lieu en séance publique (préciser dans le détail le jour, la date, l'heure, et le lieu).**  
**Attention : les propositions financières ne seront pas ouvertes le même jour. Prière d'en tenir compte pour la préparations.**  
Les Consultant/prestataires qui le souhaitent pourront y participer ou se faire représenter.  
Les propositions seront valables pendant une durée de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date d'ouverture des plis.
10. **Tous renseignements complémentaires peuvent être obtenus au courriel à (indiquer l'adresse e-mail spécial approvisionnement CARITAS)**

Veuillez accepter, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Cotonou, le

Le Directeur National

28

**Appel d'offres**  
*Pour (Indiquer le titre de la mission)*

[Document N° 2](#)

**INSTRUCTIONS AUX CONSULTANT/PRESTATAIRES (IC)**

**Mois et Année**

## **A. Introduction**

### **1. Portée de la soumission**

- 1.1 CARITAS BENIN, ci-après dénommé le “Client”, lance un appel d’offre pour la sélection d’un **Cabinet de Consultant/prestataires pour « Indiquer le titre de la mission »**.
- 1.2 Il sera demandé à l’attributaire de fournir les prestations qui en sont l’objet suivant le délai indiqué dans les termes de références, pour compter de la date de signature du contrat.
- 1.3 Dans le présent appel d’offres, les termes “soumission” et “proposition” et leurs dérivés sont synonymes, et le terme “jour” désigne un jour calendaire.

### **2. Origine des fonds**

Les prestations sont financées par (**Préciser le financement de la mission**).

### **3. Cabinet de Consultant/prestataires ou entreprises admis à concourir**

- 3.1 Seront admis à soumissionner les cabinets ou entreprises figurant dans la liste restreinte ci-dessus (**en cas de consultation restreinte. Sinon, préciser que tous ceux qui remplissent les conditions requises par l’appel d’offres sont admis à concourir**)
- 3.2 Le Consultant/prestataire fournira tous les documents que le Client peut exiger.

### **4. Cabinet de Consultant/prestataires exclus de l’Appel d’offres**

Sont exclus de soumissionner à l’appel d’offres, les cabinets/prestataires :

- 4.1 Ayant des relations de travail ou d’affaires avec les Consultant/prestataires ayant contribué à préparer tout ou partie du présent appel d’offres.
- 4.2 Ayant des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit avec les membres du comité d’achat.
- 4.3 Reconnus coupables d’infractions à la réglementation des marchés publics ou exclus des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale ou sociale, ou par une décision de l’autorité de régulation des marchés publics au Bénin (ou dans le pays d’origine du Consultant/prestataire).

Notons que ces incapacités et exclusion frappent également les membres des groupements et des sous-traitants.

### **5. Qualification des Cabinets de Consultant/prestataires**

Le Cabinet de Consultant/prestataires s’entourera d’une équipe dont les membres disposent de qualifications professionnelles appropriées et d’une expérience conforme à celle demandée dans les termes de référence.

### **6. Une proposition par Cabinet de Consultant/prestataires.**

Le Cabinet de Consultant/prestataires ne présentera qu’une proposition à titre individuel. La soumission par un même cabinet ou prestataire de plusieurs propositions entraînera la disqualification de ce dernier à participer à la consultation.

### **7. Frais de soumission**

Le Cabinet de Consultant/prestataires supportera tous les frais liés à la préparation et à la remise de sa proposition et le Client ne sera en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les payer, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure de consultation.

#### B. Dossier d'appel d'offres

##### **8. Contenu du Dossier d'appel d'offres**

Le Dossier d'appel d'offres comprend les documents énumérés ci-après en tenant compte de tout additif publié :

- i. **Document N°1** ⇨ Lettre d'invitation ;
- ii. **Document N°2** ⇨ Instructions aux Consultant/prestataires ;
- iii. **Document N°3** ⇨ Termes de référence ;
- iv. **Document N°4** ⇨ Format des pièces techniques additionnelles à fournir ;
- v. **Document N°5** ⇨ Bordereau des Prix Unitaires ;
- vi. **Document N°6** ⇨ Devis Quantitatif et Estimatif ;
- vii. **Document N°7** ⇨ Modèle « Lettre de soumission » ;
- viii. **Document N°8** ⇨ Modèle « Acte d'engagement » ;
- ix. **Document N°9** ⇨ Modèle de contrat de prestation de service.

##### **9. Éclaircissements apportés au Dossier d'appel d'offres**

Si le Consultant/prestataire désire obtenir des éclaircissements sur les Termes de Référence, il peut en faire la demande au Client par courrier officiel, par courriel à l'adresse du Client indiquée dans la lettre d'invitation. Le Client répondra par écrit à toute demande d'éclaircissement reçue au moins sept (07) jours avant la date limite de dépôt des propositions. Cette réponse sera communiquée à tous les candidats ayant reçu ou acheté le dossier d'appel d'offre ou ayant été invité à postuler.

##### **10. Modification du Dossier d'appel d'offres**

- 10.1 À tout moment avant la date fixée pour le dépôt des propositions, le Client peut modifier les Termes de Références en diffusant un additif auprès des Consultant/prestataires.
- 10.2 Tout additif ainsi diffusé fera partie intégrante des Termes de Références et doit être communiqué par courrier officiel ou par courriel aux Consultant/prestataires. Ces derniers accuseront réception de chacun des additifs au Client par écrit.
- 10.3 Pour donner au Consultant/prestataire suffisamment de temps pour tenir compte de l'additif dans la préparation de leurs propositions, le Client pourra reporter, autant que nécessaire, la date limite de dépôt des propositions.

#### C. Préparation des propositions

##### **11. Langue de la proposition**

La proposition ainsi que toute correspondance et tous documents échangés entre le Consultant/prestataire et le Client concernant la soumission, seront rédigés en français.

## 12. Documents constituant la proposition

12.1 La proposition présentée par le Consultant/prestataire comprendra (a) les pièces administratives, (b) un dossier technique et (c) et un dossier financier. Elle sera présentée « avec reliure » en deux (02) volumes distincts, a et b ensemble, et c à part.

### (a) Les pièces administratives à fournir sont :

1. la copie du formulaire A du Code d’Ethique rempli, paraphé à chaque page,
2. la copie du formulaire B du Code d’Ethique rempli par le Consultant/prestataire, paraphé à chaque page, cacheté et signé à la dernière page

### (b) Le dossier technique sera constitué de :

1. La compréhension des termes de références
2. Observations et/ou suggestions du Consultant/prestataire sur les Termes de référence (voir modèle ci-joint);
3. Description de la méthodologie pour exécuter la mission ;
4. Un plan de travail pour accomplir la mission ;
5. La liste du personnel à déployer (voir modèle ci-joint) ;
6. Les curricula vitae du personnel associé à déployer dans le cadre de l’exécution de la mission (modèle ci-joint) ;
7. Les responsabilités de chaque membre de l’équipe en indiquant comment cela tient compte du parcours éducationnel et professionnel des intéressés ;
8. Une attestation de disponibilité pour chaque membre de l’équipe proposée (modèle ci-joint) pour toute la durée de la mission ;

### (c) Le dossier financier sera constitué de :

1. La lettre de soumission signée, datée et cachetée ;
2. La lettre d’engagement signée, datée et cachetée ;
3. Le Relevé d’Identité Bancaire (RIB) du Consultant/prestataire ;
4. Le Bordereau des Prix Unitaires signé, daté et cacheté ;
5. Le Devis Estimatif et Quantitatif dûment signé, daté et cacheté ;
6. La facture pro forma datée, signée et cachetée;

12.2 Ces trois (03) dossiers doivent être reliés en deux (02) volumes distincts pour constituer la proposition. Des intercalaires seront aménagés avec des papiers couleurs pour permettre de distinguer nettement chacune des rubriques dans chaque volume. Les pièces seront présentées dans le même ordre que celui décrit ci-dessus.

Le Consultant/prestataire devra présenter un original et trois (03) copies de sa proposition.

La Proposition technique sera composée des pièces administratives (a) et du dossier technique (b). L’ensemble sera placé dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** ». De même, la Proposition financière, composée du dossier financier (c) sera placée séparément dans une autre enveloppe portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie de l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Le Consultant/prestataire placera ensuite ces deux enveloppes (contenant chacune un original et trois (03) copies) dans une seule et même enveloppe extérieure portant l’adresse ci-dessous, ainsi que la mention « **À n’ouvrir qu’en séance** ».

Le Client n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus sera rejetée et sa proposition technique non prise en compte.

### 13. Montant de la proposition

#### Monnaie de soumission et de règlement

Le montant de la soumission est libellé en **devises (à préciser)** et/ou en monnaie locale (**franc CFA**).

### 14. Validité des propositions

14.1 Les propositions demeureront valides pour la durée de quatre-vingt-dix (90) jours à partir de la date d'ouverture des plis.

14.2 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration du délai initial de validité des propositions, le Client peut demander aux Consultant/prestataires de proroger la durée de validité pour une durée additionnelle déterminée. La demande et les réponses doivent être faites par courrier officiel ou par message électronique (courriel). Le Consultant/prestataire qui accepte de proroger la durée de validité de sa proposition ne peut modifier sa proposition.

### 15. Forme et signature de la proposition

Le Consultant/prestataire préparera un original des documents constitutifs de la proposition décrits à la Clause 12 des IC, portant clairement l'indication "**ORIGINAL**". De plus, le Consultant/prestataire soumettra trois (03) copies requises, portant l'indication "**COPIES**". En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original fera foi.

## D. Dépôt des propositions

### 16. Cachetage et marquage des propositions

16.1. Le Consultant/prestataire établira la proposition en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies en indiquant visiblement la mention "**ORIGINAL**" ou "**COPIE**" selon le cas. Les propositions cachetées (comme décrites au 12.2 ci-haut) seront alors placées dans une enveloppe portant la mention « **APPEL D'OFFRES POUR (Indiquer le titre de la mission)** ». En cas de divergence entre l'original et la copie, l'original fera foi.

16.2 L'original et toutes les copies de la proposition devront être signés par la ou les personnes dûment habilitées à signer au nom du Consultant/prestataire, (la délégation de pouvoir est requise le cas échéant), selon le cas. Toutes les pages de la proposition comprenant des surcharges ou des changements seront paraphées par le ou les signataires de la proposition.

16.3 La proposition ne doit comporter aucune modification, suppression ni surcharge, à moins que de telles corrections ne soient paraphées par le ou les signataires de la soumission.

16.4 L'enveloppe extérieure portant la mention « **APPEL D'OFFRES POUR (préciser le titre de la mission)** » sera adressée au Client, à l'adresse suivante :

**(Indiquer avec précision l'adresse à inscrire sur les enveloppes extérieures)**

16.5 Si l'enveloppe extérieure porte l'identité du Consultant/prestataire, le Client estimera que la proposition n'a pas été remise anonymement, et elle sera par conséquent rejetée.

16.6 Si l'enveloppe extérieure n'est pas marquée conformément à la clause 16.4 ci-dessus, le Client n'est en aucun cas tenu responsable si la proposition est égarée ou si elle est ouverte prématurément.

#### **17. Date et heure limites de dépôt des propositions**

17.1 **Le dossier complet devra parvenir à : « CARITAS BENIN (l'adresse de réception des offres par email spécial approvisionnement CARITAS) » ou être déposé à la réception au siège de CARITAS (indiquer dans le détail l'endroit où les offres doivent être déposées, préciser le jour, la date et l'heure exacte de clôture du dépôt)**

17.2 Le Client peut, dans des circonstances exceptionnelles et à sa discrétion, proroger la date limite fixée pour le dépôt des propositions en diffusant un rectificatif, auquel cas tous les droits et obligations du Client et du Consultant/prestataire précédemment régis par la date limite initiale seront régis par la nouvelle date limite.

#### **18. Propositions hors délai**

Toute proposition reçue par le Client après les (date et heure) limites fixées pour le dépôt des propositions sera retournée cachetée au Consultant/prestataire.

#### **19. Modification, substitution et retrait des propositions**

19.1 Le Consultant/prestataire peut modifier ou retirer sa proposition après l'avoir présentée, sous réserve que le Client reçoive notification écrite de la modification ou du retrait avant la date et l'heure limite de dépôt des propositions.

19.2 La notification de modification de la proposition par le Consultant/prestataire sera rédigée, cachetée, marquée et remise ; les enveloppes extérieures et intérieures portant en plus, la mention "MODIFICATION". Le retrait peut être également notifié par message électronique, mais devra dans ce cas être confirmé par une notification écrite dûment signée, et dont la date, ne sera pas postérieure à la date limite fixée pour le dépôt des propositions.

19.3 Aucune proposition ne peut être modifiée par le Consultant/prestataire après la date et l'heure limites de remise des propositions.

### **E. Ouverture des plis et évaluation des propositions**

#### **20. Ouverture des plis**

20.1 Le Client ouvrira les plis, y compris les modifications effectuées, en présence du représentant du Consultant/prestataire qui souhaite assister à l'ouverture des plis. Le représentant du Consultant/prestataire présent signera une fiche attestant sa présence. A cette séance d'ouverture des plis, seules les enveloppes contenant les propositions techniques seront ouvertes. *Chaque proposition technique et les enveloppes contenant les propositions financières seront paraphées par le président du Comité d'achat et au moins une (01) personne qui ne sera pas membre du comité technique qui aura la charge de l'évaluation des propositions.*

20.2 L'ouverture des plis aura lieu en séance publique **le même jour à partir de 10heures (heure locale, GMT +1)** à *(indiquer le lieu avec tous les détails)*.

20.3 Lors de l'ouverture des plis, le Client annoncera le nom du Consultant/prestataire ; les modifications et les retraits des propositions et toute autre information que le Client peut juger appropriée. Ensuite, les enveloppes portant la mention «MODIFICATION» sont ouvertes et leur contenu lu en public. Aucune proposition ne sera rejetée à l'ouverture des plis, excepté les propositions reçues hors délai et les propositions dont les Consultant/prestataires n'ont pas respecté l'anonymat.

20.4 Le Comité d'achat :

- établira le procès-verbal de l'ouverture des plis, qui comporte notamment les informations communiquées aux Consultant/prestataires présents conformément aux dispositions de la Clause 20.3 ci-dessus ;
- vérifiera que les enveloppes contenant les propositions financières sont bien fermées ;
- Transmettra les enveloppes (non ouvertes) contenant les propositions financières pour qu'elles soient gardées en sécurité.

20.5 Les propositions qui n'ont pas été ouvertes lors de la séance d'ouverture des plis ne sont en aucun cas soumises à l'évaluation. Il s'agit des propositions jugées irrecevables pour cause de non-respect de l'anonymat et/ou de dépôt hors délai.

## **21. Caractère confidentiel de la procédure**

Aucune information relative à l'examen, aux éclaircissements, à l'évaluation et à la comparaison des propositions, et aux recommandations concernant l'attribution du marché ne doit être divulguée aux Consultant/prestataires ou à toute autre personne ne participant pas officiellement à cette procédure avant l'annonce de l'attribution du marché. Toute tentative faite par le Consultant/prestataire pour influencer le Client dans l'examen des soumissions ou la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition.

## **22. Éclaircissements apportés aux propositions et contacts avec le Client**

22.1 Pour faciliter l'examen et l'évaluation des propositions, le Client peut, s'il le désire, demander au Consultant/prestataire de donner des éclaircissements sur sa proposition, y compris un sous-détail des prix unitaires. La demande d'éclaircissements et la réponse qui lui sont apportées sont formulées par lettre ou par courrier électronique (courriel), mais aucun changement du montant ou du contenu de la soumission n'est recherché, offert ou autorisé, sauf si c'est nécessaire pour confirmer la correction d'erreurs de calcul découvertes par le Client lors de l'évaluation de sa soumission.

22.2 Sous réserve des dispositions de la Clause 22.1 ci-dessus, le Consultant/prestataire ne contactera pas le Client pour des questions ayant trait à sa proposition, entre l'ouverture des plis et l'attribution du marché. Si le Consultant/prestataire souhaite porter à l'attention du Client des informations complémentaires, il devra le faire par écrit.

22.3 Toute tentative faite par un Consultant/prestataire pour influencer les décisions du Client relatives à l'évaluation de sa proposition ou l'attribution du marché pourra entraîner le rejet de sa proposition.

**23. Examen des propositions et détermination de leur conformité**

23.1 Avant d'effectuer l'évaluation détaillée des propositions, le Client vérifiera que chaque proposition : (i) répond aux critères de recevabilité; (ii) a été dûment signée; (iii) est conforme pour l'essentiel aux conditions fixées dans le Dossier d'Appel d'offres; et (iv) présente toutes précisions et/ou justifications que le Client peut exiger pour déterminer sa conformité. De plus, le Consultant/prestataire, s'il en est requis, devra fournir tout élément de justification.

23.2 Une proposition conforme pour l'essentiel aux Termes de Référence est une proposition qui respecte tous les termes, conditions, et spécifications du Dossier d'Appel d'offres, sans divergence ni réserve.

23.3 Le client examinera les propositions pour s'assurer qu'elles sont complètes, qu'elles ne comportent aucune erreur de calcul, que les documents ont été dûment signés et que ces propositions sont globalement bien disposées. Les erreurs de chiffres seront rectifiées sur la base suivante:

- s'il existe une différence entre le prix unitaire et le prix total obtenu par multiplication du prix unitaire et de la quantité, le prix unitaire prévaudra, et le prix total sera corrigé ;
- s'il existe une différence entre les prix en lettres et ceux en chiffres, les prix en toutes lettres prévaudront et ceux en chiffres seront corrigés.

Si le Consultant/prestataire n'accepte pas la correction des erreurs, sa proposition sera rejetée.

23.4 Les prix de la proposition et les rabais indiqués par le Consultant/prestataire dans la lettre de soumission et les Bordereaux de Prix seront conformes aux stipulations ci-après :

- Le prix à indiquer dans la lettre de soumission de la proposition sera le prix total de la proposition, hors tout rabais éventuel ;
- Le Consultant/prestataire indiquera tout rabais inconditionnel et la méthode d'application dudit rabais dans la lettre de soumission de la proposition.

23.5 Les prix seront indiqués comme requis dans chacun des Bordereaux des prix fournis dans le document N°5. La décomposition du prix entre ses différentes composantes n'aura pour but que de faciliter la comparaison des propositions par le client. Elle ne limitera en aucune façon le droit du commanditaire de signer le contrat sur la base de l'une quelconque des conditions offertes par le Consultant/prestataire.

23.6 Les prix offerts par le Consultant/prestataire seront fermes pendant toute la durée d'exécution du contrat par le Consultant/prestataire et ne pourront varier en aucune manière, sauf stipulation contraire figurant dans les IC. Une proposition assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée.

**24. Évaluation des propositions**

24.1 Seules les propositions reconnues conformes seront évaluées par le Client.

24.2 Le Client se réserve le droit de demander au Consultant/prestataire de fournir les sous-détails de prix pour n'importe quel élément, à un niveau suffisant pour protéger le Client contre toute perte financière au cas où l'attributaire viendrait à manquer à ses obligations au titre du Marché.

24.3 La note minimale requise pour la qualification de la proposition technique sera de **70 points sur 100**. Les propositions techniques qui n'auront pas obtenu cette note minimale seront éliminées de la compétition. Les propositions financières ayant obtenu la note minimale requise seront soumises à l'évaluation.

La grille d'évaluation de la proposition technique se présente comme suit :

Critères à évaluer	Notes
<b>1. Compréhension des termes de référence;</b>	<b>10 points</b>
➤ Respect de la présentation de l'offre comme prescrit à la clause 12. ;	02pts
➤ Bon exposé et compréhension de l'étendue de la mission ;	04pts
➤ Bonne présentation de l'objectif général et des objectifs spécifiques;	04pts
<b>2. Pertinence de la méthodologie du consultant/prestataire ;</b>	<b>40 points</b>
➤ Cohérence de la méthodologie proposée avec les termes de référence ;	30pts
➤ Apport du consultant/prestataire en guise d'amélioration des termes de référence.	10pts
<b>3. Organisation et chronogramme ;</b>	<b>10 points</b>
<b>4. Expériences du cabinet et des membres de l'équipe clé proposée ;</b>	<b>20 points</b>
➤ Les lettres de recommandation soumises par le cabinet concordent avec les attestations de services faits ;	15pts
➤ Attestations de services faits soumises par le cabinet correspondent aux travaux similaires réalisés dans le domaine de la mission au cours des cinq (05) dernières années ;	05pts
<b>5. Qualification des membres de l'équipe du Cabinet.</b>	<b>20 points</b>
➤ Qualification des membres de l'équipe clé proposée ;	10pts
➤ Qualification des <u>membres associés</u> à l'équipe clé proposée ;	10pts
<b>TOTAL</b>	<b>100points</b>

24.4 L'évaluation des propositions financières sera effectuée après vérification des coûts unitaires et des totaux sur la base du bordereau des prix unitaires.

- 24.5 Le poids de la proposition technique variera entre 75% et 80% en fonction de l'importance voulue pour ce volet. Celui de la proposition financière sera donc le complément pour faire les 100%; le score technique  $St(i)$  d'un candidat  $i$  est égal au (Total de points obtenus pour l'évaluation technique) x  $T$ ,  $T$  étant le poids attribué à la proposition technique et  $F$  le poids accordé à la proposition financière,  $T + F$  doit être égal à 1).
- 24.6 La sélection étant fondée sur la qualité technique et le coût, la proposition financière la moins disant ( $F_m$ ) reçoit un score financier maximum ( $S_{fm}$ ) variant de 20 à 25 points. Le score financier  $S_f(i)$  d'un candidat ( $i$ ) dont la proposition financière est  $F(i)$  est calculé sur le principe de la règle de trois :  $S_f(i) = F_m * S_{fm} / F(i)$ .
- 24.7 Les propositions sont classées en fonction de leur score final qui est la somme du score technique ( $St$ ) et du score financier ( $Sf$ ) comme indiqué ci-après :  $S(i) = St(i) + Sf(i)$  ;
- 24.8 Le Client se réserve le droit de ne retenir aucun Consultant/prestataire ayant soumis des propositions. La qualité étant le critère principal de sélection, le Client n'est pas tenu de choisir le Consultant/prestataire dont le prix de la proposition financière est le plus bas.
- NB :** L'attention des Consultant/prestataires est attirée sur le fait que celui d'entre eux qui sera sélectionné pour la réalisation de la prestation doit s'engager pendant la durée du contrat. Avant d'établir sa proposition, il appartient au Consultant/prestataire de s'assurer qu'il a bien compris les termes de références de la mission. Il demeure toutefois libre de proposer certaines modifications sous réserve d'en expliquer les avantages qu'il leur attribue.

## F. Attribution du Marché

### 25. Attribution

Sous réserve des dispositions de la Clause ci-dessous, le client attribuera le marché au Consultant/prestataire dont la Proposition a été reconnue conforme pour l'essentiel aux Termes de Références et qui aura réuni le score le plus élevé.

### 26. Droit du Client d'accepter toute proposition et de rejeter toute proposition ou toutes les propositions

Le Client se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute proposition, d'annuler la procédure d'Appel d'offres et de rejeter toutes les propositions, à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de responsabilité à l'égard du Consultant/prestataire affecté par sa décision, ni d'obligation de l'informer des raisons de sa décision.

### 27. Notification de l'attribution du marché

27.1 Avant l'expiration du délai de validité des propositions fixé par le Client, ce dernier notifiera à l'attributaire du Marché que sa soumission a été acceptée. Cette lettre (dénommée "Lettre de notification") indiquera le montant que le Client paiera au Consultant/prestataire au titre de l'exécution des Prestations et de ses obligations de garantie, conformément au Marché.

27.2 La notification de l'attribution du Marché constitue la formation du Marché.

**28. Signature du marché**

- 28.1 Le Client signera avec l'attributaire du Marché, et après envoi de la lettre de notification, le contrat (dont le modèle est annexé à la présente consultation) et qui récapitule toutes les dispositions acceptées par les parties.
- 28.2 Dans les cinq (5) jours suivant la réception du contrat, l'attributaire du Marché le signera et le renverra au Client.

**Appel d'offres**  
*Pour (Indiquer le titre de la mission)*

Document N° 3

**TERMES DE REFERENCES**

La structure proposée ci-dessous constitue un plan indicatif. Il pourra être modifié et/ou complété par des rubriques en fonction des spécificités requises pour chaque appel d'offres, (Exemple : des fiches techniques précisant les caractéristiques pour la fourniture d'équipements)

**Mois et Année**

- I- **INTRODUCTION**
- II- **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**
- III- **OBJECTIFS**
- IV- **RESULTATS ATTENDUS**
- V- **METHODOLOGIE**
- VI- **RAPPORT ET RESTITUTION DES RESULTATS**
- VII- **CALENDRIER DE TRAVAIL**
- VIII- **PROFIL, MISSION ET SELECTION DU CONSULTANT/PRESTATAIRE**
- 1. **PROFIL DU CABINET**
- 2. **MISSION DU CABINET**
- IX- **SELECTION DES SOUMISSIONNAIRES**

Les propositions techniques seront évaluées en fonction des critères suivants :

- Compréhension des Termes des Référence : xx points
- Pertinence de la méthodologie ; xx points
- Organisation et chronogramme : xx points
- Expériences du cabinet et des membres de l'équipe proposée: xx points
- Qualification des membres de l'équipe : xx points.

X- **CRITERES DE VALIDATION DU RAPPORT DU CABINET**

Le rapport du cabinet/prestataire sera validé suivant les critères contenus dans le tableau ci-dessous :

Qualité du contenu technique	Valeur attribuable
• Le respect de la méthodologie proposée par les TDR	20 points
• Les principaux résultats attendus contenus dans les TDR sont pris en compte	30 points
• Les principaux résultats attendus tiennent compte des données du contexte, environnement de mise en œuvre du projet	20 points
• Les recommandations du consultant/prestataire sont de nature à faciliter la consolidation des acquis et correction des insuffisances constatées	10 points
<b>Qualité de la forme</b>	
• Le document est bien présentable (couleur, police, couleur en harmonie) avec une bonne pagination	10 points
• La reliure est de bonne qualité	10 points
<b>Total</b>	<b>100 points</b>

**NB : la répartition des points pourra être modifiée selon la spécificité du dossier**

**Ces critères seront utilisés pour apprécier le rapport provisoire du consultant/prestataire. Sur cette base, le rapport sera revu par les techniciens désignés sur la base des critères ci-dessus. Les critères seront adaptés au contenu des TDR pour opérationnalisation. Le rapport final sera également apprécié relativement aux mêmes critères et sur la base des corrections suggérées antérieurement. Un rapport final dont la note est inférieure à 80% n'est pas recevable.**

42

**Appel d'offres**

*Pour (Indiquer le titre de la mission)*

Document N° 4

**FORMAT DES PIECES TECHNIQUES ADDITIONNELLES A FOURNIR**

**Mois et Année**

Observations/suggestions

(A remplir par LE CONSULTANT/PRESTATAIRE)

**Au sujet des Termes de Références :**

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

**Au sujet des données et services devant être éventuellement fournis par le comité de pilotage en vertu des Termes de Références :**

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

Fait à ..... le ..... 20.....

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Consultant/prestataire



**2.) Personnel recruté par le CONSULTANT/PRESTATAIRE pour les besoins de la cause**

N°	Noms et Prénoms	Tâches confiées au sein de l'équipe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Fait à ..... le ..... 20.....

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Consultant/prestataire

**3.) Personnel de l'équipe clé du CONSULTANT/PRESTATAIRE**

N°	Noms et Prénoms	Tâches confiées au sein de l'équipe
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		

Fait à ..... le ..... 20.....

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Consultant/prestataire



**ATTESTATION DE DISPONIBILITE**

*(A faire signer par chaque membre de l'équipe clé du soumissionnaire)*

Je, soussigné (e) (*Nom du consultant.....*) déclare marquer mon accord pour ma participation exclusive avec le soumissionnaire << *Nom de l'entreprise soumissionnaire* >> à la procédure d'appel d'offres << *Intitulé de l'appel d'offres* >>.

Je déclare par ailleurs pouvoir et vouloir travailler durant la ou les périodes prévues dans la fonction pour laquelle mon CV a été présenté dans la perspective ou le présent dossier serait retenu.

Je confirme que je ne participerai à aucun autre projet financé par le Bailleur (*préciser le nom du bailleur*) ou toute autre activité incompatible en termes de capacité ou de planning avec les renseignements repris ci-dessus.

Par la présente déclaration, je reconnais que je ne suis pas autorisé à poser ma candidature auprès de tout autre soumissionnaire remettant une offre dans le cadre de la présente procédure. Je suis pleinement conscient qu'en agissant de la sorte, je serais exclu de la présente procédure d'Appel d'offres, que les propositions peuvent être rejetées et que je peux également être exclu de tout autre procédure d'appel et de contrats financés par le Bailleur (*préciser le nom du bailleur*).

Par ailleurs, dans l'éventualité où le présent dossier serait retenu, je suis pleinement conscient du fait qu'en cas d'indisponibilité à la date prévue de commencement de mes prestations pour des raisons autres que la maladie ou de force majeure, le soumissionnaire peut être exclu des autres procédures d'Appel d'offres et contrats financés par le Bailleur (*préciser le nom du bailleur*) et que la notification de l'attribution de marché au soumissionnaire peut être déclarée nulle et non avenue. Et, ceci n'est valable que pour la période de validité de la présente offre.

De plus, je déclare que je ne me retrouve pas en situation de conflit d'intérêt et m'engage à informer l'autorité contractante de tout changement dans ma situation.

<b>Nom &amp; prénoms du Consultant/prestataire</b>	
<b>Signature du Consultant/prestataire</b>	
<b>Date :</b>	

Fait à ..... le ..... 20.....

*Nom et Prénoms du représentant habilité du soumissionnaire*

*Titre*

*Signature et Cachet du soumissionnaire*

**CURRICULUM VITAE**

1. **Nom & Prénoms :**
2. **Date de naissance :**
3. **Nationalité :**
4. **Profession :**
5. **Fonction proposée au sein de l'équipe :**
6. **Ancienneté dans la fonction :**

Etablissement {Date début – Date fin}	Titre ou Diplômes(s) obtenu(s)

7. **Connaissances linguistiques :** indiquer les connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 – niveau excellent ; 5 – niveau rudimentaire)

Langues	Lu	Parlé	Ecrit

8. **Expérience spécifique dans la sous-région :**

Pays	Date début – Date fin

### 9. Expériences professionnelles

de (date) à (date)	Lieu	Employeur	Position	Description

### 10. Autres informations pertinentes :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

J'accepte que toute déclaration volontairement erronée puisse entraîner ma disqualification.

Signature du membre de l'équipe

Date

**(NB : Le curriculum vitae doit être signé par le membre proposé dans l'équipe et accompagné d'une copie des diplômes obtenus par ce dernier. Il doit joindre également son attestation de disponibilité (voir modèle ci-dessus) dûment paraphée à chaque page et signée à la dernière page.)**

**NB : Tout manquement à cette instruction entrainera le rejet pur et simple de la proposition du Consultant/prestataire**

## Formulaire de Garantie bancaire d'Avance

*[La banque du soumissionnaire sélectionné (Adjudicataire) qui délivre la Garantie remplira le formulaire ci-dessous conformément aux instructions entre crochets].*

*[Insérer le nom de la banque et l'adresse de la succursale ou de l'agence qui délivre la Garantie]*

**Bénéficiaire :** CARITAS BENIN

**Date :** *[Insérer la date]*

**GARANTIE DE L'AVANCE N° :** *[insérer le numéro]*

Nous avons été informés que *[insérer le nom du Consultant/prestataire]* (ci-après dénommé « Le Consultant/prestataire») a souscrit le Contrat No *[insérer le numéro de référence du Contrat]* en date du *[insérer la date]* avec vous en vue de l'exécution de *[insérer le nom du Marché et une brève description des Travaux]* (ci-dessous dénommé « Le Contrat »).

En outre, nous comprenons que, conformément aux dispositions du Contrat, une Avance de démarrage doit être versée contre une garantie d'Avance pour le ou les montants stipulés (s) ci-dessous.

A la demande du Consultant/prestataire, nous *[insérer le nom de la Banque]* nous engageons irrévocablement à vous payer tout montant ou montants ne dépassant pas un total de *[insérer le montant en chiffres]* (*[insérer le montant en toutes lettres]*<sup>1</sup>) dès réception par nous de votre première demande écrite accompagnée d'une déclaration écrite établissant que le Consultant/prestataire a contrevenu à ses obligations en vertu du Contrat étant donné que le Consultant/prestataire a utilisé l'Avance à des fins autres que les coûts de mobilisation requis par les Travaux.

Une des conditions des prétentions à paiement en vertu de la Garantie est que l'Avance mentionnée ci-dessus ait été déposée au compte du Consultant/prestataire numéro *[insérer le numéro de compte]* auprès de *[insérer le nom de la Banque]*.

Le montant maximum de la Garantie sera progressivement réduit par déductions des montants correspondant au remboursement de l'Avance par le Consultant/prestataire, comme attesté par les relevés bancaires intérimaires ou par les certificats de paiement qui nous seront présentés. Cette Garantie s'éteindra, à la première des deux dates suivantes : soit, au plus tard, dès réception par nous d'une copie du Certificat de paiement intérimaire indiquant que quatre-vingt (80) pour cent du Prix du Contrat a fait l'objet de certificats de paiements, ou le *[insérer le jour, mois, année]*.<sup>2</sup> Par conséquent, toute demande de paiement en vertu de la présente Garantie doit être reçue par nous à nos bureaux au plus tard à cette date.

Cette garantie est régie par les dispositions des Règles Uniformes relatives aux Garanties, Publication 458 de la Chambre de Commerce Internationale.

*[insérer la (les) signature(s) du (des) représentant(s) autorisé(s) de la Banque]*

<sup>1</sup> Le Garant insérera un montant représentant le montant de l'Avance et libellé soit dans la (les) devise(s) de l'Avance stipulée(s) dans le Contrat ou dans une devise librement convertible acceptée par le commanditaire.

<sup>2</sup> Insérer la date correspondant à la Date d'achèvement prévue. Le commanditaire remarquera que, dans l'hypothèse d'un report de la Date d'achèvement prévue du Contrat, il devra demander une prorogation de la Garantie au Garant. La demande devra être présentée par écrit avant la date d'expiration figurant dans la Garantie. En préparant la Garantie, le commanditaire peut envisager d'ajouter le texte suivant à la fin de l'avant dernier paragraphe du texte du Formulaire : « Nous acceptons une prorogation unique de cette Garantie pour une période ne dépassant pas [six mois] [un an], en réponse à la demande écrite d'une prorogation présentée par le commanditaire; cette demande devra nous être présentée avant l'expiration de la Garantie ».

**CARITAS BENIN**

## Code d'éthique et de moralisation

**Formulaire "A"**

**Etant préalablement entendu que dans le cadre de la procédure du présent Appel d'offre, CARITAS BENIN, représentée par son Directeur National, et le candidat à l'Appel d'offre (Mettre la référence ) (société ou entreprise) ..... représentée par .....**

Ont estimé nécessaire de mettre en œuvre les dispositions du décret n° 99-31 du 22 juin 1999 portant institution d'un code d'éthique et de moralisation des marchés publics en prenant solennellement et respectueusement les engagements contenus dans les annexes « A » et « B », lesquels deviendront partie intégrante de marché à passer entre les deux parties.

**Article 1<sup>er</sup>**

CARITAS BENIN, représentée par son Directeur National, s'engage en son nom propre ainsi qu'au nom de ses préposés, représentants ou autres mandataires, à s'abstenir de toute pratique liée à la corruption dans le cadre du présent Dossier d'Appel d'offres.

**Article 2**

CARITAS BENIN, représentée par son Directeur National, s'engage et engage ses préposés et autres représentants à déclarer dans les huit (8) jours à la Direction National des Marchés Publics à partir de la date de saisine, toute récompense ou rémunération qu'ils auront obtenue en raison ou en liaison avec le Dossier d'Appel d'offres.

**Article 3**

En cas de manquement à ces engagements, CARITAS BENIN, représentée par son Directeur National, s'engage à ce que, outre les sanctions administratives et judiciaires déjà en vigueur, ses préposés et autres représentants convaincus de pratique de corruption, n'aient plus accès aux procédures de passation des marchés à quelque titre que ce soit y compris la cessation de leurs activités.

Cette interdiction pourra être limitée dans le temps (et égale au moins à dix ans) compte tenu de la gravité du manquement laissée à l'appréciation des juridictions compétentes statuant selon la procédure d'urgence.

**Article 4**

La présente annexe sera considérée comme une partie intégrante de l'Appel d'offres N° (**Préciser les références de l'appel d'offre**) et aura la même valeur contractuelle que ledit Appel d'offres.

Fait à, le .....

**Pour la CARITAS BENIN,  
Le Directeur National**

Nom et prénoms

## Formulaire "B"

Etant préalablement entendu que dans le cadre de la procédure du présent Appel d'offre,

**CARITAS BENIN, représentée par son Directeur National,**

**et le candidat à l'Appel d'offre (Mettre la référence) (société ou entreprise) .....  
représentée par .....**

Ont estimé nécessaire de mettre en œuvre les dispositions du décret n° 99-31 du 22 juin 1999 portant institution d'un code d'éthique et de moralisation des marchés publics en prenant solennellement et respectueusement les engagements contenus dans les annexes « A » et « B », lesquels deviendront partie intégrante de marché à passer entre les deux parties.

### **Article 1<sup>er</sup>**

Le candidat au présent appel d'offre et son représentant Monsieur / Madame ..... s'engagent en leurs noms propres ainsi qu'au nom de leurs préposés, représentants ou autres mandataires ou succursales, à s'abstenir de toute pratique liée à la corruption dans le cadre du présent Dossier d'Appel d'offres.

### **Article 2**

Le candidat à l'appel d'offre s'engage personnellement et engage ses représentants, préposés ou autres mandataires ou succursales, à révéler à la Commission Nationale des Marchés Publics, toute récompense ou rémunération offerte à des tiers dans le cadre du présent Dossier d'Appel d'offres et non inclus dans les coûts des biens et services du marché et ce, dans les huit (8) jours qui suivent cette récompense ou rémunération.

### **Article 3**

Le candidat à l'Appel d'offres devra avoir mis en place dans son entreprise une politique contre la corruption pour la mise en œuvre du Code d'Ethique et de Moralisation des marchés Publics. Copie de cet engagement réglementaire sera annexé au présent formulaire.

### **Article 4**

L'ensemble des engagements du candidat à l'Appel d'offres dans le cadre du présent formulaire « B » doit recevoir l'approbation de ses dirigeants, de ses principaux actionnaires ou de son conseil d'administration.

Ces obligations seront par ailleurs étendues à tous les sous-traitants du candidat.

#### **Article 5**

En cas de manquement à ces engagements, le candidat à l'Appel d'offres, outre les sanctions de droit commun, s'expose à son exclusion de tout appel au marché public à venir et en tout état de cause, pendant une période qui ne peut être inférieure à dix (10) ans, sous réserve de voies de recours devant la Cour Suprême ou toute autre juridiction statuant suivant la procédure d'urgence.

Les représentants du candidat à l'Appel d'offres signataire du présent formulaire, en cas de manquement aux obligations souscrites, s'exposent aux mêmes sanctions d'admission, lesquelles sont aussi applicables aux succursales et aux prête-noms auxquelles le candidat pourrait être tenté de recourir.

#### **Article 6**

La présente annexe sera considérée comme une partie intégrante de l'Appel d'offres N° (indiquer les références de l'Appel d'offres) et aura la même valeur contractuelle que ledit Appel d'offres.

Fait à ....., le .....

Pour le candidat à l'Appel d'offres

**Société** .....

**Représentée par** .....

(Signature et cachet)

**Appel d'offres**  
*Pour (indiquer le titre de la mission)*

Document N° 5

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**  
(EN LETTRES ET EN CHIFFRES)

**Mois et Année**

**BORDEREAU DES PRIX UNITAIRES**

N°	Désignations	Unités	Prix Unitaires en FCFA (en lettres)	Prix Unitaires en Euros (en lettres)	Prix Unitaires en FCFA (en chiffres)	Prix Unitaires en Euros (en chiffres)
1.	Honoraire Chef de mission	Homme/jour				
2.	Honoraire Consultant/prestataire principal	Homme/jour				
3.	Honoraire Consultant/prestataire associé	Homme/jour				
4.	Honoraire personnel de soutien	Homme/jour				
5.	Autres frais remboursables	Unité				

NB les désignations peuvent être autre que des honoraires (noms d'équipements ou autres)

Fait à ..... le ..... 20.....

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Consultant/prestataire

**Appel d'offres**  
*Pour (indiquer le titre de la mission)*

Document N° 6

**CADRE DE DEVIS**  
**QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

**Mois et Année**

**CADRE DE DEVIS QUANTITATIF ET ESTIMATIF**

N°	Désignations	Unités	Quantités	Prix Unitaires en FCFA	Prix Totaux (HT en FCFA)	Prix Totaux (HT en Euros)
1.	Honoraire Chef de mission	Homme/jour				
2.	Honoraire Consultant/prestataire principal	Homme/jour				
3.	Honoraire Consultant/prestataire associé	Homme/jour				
4.	Honoraire personnel de soutien	Homme/jour				
5.	Autres frais remboursables	Unité				

NB les désignations peuvent être autre que des honoraires (noms d'équipements ou autres)

**TOTAL GENERAL (HTVA) =**

**TOTAL GENERAL (TTC) =**

**Arrêté le présent devis estimatif à la somme de** (en chiffre et lettre) .....

..... toutes taxes comprises (TTC), soit un montant (en chiffre et lettre) .....

..... hors taxes (HT)

Fait à ..... le ..... 20.....

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Consultant/prestataire

**Appel d'offres**  
*Pour (indiquer le titre de la mission)*

Document N° 7

**MODELE DE LETTRE DE SOUMISSION**

**Mois et Année**

## LETTRE DE SOUMISSION

**A****Monsieur le Directeur National****CARITAS BENIN****04BP 1213 Cotonou****Tél : 20 24 00 80***Messieurs,*

*Nous, soussignés (nom, prénom et qualité) ..... agissant au nom de (nom, raison sociale et adresse complète du prestataire) .....*;

- *Après avoir pris connaissance et examiné toutes les pièces constitutives du dossier d'Appel d'offres pour « **Titre de la mission** »*
- *Après avoir apprécié à notre avis et sous notre entière responsabilité la nature et l'étendue de la mission ;*
- *Reconnaissons le caractère contractuel de toutes les pièces énumérées au paragraphe 3 de la lettre d'invitation.*
- *Nous engageons, si notre proposition est acceptée, à commencer les prestations dans un délai de cinq (5) jours à compter de la date de l'ordre de service de commencer la mission*
- *Nous proposons d'exécuter lesdites prestations pour un montant (en chiffre et lettre) ..... toutes taxes comprises (TTC), soit un montant (en chiffre et lettre) ..... hors taxes (HT) pour une durée de ..... à compter de la date de notification de l'ordre de commencer au cas où nous serions adjudicataires.*
- *Restons engagés par la présente proposition pour une durée de quatre vingt dix (90) jours à compter de la date de l'ouverture des plis.*

**Porter à la main la mention****"Lu et accepté"***Signature et cachet*

.....

**Appel d'offres**  
*Pour (indiquer le titre de la mission)*

Document N° 8

**MODELE D'ACTE D'ENGAGEMENT**

**Mois et Année**

## ACTE D'ENGAGEMENT

Je, soussigné (e) ..... représentant de  
 ....., faisant élection de domicile à  
 ....., et agissant au nom et pour le compte de  
 .....

En vertu des pouvoirs qui me sont délégués;

Après avoir pris connaissance du dossier d'Appel d'offres pour les prestations pour « *indiquer le titre de la mission* ».

Après m'être rendu compte de l'ampleur de la tâche, et avoir apprécié sous mon entière responsabilité la nature et l'étendue des prestations de services à effectuer ;

M'engage à :

- 1.) Exécuter dans les conditions prévues dans le dossier d'Appel d'offres les prescriptions décrites dans les termes de références, au montant (en chiffre et lettre) ..... toutes taxes comprise (TTC), soit un montant (en chiffre et lettre) ..... Hors taxes (HT) pour une durée de ..... jours à compter de la date de signature du contrat ;
- 2.) Assurer l'exécution de ces prestations pendant toute la durée des travaux conformément aux termes de références;
- 3.) Accepter que les sommes qui me seront dues au titre de l'exécution des prestations ci-dessus mentionnées, fassent l'objet d'un virement au compte bancaire N° ..... ouvert au nom de l'entreprise auprès de la Banque .....

Fait à ..... le .....  
 20.....

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du  
 Consultant/prestataire

**Appel d'offres**  
*Pour (indiquer le titre de la mission)*

Document N° 9

**MODELE DE CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE**

**Mois et Année**

## CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICE

N° ..... /xxxxxxx/xxxx/xxxxxxx du : \_\_\_\_\_

Entre les soussignés:

**D'une part**        **CARITAS BENIN**, ayant son siège à (préciser)

ci-après dénommé « **CARITAS BENIN** » ;

**D'autre part**    \_\_\_\_\_, ayant son siège \_\_\_\_\_,

Tél. \_\_\_\_\_; fax : \_\_\_\_\_,

courriel : \_\_\_\_\_ représenté par \_\_\_\_\_,

ci-après dénommé « **Prestataire** » ;

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

### I - CONDITIONS SPECIFIQUES

---

#### **ARTICLE 1: OBJET DU CONTRAT & PIECES CONTRACTUELLES**

CARITAS BENIN a décidé de confier au prestataire qui l'a acceptée, la mission pour « *titre de la mission* », aux charges et conditions ci-après exposées.

Cette mission sera réalisée conformément aux normes et indications techniques figurant aux cahiers des charges et dans les différents documents annexes qui font partie intégrante du présent contrat.

Les documents constituant le contrat sont dans l'ordre de priorité :

- Pièce N°1** : *Le présent contrat précisant les conditions administratives, financières et techniques d'exécution du marché ;*
- Pièce N°2** : *La lettre de soumission en date du ..... ;*
- Pièce N°3** : *La lettre de notification de marché N° ..... en date du ..... de la CARITAS BENIN*
- Pièce N°4** : *La lettre d'accusé de réception de commande en date du .....du Prestataire ;*
- Pièce N°5** : *Le Procès-verbal de la séance d'échanges avec le prestataire pour ajustement éventuel de la proposition technique et financière ;*
- Pièce N°6** : *Le planning de mise en œuvre des prestations validé par la CARITAS BENIN*

Le Prestataire est libre d'organiser son travail dans le respect des pièces contractuelles ci-dessus.

Le Prestataire s'engage, par le présent contrat, à fournir au profit de CARITAS BENIN les prestations ainsi sollicitées.

#### **ARTICLE 2 : DEMARRAGE ET EXECUTION DE LA MISSION**

La signature du Contrat et la délivrance de l'ordre de service vaut ordre de commencer la mission. A cet effet, le Prestataire devra démarrer la mission immédiatement après réception du contrat signé (enregistré à la DGID) et/ou à la délivrance de **l'ordre de service**.

#### **ARTICLE 3 : DUREE DU CONTRAT**

Le contrat est prévu pour durer du ..... au ....., en accord avec la durée des prestations à fournir.

En cas de retard dans le paiement, le Prestataire ne pourra suspendre la mission sans avoir prévenu au préalable, par lettre recommandée avec accusé de réception, CARITAS BENIN au moins quinze (15) jours d'avance.

Le retard de paiement ne peut justifier la suspension de la mission.

Tout retard d'exécution devra être signalé par écrit par le Prestataire à CARITAS BENIN pour qu'il puisse y être apporté les divers correctifs nécessaires par les diverses parties en causes.

Les incidences des intempéries sur la mission ne sont prises en compte que de commun accord entre les parties. Le Prestataire ne pourra non plus prétendre à aucun dommage et intérêt.

Sauf en cas de résiliation pour l'un des motifs cités dans ce contrat (cf. art. 15 ci-dessous), celui-ci demeure valable jusqu'à la fin de la mission constatée par un procès verbal.

#### **ARTICLE 4 : MONTANT DU CONTRAT ET TRANCHES DE PAIEMENT**

Pour effectuer les travaux définis à l'article 1<sup>er</sup> conformément aux pièces contractuelles, CARITAS BENIN paiera au Prestataire le montant total hors taxes de **(montant en chiffres) (montant en lettres) Francs CFA hors taxes soit X XXX devises à préciser**.

Ce montant sera payé de la manière suivante : (A titre indicatif, le comité jugera en fonction des exigences exposées par le prestataire au regard de la nature de la mission)

- 20 % du montant global seront payés au démarrage, soit la somme de ..... (.....) **francs CFA HT (XXX devises à préciser)**, sur présentation par le Prestataire, de la demande de paiement et d'une caution de garantie bancaire (suivant modèle joint), qui cautionne à 100% l'avance demandée.
- 40 % du montant global seront payés, soit la somme de ..... (.....) **francs CFA HT (XXX Euros)**, sur présentation par le Prestataire du rapport intermédiaire d'exécution de la mission accepté par CARITAS BENIN.
- les derniers 40 %, soit la somme de ..... (.....) **francs CFA HT (devises à préciser)** seront payés après l'exécution totale de la mission et sur présentation par le Prestataire du rapport final accepté par CARITAS BENIN.

Le délai de paiement ne peut excéder dix (10) jours ouvrables à compter de la réception desdits documents par **CARITAS BENIN**.

Tous les paiements au titre de la présente prestation sont effectués par crédit du **compte bancaire** N° \_\_\_\_\_ ouvert dans le Compte de \_\_\_\_\_ au nom de \_\_\_\_\_.

#### **ARTICLE 5 : ENGAGEMENTS ET RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE**

*(Les engagements concernent la description des activités à faire par le partenaire dans le cadre de la mise en œuvre du projet, objet du présent contrat ou les Termes de Référence)*

#### **ARTICLE 6 : SUIVI ET SUPERVISION PAR CARITAS BENIN**

Pendant la réalisation de la mission décrite à l'article 1<sup>er</sup>, la supervision sera placée sous le contrôle du comité d'achat. Ce comité aura le pouvoir d'arrêter et de refuser tout ou partie de la mission non exécutée conformément aux pièces contractuelles en vigueur.

Pendant la réalisation de la mission, le Prestataire doit déférer à tous les ordres écrits ou verbaux du comité, à charge pour lui de formuler éventuellement ses réserves dans un bref délai (7 jours au maximum) au comité.

Le comité attestera de la bonne qualité des prestations pendant l'exécution de la mission et aux différentes étapes des paiements arrêtés dans le présent contrat.

## II - D I S P O S I T I O N S   G E N E R A L E S

---

### **ARTICLE 7 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DE CARITAS BENIN**

**7.1** CARITAS BENIN s'engageant par une obligation de moyens, assistera le Prestataire dans l'exécution de son travail. Les efforts dans ce sens comprennent notamment :

- a- Informer le personnel de CARITAS BENIN, tant sur le terrain qu'au niveau des responsables supérieurs et solliciter son appui à la réalisation de la prestation ;
- b- Assurer que toutes les communications internes de CARITAS BENIN relatives à la prestation sont transmises au Prestataire dans les meilleurs délais.
- c- Apporter au Prestataire dans des délais raisonnables les informations et les données par écrit et retenues comme devant émaner de CARITAS BENIN ;
- d- Informer le Prestataire dans les meilleurs délais de tout changement important intervenant au sein de CARITAS BENIN et de nature à affecter le déroulement de la prestation ;
- e- Répondre avec diligence aux communications et aux demandes du Prestataire.
- f- Assurer l'exactitude de toute information et communication apportée au Prestataire;
- g- Mettre à la disposition du Prestataire conformément à l'article 4 ci-dessus, les ressources financières nécessaires à l'exécution de la mission ;
- h- CARITAS BENIN s'engage à mettre à la disposition du Prestataire tous les documents nécessaires et jugés pertinents par le comité de pilotage à la réalisation ;

**7.2** Aucun élément dans le présent contrat ne crée une relation de dépendance entre CARITAS BENIN et le Prestataire.

En conséquence, le Prestataire ayant qualité de travailleur indépendant ne fait pas partie des effectifs de CARITAS BENIN. Les rapports entre les parties au présent contrat, exclusifs de toute hiérarchie ou lien de subordination juridique, sont régis par les dispositions du Code Civil relatives au louage d'ouvrages (art. 1779 et suivants).

Plus spécifiquement, le Prestataire est seul responsable à l'égard des tiers, y compris pour les dommages de toute nature qui seraient causés à ceux-ci lors de la mise en œuvre de cette prestation. Le Prestataire dégage CARITAS BENIN de toute responsabilité liée à toute réclamation ou poursuite résultant d'une infraction à des lois ou règlements commise par lui-même, par ses employés ou par toute personne à sa charge, ou d'une violation des droits des tiers.

Il est expressément convenu que le Prestataire aura la responsabilité de toute prétention que ses agents, collaborateurs ou toute autre personne qu'il aura chargé d'exécuter une quelconque tâche, pourraient faire valoir à propos d'éventualités survenues dans le cadre de l'exécution du présent marché.

**ARTICLE 8 : OBLIGATIONS ET RESPONSABILITES DU PRESTATAIRE**

**8.1** Le Prestataire déclare, garantit CARITAS BENIN que :

- (a) Il/elle a la compétence et l'expertise nécessaires ainsi que la formation et la qualification appropriées pour conduire la prestation ;
- (b) La prestation sera exécutée avec professionnalisme et ponctualité et respectera les règles de l'art dans l'industrie ou les services similaires.

**8.2** Le personnel du Prestataire se gardera, pendant qu'il sera dans les bureaux de CARITAS BENIN, de provoquer des interférences ou des dérangements au bon déroulement des activités de CARITAS BENIN et de leurs bénéficiaires finaux autant que cela sera raisonnablement possible. Le Prestataire s'engage en outre, à observer et à se conformer à toutes les règles et prescriptions statutaires par rapport aux activités de CARITAS BENIN.

**8.3** Le Prestataire assure la mise en œuvre de la prestation sous sa propre responsabilité et en conformité avec les Termes de Référence, pour l'atteinte des objectifs fixés.

**8.4** Le Prestataire règlera, par ses soins, et s'il y a lieu, les obligations fiscales liées au présent contrat auprès des services compétents.

**8.5** Le Prestataire s'engage, à travers le présent contrat, à répondre directement à toutes demandes de clarifications du CARITAS BENIN.

**8.6** Le Prestataire soumettra à CARITAS BENIN le rapport de la prestation dans les délais indiqués aux termes de références.

**ARTICLE 9 : CONFLIT D'INTERETS**

**9.1** Le Prestataire s'engage à prendre toutes les précautions nécessaires afin de prévenir tout risque de conflit d'intérêts et faire connaître à CARITAS BENIN, sans délai, toute situation constitutive ou susceptible de conduire à un conflit d'intérêts.

**9.2** Il y a conflit d'intérêts lorsque l'exercice impartial et objectif des fonctions de toute personne ou d'une entité au titre du présent contrat est compromis pour des raisons familiales, affectives, d'affinité politique, d'intérêt économique ou pour tout autre motif de communauté d'intérêt avec une autre personne ou une autre entité.

**ARTICLE 10 : CONFIDENTIALITE, UTILISATION DES DOCUMENTS ET DIFFUSION DES INFORMATIONS.****10.1 CONFIDENTIALITÉ & UTILISATION DE DOCUMENTS.-**

- (i) Toute information administrative, financière ou technique interne à CARITAS BENIN à laquelle le Prestataire aura accès dans le cadre de l'exécution du présent contrat, ne devra en aucun cas être utilisée à d'autres fins, communiquée à un tiers ou divulguée sans l'accord préalable de CARITAS BENIN.
- (ii) Au terme du présent marché, le Prestataire devra restituer, et d'une manière organisée et accessible, tous les documents, supports, matériels et accessoires liés au présent contrat, constitués ou compilés par CARITAS BENIN, y compris toute note, tout memorandum, ouvrage, information financière ou tout autre document relatif aux activités de CARITAS BENIN.

- (iii) Sous réserve d'un accord écrit préalable de CARITAS BENIN ou d'une disposition légale contraire et dont le Prestataire devra informer CARITAS BENIN le cas échéant, le Prestataire s'engage à préserver la confidentialité de tout document, information ou autre matériel à lui communiqué à titre confidentiel par CARITAS BENIN à l'occasion du présent contrat pendant une période de trois (3) ans après son exécution.

#### **10.2 DROIT DE PROPRIÉTÉ**

- (i) A l'échéance ou en cas d'annulation du présent contrat, le Prestataire devra mettre à la disposition de CARITAS BENIN ou de tout agent autorisé tous documents ou supports électroniques (ainsi que toutes copies) constitués, compilés ou remis au Prestataire par CARITAS BENIN ou par toutes personnes impliquées dans la prestation, de même que toutes notes, mémorandums, bloc-notes, dessins, plans, informations financières, données de terrain, évaluations, méthodes ou toutes sortes d'informations écrites ou électroniques appartenant à CARITAS BENIN et/ou bénéficiaires finaux.
- (ii) Le Prestataire convient que les documents ainsi mentionnés, et toutes les informations et supports y afférents sont et demeurent en toutes circonstances la propriété exclusive de CARITAS BENIN.

#### **10.3 DROIT DE DUPLICATION**

- (i) Conformément aux alinéas (iv), (v) et (vi) ci-dessous, au cas où, dans l'exercice d'accomplissement de la prestation, le Prestataire, seul ou avec tout(s) autre(s) personne(s) génèrent un travail sujet de droits d'auteur, lesdits droits d'auteur (Le droit à la propriété intellectuelle) seront la propriété intégrale de CARITAS BENIN.
- (ii) Le Prestataire cèdera irrévocablement et sans conditions tout droit moral qui pourrait découler des travaux cités en référence au point 10.3(i) ci-dessus en faveur de CARITAS BENIN. Toutefois, CARITAS BENIN reconnaîtront la qualité d'auteur des prestataires sur les produits cités en référence au point 10.3(i).
- (iii) Le Prestataire consent à réaliser tous les documents et à faire tout autre travail du domaine du raisonnable demandé par CARITAS BENIN pour lui conférer les droits de propriété intellectuelle.
- (iv) Aucun des points relevés dans le présent article ne sera considéré comme étant partie des droits de propriété intellectuelle préexistants du Prestataire en usage pour le compte de la prestation. ("L'Existant").
- (v) Conformément au point 10.3 (i), le Prestataire pourra utiliser, développer et/ou adapter tous les procédés, idées, concepts ou matériels relatifs aux méthodes ou procédés d'usage commun, et qui ont été générés ou développés durant le cours de la prestation ou y ont été inclus (Items d'Ordre Général), à condition que les produits ainsi réalisés sur la base de ces items d'ordre général ne portent ni le nom, ni le logo de CARITAS BENIN.
- (vi) Le Prestataire, par la présente, cède à CARITAS BENIN le droit définitif et irrévocable, sans paiement de redevances, à l'utilisation de l'Existant et des Items d'Ordre Général, toutefois, à condition qu'ils fassent partie des résultats attendus de la prestation.

- (vii) Le Prestataire s'engage à défendre CARITAS BENIN contre toute action ou, en cas de contentieux découlant de l'usage ou de la possession par CARITAS BENIN, de tout travail ou produit créé, développé, rédigé ou préparé par le Prestataire dans le cadre de la prestation, et ceci en préjudice aux droits de propriété intellectuelle d'une tierce partie. Le Prestataire devra dédommager CARITAS BENIN pour toutes pertes, dommages, et dépenses (y compris, sans y être toutefois limité, les frais légaux), encourus par ou au détriment de CARITAS BENIN, le cas échéant, comme conséquence d'une telle action ou d'un contentieux.
- (viii) Au cas où une plainte, telle que décrite au point ci-dessus, viendrait à subvenir ou serait sur le point de l'être, le Prestataire devra, dans les plus brefs délais, et ceci à leurs propres frais, entreprendre l'une des actions suivantes :
  - a. Obtenir pour CARITAS BENIN le droit de continuer à utiliser et à garder les travaux ou matériels en question ;
  - b. Modifier ou remplacer les parties litigieuses (sans préjudice aux garanties incluses dans la clause 10.3. (i) pour éviter le litige ou le litige allégué.

**ARTICLE 11 : ACCORD DE PRINCIPE CONTRE LA VIOLENCE ET LE TERRORISME.**

Le Prestataire certifie qu'il n'apportera aucun appui tant financier que matériel à une organisation ou individu quelconque reconnu être impliqué, ou soutenant des activités de terrorisme ou d'actes illégaux de violence.

Le Prestataire s'assure par tous les moyens à lui accessibles de l'identité non terroriste de ses associés.

**ARTICLE 12 : ACCORD DE PRINCIPE CONTRE LE BLANCHIMENT D'ARGENT.**

Les deux parties s'engagent à prendre toutes les dispositions nécessaires pour que les ressources octroyées par la CARITAS BENIN ne soient utilisées que pour l'atteinte des objectifs de la mission et en aucun cas pour promouvoir la violence, soutenir le terrorisme en général ou des activités de terrorisme ou toutes activités connexes, financer des organisations connues pour soutenir le terrorisme, conduire ou soutenir des activités de blanchiment d'argent, soutenir des organisations impliquées dans le blanchiment d'argent.

**ARTICLE 13 : DE LA MODIFICATION DE LA CONSISTANCE DE LA PRESTATION**

CARITAS BENIN peut apporter des modifications aux prestations par des augmentations ou des diminutions dans la limite de 25% sans que le Prestataire puisse faire une réclamation.

Auquel cas, le prix du contrat est révisé en conséquence par application aux quantités en sus ou en moins des prix correspondant au cadre du bordereau des prix unitaires. En même temps, le délai peut être révisé en conséquence.

En dehors de ces modifications, les autres modifications touchant au contenu du présent contrat ne peuvent intervenir qu'après avoir été préalablement discutées d'accord partie, établies par écrit et faire l'objet d'un avenant.

**ARTICLE 14 : SUSPENSION ET FORCE MAJEURE**

14.1 Une partie qui ne s'acquitterait pas des obligations découlant pour elle du présent contrat ne sera pas responsable vis-à-vis de l'autre si elle en a été empêchée par un cas de force majeure ou tout événement imprévisible et irrésistible que la partie défaillante ne pouvait raisonnablement surmonter. Toutefois, elle devra recommencer à s'acquitter de ses obligations dès que cela sera raisonnablement possible.

14.2 En cas de force majeure, la partie invoquant la présente disposition notifiera ceci à l'autre par écrit dans un délai de cinq (5) jours ouvrables en précisant la nature, la durée probable et les effets prévisibles, et prendra toute mesure pour minimiser les éventuels dommages.

14.3 On entend par force majeure toute situation ou événement imprévisible et exceptionnel, indépendant de la volonté des parties et non imputable à une faute ou à une négligence de l'une d'elles, qui empêche l'une des parties d'exécuter l'une des obligations contractuelles et qui n'a pu être surmonté en dépit de toute la diligence déployée.

14.4 En cas de suspension, les parties s'entendent sur le besoin d'une prorogation de la période d'exécution initiale du projet. En cas de prorogation, la période ne saurait dépasser la durée de suspension.

14.5 En cas de force majeure ou en cas de guerre au Bénin déclarée ou non, rébellion, fermeture des frontières béninoises, grève générale illimitée, épidémie ou mesure de quarantaine, tremblement de terre d'ampleur exceptionnelle, ainsi que les phénomènes naturels et leurs conséquences, lorsqu'ils sont reconnus par l'administration comme anormaux pour le lieu et la saison.

Le Prestataire ne sera pas tenu responsable des retards imputables à un cas de force majeure. Dans un tel cas, le Prestataire avertira CARITAS BENIN par écrit dans les QUINZE (15) jours suivant l'application du cas de force majeure et il donnera une estimation des retards en résultant.

Chaque fois qu'un cas de force majeure provoquera un retard, il sera procédé à une prolongation de délais d'exécution. En cas de désaccord entre les deux parties, quant à l'existence d'un tel cas de force majeure, la question sera soumise à l'arbitrage d'une juridiction de la République du Bénin compétente en la matière.

#### **ARTICLE 15 : RESILIATION**

CARITAS BENIN se réserve le droit de demander la résiliation du contrat, sans indemnités d'aucune sorte, si les termes de ce marché ne sont pas respectés par le Prestataire après une mise en demeure de QUINZE (15) jours adressée au Prestataire d'avoir à se conformer aux termes du contrat.

Le Prestataire reconnaît que CARITAS BENIN entreprend ses projets sur la base de financements extérieurs qui peuvent prendre fin subitement et pour des raisons qui échappent au contrôle et à la décision de CARITAS BENIN.

En outre le contrat est résiliable de plein droit, purement et simplement :

- si, pour une raison ou une autre, le projet dans le cadre duquel il est conçu prend prématurément fin. Cette situation ne peut ouvrir droit à aucune action ou réclamation tendant à des dommages et intérêts pour ce fait.

- au cas où le Prestataire ne commencerait pas la mission cinq (05) jours après la notification de l'ordre de service ;
- au cas où le Prestataire accumulerait des pénalités de retard atteignant 10% du montant du contrat ;
- au cas où le Prestataire ne serait pas autorisé légalement à poursuivre son travail ;
- au cas où le Prestataire se révélerait incompetent ou se rendrait coupable de mauvaise conduite et/ou de négligence répétée dans la conduite de la prestation ;
- au cas où le Prestataire est frappé d'incapacité, pour cause de maladie ou de blessure, le rendant inapte à conduire la prestation pendant une période qui, exprimée en nombre de jours/mois consécutifs, équivaldrait à 10 % de la durée totale de la prestation;
- au cas où le Prestataire est dans l'incapacité d'honorer ses créances, a reçu une injonction pour liquidation ou reprise, est saisi par un huissier de justice, en pourparlers avec ses créiteurs ou se retrouve dans une quelconque situation similaire ;
- au cas où le Prestataire est en violation flagrante et persistante de ses obligations telles que prévues par le présent contrat et que cette violation reste irréparable ou que la partie fautive soit dans l'incapacité de remédier à la situation dans un délai de quinze (15) jours après réception de l'avis par écrit d'y procéder ;
- au cas où par une décision gouvernementale CARITAS BENIN ne serait plus autorisée à exercer ses activités au Bénin ;
- en cas de cessation de tout contact avec CARITAS BENIN quinze (15) jours consécutifs sans motif approuvé par CARITAS BENIN, contrairement au chronogramme de travail;
- en cas de faillite du Prestataire ou s'il fait cession générale de ses biens au profit de ses créanciers, ou si un séquestre est nommé pour cause d'insolvabilité, CARITAS BENIN peut, sans préjudice de tout autre droit ou recours qu'il peut avoir, résilier le contrat par avis écrit signifié au Prestataire.

En aucun cas, la résiliation n'interrompt les responsabilités engageant le Prestataire pour la partie de la mission qu'il a réalisée.

#### **ARTICLE 16 : PENALITE DE RETARD**

En cas de retard dans l'exécution du présent contrat du fait du Prestataire, CARITAS BENIN lui décomptera des pénalités sur la base de 1/1000 (un millième) du montant des prestations non livrées par jour calendaire de retard.

Le montant sera déduit des sommes dues au Prestataire dès le premier paiement suivant l'expiration du délai contractuel sans toutefois excéder 10% du montant initial du contrat en conformité avec les dispositions des décrets portant réglementation des marchés administratifs en République du Bénin.

Aucune prime ne sera accordée au cas où le contrat serait exécuté avant le délai contractuel.

#### **ARTICLE 17: NANTISSEMENT – APPORT –CESSION**

Le présent contrat ne pourra en aucun cas être nanti, apporté en société ou cédé à un tiers Prestataire.

Dans le cas exceptionnel où le recours à une sous-traitance partielle serait nécessaire pour tenir compte d'événements en dehors de la maîtrise normale du Prestataire, le sous-traitant proposé par celui-ci sera soumis à l'agrément exprès de CARITAS BENIN qui n'est en aucun cas tenu d'accepter ce sous-traitant, et pourra se retirer purement et simplement du contrat sans que le Prestataire puisse prétendre à quelque indemnité que ce soit.

#### **ARTICLE 18 : DISPOSITIONS FINALES**

Le présent contrat est soumis au droit béninois. Tout différend né de l'interprétation ou de l'application du présent contrat devra faire l'objet d'un règlement à l'amiable. En cas de règlement, celui-ci sera constaté par écrit. Si le désaccord persiste, le différend sera soumis au Tribunal de Première Instance de ([à préciser](#)).

- 18.1.** Les deux parties acceptent l'ensemble des clauses ci-dessus qui ne pourront être ni amendées, ni modifiées unilatéralement, sauf s'il y a accord écrit et dûment signé par les deux parties.
- 18.2.** Le présent contrat est soumis au régime fiscal de droit commun. Les droits d'enregistrement du présent contrat sont gratuits mais le prestataire est tenu de le faire.
- 18.3.** Les deux parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs obligations respectives.

Fait à xxxxxxx, le \_\_\_\_\_ en quatre (04) exemplaires originaux.

\_\_\_\_\_  
**POUR LE CONSULTANT/PRESTATAIRE,**

\_\_\_\_\_  
**POUR LA CARITAS BENIN  
LE DIRECTEUR NATIONAL,  
XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX**