|  |  |
| --- | --- |
| Une image contenant texte, clipart  Description générée automatiquement | **MINISTERE DE LA SANTE DE L’HYGIENE REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE**  **PUBLIQUE ET DE LA COUVERTURE Union – Discipline - Travail**  **MALADIE UNIVERSELLE ---------------**  **---------------**  **CABINET**  **--------------------**  **UNITE DE COORDINATION DES PROJETS**  **DU FONDS MONDIAL (UCP-FM)**  **----------------------** |

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP/MSHPCMU/CAB/UCPFM/NFM/2022/048**

|  |
| --- |
| **RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION POST CAMPAGNE NATIONALE DE DISTRIBUTION GRATUITE DE MILDA EDITION 2021** |

**SEPTEMBRE 2022**

**TABLE DES MATIERES**

[Avis de demande de proposition 4](#_Toc463689756)

[Lettre d’invitation 4](#_Toc463689756)

[Section 1. Instructions aux Consultants 6](#_Toc463689757)

[Section 2. Données Particulières 20](#_Toc463689758)

[Section 3. Proposition technique - Formulaires types 24](#_Toc463689759)

[Section 4. Proposition financière - Formulaires types 38](#_Toc463689760)

[Section 5 : Modèle du contrat 44](#_Toc463689761)

[Section 6. Termes de Référence 62](#_Toc463689814)

**AVIS DE DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**N°** **DP/MSHPCMU/CAB/UCPFM/NFM/2022/048**

1. L’Unité de Coordination des Projets subventionnés par le Fonds mondial (UCP-FM) est l’organe mis en place par le Ministère de la Santé, de l’Hygiène Publique et de la Couverture Maladie Universelle pour le suivi programmatique et la gestion financière de tous les financements du Fonds mondial en Côte d’Ivoire. Dans le cadre de sa mission de gestion financière, elle assure, entre autres missions, la passation des marchés. A cet effet, l’UCP-FM, pour le compte du Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP)lance le présent avis en vue du recrutement d’un cabinet pour l’évaluation post campagne nationale de distribution gratuite des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée d'Action (MILDA) édition 2021**.**

Le financement est apporté par un bailleur de fonds international. Les fonds sont disponibles et les règlements seront effectués dans les meilleures délais

2. **L’UCP-FM** sollicitedes offres sous plis fermés de la part des cabinets éligibles, au niveau national, et international et répondant aux qualifications requises spécifiées dans le Dossier de Demande de Propositions.

3. Les cabinets intéressés doivent télécharger sans frais, le dossier de demande propositions disponible sur le site <https://www.ucp-fm.com/consultances>.

Pour tout besoin d’informations complémentaires, contacter l’UCP-FM les jours ouvrables de 8 heures à 16 heures (heures GMT) aux adresses ci-après : **Tél : +225 27 22 42 24 37, Courriel :** [procurement@ucp-fm.ci](mailto:procurement@ucp-fm.ci)

4. Les exigences en matière de qualification sont détaillées dans le dossier de demande de propositions.

5. Les propositions devront être soumises au plus tard le **jeudi 20 octobre 2022 à 10 heures 00 minute** :

**a-** **Soit sous plis fermés** à l’adresse géographique indiquée ci-après : Unité de Coordination des projets du Fonds mondial (UCP-FM) sise à Abidjan Cocody 7ème tranche les oscars lot 3740, ilot 305 dans le sens de Cocody Angré, 06 BP 2794 Abidjan 06, Tél : + 225 27 22 42 24 37 ;

**b-Soit** en ligne en suivant le lienhttps://www.ucp-fm.com/consultances

6. Les offres seront ouvertes en présence des représentants des soumissionnaires présents à l’adresse indiquée au point 4 du présent avis d’appel d’offres **jeudi 20 octobre 2022 à 10 heures 30 Minutes**.

NB : Les offres devront porter la mention « **recrutement d’un cabinet pour l’évaluation post campagne nationale de distribution gratuite de MILDA édition 2021** »

**Les offres déposées en retard ne seront pas acceptées.**

# **Lettre d’invitation**

*Abidjan, le 20 septembre 2022*

Reference DP: **DP/MSHPCMU/CAB/UCPFM/NFM/2022/048**

Messieurs, Mesdames,

1. La présente Demande de Propositions est lancée par l’Unité de Coordination des Projets Fonds Mondial (UCP-FM) pour le compte du Programme National de lutte contre le paludisme (PNLP).

Cette Demande de Propositions a pour objet le recrutement d’un cabinet pour l’évaluation post campagne nationale de distribution gratuite des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée d’Action (MILDA) édition 2021.

1. L’UCP-FM invite, par la présente demande de propositions, les Cabinets au niveau national et international à présenter leurs propositions sous plis fermés, ou par voie électronique. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de référence à la section 6.
2. La présente Demande de Propositions (DP) est ouverte et téléchargeable sur le site web de l’UCP-FM, suivant le lien <https://www.ucp-fm.com/consultances>, après s’être enregistré directement sur ledit site.
3. Le Cabinet sera choisi par la méthode de sélection dite « qualité- coût » suivant laquelle le marché est attribué à la **proposition qui obtient le score le plus élevé par la combinaison des notes technique et financière (sélection fondée sur la qualité et le coût).**
4. La présente DP comprend les sections suivantes :

**L’avis de demande de propositions**

**Lettre d’invitation**

**Section 1 - Instructions aux Consultants**

Cette section apporte aux soumissionnaires potentiels des informations destinées à les aider à préparer leurs propositions. Elle apporte également des informations sur la soumission, sur l’ouverture des plis, sur l’évaluation des propositions et sur la procédure d’adjudication.

**Section 2 - Données Particulières**

Cette section comprend des dispositions propres au présent appel à propositions, lesquelles dispositions complètent les informations de la Section 1 - Instructions aux Consultants.

**Section 3 - Proposition technique − Formulaires types**

Cette section contient les Formulaires de Proposition Technique à remplir par tout Soumissionnaire et à remettre, dans une enveloppe séparée, avec l’ensemble des documents formant la Proposition intégrale du Consultant potentiel.

**Section 4 - Proposition financière − Formulaires types**

Cette section contient les Formulaires de Proposition Financière à remplir par les Soumissionnaires et à remettre, dans une enveloppe séparée, avec l’ensemble des documents formant la Proposition intégrale du consultant.

**Section 5 – Modèle de Marché**

1. L’accord relatif au Contrat
2. Conditions Générales du Contrat
3. Conditions Particulières du Contrat
4. Annexes

**Section 6 - Termes de référence**

Cette section inclut les Termes de Référence détaillés du présent Contrat, qui expose la nature, les tâches et les obligations du Consultant et des services à fournir.

Les dates, et heure limites, et l’adresse de dépôt des propositions sont celles prévues dans les **Données Particulières (section 2)**.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

Le Coordonnateur / PI Le responsable Suivi-Evaluation

Dr VLEHI N’zi Annick

**Section 1. Instructions aux Consultants**

|  |  |
| --- | --- |
| **Définitions** | (a) Autorité contractante : l’institution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Marché de prestations de services.   1. Consultant : toute entité ou personne ayant la capacité de fournir ou qui fournit les prestations à l’Autorité contractante en vertu du Marché. 2. Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions Générales (CG), les Conditions Particulières (CP) et les Annexes 3. Données Particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission. 4. Jour : il s’agit d’une journée calendaire ; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour. 5. Instructions aux Consultants : (Section 2 de la DP) le document donnant aux Consultants les informations nécessaires à l’élaboration de leur Proposition. 6. Lettre d’Invitation : la Lettre d’invitation envoyée par l’Autorité contractante aux Consultants présélectionnés. 7. Personnel : le personnel spécialisé et d’appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d’une partie de ceux-ci. 8. Proposition : la proposition technique et la proposition financière. 9. Demande de Propositions (DP) : Demande de proposition préparée par l’Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants. 10. Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché. 11. Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations. 12. Termes de référence (TdR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d’application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l’Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission. |
| 1. **Introduction** | * 1. L’Autorité contractante figurant dans les **Données Particulières** sélectionnera un Prestataire, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données Particulières**. |
|  | * 1. Les Consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les **Données Particulières**. La proposition du Consultant sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l’établissement du marché qui sera signé avec le Consultant retenu. |
|  | * 1. Les Consultants doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Consultants de rencontrer l’Autorité contractante avant de soumettre une proposition, si les **Données Particulières** en prévoient une. La participation à cette réunion n’est pas obligatoire. Les Consultants doivent contacter le représentant de l’Autorité contractante mentionné dans les **Données Particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Consultants doivent s'assurer que ces responsables soient informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.   2. L’Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les **Données Particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. |
|  | * 1. Les Consultants sont responsables de tous les frais liés à l’élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu’aux négociations relatives au marché. L’Autorité contractante n’est nullement tenue d’accepter l’une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l’attribution de celui-ci, d’annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Consultant. |
| 1. **Conflit d’intérêt** | * 1. L’Autorité contractante exige des Consultants qu’ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu’en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. |
|  | * 1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Consultants, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d’intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après : |
| **Activités**  **Incompatibles** | (i) Aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux. |
| **Missions**  **Incompatibles** | (ii) Le Consultant (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d’un projet d’infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d’une privatisation de biens publics n’est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l’achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d’une mission ne peut être engagé pour ladite mission. |
| **Relations**  **Incompatibles** | (iii) Un Consultant (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d’affaires ou familiales avec un membre des services de l’Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l’élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n’ait été résolu à la satisfaction de l’Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l’exécution du Marché.  (iv) Un Consultant dans lequel les membres, de l’Autorité contractante, de la Structure administrative chargée des marchés publics, de la cellule de passation du marché ou les membres de la Commission d’Ouverture des plis et de Jugement des offres, le maître d’ouvrage délégué ou le maître d’œuvre, possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ne peut se voir attribuer le Marché; il en est de même d’un Consultant affilié aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie du dossier d’appel d’offres.  Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants. |
|  | * 1. Les Consultants ont l’obligation d’informer l’Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d’intérêt, et de toute situation présente ou possible de conflit d’intérêt qui risquerait de les mettre dans l’impossibilité de servir au mieux l’intérêt de l’Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d’informer l’Autorité contractante sur l’existence de telles situations, le Consultant pourra être disqualifié et faire l’objet de sanction en application de la Clause 3.2. |
| **Concurrence déloyale** | * 1. Si un Consultant présélectionné est avantagé du fait d’avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l’Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui auraient pour conséquence de donner audit Consultant un avantage par rapport aux concurrents. L’Autorité contractante fournira ces informations à tous les Consultants présélectionnés. |
| 1. **Sanction des fautes commises par les Consultants ou titulaires de marchés** | * 1. L’Autorité Contractante exige des Consultants, et des titulaires de ses marchés, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics à l'égard des Consultants et titulaires de marchés en cas de constatation d’infractions aux règles de passation des marchés commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le Consultant ou titulaire qui :  1. Commet des inexactitudes délibérées. Les inexactitudes délibérées dans les attestations ou justifications contenues dans une offre entraînent l’élimination du soumissionnaire de l’appel d’offres en cours, de même que l’annulation de la décision d’attribution si celle-ci avait été déjà prise ; 2. S’est livré à des pratiques frauduleuses. Ceci qualifie tout Consultant ayant **:**  * Fait une présentation erronée des faits afin d’influer sur la passation ou l’exécution d’un marché ; * Procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d’établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l’autorité contractante des avantages d’une concurrence libre et ouverte ; * Fait recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; * Sous-traité au-delà du plafond fixé par la réglementation.  1. S’est livré à des actes de corruption. Ceci disqualifie un Consultant qui se livre à toute tentative pour influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant des présents, ou tout autre avantage, |
|  | * 1. Les infractions commises sont constatées par l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de sanctions pénales encourues et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :  1. Confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ; 2. Exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Cette sanction peut être étendue à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise contrevenante, ou dont l’entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion prouvée.   Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du marché en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du titulaire sanctionné.  Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux à compétence administrative à l'encontre des décisions de l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics. Ce recours n'est pas suspensif. |
| 1. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés** | * 1. Tous les Cabinets de Consultants remplissant les exigences de la mission sont autorisés à soumettre une proposition. Les Cabinets de Consultants sont des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu un accord de groupement solidaire ou conjoint. En cas de groupement solidaire, toutes les parties membres sont solidairement responsables. En cas de groupement conjoint, chaque membre est responsable du ou des lots qui sont susceptibles de lui être attribués. Les Consultants doivent fournir tout document que l’Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de l’Autorité contractante qu’ils continuent d’être admis à concourir. |
|  | * 1. Ne sont pas admises à concourir les personnes morales :  1. Qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d’activités, ou qui sont soumises à une procédure collective d’apurement du passif telle que le redressement judiciaire, la liquidation des biens ou toute autre procédure assimilée, sauf si elles justifient avoir été autorisées en justice à poursuivre leurs activités ; 2. Qui auront été reconnues coupables d’infraction à la réglementation des marchés ou qui auront été exclues 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 ; ou 3. Qui sont sous sanction de résiliation avec faute. Pour ce qui concerne les personnes morales, l’exclusion restera valable pour toute nouvelle personne morale ayant les mêmes dirigeants sociaux ou les mêmes actionnaires majoritaires que ceux de la personne morale précédemment sanctionnée.    1. Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants. |
| 1. **Une Proposition unique** | Les Consultants ne peuvent soumettre qu’une proposition unique. Si un Consultant soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n’exclut pas la participation d’un même sous-traitant, à plus d’une proposition. |
| 1. **Validité de la proposition** | Les **Données Particulières** indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Consultants doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L’Autorité contractante s’efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l’Autorité contractante peut demander aux Consultants de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Consultants qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu’ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Consultants ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions. |
| 1. **Admissibilité des Sous-traitants** | Si le dossier le permet et si un Consultant a l’intention de s’associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux Consultants en application des paragraphes 2 et 4. |
| 1. **Clarifications et modifications apportés aux documents de la Demande de Propositions** | * 1. Les Consultants peuvent demander des clarifications sur l’un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dix (10) jours avant la date limite de dépôt des propositions. Toute demande de clarification doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l’adresse de l’Autorité contractante figurant dans les **Données Particulières**. L’Autorité contractante répondra par écrit ou par courrier électronique au plus tard cinq (5) jours avant la date limite de dépôt des propositions à tous les Consultants et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande de clarification, sans en identifier l’origine) à tous les Consultants. Si l’Autorité contractante estime nécessaire d’amender la DP à la suite de la demande d’éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2. |
|  | * 1. À tout moment, avant la soumission des propositions, l’Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d’un amendement. Tout amendement est communiqué à tous les Consultants par notification écrite ou par courrier électronique. Les Consultants doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Consultants un délai raisonnable pour qu’ils puissent prendre compte d’un additif dans leur Proposition, l’Autorité contractante doit, s’il s’agit d’une modification de fond, reporter la date limite de soumission des propositions. |
| 1. **Établissement des propositions** | * 1. Les Consultants sont tenus de soumettre leur proposition (paragraphe 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. |
|  | * 1. Lors de l’établissement de leur Proposition, les Consultants sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition. |
|  | * 1. En établissant la Proposition technique, les Consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :   a) Si un Consultant estime pouvoir rehausser ses compétences en s’associant avec d’autres consultants sous forme de coentreprise ou de sous-traitance, il peut s’associer avec (a) un ou plusieurs Consultants, ou (b) un Consultant, si autorisé dans les **Données Particulières**. Si un Consultant souhaite s'associer sous forme de co-entreprise avec un ou autre(s) (des) Consultant(s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l’Autorité contractante. En cas d’association avec un ou plusieurs Consultant(s), le Consultant retenu agit en qualité de dirigeant de l’association. Dans le cas d’une co-entreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite co-entreprise.  b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l’exécution de la mission, est indiqué dans les **Données Particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu’estimé par le Consultant. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les **Données Particulières**, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.  c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste. |
| 1. **Langue** | Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française. |
| 1. **Forme et contenu de la proposition technique** | 11.1Les Cabinets sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d’utiliser les Formulaires types (Section 4).  a) une brève description de la société du Consultant et, dans le cas d’une co-entreprise, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 4. Le Consultant doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l’Autorité contractante.  b) le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter les expériences Spécifiques des consultants (en tant que bureau) pertinente pour la mission.  c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l’approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l’organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.  d) La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 3).  e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l’exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 3). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.  f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 3).  g) des attestations justifiant de la régularité de la situation fiscale (de la DGI) et sociale (de la CNPS) du Consultant ; cette disposition ne s’applique qu’aux Consultants ou membre d’association ou groupement ivoiriens ou ayant un établissement d’activité en Côte d’Ivoire.  11.2La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée. |
| 1. **Proposition financière** | La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) autres coûts (dans le cas d’un marché à rémunération forfaitaire) énumérés dans les Données Particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n’est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants. |
| **Fiscalité** | 12.1L’Autorité contractante garantit que les Consultants et leur Personnel (ainsi que les Sous-traitants et leur Personnel) seront exempts de tous impôts, droits, taxes et autres charges imposés, en vertu de la législation en vigueur, sur les Consultants, les Sous-traitants et leur Personnel à l’exécution du présent marché. |
| **Monnaie de l’offre** | 1. Le Consultant doit libeller le prix de ses services en FCFA. |
| 1. **Soumission, réception et ouverture des propositions** | 13.1 L’original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n’est pour corriger les erreurs que le Consultant lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres typesTECH-1 de la Section 3 et FIN-1 de la Section 4, respectivement. |
|  | 13.2 Un représentant habilité du Consultant doit parapher toutes les pages de l’original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ». |
|  | 13.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les **Données Particulières**. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l’original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l’original fait foi. |
|  | 13.4 Les Consultants doivent placer l’original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », qu’ils cachettent. De même, l’original et les copies de la Proposition financière, sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie du nom de la mission, et de l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Les Consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l’adresse de l’autorité contractante, le numéro de référence de l’appel d’offre, ainsi que la mention « **À n’ouvrir qu’en séance d’ouverture ».** L’Autorité contractante 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 sera alors rejetée à l’analyse. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus sera rejetée. |
|  | 13.5 Les Propositions doivent être envoyées à l’adresse indiquée dans les **Données Particulières** et doivent être reçues par l’Autorité contractante au plus tard à la date et à l’heure indiquées dans les **Données Particulières** ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe.  Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte. |
|  | 13.6 Immédiatement après l’heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d’Ouverture et de Jugement des Offres (COJO). La Proposition financière reste cachetée et sera déposée en lieu sûr. |
| 1. **Évaluation des propositions** | Pendant la période allant de l’ouverture des offres à l’attribution du marché, les Consultants s’abstiendront de prendre contact avec la Commission d’Ouverture et de Jugement des Offres sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d’influencer la COJO quant à l’examen, l’évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l’attribution du Marché entrainera le rejet de la Proposition du Consultant. Les évaluateurs des Propositions techniques n’auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l’évaluation technique. |
| 1. **Évaluation des Propositions techniques** | La COJO évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence, à l’aide des critères et sous-critères d’évaluation pondérés, comme indiqué dans les **Données Particulières**. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à la note technique minimum spécifiée dans les **Données Particulières**. |
| 1. **Offres**   **Financières des**  **Propositions**  **Fondées sur la**  **Qualité uniquement** | En cas de Sélection fondée uniquement sur la qualité technique (Sélection qualité seule) et après classement des Propositions techniques, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément au paragraphe 19 des présentes Instructions. |
| 1. **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières (cas de Sélection au moindre coût)** | 17.1A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité contractante informera les Consultants des notes techniques obtenues par leurs Propositions. Dans le même temps, l’Autorité contractante (a) notifie aux Consultants dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualification, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l’issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l’heure d’ouverture des Propositions financières aux Consultants dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure ou égale à la note de qualification exigée.  17.2Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d’ouverture et de jugement des offres, en présence des représentants des Consultants qui désirent y assister. Les noms des Consultants et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Consultants ayant atteint ou dépassé la note minimum de qualification seront examinées pour vérifier qu’elles n’ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions seront ouvertes ensuite, et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera tenue à disposition de tous les Consultants. |
|  | 17.3 La COJO corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le cumul des montants partiels et le montant total, ou entre le montant en lettres et le montant en chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu’un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière :  En cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. |
|  | 17.4 En cas de Sélection qualité‑coût : la proposition financière la moins disante (*Fm*) reçoit un score financier (*Sf*) de 100 points. Les scores financiers (*Sf*) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les **Donnés particulières.** Les propositions sont classées en fonction de leurs scores techniques (*St*) et financier (*Sf*) combinés après introduction de pondérations (*T* étant le poids attribué à la proposition technique et *P* le poids accordé à la Proposition financière ; *T+P* étant égale à 1), comme indiqué dans les données particulières : *S= St x T%+Sf x P%.* Le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations. |
|  | 17.5 En cas de Sélection au moindre coût, Non applicable |
| 1. **Confidentialité** | Aucun renseignement concernant l’évaluation des Propositions et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux Consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n’ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l’attribution du marché n’a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d’un quelconque Consultant, d’informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l’application des sanctions prévues au paragraphe 3.2. |
| 1. **Négociations** | Les négociations auront lieu à l’adresse indiquée dans les Données Particulières. L’attributaire invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n’est pas remplie, l’Autorité contractante aura le droit de rejeter ce Consultant et d’entamer des négociations avec le Consultant classé en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom de l’attributaire devront être pourvus d’une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché. |
| **Négociations techniques** | 19.1 Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par l’attributaire pour améliorer les Termes de Référence. L’Autorité contractante et le Consultant mettront ensuite au point les Termes de Référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l’Autorité contractante en matière d’intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L’Autorité contractante préparera un compte rendu des négociations qui sera signé par elle et par l’attributaire. |
| **Négociations financières** | 19.2 Les négociations reflèteront l’impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection au moindre coût. |
| **Disponibilité du personnel clé** | 19.3 Ayant fondé son choix de l’attributaire, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, l’Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l’Autorité contractante demande l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Elle ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu’incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le titulaire a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, il peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du personnel original, et devra être présenté par l’attributaire dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé. |
| **Conclusion des négociations** | 19.4 Les négociations s’achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et l’attributaire parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invitera le soumissionnaire dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 1. **Signature du Marché** | L’autorité contractante procède avec les attributaires à la mise au point du marché dans le respect du délai maximum de dix jours.  A compter de la mise au point du marché, les signataires disposent d’un délai de cinq (5) jours pour procéder à sa signature en vue de son introduction dans le circuit d’approbation. |
| 1. **Approbation et Notification du Marché** | 21.1Dans les meilleurs délais après son approbation par l’autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire par la remise du marché au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.  21.2Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification. |
| 1. **Garantie de bonne exécution** | Les titulaires de certains marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l’obligation de fournir à l’Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation. |
| 1. **Information des soumissionnaires non retenus** | Dès l'attribution du marché, l’Autorité contractante avise immédiatement les autres soumissionnaires du rejet de leurs propositions, et publie un avis d’attribution par voie d’affichage dans ses locaux, à l’adresse indiquée dans les **DPAO.** Cet avis contiendra au minimum :  (i) L’identification de la consultation ;  (ii)le nom de l’attributaire ;  (iii) le montant du marché attribué.  L’Autorité contractante tiendra à la disposition des soumissionnaires à l’adresse indiquée ci-dessus, pour d’éventuels informations. |
| 1. **Recours** | 24.1 Tout Consultant est habilité à saisir l’Autorité contractante d’un recours gracieux par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés Il doit être exercé dans un délai de dix (10) jours ouvrables à compter de la publication de l’avis d’attribution du marché, de l’avis à manifestation d’intérêt ou de la communication du dossier de demande de propositions, respectivement.  24.2 L’Autorité contractante est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d’un rejet implicite du recours gracieux.  24.3 En l’absence de suite satisfaisante à son recours gracieux, le requérant dispose de cinq (05) jours ouvrables à compter de la réponse de l'Autorité contractante ou de son silence jusqu’à l'expiration des cinq (05) jours mentionnés ci-dessus pour présenter un recours devant l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ANRMP).  Le requérant dispose d’un recours devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême à l’encontre des décisions de l’ANRMP. |

**Section 2. Données Particulières**

Les données particulières qui suivent, complètent, précisent, ou amendent les clauses des Instructions aux Candidats (IC). En cas de conflit, les clauses ci-dessous prévalent sur celles des IC.

|  |  |
| --- | --- |
| **Clause des IC** |  |
| **1.1** | Nom de l’Autorité contractante **: Programme National de Lutte contre le Paludisme (PNLP)**  Méthode de sélection : **Sélection fondée sur la qualité technique et le coût (SFQC)** |
| **1.2** | Désignation de la mission : **L’évaluation post campagne nationale de distribution gratuite des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée d'Action (MILDA) édition 2021** |
| **1.3** | Conférence préalable à l’établissement des propositions :  En complément aux présents termes de référence, une réunion d’échange et de clarification sera organisée durant la période de publication de la demande de proposition. Elle se tiendra au siège de l’UCP-FM, avec l’ensemble des cabinets ayant retirés les termes de références soumissionnaires **le mercredi 12 octobre 2022 à 10 heures 00 minute** |
| **1.4** | L’Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie et les services et installations suivants : **sans objet**. |
| **6** | La Proposition doit rester valable pendant **120jours** après la date de soumission. |
| **8.1** | Toute demande de clarification doit être formulée par écrit, au plus tard **le lundi 10 octobre 2022** et adressées au **Responsable de Passation des Marchés (RPM) de l’UCP-FM à l’a**dresse électronique [**procurement@ucp-fm.ci**](mailto:procurement@ucp-fm.ci)  **L’UCP-FM répondra à ces demandes au plus tard le jeudi 13 octobre 2022** |
| **9.3 (a)** | Les Cabinets ou Institutions peuvent s’associer : **Oui** |
| **9.3 (b)** | Le délai de réalisation de l’étude est à proposer par le cabinet et ne devrait excéder une période de **cent vingt (120) jours calendaires** à compter de la date de signature du contrat. |
| **11 12** | **L’offre technique** comprendra au minimum les pièces suivantes :  Pour le cabinet :  -Une description détaillée des acquis du cabinet national intégrant les références ; -Un registre de commerce en rapport avec l’objet de l’appel d’offres ; - Les attestations de régularité fiscale et sociale ; -Les attestations de bonne exécution ou rapports de missions similaires -Une note méthodologique pour la réalisation du service laissant clairement apparaître:  o Une note de compréhension et de commentaires des termes de références o L’approche méthodologique proposée  o Le plan de travail  o Le calendrier  NB : les attestations de régularité fiscales et sociales si elles ne sont pas fournies au moment de la soumission, seront exigées à la signature du contrat.  Pour le personnel clé :  -Un CV détaillé mettant en exergue les domaines d’expertise et les expériences pertinentes du chef de mission (Un Expert en santé publique); -Un CV détaillé mettant en exergue les domaines d’expertise et les expériences pertinentes pour le consultant Anthropologue ou socio- anthropologue ou sociologue; -Un CV détaillé mettant en exergue les domaines d’expertise et les expériences pertinentes pour le consultant Statisticien, épidémiologiste ou spécialiste en suivi-évaluation; -Les copies des diplômes et attestations de bonne exécution ou rapports des missions similaires.  **La proposition technique ne doit contenir aucune information financière**  **La Proposition financière** doit être établie en utilisant les Formulaires types (Section 4). Elle doit comporter tous les coûts afférents à la mission. |
| **13.3** | En cas de soumission par dépôt physique comme détaillé ci-dessous : Le candidat devra soumettre un (1) original et quatre (4) copies de chacune des propositions technique et financière.  L’orignal et les copies de la proposition technique seront placés dans une enveloppe scellée, portant la mention « proposition technique ».  L’original et les copies de la proposition financière seront placés dans une enveloppe scellée, portant la mention « proposition financière ».  Les enveloppes « proposition technique » et « proposition financière » seront placées dans une troisième enveloppe, portant la mention : « recrutement d’un cabinet pour l’évaluation post campagne nationale de distribution gratuite des Moustiquaires Imprégnées à Longue Durée d'Action (MILDA) édition 2021 » |
| **13.5** | Les propositions techniques et financières peuvent être peuvent être soumises au plus tard le jeudi 20 octobre 2022 à 10 heures 00 minute.   * Soit physiquement sous plis fermés au plus tard le à l’adresse géographique indiquée ci-après : Unité de Coordination des projets du Fonds Mondial (UCP-FM) sise à Abidjan Cocody 7tieme tranche les oscars lot 3740, ilot 305 dans le sens de Cocody Angré, 06 BP 2794 Abidjan 06 Tél : + 225 27 22 42 24 37; **avec décharge dans le registre de dépôt des Offres.** * Soit par voie électronique le lien [www.ucp-fm.com/consultances](http://www.ucp-fm.com/consultances).   La soumission d’offres par voie électronique est recevable suivant les dispositions ci-dessous :   1. Les offres techniques et les offres financières doivent être séparées et transmises au même moment pour chaque soumissionnaire ; 2. Les offres techniques et les offres financières doivent être converties au format PDF puis cryptées par un mot de passe confidentiel de sorte à ne permettre leur consultation qu’au moment des séances d’ouvertures respectives ; 3. Un lien Microsoft Teams sera transmis aux soumissionnaires et les mots de passe pourront être communiqués par ce canal lors des ouvertures respectives ; 4. Les mots de passe pourront être transmis également par courriel à l’adresse [procurement@ucp-fm.ci](mailto:procurement@ucp-fm.ci) les jours et aux heures des séances d’ouvertures. Toutes transmissions au-delà des séances d’ouvertures ne seront pas prises en compte. Ces offres se verront donc rejetées ; 5. L’UCP-FM ne sera pas tenu pour responsable pour les soumissionnaires dont les offres n’auront pas été cryptées ; 6. Les soumissionnaires qui n’auront pas transmis les mots de passe de leurs offres jusqu’à la fin des séances respectives seront éliminés ; 7. Les candidats retenus à l’issue de l’analyse des offres techniques pourront décrypter leurs offres financières au moment de leur ouverture ;   **Les propositions arrivées après l’heure limite de dépôt seront rejetées.** Si l’offre a été livrée par poste ou courrier, le soumissionnaire doit récupérer son offre dans un délai d’une semaine. Passé ce délai, les propositions seront détruites par l’Autorité contractante.    L’ouverture des propositions techniques se fera le **jeudi 20 octobre 2022 à** **10 heures 30 minutes à l’Unité de Coordination des Projets du Fonds Mondial (UCP-FM).** |
| **15** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont :   |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | **Critères d’évaluation** | **Justificatifs** | **%** | **Note maximale** | | **Qualifications ou Domaines d’expertise** |  |  |  | | Domaine de compétence du Cabinet en accord avec l’objet de la mission | Registre de commerce ou documents constitutifs | Eliminatoire |  | |  |  |  |  | | **Expérience professionnelle du Cabinet** |  | **30%** | **30** | | Avoir réalisé au moins deux (02) études/enquêtes à portée régionale/nationale dans le domaine de la santé durant les dix dernières années | ABE/Rapports de mission ou tout autre document probant |  | 15 | | Avoir réalisé avec succès au moins une mission (01) de consultance en lien avec la lutte contre le Paludisme durant les dix dernières années ; | ABE/Rapports de mission ou tout autre document probant |  | 15 | | **Equipe de mission** |  | **30%** | **30** | | Composition équipe de mission proposée (Pertinence des postes définis, niveau d'étude, expériences de travaux similaires) | Organigramme, Diplômes, CV, certificats ou attestations |  | 6 | | Conformité intégrale de chaque personnel clé (Chef d’équipe : 10 pts ; Un Anthropologue ou socio- anthropologue ou sociologue : 7 pts ; Statisticien, épidémiologiste ou spécialiste en suivi-évaluation: 7 pts | Diplômes, CV, certificats, attestations, Contrat, autres |  | 24 | | **Méthodologie, approche et plan d’exécution** |  | **40%** | **40** | | Compréhension du TDR  (*Dans quelle mesure le soumissionnaire comprend-il la tâche à accomplir (recul par rapport aux TDR*) | Offre technique |  | 8 | | L’approche méthodologique | Offre technique |  | 25 | | Le plan de travail et calendrier | Offre technique |  | 7 | | **TOTAL** | | **100%** | **100** |   La note technique minimum requise pour être techniquement qualifié est : **70 Points.**  Le marché sera attribué au Cabinet techniquement qualifié et ayant obtenu la meilleure note totale (NT) déterminée par la formule suivante : **NT = Nt\*60% + Nf\*40%** où  Nt est la Note technique issue du tableau ci-dessus ;  Nf est la Note financière issue de la comparaison des propositions financières et déterminée comme suit : Nf = 100 x Pm/P, Pm étant la proposition la moins disante et P est le montant de la proposition considérée. |
|  | Les Cabinets dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure ou égale à la note de qualification exigée seront invités à la séance d’ouverture publique de leur proposition financière. L’Autorité contractante communiquera la date, le lieu et l’heure de la séance ouverture publique. |
|  | Evaluation financière : Pour le cas de Sélection qualité-cout le consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé sera invité à des négociations. |
| **19** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante : **au plus tard une semaine après l’ouverture des propositions financières des Candidats dont les propositions techniques ont été qualifiées.**  Adresse : Salle de réunion de l’UCP-FM sise **à Abidjan Cocody 7ème Tranche, Les Oscars, Lot 3740, Ilot 305 dans le sens Cocody vers Angré, carrefour les oscars à droite ; deuxième carrefour à droite ; sixième villa DUPLEX jaune en face du pressing clair et Net ;** Téléphone : 27 22 42 24 37 **;** Adresse électronique : [procuement@ucp-fm.ci](mailto:procuement@ucp-fm.ci) |

# Section 3. Proposition technique - Formulaires types

[*Les commentaires entre crochets* [ ] *sont destinés à aider les Consultants présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.*]

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaires types requis.

Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

Tech-2. Documents administratifs

1. Les documents administratifs obligatoires et éliminatoires
2. Les documents administratifs obligatoires et NON éliminatoires

Tech-3. Expérience spécifique des Consultants (en tant que Bureau) pertinente pour la mission

Tech-4. Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et des programmes de travail par rapport aux Termes de Référence (TDR)

Tech-5. Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé

Tech-7. Calendrier du personnel

Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

**FORMULAIRE TECH-1 Lettre de soumission de la Proposition technique**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de cabinet, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

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

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d’intérêt définie à l’alinéa 2.2 des Instructions aux Consultants.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c’est‑à‑dire avant l’échéance indiquée au paragraphe 6 des Données Particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer nos prestations pour la mission proposée dès réception d’un ordre de service de commencer nos prestations.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

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

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse du Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Cachet  **FORMULAIRE TECH-2 DOCUMENTS ADMINISTRATIFS**

1. Les documents administratifs obligatoires et éliminatoires
2. Les documents administratifs obligatoires et non éliminatoires

[*Présenter les documents demandés*]

**FORMULAIRE TECH –3 EXPERIENCE SPECIFIQUE DU CONSULTAN POUR LA MISSION**

***NB : (***voir les prescriptions du tableau de notation dans les Données Particulières)

Formulaire tech-4 Adéquation et qualité de la méthodologie proposée et des PROGRAMMES DE travail par rapport aux Termes de Référence (TDR)

*Notes aux Cabinets :* le Client vérifiera si la méthodologie est claire et conforme aux TDR, le Programme de travail est réaliste et réalisable, la composition de l’ensemble de l’équipe est équilibrée et réunit les expertises appropriées et le Programme de travail prévoit une bonne affectation des Personnels.

Pour plus de détails, voir les prescriptions du tableau de notation dans les Données Particulières

**Formulaire Tech-5 : Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission**

La proposition devra comprendre les CV du personnel-clé (signés conjointement par le personnel proposé et le représentant habilité du cabinet soumissionnaire) selon le modèle proposé en annexe des termes de références **(Formulaire TECH-6)**

***NB :*** Pour plus de détails,voir les prescriptions du tableau de notation dans les Données Particulières

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel technique/de gestion** | | | | |
| Nom | Prénom | Spécialisation | Poste dans l’équipe | Tâche | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

**Formulaire TECH-6. Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé**

**NB** : En dehors du modèle ci-dessous, toute présentation jugée pertinente par le Soumissionnaire est recevable

**1**. **CURRICULUM VITAE**

1. **Nom de famille :**
2. **Prénoms :**
3. **Date de naissance :**
4. **Nationalité :**
5. **Nombre d’années d’expériences :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Institution** |  |
| **Date** |  |
| **Diplôme** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Institution** |  |
| **Date** |  |
| **Diplôme** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Institution** |  |
| **Date** |  |
| **Diplôme** |  |

1. **Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau excellent ; 5 - niveau rudimentaire)**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
| **Langues** | **Lu/Passif** | **Parlé** | **Ecrit** |
| Français |  |  |  |
| Anglais |  |  |  |

1. **Affiliation à une organisation professionnelle :**
2. **Autres compétences :**
3. **Situation présente :**
4. **Années d'ancienneté auprès de l’employeur :**
5. **Qualifications principales :**
6. **Expérience spécifique dans la région :**

|  |  |
| --- | --- |
| **Pays** | **Date de début – Date de fin** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

1. **Expériences professionnelles**

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** |  |
| **Lieu** |  |
| **Organisation/Société** |  |
| **Poste** |  |
| **Description** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** |  |
| **Lieu** |  |
| **Organisation/Société** |  |
| **Poste** |  |
| **Description** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** |  |
| **Lieu** |  |
| **Organisation/Société** |  |
| **Poste** |  |
| **Description** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Période** |  |
| **Lieu** |  |
| **Organisation/Société** |  |
| **Poste** |  |
| **Description** |  |

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 peut entraîner le rejet de l’offre.

Date : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Pour le représentant habilité du cabinet soumissionnaire

Nom et Prénoms :

Fonction :

Date : **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Formulaire TECH-7. Calendrier du personnel clé**[[1]](#footnote-1)1

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

**FormulaireTECH-8 PROGRAMME de travail par activité**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activité**1 | **Mois**2 | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intermédiaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l’Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.

2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

# Section 4. Proposition financière - Formulaires types

[*Les commentaires entre crochets* [ ] *visent à aider les Consultants présélectionnés à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises*]

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

[*L’annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération » ne doit* être *utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 18.3 de la Section 2*]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

**Formulaire FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s’élève à [*montant en lettres et en chiffres*][[4]](#footnote-4)1 FCFA, hors toutes taxes.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu’à l’expiration du délai de validité de la Proposition, c’est-à-dire jusqu’à l’échéance stipulée au paragraphe 6 des Données Particulières.

Si notre offre est acceptée, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution du Marché conformément à la Clause 22 des Instructions aux Consultants et à la Clause 1.12 des Conditions Particulières du Marché ;

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l’assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse du Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire FIN-2 État récapitulatif des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste | **Coûts** | | | |
| FCFA | | | |
| Coût total de la proposition financière[[5]](#footnote-5) |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):**2 | **Description :**3 | | | |
| Eléments du coût | **Coûts** | | | |
| FCFA | | | |
| Remunération4 |  |  |  |  |
| Frais remboursables 4 |  |  |  |  |
| Totaux partiels |  |  |  |  |

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

2 Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.

3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4.

**Formulaire FIN-4 Ventilation de la rémunération1 (Sans objet)**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/mois** |
| **Personnel étranger** |  |  |
|  |  | [Siege] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Personnel local** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.

2 Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement ; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

# Section 5 : Modèle du contrat

**CONTRAT DE CONSULTANTS**

**POUR PRESTATIONS DE SERVICES**

Le présent CONTRAT (intitulé ci-après le « Contrat » est passé le \_\_\_\_\_ du mois de \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 entre

***L’Unité de Coordination des Projets subventionnés par le Fonds mondial (UCP-FM),*** représenté par le Coordonnateur par intérim Dr KRA Kouakou Eugène sise à Abidjan Cocody 7ème tranche les oscars lot 3740, ilot 305 dans le sens de Cocody Angré, 06 BP 2794 Abidjan 06, Tél : + 225 27 22 42 24 37, (ci-après dénommé l’« Autorité Contractante ») d’une part, et **;**

Ci-après ……………………………….désignés le **"Client**"

D’une part

ET

[Nom du Cabinet]

D’autre part

ATTENDU QUE

a) le Client a demandé aux Consultants de fournir certaines prestations de services définies dans les Conditions générales jointes au présent Contrat (ci-après intitulées les « Prestations ») ;

b) les Consultants, ayant démontré au Client qu’ils ont l’expertise professionnelle, le personnel et les ressources techniques requises, ont convenu d’exécuter les Prestations conformément aux termes et conditions arrêtés au présent Contrat ;

c) le client a reçu une subvention du Fonds Mondial de Lutte contre le SIDA, (appelée ci-après « le Fonds ») en vue de contribuer au financement du coût du Projet et des Prestations et se propose d’utiliser une partie de cette subvention pour régler les paiements autorisés dans le cadre du présent Contrat, étant entendu

I. que les paiements effectués par le Fonds mondial ne seront effectués qu’à la demande du Client et sur approbation du Fonds,

II. que ces paiements seront soumis à tous égards aux termes et conditions de l’accord de subvention et du manuel de procédures du Client

III. qu’aucune partie autre que le Client ne pourra se prévaloir des dispositions de l’Accord de subvention, ni prétendre détenir une créance sur les fonds provenant de la subvention.

EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit :

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Contrat :

a) les Conditions générales du Contrat ;

b) les Conditions particulières du Contrat ;

c) les Annexes :

[Note : *Si une annexe n’est pas utilisée, indiquer la mention. "Non utilisée" en regard du titre de l’Annexe en question sur la liste ci-jointe et sur l’Annexe même*.]

[[6]](#footnote-6)

Annexe A : Description des prestations utilisées

Annexe B : Obligations en matière de rapports utilisés

Annexe C : Personnel clé et Sous-traitants

Annexe D : Eléments du Prix du Contrat en devises

Annexe E : Elément du prix du Contrat en monnaie nationale

Annexe F : Services et installations fournis par le Client

2. Les droits et obligations réciproques du Client et des Consultants sont ceux figurant au Contrat, en particulier :

a) les Consultants fourniront les Prestations conformément aux conditions du Contrat et ;

b) le Client effectuera les paiements aux Consultants conformément aux conditions du Contrat.

EN FOI DE QUOI, les Parties au présent Contrat ont fait signer le présent Contrat en leurs noms respectifs les jour, mois et an ci-dessus :

POUR L’AUTORITE CONTRACTANTE

ET EN SON NOM

Par

Le Coordonnateur

POUR LE CABINET

Par

Représentant habilité

II. Conditions Générales du Marché

1. Dispositions Générales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Définitions | A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes :  (a) Droit applicable désigne les lois et autres textes ayant force de loi en Côte d’Ivoire, au fur et à mesure de leur publication et de leur entrée en vigueur, dans la mesure où ceux- ci ne sont pas contraires aux dispositions des accords internationaux de financement et aux dispositions du manuel des procédures des PR validé par Fonds mondial ;  (b) « Consultant » désigne toute entité privée qui fournit les Prestations à l’Autorité contractante en vertu du Marché.  (c) « Marché » : le présent Marché passé entre l’Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions Générales (CG) du Marché, les Conditions Particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé ;  (d) « Montant du Marché » : prix qui doit être payé pour l’exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;  (e) « Date d’entrée en vigueur » : signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1  (f) CG : Conditions Générales du Marché ;  (g) Membre : si le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association, l’une quelconque de ces entités juridiques et Membres : toutes ces entités juridiques ;  (h) Partie : l’Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas ; « Parties »: signifie l’Autorité contractante et le Consultant;  (i) « Personnel » : les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant ou par un de ses Sous-traitants, et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations  (j) « CP » : Conditions Particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions Générales ;  (j) « Prestations » : les prestations que doit effectuer le Consultant en vertu du présent Marché, comme indiqué à l’Annexe A ci-après ;  (j) « Sous‑traitant » : toute personne physique ou morale à laquelle le Consultant sous-traite une partie des Prestations  (k) « Tiers » : toute personne physique ou morale autre que l’Administration, l’Autorité contractante, le Consultant ou les Sous-traitants.  (l) Par écrit : signifie une communication écrite accompagné d’un accusé de réception. |
| 1.2 Droit Applicable au Marché | Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s’établissant entre les Parties seront régies par le Droit Applicable, dans la mesure où ceux- ci ne sont pas contraires aux dispositions des accords internationaux de financement et aux dispositions du manuel des procédures des Principaux Récipiendaires validé par Fonds mondial. |
| 1.3 Langue | Le présent Marché a été rédigé dans la langue française. |
| 1.4 Notifications | 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu’elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu’elle aura été envoyée à cette Partie à l’adresse indiquée dans les **CP**.   * + 1. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en Donnant à l’autre Partie notification par écrit de ce changement à l’adresse indiquée dans les **CP**. |
| 1.5 Lieux | Les Prestations seront rendues sur les lieux indiqués dans l’Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d’une tâche particulière n’est pas précisée, en de tels lieux que l’Autorité contractante approuvera, en Côte d’Ivoire ou à l’étranger. |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement | Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/ association de plus d’une entité, les Membres autorisent par la présente l’entité indiquée dans les **CP** à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l’Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l’Autorité contractante. |
| 1.7 Représen­tants Habilités | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l’Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les **CP**. |
| 1.8 Impôts et Taxes | Sauf disposition contraire figurant aux Conditions Particulières**,** le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché. |
| 1.9 Sanction des fautes commises par les Consultants ou titulaires de marchés | 1.9.1 L’Autorité contractante exige des Consultants, des soumissionnaires, des attributaires et des titulaires de ses marchés, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Des sanctions peuvent être prononcées par l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics (ARNMP) à l'égard des Consultants et titulaires de marchés en cas de constatation d’infractions des règles de passation des marchés commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le Consultant, le soumissionnaire, l’attributaire ou titulaire qui :   * + 1. Commet des inexactitudes délibérées. Les inexactitudes délibérées dans les attestations ou justifications contenues dans une offre entraînent l’élimination du soumissionnaire de l’appel d’offres en cours, de même que l’annulation de la décision d’attribution si celle-ci avait été déjà prise;     2. S’est livré à des pratiques frauduleuses. Ceci qualifie tout Consultant ayant **:** * Fait une présentation erronée des faits afin d’influer sur la passation ou l’exécution d’un marché ; * Procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d’établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l’autorité contractante des avantages d’une concurrence libre et ouverte ; * Fait recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; * Sous-traité au-delà du plafond fixé par la réglementation.   + 1. S’est livré à des actes de corruption. Ceci qualifie un Consultant qui de livre à toute tentative pour influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant des présents, ou tout autre avantage, | |
|  | 1.9.2 Les infractions commises sont constatées par la Cellule Recours et Sanctions de l’ANRMP qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :   * + 1. Confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;     2. Exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés, pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Cette sanction peut être étendue à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise contrevenante, ou dont l’entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion prouvée. | |
|  | 1.9.3 Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de l’établissement d’une régie, suivie, s’il y a lieu, de la résiliation du marché aux frais et risques du titulaire sanctionné.  1.9.4 Le requérant dispose d'un recours devant la Chambre Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions de l’ARNMP. Ce recours n'est pas suspensif. | |

2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché | Le présent Marché entrera en vigueur à la date à laquelle le Marché est signé par les deux Parties ou toute autre date ultérieure indiquée dans les **CP**. Cette date est la date d’entrée en vigueur. |
| 2.2 Commence­ment des Prestations | Le Consultant commencera l’exécution des Prestations dans le délai (nombre de jours) suivant la date d’entrée en vigueur du Marché et à la date indiquée dans les CP. |
| 2.3 Achèvement du Marché | A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à la production du rapport final par le consultant et le paiement intégral de ses honoraires. |
| 2.4 Avenant | Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l’autre partie. |
| 2.5 Force Majeure |  |
| 2.5.1 Définition | Aux fins du présent Marché, force majeure signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie et qui rend impossible l’exécution par cette Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être tenue pour impossible dans de telles circonstances. |
| 2.5.2 Non rupture de Marché | Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation: a) a pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et b) a averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais. |
| 2.5.3 Prolonga­tion des délais | Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de force majeure. |
| 2.5.4 Paiements | Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché ; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l’exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période. |
| 2.6 Résiliation |  |
| 2.6.1 Par l’Autorité contractante | L’Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L’Autorité contractante remettra une mise en demeure d’un délai minimum de dix (10) jours au Consultant :  (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles ;   1. si le Consultant fait faillite ou fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire. 2. si le Consultant présente à l’Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l’Autorité contractante; 3. si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours; 4. si l’Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché. |
| 2.6.2 Par le Consultant | Le Consultant peut demander la résiliation du présent Marché après mise en demeure écrite sans suite pendant au moins 10 jours dans les cas suivants :  (a) si l’Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d’un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation conformément aux dispositions de la Clause 7 ci-après; ou  (b) si, à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d’au moins soixante (60) jours. |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation | Suite à la résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l’Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes :  (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu’à la date de résiliation ; et  (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la conclusion rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant. |

3. Obligations du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Dispositions Générales |  |
| 3.1.1 Normes de perfor­mance | Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées ; pratiquera une saine gestion ; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l’exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l’Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l’Autorité contractante dans ses rapports avec les Sous-traitants ou les Tiers. |
| 3.2 Conflit d’Intérêts | Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l’Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de sa propre société |
| 3.2.1 Commis­sions, Rabais, etc. | La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n’acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l’exécution de ses obligations contractuelles, et ils s’efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature. |
| 3.2.2 Non-participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités | Le Consultant, ses Sous-traitants et leurs associés, s’interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l’exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles. |
| 3.2.3 Interdiction d’Activités Incompati­bles | Le Consultant, ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s’engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché. |
| 3.3 Devoir de Réserve | Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s’engagent à ne pas divulguer d’information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l’exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant | Le Consultant (i) prendra et maintiendra, et fera en sorte que ses Sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des Sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et conditions approuvés par l’Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les **CP** ; et (ii) à la demande de l’Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. |
| 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante | Le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Autorité contractante avant de :  (a) sous-traiter l’exécution d’une partie des Prestations ;  (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l’Annexe C ;  (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les **CP**. |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports | Le Consultant soumettra à l’Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l’Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur CD ROM, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe. |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant | Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l’Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l’Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l’Autorité contractante avant la résiliation ou l’achèvement du présent Marché, avec l’inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les **CP**. |

4. Personnel du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Description du Personnel | Le Consultant emploiera et offrira le Personnel et les Sous-traitants ayant l’expérience et les qualifications nécessaires à l’exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l’exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l’Annexe C. Le Personnel et les Sous-traitants dont le nom et le titre figurent à l’Annexe C sont approuvés par l’Autorité contractante. |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé | (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.  (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables à l’Autorité contractante.  (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel. |

5. Obligations de l’Autorité contractante

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 Assistance et exemptions | L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration fournisse au Consultant l’assistance et les exemptions indiquées dans les **CP**. |
| 5.2 Change­ments réglementai­res | Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les autres coûts payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause 6.2 sera ajusté en conséquence. |
| 5.3 Services et installations | L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l’Annexe E. |

6. Paiements Verses au Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 Rémunération forfaitaire | La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4  En cas de retard dans l’exécution des prestations imputable au Consultant, ce dernier sera redevable de pénalité de retard si prévu dans les **CP** et au taux indiqué dans les **CP**. |
| 6.2 Montant du Marché | Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les **CP**. |
| 6.3 Paiement de Prestations supplémentaires | Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée aux Annexes D et E. |
| 6.4 Conditions des Paiements | Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les **CP**, dans un délai maximum de quatre-vingt-dix (90) jours. A moins que les **CP** n’en disposent autrement, le premier paiement sera effectué sur présentation par les Consultant d’une garantie bancaire d’un même montant, et restera valide pour la période indiquée dans les **CP**. Cette garantie sera conforme au formulaire présenté à l’Annexe F ou à tout autre approuvée par écrit par l’Autorité contractante. Tous les autres paiements seront effectués une fois que les conditions posées dans les **CP** pour ces paiements auront été remplies et que le Consultant aura présenté à l’Autorité contractante une facture indiquant le montant dû. |
| 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de paiement | Si l’Autorité contractante n’a pas effectué le paiement dans les délais prévus au marché, un intérêt moratoire sera versé au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les **CP**. |

7. Bonne Foi

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Bonne Foi | Les Parties s’engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché. |

8. Règlement des Différends

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Règlement amiable | Les Parties conviennent qu’il est crucial d’éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l’amiable les différends qui pourraient surgir de l’exécution du présent Marché ou de son interprétation. |
| 8.2 Règlement des différends | 8.2.1 L’Autorité contractante et le Consultant peuvent recourir à l’Autorité Nationale de Régulation des Marchés Publics. Ce recours a un effet suspensif de l'exécution du Marché. |
| Procédure contentieuse | 8.2.2 Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à la juridiction ivoirienne compétente à l’initiative de l’Autorité contractante ou du Titulaire, sous réserve des dispositions des **CP**.  8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu’elles n’en décident autrement d’un commun accord, et l’Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due. |

III. Conditions Particulières du Marché

(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et Compléments Apportés aux Conditions Générales du Marché** | | |
|  |  | | |
| **1.4** | Les adresses sont les suivantes :  Autorité contractante : **………………………….**  A l’attention de : **………………………………**  Télécopie : **………………….…………..**  Courriel (e-mail) : **…………………….……….**  Consultant :  A l’attention de:  Télécopie :  Courriel (e-mail)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **1.6** | {Le Membre responsable est *[insérer le nom]*}  ***Note :*** *Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association de plus d’une entité juridique, le nom de l’entité dont l’adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant et constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.* | |
| **1.7** | Les Représentants habilités sont :  Pour l’Autorité contractante : **………………………………………**  Pour le Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |
| **1.7** | Le présent marché est exonéré des TVA, Droits et Taxes douanières | |
| **2.2** | (Le délai pour commencement des Prestations est *[nombre de jours]* après la date de mise en vigueur). La date de commencement des prestations est *[insérer la date]* | |
| **2.3** | La période considérée sera de *[durée à préciser, par ex. douze mois] ;* la date  est *[insérer la date d’achèvement des prestations]* | |
| **3.4** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :   1. Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés en Côte d’Ivoire par le Consultant ou son Personnel ou par les Sous-traitants et leur Personnel, pour une couverture minimum de : **Conformément à la règlementation en vigueur** 2. Assurance au tiers pour une couverture minimum de **[sans objet]** 3. Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de **Six millions six cent mille (6 600 000) francs** 4. Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant et de tous les Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurance, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et 5. Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations.   ***Note :*** *Supprimer les alinéas sans objet* | |
| **3.5** | {Les autres actions sont *[insérer les actions]*} | |
| **3.7** | Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. | |
| **5.1** | L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration :  (a) fournisse au Consultant et à son Personnel, ainsi qu’aux Sous-traitants et à leur Personnel, les permis de travail et autres documents qui leur sont nécessaires dans le cadre de l’exécution des Prestations ;  (d) donne aux agents et représentants officiels de l’Administration les instructions nécessaires à la collaboration pour l’exécution rapide et efficace des Prestations ; | |
| **6.1** | Les pénalités de retard d’exécution du marché seront appliquées au montant total du marché à hauteur du taux de 1/1000ème par jour calendaire de retard.  Le montant maximum des pénalités est de : 10% du montant restant à payer du marché et de ses avenants éventuels. |
| **6.2** | Le montant du marché est de : *voir proposition du consultant* |
| **6.4** | Le compte bancaire est :  *[Insérer le numéro de compte]*  *Paiement du montant forfaitaire du marché*  *Modalités de paiement*  **Les différents paiements seront effectués dans un délai maximum de trente (30) jours à compter de la date de remise de la facture et des documents requis.** |
| **6.5** | Le taux d’intérêt moratoire applicable est le taux d’escompte de la BCEAO majoré d’un point. |
| **8.2.2** | Tout litige sera soumis à la juridiction compétente par défaut. Le litige est soumis à la juridiction compétente après épuisement des voies de recours à l’amiable.  Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à un tribunal arbitral dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage. |

IV. Annexes

Annexe A—Description des Prestations

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

Annexe B—Rapports

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

Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des taches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler en Côte d’Ivoire et l’estimatif du nombre de mois de travail de chacun d’entre eux*

*C-2 Les mêmes informations qu’en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors de la Côte d’Ivoire.*

*C-3 La liste des Sous‑traitants approuvés (s’ils sont déjà connus); les mêmes informations sur leur Personnel qu’en C-1 ou C-2.*

Annexe D—Ventilation du Prix du Marché

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

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

*2. Autres coûts.*

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

Annexe E– Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante

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

# Section 6. Termes de Référence

**MINISTERE DE LA SANTE** **DE L’HYGIENE PUBLIQUE ET DE LA COUVERTURE MALADIE UNIVERSELLE**

**---------------------**



**REPUBLIQUE DE COTE D’IVOIRE**

**---------------------**

**Union – Discipline - Travail**

****

**DIRECTION DE COORDINATION**

**PROGRAMME NATIONAL DE**

**LUTTE CONTRE LE PALUDISME**



**TERMES DE REFERENCE**

**RECRUTEMENT D’UN CABINET POUR L’EVALUATION POST CAMPAGNE NATIONALE DE DISTRIBUTION GRATUITE DE MILDA**

**EDITION 2021**

1. **CONTEXTE**

La Côte d’Ivoire s’est inscrite dans l’appel d’Abuja sur l’accès universel aux interventions clé de lutte contre le paludisme. Le pays s’est également engagé à mettre à échelle les interventions à efficacité prouvée pour avoir un impact significatif et durable sur la morbidité et la mortalité liées au paludisme.

Dans le domaine de la prévention, l’utilisation de la moustiquaire imprégnée d’insecticide à longue durée d’action (MILDA) est reconnue comme une intervention efficiente. Elle offre une protection communautaire efficace (≥ 80%) lorsque les MILDA sont largement utilisées. Aussi, l’Organisation Mondiale de la Santé (OMS) recommande-t-elle une couverture universelle appuyée par des actions visant à améliorer l’utilisation des MILDA. L'intensification rapide, de manière à parvenir à la couverture universelle est essentielle pour atteindre le 3ème Objectif du Développement Durable ci- dessus mentionné. En vue d’atteindre ces objectifs très ambitieux, une mobilisation des ressources financières s’avère indispensable, notamment auprès de l’Etat de Côte d’Ivoire et ses partenaires (Fonds mondial, US President’s Malaria Initiative (PMI), OMS, Unicef, …).

Depuis plusieurs années, les études entomologiques réalisées en Côte d’Ivoire ont montré dans la majorité des régions, des niveaux élevés, des résistances des vecteurs aux pyréthrinoïdes habituellement utilisées dans l’imprégnation des MILDA. Face à cette situation, le PNLP en collaboration avec les chercheurs impliqués dans ces études et des partenaires techniques et financiers, a organisé la présente campagne de masse en tenant compte des résistances des vecteurs aux insecticides. C’est pourquoi la campagne de 2021 a été de type stratifié sur toute l’étendue du territoire, avec l’utilisation de MILDA standard et de MILDA de nouvelle génération qui ont montré leur efficacité vis-à-vis des moustiques résistants aux MILDA standards.

Dans le cadre de cette distribution de MILDA, plusieurs activités ont été réalisées par les districts sanitaires avec l’appui technique du Programme national de lutte contre le paludisme (PNLP) et la collaboration de ses partenaires.

Pour maximiser l’utilisation des MILDA dans les ménages, le Gouvernement de la Côte d’Ivoire avec l’appui des partenaires (FM, PMI, UNICEF, OMS) a organisé une nouvelle campagne nationale de distribution de masse en 2021. Celle-ci a permis de mettre 18 509 750 MILDA à la disposition de 34 172 759 personnes préalablement dénombrées dans les ménages.

Depuis le mois de juin 2021 la campagne nationale de distribution de MILDA s’est achevée.

Pour cette édition, toutes les parties prenantes de la lutte contre le paludisme ont jugé opportun de procéder à une évaluation après l’évaluation réalisée de 2018 en vue de tirer des recommandations adéquates.

En outre, compte tenu des sommes importantes mobilisées lors de la conduite de campagne de distribution de masse des moustiquaires, cette enquête envisagée comportera en plus de la disponibilité dans les ménages, l’utilisation effective, l’efficacité…, un volet économique pour fournir des informations sur l’efficience de l’intervention.

C’est dans ce contexte qu’une étude est diligentée afin d’avoir des informations pour orienter la prise de décision relativement aux prochaines campagnes de masse des MILDA.

Pour cette évaluation, le PNLP souhaite recruter un cabinet.

Ce document décrit les termes de références de cette évaluation.

1. **OBJECTIF DE L’EVALUATION**

**2.1 Objectif général**

Evaluer la campagne de distribution des MILDA de 2021.

**2.2 Objectifs spécifiques**

1. Mesurer la couverture de la campagne 2021 de distribution des MILDA ;
2. Mesurer le taux d’utilisation effective des MILDA par les bénéficiaires ;
3. Mesurer le taux d’acceptabilité des MILDA au sein de la population ;
4. Apprécier le processus de mise en œuvre de la campagne nationale de distribution de MILDA (macroplanification, microplanification, évaluation des capacités de stockage des districts, plaidoyers et mobilisation sociale, coordination des activités, logistique des moustiquaires ou approvisionnement/prépositionnement,formations, dénombrement, distribution, outils de traçabilité, financement/paiement/contrats…) ;
5. Analyser l’efficacité et l’efficience de la distribution des MILDA ;
6. Formuler des recommandations à l’attention de l’équipe du PNLP et à l’ensemble des parties prenantes.
7. **RESULTATS ATTENDUS DE L’EVALUATION**
8. La couverture en MILDA est évaluée au niveau de chaque district sanitaire
9. Le taux d’utilisation effective des MILDA est déterminé au niveau de chaque district sanitaire et dans la ville d’Abidjan
10. L’acceptabilité des MILDA au sein de la population est déterminée
11. Le processus de la campagne nationale de distribution de MILDA est apprécié par les acteurs
12. L’efficacité et l’efficience de la distribution des MILDA sont présentées
13. Des recommandations sont formulées à l’attention du PNLP et à l’ensemble des parties prenantes
14. **CHAMP DE L’EVALUATION**

L’évaluation sera faite sur tout le territoire national.

1. **DESCRIPTION DES TACHES**

Sous la coordination du PNLP, le cabinet aura pour missions de :

* Faire la revue du processus de préparation de la campagne de distribution des MILDA
* Faire la revue des interventions mises en œuvre pour la distribution des MILDA,
* Identifier les nouvelles approches devant faciliter l’amélioration des résultats
* Apprécier les effets des différentes stratégies de communication destinées à accroître la participation à la campagne et l’utilisation des MILDA,
* Déterminer le taux de couverture avant la campagne au niveau ménage et le nombre médian des MILDA par ménage,
* Déterminer le niveau de possession des MILDA distribuées à l’issue de la campagne 2021
* Evaluer les taux d’utilisation des MILDA après la campagne dans la population générale, chez les enfants de moins de cinq ans et chez les femmes enceintes,
* Identifier les difficultés rencontrées et les solutions pour y remédier,
* Examiner le volet coût efficacité,
* Apprécier les niveaux de satisfaction des différents bénéficiaires de la distribution,
* Formuler des recommandations à l’égard de chaque partie prenante,
* Interpréter les résultats en les confrontant aux données de la littérature et aux résultats obtenus sur la base des données collectées pendant la campagne de masse de 2021.

1. **LIVRABLES :**

Le cabinet doit :

* Le protocole de la mission d’évaluation post campagne de la distribution des MILDA 2021 pour validation (comprenant le plan d’analyse et toutes les versions finales des fichiers / code/ do-files)
* Un rapport provisoire de la mission,
* Le rapport de l’atelier de validation du rapport provisoire de la mission ;
* Le rapport final validé.

Le protocole d’évaluation, le plan d’analyse, les rapports d’étapes, le rapport final devront être structurés, clair et rédigé en français, remis en version papiers sous format A4 et en version numérique sur support informatique (clé USB) sous format Word strictement identique à la version papier.

1. **COORDINATION ET DUREE DE LA MISSION**

La consultation se fera sous coordination du PNLP et en collaboration avec l’ensemble des acteurs nationaux impliqués dans la lutte contre le paludisme.

Le Cabinet pourrait travailler étroitement avec un Consultant Expert qui sera mis à disposition par l’OMS.

La consultance devra se dérouler dans un délai maximal de 90 jours calendaires.

1. **PROFIL DU CABINET ET DES PERSONNES CLES PROPOSEES**
2. **Profil Cabinet**

L’UCP-FM recrutera un cabinet ou toute autre organisation compétente ayant une bonne connaissance du contexte de la lutte contre le Paludisme. Cette structure devra justifier d’une expérience pertinente d’études/enquêtes dans le secteur de la santé.

Plus précisément, le soumissionnaire devra satisfaire le profil minimal suivant :

* Avoir réalisé au moins deux (02) études/enquêtes à portée régionale/nationale dans le domaine de la santé durant les dix dernières années ;
* Avoir réalisé avec succès au moins une mission (01) de consultance en lien avec la lutte contre le Paludisme durant les dix dernières années ;

1. **Profil du personnel clé**

Le soumissionnaire proposera une équipe de mission avec des postes pertinents, du personnel expérimenté et disponible. Le personnel clé de l’équipe devra satisfaire les exigences ci-dessous :

* ***Chef de mission : Un Expert en santé publique***
* Être titulaire d’un doctorat en sciences médicales, pharmaceutiques, sociales ;
* Avoir un diplôme/certificat en santé publique ;
* Avoir une expérience de conduite d’étude/enquête d’envergure nationale dans le domaine social ou de la santé;
* Avoir travaillé au moins cinq (5) ans dans une structure de coordination régionale ou nationale au sein du Ministère en charge de la santé en Côte d’Ivoire;
* Avoir conduit ou participé à deux missions/études sur le paludisme durant les dix dernières années ;
* ***Un Anthropologue ou socio- anthropologue ou sociologue***
* Être titulaire au moins d’un BAC +5 en anthropologie, socio-anthropologie ou en sociologie;
* Avoir une expérience professionnelle d’au moins sept (7) ans ;
* Avoir une expérience d’étude/enquête d’envergure nationale dans le domaine social ou de la santé ;
* Avoir réalisé ou participé à la réalisation d’une études/enquêtes sociales en Côte d’Ivoire. Une enquête ou étude ciblant les ménages ou une campagne de masse serait privilégiée.
* ***Statisticien, épidémiologiste ou spécialiste en suivi-évaluation***
* Être titulaire au moins d’un BAC +5 en Statistiques, Épidémiologie, suivi-évaluation ou équivalent ;
* Avoir une expérience professionnelle d’au moins sept (7) ans ;
* Avoir une expérience de traitement et d’analyse de données d’étude/enquête d’envergure nationale dans le domaine social ou de la santé ;
* Avoir une expérience de conception de supports (fiches, masque de saisie, etc) d’enquête;
* Connaitre au moins deux (2) logiciels statistiques applicables à l’étude visée.

1.  Plein temps

    Temps partiel

   1 Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d’appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.) [↑](#footnote-ref-1)
2. 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par agent, indiquer séparément : affectation au siège ou sur le terrain. [↑](#footnote-ref-2)
3. 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant [↑](#footnote-ref-3)
4. 1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-4)
5. 1ndiquer les coûts totaux HT, que l’Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition. [↑](#footnote-ref-5)
6. Le texte entre crochets est facultatif et toutes les notes doivent être supprimées du contrat final. [↑](#footnote-ref-6)