



RÉPUBLIQUE DU BÉNIN



AGENCE DES SYSTEMES D'INFORMATION ET DU NUMERIQUE
(ASIN)

DOSSIER DE DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS
ET DE PRIX (DRP)

pour

la passation des marchés de services

ASIN / CCMP
BON A LANCER
Retiré le... 27-12-2022
Nom... MONDÉ
Prénoms... Innocent
SIGNATURE:

**RECRUTEMENT D'UN CONSULTANT
POUR LE TRAITEMENT DE FONDS DOCUMENTAIRES**

Référence de la Demande de Renseignements et de Prix :
S_SID_68001

BON A LANCER

Autorité Contractante : AGENCE DES SYSTEMES D'INFORMATION
ET DU NUMERIQUE (ASIN)

Source de financement : BUDGET NATIONAL

Gestion : Exercice 2022

Imputation Budgétaire : 035104001003

LE CHEF / CELLULE DE CONTROLE
DES MARCHES PUBLICS

Joachim MADOHONAN

Décembre 2022

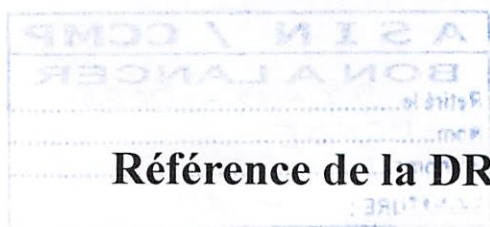
NOTIFIE AU MAITRE D'OUVRAGE
Cotonou, le 27/12/22
Pour lancement Avis d'Appel d'Offres

DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX

émis le :

Pour

Le recrutement d'un consultant pour le traitement de fonds
documentaires



Référence de la DRP : S_SID_68001



Autorité Contractante : AGENCE DES SYSTEMES D'INFORMATION
ET DU NUMERIQUE (ASIN)

Source de financement : BUDGET NATIONAL

Gestion : Exercice 2022

Imputation Budgétaire : 035104001003

Décembre 2022

Table des Matières

Section I - Avis de demande de renseignements et de prix (ADRP).....	4
Section II - Règlement particulier de la Demande de Renseignements et de Prix (RPDRP).....	8
Section III – Modèles de formulaires de soumission.....	62
Section IV - ANNEXES.....	129

BON A LANCER

AGENCE DES SYSTEMES D'INFORMATION
ET DU NUMERIQUE (ASIN)

**Section I - Avis de demande de renseignements
et de prix (ADRP)**

Avis n° : 029/2022/ASIN/DG/DPSID/PRMP/SPRMP du 28/12/2022

Objet : Recrutement d'un consultant pour le traitement de fonds documentaire

Référence de la DRP : S_SID_68001

1. Cet Avis de Demande de Renseignements et de Prix (ADRP) fait suite au Plan de Passation des Marchés Publics de l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) publié sur le portail web des marchés publics le 23 novembre 2022.
2. L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) a obtenu dans le cadre de l'exécution de son budget des fonds du Budget National, afin de financer le programme « SMART GOUV » et a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché relatif au recrutement d'un cabinet pour le traitement de fonds documentaires.
3. L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) sollicite des offres sous pli fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour fournir les prestations de services de traitement de fonds documentaires. Ces services sont à livrer à Cotonou sur les différents sites dans un délai de cent vingt (120) jours.
4. Les exigences en matière de qualification sont :

a. Pour les anciennes entreprises

BON A LANCER

Exigences techniques :

- Le cabinet est spécialisé dans les domaines archivistique et de l'informatique à prouver à travers le registre de commerce ;
- avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années ;
- disposer d'une équipe composée des profils suivants :

- Un (01) BAC + 5 dans le domaine de l'archivage physique et numérique, jouissant d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'archivage physique et numérique.
- Deux (02) techniciens supérieurs BAC+3 en archivistique (dont 1 ayant la maîtrise de solution SAE) jouissant d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine d'archivage et ayant la connaissance de l'outil informatique

Exigences financières :

- Fournir une attestation de capacité financière couvrant un montant au moins égal à treize millions deux cent quatorze mille quatre cents (13 214 400) francs CFA ou une police d'assurance des risques professionnels du même montant.

b. Pour les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas encore trois années d'existence

Exigences techniques :

BON A LANCER

- Être spécialisé dans les domaines archivistique et de l'informatique à prouver à travers le registre de commerce ;
- Disposer de l'assurance de risques professionnelles ;
- Disposer d'une équipe composée des profils suivants :
 - Un (01) BAC + 5 dans le domaine de l'archivage physique et numérique, jouissant d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'archivage physique et numérique.
 - Deux (02) techniciens supérieurs BAC+3 en archivistique (dont 1 ayant la maîtrise de solution SAE) jouissant d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine d'archivage et ayant la connaissance de l'outil informatique

Exigences financières :

- Fournir le bilan d'ouverture et les états financiers d'une année pour les entreprises ayant moins de trois années de vie.
- Fournir une attestation de capacité financière couvrant un montant au moins égal à treize millions deux cent quatorze mille quatre cents (13 214 400) francs CFA.

Voir le document de Demande de Renseignements et de Prix pour les informations détaillées.

5. La participation à cette demande de renseignements et de prix telle que définie dans la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin concerne tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans le présent dossier de Demande de Renseignements et de Prix et qui ne sont pas frappés par les dispositions des articles 61 et 121 de ladite loi.
6. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès de la **Personne Responsable des Marchés Publics l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN), Immeuble JUMMY PALACE CENTER, sis c/85, Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho de 8h à 12h 30 et de 14h à 17h 30mn, crgbaguidi@presidence.bj** et prendre connaissance de la demande de renseignements et de prix au **Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'ASIN au 4^{ème} étage de l'Immeuble JUMMY PALACE CENTER, sis c/85, Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho de 8h à 12h 30 et de 14h à 17h 30mn.**

BON A LANCER

7. Les candidats intéressés peuvent obtenir gratuitement un dossier complet de la Demande de Renseignements et de Prix à l'adresse mentionnée ci-après : **Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'ASIN au 4^{ème} étage de l'Immeuble JUMMY PALACE CENTER, sis c/85, Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho de 8h à 12h 30 et de 14h à 17h 30mn.** Le dossier de Demande de Renseignements et de Prix en version papier sera immédiatement remis aux candidats intéressés sur présentation de ces derniers au Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics ou adressé aux candidats à leurs frais. Ce dossier peut aussi être remis aux candidats en version électronique sous le format PDF ou envoyé par voie électronique, sous réserve des dispositions relatives à la dématérialisation. Ce retrait est matérialisé par une fiche établie selon un modèle mis à disposition par l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.
8. Les offres sont rédigées en langue française et devront être déposées en deux (02) exemplaires physiques à savoir un (01) original et une (01) copie, ainsi qu'une (01) version électronique scannée de l'offre sur clé USB sous le format PDF le tout dans une enveloppe unique au **Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'ASIN au 4^{ème} étage de l'immeuble JUMMY PALACE CENTER, sis c/85, Avenue Steinmetz, quartier Tokpa**

Hoho au plus tard le 12/01/2023 à 10 heures 00. **Le défaut de présentation de l'offre suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire.** Les offres qui ne parviendront pas aux heure et date ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées sans être ouvertes, aux frais des soumissionnaires concernés.

9. Les offres (versions physique et électronique) seront ouvertes en présence des soumissionnaires qui souhaitent assister à l'ouverture des plis ou de leurs représentants dûment mandatés à la salle de conférence de **l'ASIN au 5^{ième} étage de l'Immeuble JUMMY PALACE CENTER, sis c/85, Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho à 10h 30mn.**
10. Les offres doivent comprendre une garantie de soumission d'un montant de quatre cent quarante mille quatre cent quatre-vingts (440 480) francs CFA. En ce qui concerne les micros, petites et moyennes entreprises, la garantie de l'offre peut prendre la forme d'une simple lettre de déclaration suivant le modèle prévu dans les formulaires du dossier d'appel à concurrence.

BON A LANCER

11. Les offres seront valides pour une période de trente (30) jours calendaires à compter de la date limite de dépôt des offres indiquée ci-dessus.

Cotonou le 28/12/2022

La Personne Responsable des Marchés Publics,




Carole Rachel A. GBAGUIDI

Section II - Règlement particulier de la Demande de Renseignements et de Prix (RPDRP)

L'objet de la Section II est de donner aux candidats les renseignements dont ils ont besoin pour soumettre leurs offres conformément aux conditions fixées par l'Autorité contractante. Elle fournit également des renseignements sur la remise des offres, l'ouverture des plis, l'évaluation des offres et l'attribution du marché.

Sous-section A. : Instructions aux Candidats (IC) 10

A. Introduction	10
1. Dispositions générales.....	10
2. Origine des fonds	10
3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	10
4. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	12
5. Qualification des candidats admis à concourir.....	14
B. Le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix.....	15
6. Contenu du Dossier.....	15
7. Éclaircissements, modifications apportés au Dossier de demande de renseignements et de prix.....	15
C. Préparation des offres.....	16
8. Langue de l'offre	16
9. Documents constitutifs de l'offre	16
10. Soumission.....	17
11. Documents constitutifs de l'offre	17
12. Variantes.....	18
13. Lieu de livraison	19
14. Prix de l'offre et rabais	19
15. Documents attestant de la conformité des Fournitures et Services connexes au Dossier de demande de renseignements et de prix	20
16. Documents attestant des qualifications du Candidat.....	21
17. Garantie de soumission.....	22
18. Monnaies de l'offre.....	23
19. Délai de validité des offres	23
20. Forme et signature de l'offre.....	23
D. Dépôt des offres	24
21. Cachetage et marquage des offres	24
22. Date et heure limite de dépôt des offres	25
E. Ouverture des plis et évaluation des offres	25
23. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante.....	25
24. Évaluation et comparaison des offres.....	26
25. Éclaircissements concernant les offres	26

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

26. Examen préliminaire des offres 27

27. Conformité technique des offres 27

28. Non-conformité, erreurs et omissions 30

29. Évaluation financière des offres 31

30. Marge de préférence 34

31. Comparaison des offres..... 37

32. Qualifications du candidat..... 37

33. Droit de l’Autorité contractante d’accepter l’une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres 38

F. Attribution du marché 39

34. Attribution, signature et approbation du Marché 39

35. Droit de l’Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l’attribution du Marché 42

36. Signature de l’Acte d’engagement..... 42

37. Information des candidats..... 43

38. Recours..... 43

Sous-section B. : Données Particulières de la Demande de Renseignements et de Prix (DPDRP) 46

A. Introduction 46

B. Dossier de demande de renseignements et de prix 48

C. Préparation des offres..... 48

D. Remise des offres et ouverture des plis 49

E. Évaluation et comparaison des offres 50

F. Attribution du Marché..... 52

Sous-section C. : Critères d’évaluation et de qualification 53



Sous-section A. : Instructions aux Candidats (IC)

A. Introduction

- 1. Dispositions générales**
- 1.1** À l'appui de l'avis de demande de renseignements et de prix indiqué dans les Données particulières de la Demande de Renseignements et de Prix (DPDRP), l'Autorité contractante, tel qu'indiqué dans les DPDRP, publie le présent Dossier de Demande de Renseignements et de Prix en vue de l'obtention des Fournitures et, le cas échéant, tous Services connexes spécifiés à la Section IV. Bordereau Descriptif Quantitatif et à la V. Description technique des fournitures ou services. Le nom, le numéro d'identification et le nombre de lots faisant l'objet de la Demande de Renseignements et de Prix (DRP) figurent dans les DPDRP.
- 1.2** Tout au long du présent Dossier de Demande de Renseignements et de Prix :
- a) Le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ;
- b) Si le contexte l'exige, le singulier désigne le pluriel, et vice versa ; et
- Le terme « jour » désigne un jour calendaire, sauf s'il est indiqué qu'il s'agit de « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est un jour de travail officiel au Bénin, à l'exclusion des jours fériés en République du Bénin.
- 2. Origine des fonds**
- 2.1** L'origine des fonds budgétisés pour le financement du marché faisant l'objet du présent Avis de Demande de Renseignements et de Prix (ADRP) est indiquée dans les **DPDRP**.
- 3. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés**
- 3.1** Les soumissionnaires en situation de conflit d'intérêt et ceux dont il est déterminé qu'ils sont dans une telle situation seront disqualifiés. Conformément aux dispositions de l'article 61 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, sont considérés comme pouvant avoir un tel conflit avec l'un ou plusieurs intervenants du processus d'appel d'offres, les soumissionnaires dans les situations suivantes :
- a) qui livre des fournitures, réalise des travaux ou fourni des services autres que les services de consultants consécutifs ou directement liés à des services de consultation qu'elle a assurés pour la préparation ou l'exécution d'un projet, ou qui

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

ont été fournis par une entreprise affiliée qui le contrôle directement ou indirectement, qu'elle contrôle elle-même ou qui est placée sous un contrôle commun. Cette disposition ne s'applique pas aux diverses entreprises notamment, les consultants, entrepreneurs ou fournisseurs qui, collectivement, s'acquittent des obligations envers le titulaire d'un marché clés en mains, de conception-construction ou de conception-réalisation-exploitation-maintenance ;

- b) dans laquelle les membres des organes de passation des marchés, des organes de contrôle et de l'organe de régulation des marchés publics de l'autorité contractante ainsi que le tiers appelé à intervenir dans le processus d'attribution du marché, possèdent, des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics;
- c) qui a, ou dont un membre du personnel a, une relation professionnelle ou familiale étroite avec tout agent de l'autorité contractante, des organes de passation des marchés, des organes de contrôle et de l'organe de régulation des marchés publics, de l'autorité contractante ainsi que le tiers appelé à intervenir dans le processus d'attribution du marché, qui participe à la préparation des dossiers de passation des marchés ou du cahier des charges, ou au processus d'évolution du marché considéré, ou participe à l'exécution ou à la supervision dudit marché.

BON A LANCER

3.2 Conformément aux dispositions de l'article 121 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, ne sont pas admises à participer aux procédures de passation des marchés publics en raison des règles d'incompatibilités des soumissionnaires :

- les entreprises dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de l'entité administrative chargée du contrôle des marchés publics, la Personne responsable des marchés publics ou les membres de la commission d'ouverture et d'évaluation des offres possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ;
- les entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel à concurrence.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Ces incapacités et exclusions frappent également les membres des groupements, les sous-traitants.

En cas d'utilisation de la présente Demande de Renseignements et de Prix pour la passation d'un marché de fournitures ou de services sur financement d'un partenaire technique et financier, outre les incapacités et exclusions citées ci-dessus, les membres des groupements, les sous-traitants et les personnes physiques ou morales ressortissants des pays non éligibles aux financements dudit partenaire sont également concernés.

4. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

4.1 La République du Bénin exige des candidats et des titulaires de ses marchés publics qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats doivent fournir une déclaration attestant qu'ils ont pris connaissance des dispositions du décret portant Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique et qu'ils s'engagent à les respecter. Des sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité de régulation des marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions tout candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire de marché, coupable des incriminations ci-après :

BON A LANCER

- a) participation à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels aux fins de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- b) octroi ou promesse d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché, un avantage indu, pécuniaire ou autres, directement ou par des intermédiaires en vue d'obtenir le marché ;
- c) influence sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) fourniture délibérée dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur les résultats de la procédure de passation ou usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;
- e) établissement des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- f) participation pendant l'exécution du marché, à des actes et pratiques frauduleux préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public et susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix, ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante ;
- g) commission des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par les agents de l'Organe de régulation des marchés publics ;
- h) coupable d'activités corruptives à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché, d'ententes illégales, de renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée, de menaces, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la procédure de passation.

BON A LANCER

4.2 Les violations commises sont constatées par l'Autorité de régulation des marchés publics 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 :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'a pas été prévue par le cahier des charges ;
- b) exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion régulièrement constatée par l'organe de régulation, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;
- c) retrait de l'agrément et/ou du certificat de qualification.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant la chambre administrative des tribunaux ou de la Cour Suprême à l'encontre des décisions de

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

l'Organe de régulation des marchés publics. Ce recours n'est pas suspensif.

5. Qualification des candidats admis à concourir

5.1 Tout candidat qui possède des capacités techniques et des capacités financières nécessaires à l'exécution du marché ainsi que l'expérience de contrat analogue peut participer à la procédure de passation du marché. Les conditions de qualification doivent être établies en conformité avec les articles 59 et 60 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

5.2 Les candidats doivent justifier de leurs capacités techniques en fournissant les documents qui comprennent :

- a) la description des moyens matériels ;
- b) la description des moyens humains ;
- c) les références techniques ;
- d) la preuve de leur inscription à un registre professionnel ou un certificat de qualification (si requis), à condition que cette demande ne soit pas faite pour justifier de la capacité technique des soumissionnaires à titre exclusif ou de manière discriminatoire.



Les entreprises naissantes peuvent être autorisées à fournir, en lieu et place des performances techniques, des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement technique à affecter à l'exécution du marché.

Les obligations ci-dessus s'imposent également aux sous-traitants selon l'importance de leur intervention dans l'exécution du marché.

Les conditions de qualification ci-dessus seront spécifiées, par rapport à l'objet du marché, dans les **DPDRP**.

5.3 La justification de la capacité économique et financière du candidat est constituée des références suivantes :

- a) la présentation des bilans ou d'extrait des bilans dans les cas où la publication des bilans est prescrite par la législation du pays où le soumissionnaire est établi ;
- b) une déclaration concernant le chiffre d'affaire global et, le cas échéant, le chiffre d'affaire du domaine d'activité faisant l'objet du marché, pour, au maximum, les trois (3) derniers exercices en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activité du soumissionnaire ;

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

des déclarations appropriées de banques ou d'organismes financiers habilités, ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels.

BON A LANCER

B. Le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix

- | | |
|--|---|
| <p>6. Contenu du Dossier</p> | <p>6.1 Le Dossier de demande de renseignements et de prix décrit les fournitures et les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de l'appel d'offres et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :</p> <ul style="list-style-type: none"> Section I - Avis de demande de renseignements et de prix Section II – Règlement Particulier de la Demande de Renseignements et de Prix (RPDRP) <ul style="list-style-type: none"> Sous-section A. Instructions aux Candidats (IC) Sous-section B. Données Particulières de la Demande de Renseignements et de Prix (DPDRP) Sous-section C. Critères d'évaluation et de qualification Section III – Formulaire de soumission Section IV – Conditions d'approvisionnement des fournitures/Programme d'activités des services Section V – Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) Section VII – Cahier des Clauses Environnementales et Sociales (CCES) Section VIII – Marché <p>6.2 Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de demande de renseignements et de prix.</p> |
| <p>7. Éclaircissements, modifications apportés au Dossier de demande de renseignements et de prix</p> | <p>7.1 Un candidat éventuel désirant des éclaircissements sur les documents contactera l'Autorité contractante, par écrit, à l'adresse de l'Autorité contractante indiquée dans les DPDRP.</p> <p>L'Autorité contractante répondra par écrit avec accusé de réception, au plus tard dans les trois (03) jours calendaires avant la date de dépôt des offres, à toute demande d'éclaircissements reçue au plus tard cinq (05) jours calendaires avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'origine) à tous les candidats</p> |

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

éventuels qui auront obtenu le dossier de demande de renseignements et de prix.

7.2 L'Autorité contractante peut au plus tard, trois (03) jours ouvrables, avant la date limite de remise des offres, saisir l'organe de contrôle des marchés publics compétent, et ce, en absence d'une auto-saisine de l'ARMP ou d'un recours devant l'ARMP, en vue de recueillir l'avis conforme de l'organe de contrôle compétent, sur la modification de la DRP et en publiant un additif.

Tout additif sera considéré comme faisant partie intégrante de la demande de renseignements et de prix et sera communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu la demande de renseignements et de prix de l'Autorité contractante. L'Autorité contractante publiera immédiatement l'additif dans les mêmes canaux que ceux de l'avis public à candidature de marché public.

Dans cette hypothèse, l'Autorité contractante reportera la date limite de remise des offres conformément à la clause 7.2 des IC, afin de laisser aux candidats un délai raisonnable pour la préparation de leurs offres.

BON A LANCER

C. Préparation des offres

8. Langue de l'offre

8.1 La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission, seront rédigées dans la langue française.

9. Documents constitutifs de l'offre

9.1 La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis :

- a) la lettre de soumission, datée et signée ;
- b) la garantie de soumission ;le Bordereau descriptif quantitatif dûment rempli, daté et signé ;
- c) les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée ;
- d) le projet d'acte d'engagement, rempli, daté et signé;
- e) un engagement du Candidat attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

10. Soumission

- 10.1 Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre, en remplissant le formulaire fourni à la Section III.
- 10.2 Le Candidat complétera le Bordereau descriptif quantitatif fourni dans la Section III, en indiquant les caractéristiques des fournitures/services dans la ligne qui leur est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article et les délais de livraison des fournitures ou services qu'il se propose de livrer en exécution du présent marché.
- 10.3 Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section III.
- 10.4 Le Candidat remplira et signera le projet d'acte d'engagement fourni à la Section III.

BON A LANCER

Le Candidat fournira un engagement attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique, en remplissant le formulaire fourni à la Section III.

**11. Documents
constitutifs de
l'offre**

11.1 L'offre comprendra les documents suivants :

- a) La lettre de soumission de l'offre (suivant le format indiqué à la Section II) ;
- b) le bordereau des prix unitaires et le détail quantitatif et estimatif, remplis conformément aux dispositions des clauses 12, 14 et 15 des IC ;
- c) la garantie de soumission établie conformément aux dispositions de la clause 17 des IC ;
- d) des variantes, si leur présentation est autorisée, conformément aux dispositions de la clause 12 des IC ;
- e) la confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat, conformément aux dispositions de la clause 20.2 des IC au cas où le signataire n'est pas le premier responsable de l'entreprise ;
- f) les documents attestant, conformément aux dispositions de la clause 16 des IC, que le candidat est admis à concourir, incluant le formulaire de renseignements sur le candidat, et le cas échéant, les formulaires de renseignements sur les membres du groupement ;

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- g) un engagement du soumissionnaire attestant qu'il a pris connaissance des dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tout autre acte similaire notamment le décret portant code d'éthique et de déontologie de la commande publique, et qu'il s'engage à les respecter, en remplissant le formulaire fourni à la Section III, formulaires de soumission ;
- h) les documents attestant, conformément aux dispositions des clauses 15 et 28 des IC, que les Fournitures et Services connexes sont conformes aux exigences du dossier de Demande de Renseignements et de Prix ;
- i) des pièces attestant, conformément aux dispositions des clauses 16 et 27 des IC que le candidat possède les qualifications exigées pour exécuter le marché si son offre est retenue ;
- j) l'offre technique, conformément aux dispositions des clause 16 et 27 des IC ;
- k) tout autre document stipulé dans les DPDRP.

BON A LANCER

NB : La liste et la forme de certaines des pièces pouvant être demandées à l'appui du dossier constitutif de l'offre sont précisées à la section IV.

En tout état de cause, le principe de reconnaissance mutuelle des pièces administratives soumises dans les formes requises par la législation du pays où le candidat est immatriculé s'applique.

Les documents administratifs (attestation de non faillite, attestation d'impôts, attestation CNSS, etc.), non fournis ou incomplets, sont exigibles par l'autorité contractante en vue de l'attribution définitive du marché.

11.2 En sus des documents requis à la clause 11.1 des IC, l'offre présentée par un groupement d'entreprise devra inclure soit une copie de l'accord de groupement liant tous les membres du groupement, soit une lettre d'intention de constituer le groupement en cas d'attribution du marché, signée par tous les membres et accompagnée du projet d'accord de groupement.

12. Variantes

12.1 Sauf indication contraire dans les DPDRP, les variantes ne seront pas prises en compte.

12.2 Lorsque les fournitures peuvent être livrés dans des délais d'exécution variables, les DPDRP préciseront ces délais, et

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

indiqueront la méthode retenue pour l'évaluation du délai d'achèvement proposé par le candidat à l'intérieur des délais spécifiés. Les offres proposant des délais au-delà de ceux spécifiés seront considérées comme non conformes.

- 12.3 Excepté dans le cas mentionné à la clause 12.4 ci-dessous, les candidats souhaitant offrir des variantes techniques de moindre coût doivent d'abord chiffrer la solution de base de l'Autorité contractante telle que décrite dans le dossier d'appel d'offres, et fournir en outre tous les renseignements dont l'Autorité contractante a besoin pour procéder à l'évaluation complète de la variante proposée, y compris les plans, spécifications techniques, sous détails de prix et tous autres détails utiles. Le cas échéant, seules les variantes techniques du candidat ayant offert l'offre conforme à la solution de base évaluée économiquement la plus avantageuse, seront examinées.

Quand les candidats sont autorisés, dans les DPDRP, à soumettre directement des variantes techniques pour certaines parties des fournitures, ces parties de fournitures doivent être décrites dans le bordereau des prix, le devis quantitatif et descriptif et le calendrier de livraison.

13. Lieu de livraison

Le lieu de livraison est celui précisé dans les DPDRP selon l'incoterm approprié si requis.

14. Prix de l'offre et rabais

- 14.1 Les prix et rabais indiqués par le candidat sur le formulaire de soumission et les bordereaux de prix seront conformes aux stipulations ci-après.
- 14.2 Tous les lots et articles figurant sur la liste des Fournitures et Services connexes devront être énumérés et leur prix devra figurer séparément sur les bordereaux de prix.
- 14.3 Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix total de l'offre.
- 14.4 Le candidat indiquera tout rabais inconditionnel ou conditionnel et la méthode d'application dudit rabais dans la lettre de soumission de l'offre.
- 14.5 Les termes « EXW, CIF, CIP, DDP » et autres termes analogues seront régis par les règles prescrites dans la dernière édition d'Incoterms publiée par la Chambre de Commerce internationale à la date de l'appel d'offres.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

14.6 Les prix seront indiqués comme requis dans chacun des bordereaux des prix fournis à la Section III, Formulaire de soumission. Les prix proposés dans les formulaires de bordereaux des prix pour les Fournitures et Services connexes, seront présentés de la manière suivante, sauf stipulation contraire figurant dans les DPDRP :

a) Pour les Fournitures : le prix des fournitures selon l'incoterm choisi, y compris tous les droits de douanes, taxes sur les ventes ou autres déjà payés ou à payer ;

Pour les Services connexes, lorsque de tels Services connexes sont requis : le prix de chaque élément faisant partie des Services connexes sera indiqué (taxes applicables comprises).

14.7 Les prix offerts par le candidat seront fermes pendant toute la durée d'exécution du Marché et ne pourront varier en aucune manière, sauf stipulation contraire figurant dans les **DPDRP**. Une offre assortie d'une clause de révision des prix sera considérée comme non conforme et sera écartée, en application de la clause 28 des IC. Cependant, si les **DPDRP** prévoient que les prix seront révisables pendant la période d'exécution du Marché, une offre à prix ferme ne sera pas rejetée, mais le candidat ne pourra plus bénéficier de la révision des prix.

14.8 Le montant d'un marché à prix ferme est actualisable pour tenir compte des variations de coûts entre la date limite initiale de validité des offres et la date du début de l'exécution du marché, en appliquant au montant d'origine de l'offre la formule d'actualisation stipulée par le **dossier**.

14.9 La clause 1.1 peut prévoir que l'appel d'offres soit lancé pour un seul marché (lot) ou pour un groupe de marchés (lots). Dans ce cas, les prix indiqués devront correspondre à la totalité des articles de chaque lot, et à la totalité de la quantité indiquée pour chaque article. Les candidats désirant offrir un rabais en cas d'attribution de plus d'un marché spécifieront les rabais applicables à chaque groupe de lots ou à chaque marché du groupe de lots. Les rabais accordés seront proposés conformément à la clause 14.4, à la condition toutefois que les offres pour tous les lots soient soumises et ouvertes en même temps.

**15. Documents
attestant de la
conformité des
Fournitures et
Services connexes**

15.1 Pour établir la conformité des Fournitures et/ou Services au dossier de Demande de Renseignements et de Prix, le candidat fournira dans le cadre de son offre les preuves écrites que les

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

au Dossier de demande de renseignements et de prix

fournitures se conforment aux prescriptions techniques et normes spécifiées à la Section III.

15.2 Les preuves écrites peuvent revêtir la forme de prospectus, dessins ou données et comprendront une description détaillée des principales caractéristiques techniques et de performance des Fournitures et/ou Services, démontrant qu'ils correspondent aux spécifications et, le cas échéant une liste des divergences et réserves par rapport aux dispositions de la Section III.

15.3 Si requis par les **DPDRP**, le candidat fournira également une liste donnant tous les détails, y compris les sources d'approvisionnement disponibles et les prix courants des pièces de rechange, outils spéciaux, etc., nécessaires au fonctionnement correct et continu des fournitures depuis le début de leur utilisation par l'Autorité contractante et pendant la période précisée aux **DPDRP**.

15.4 Les normes qui s'appliquent aux modes d'exécution, procédés de fabrication, équipements et matériels, ainsi que les références à des noms de marque ou à des numéros de catalogue spécifiés par l'Autorité contractante ne sont mentionnés qu'à titre indicatif et n'ont nullement un caractère restrictif. Le candidat peut leur substituer d'autres normes de qualité, noms de marque et/ou d'autres numéros de catalogue, pourvu qu'il établisse à la satisfaction de l'Autorité contractante que les normes, marques et numéros ainsi substitués sont substantiellement équivalents ou supérieurs aux prescriptions techniques.

BON A LANCER

16. Documents attestant des qualifications du Candidat

16.1 Les documents que le Candidat fournira pour établir qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le Marché si son offre est acceptée, établiront, à la satisfaction de l'Autorité contractante, que :

- a) si requis par les **DPDRP**, le Candidat qui ne fabrique ou ne produit pas les Fournitures qu'il offre, soumettra une autorisation du Fabriquant, en utilisant à cet effet le formulaire type inclus dans la Section III, pour attester du fait qu'il a été dûment autorisé par le fabriquant ou le producteur des Fournitures pour fournir ces dernières au Bénin ;
- b) si requis par les **DPDRP**, au cas où il n'est pas présent au Bénin, le Candidat est ou sera (si son offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

mesure de répondre aux obligations contractuelles de l'Attributaire en matière de spécifications techniques, d'entretien, de réparations et de fournitures de pièces détachées.

- c) le Candidat remplit chacun des critères de qualification spécifié à la Clause 5 des IC.

17. Garantie de soumission

17.1 Sauf stipulation contraire dans les Données Particulières de la Demande de Renseignements et de Prix (DPDRP), le Candidat fournira une garantie de soumission ou une lettre de déclaration de garantie qui fera partie intégrante de son offre, comme spécifié dans les **DPDRP**. Le montant de la garantie de soumission doit être de un pour cent (1%) du montant prévisionnel du marché conformément à l'article 68 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin. Ce montant doit être fixé par l'autorité contractante et porté à la connaissance des candidats.

BON A LANCER

La garantie de soumission, devra :

- a) au choix du candidat, être sous l'une des formes ci-après : (i) un chèque ordinaire encaissable sur la durée de validité de l'offre, ou (ii) une garantie bancaire inconditionnelle émise par une banque ou une institution financière habilitée, ou (iii) une lettre de déclaration de garantie (pour les MPME béninoises), ou (iv) toute autre garantie mentionnée, le cas échéant, dans les **DPDRP** ;
- b) être payable immédiatement et à première demande ;
- c) être soumise sous la forme d'un document original ; une copie ne sera pas admise ;
- d) demeurer valide pendant quinze (15) jours après l'expiration de la durée de validité de l'offre ; en cas de prorogation du délai de validité de l'offre, la garantie de soumission sera prorogée du même délai.

Toute offre non accompagnée d'une garantie de soumission, sera écartée par l'Autorité contractante comme étant non conforme.

Les garanties de soumission des candidats non retenus leur seront restituées immédiatement après approbation du marché.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

17.2 La garantie de soumission peut être réalisée :

- a) si le candidat retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans la lettre de soumission de son offre ; ou
- b) s'agissant du candidat retenu, si ce dernier :
 - i) n'accepte pas les corrections apportées à son offre pendant l'évaluation et la comparaison des offres ;
 - ii) manque à son obligation de signer le Marché ;
 - iii) manque à son obligation de fournir la garantie de bonne exécution.

La garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit désigner comme soumissionnaire le groupement qui a soumis l'offre. Si un groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt de l'offre, la garantie de soumission doit désigner comme soumissionnaire tous les membres du futur groupement.

La garantie de soumission du candidat retenu lui sera restituée dans les meilleurs délais après la signature du Marché, et en tout état de cause dès remise de la garantie de bonne exécution.

BON A LANCER

18. Monnaies de l'offre

18.1 Les prix seront libellés en FCFA.

19. Délai de validité des offres

19.1 Les offres seront valides pour la période stipulée dans les **DPDRP**.

19.2 Cette période ne peut en aucun cas excéder trente (30) jours calendaires.

20. Forme et signature de l'offre

20.1 Le candidat préparera un original des documents constitutifs de l'offre tels que décrits à la clause 11 des IC, en indiquant clairement la mention « **ORIGINAL** ». Une offre variante, lorsque permise en application de la clause 12 des IC portera clairement la mention « **VARIANTE** ». Par ailleurs, le Candidat soumettra le nombre de copies de l'offre indiqué dans les **DPDRP**, en mentionnant clairement sur cet exemplaire

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

« **COPIE** ». En cas de différences entre la copie et l'original, l'original fera foi.

20.2 L'original et la copie de l'offre seront dactylographiés, saisis ou écrits à l'encre indélébile ; ils seront signés par le premier responsable de l'entreprise ou toute personne dûment habilitée à signer au nom du Candidat. Cette habilitation consistera en une confirmation écrite qui sera jointe au Formulaire de renseignements sur le Candidat qui fait partie de la Section II. Le nom et le titre de chaque personne signataire de l'habilitation devront être dactylographiés ou imprimés sous la signature. Une même personne ne peut représenter plus d'un candidat pour un même marché. Toutes les pages de l'offre, à l'exception des publications non modifiées telles que le catalogue du fabricant, seront paraphées par la personne signataire de l'offre.

La copie électronique numérisée (scannée) sur clé USB de chaque soumission doit être sous le format PDF de l'original de l'offre.

Le défaut de présentation de l'offre suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire.

20.3 Tout ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire.

BON A LANCER

D. Dépôt des offres

21. Cachetage et marquage des offres

21.1 Les Candidats placeront l'original et les copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure fermées. Ces enveloppes

- (a) seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis de demande de renseignements et de prix et dans les **DPDRP** ;
- (b) porteront le nom du projet, le titre et le numéro de la demande de renseignements et de prix, tels qu'indiqués dans l'Avis de demande de renseignements et de prix et dans les **DPDRP**.

L'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- 22. Date et heure limite de dépôt des offres** 22.1 Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée dans les **DPDRP** au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans l'Avis de demande de renseignements et de prix et dans les **DPDRP**.

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

- 23. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante** 23.1 L'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans l'Avis de demande de renseignements et de prix et dans les **DPDRP**.
- 23.2 L'Autorité contractante préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.
- 23.3 Le Comité d'Ouverture et d'Evaluation (COE) de l'Autorité contractante procédera en présence d'un représentant de la cellule de contrôle des marchés publics à l'ouverture des plis en public à la date, à l'heure et à l'adresse indiquées dans les **DPDRP**. Il sera demandé aux représentants des soumissionnaires présents et dûment mandatés de signer une liste attestant de leur présence.
- 23.4 Toutes les enveloppes seront ouvertes l'une après l'autre et le nom du soumissionnaire annoncé à haute voix, ainsi que la mention éventuelle d'un retrait, d'un remplacement ou d'une modification, le prix de l'offre, y compris tout rabais et toute variante le cas échéant, le délai de réalisation, l'existence d'une garantie de soumission ou la lettre de déclaration de garantie si elle est exigée, la présence de la clé USB comportant effectivement la version scannée de l'offre au format PDF, tous documents ou pièces rendus obligatoires au niveau des annexes et tout autre détail que le Comité d'Ouverture et d'Evaluation peut juger utile de mentionner. Seuls les rabais et variantes de l'offre annoncés à haute voix lors de l'ouverture des plis seront soumis à évaluation. Aucune offre ne sera écartée à l'ouverture des plis, excepté les offres hors délai. Toutes les pages des Formulaires de l'offre sans exception aucune seront paraphées par les membres du Comité d'Ouverture et d'Evaluation et le représentant de la Cellule de Contrôle des marchés publics présents à la séance d'ouverture.

Dans le cadre d'une Demande de Renseignements de Prix ouverte, si aux date et heure limites de réception des offres,

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

lorsqu'un minimum de trois (03) plis n'est pas obtenu à la suite d'un premier avis de demande de renseignements et de prix publié, un délai maximum de trois (03) jours ouvrables est ouvert à partir de la date de publication du nouvel avis d'appel public à candidatures de marchés publics au terme duquel il est procédé à l'analyse des offres, quel que soit le nombre de plis reçus.

Si aux date et heure limites de réception des offres, aucun pli n'a été reçu, l'Autorité contractante ouvre alors un nouveau délai pour le dépôt des offres. Ce délai ne peut être inférieur à cinq (05) jours ouvrables.

- 23.5 Dès la fin des opérations d'ouverture des plis, le Comité d'ouverture et d'évaluation des offres établira un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis, dûment signé par les membres du Comité et le représentant de la cellule de contrôle des marchés publics, auquel est jointe la liste signée des membres du Comité, du représentant de la cellule de contrôle et des représentants dûment mandatés des soumissionnaires.

Ce procès-verbal, consignait les informations lues à haute voix, est immédiatement publié. Un exemplaire dudit procès-verbal est remis séance tenante à tous les soumissionnaires présents ou représentés et transmis sans délai aux autres soumissionnaires.

24. Évaluation et comparaison des offres

24.1 L'autorité contractante utilisera les critères et méthodes définis dans les Sous-sections B et C afin de déterminer quelle est l'offre conforme économiquement la plus avantageuse. Il s'agit de l'offre présentée par le soumissionnaire et qui satisfait les conditions ci-après :

- i) conformité technique ;
- ii) coût évalué le mieux disant ;
- iii) qualification du candidat.



25. Éclaircissements concernant les offres

25.1 Pour faciliter l'examen, l'évaluation, la comparaison des offres et la vérification des qualifications des soumissionnaires, l'Autorité contractante a toute latitude pour demander à un soumissionnaire des éclaircissements sur son offre dans les délais légaux. Aucun éclaircissement apporté par un soumissionnaire autre que la réponse à une demande de l'Autorité contractante ne sera prise en compte. La demande d'éclaircissement de l'Autorité contractante et la réponse

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

apportée, seront formulées par écrit. Aucune modification de prix, ni aucun changement substantiel de l'offre ne seront demandés, offerts ou autorisés, si ce n'est pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par l'Autorité contractante lors de l'évaluation des offres en application de la clause 28 des IC ou lorsqu'il y a divergence entre le prix unitaire en lettres et celui en chiffres du bordereau unitaire des prix.

**26. Examen
préliminaire des
offres**

26.1 L'Autorité contractante examinera les offres pour s'assurer que tous les documents et la documentation technique demandés à la clause 11 des IC ont bien été fournis et sont tous complets.

26.2 L'Autorité contractante confirmera que les documents et renseignements ci-après sont inclus dans l'offre. Au cas où l'un quelconque de ces documents ou renseignements manquerait, l'offre sera rejetée :

a) la lettre de soumission de l'offre,

b) le bordereau des prix unitaires pour les fournitures ou le Programme d'Activités chiffré pour les services,

c) le pouvoir habilitant le signataire à engager le soumissionnaire, si requis, et

d) la garantie de soumission.

BON A LANCER

26.3 Aucune offre ne doit être écartée à la phase d'examen préliminaire du fait de la non-production ou de la non-conformité des pièces administratives.

**27. Conformité
technique
des offres**

27.1 L'Autorité contractante établira la conformité technique de l'offre sur la base de son seul contenu.

a) Une offre techniquement conforme est une offre qui satisfait au mieux toutes les stipulations, spécifications et conditions de la Demande de Renseignements et de Prix, sans divergence¹, réserve² ou omission³ substantielles. Les divergences ou omissions substantielles sont celles qui, si elles étaient acceptées,

¹ Une divergence est un écart par rapport aux stipulations du dossier de Demande de Renseignements et de Prix.

² Une réserve est une formulation d'une conditionnalité restrictive ou une non acceptation d'une disposition requise par le dossier de Demande de Renseignements et de Prix.

³ Une omission est une absence totale ou partielle des renseignements et/ou documents exigés par le dossier de Demande de Renseignements et de Prix.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- i) limiteraient de manière substantielle la portée, la qualité ou les performances des fournitures spécifiées dans le marché ; ou
 - ii) limiteraient, d'une manière substantielle et non conforme au Dossier de la Demande de Renseignements et de Prix, les droits de l'Autorité contractante ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ; ou
- b) dont l'acceptation serait préjudiciable aux autres soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

27.2 Les critères techniques dont le non-respect doit constituer un motif de rejet de l'offre, doivent être précisés dans les **DPDRP**.

○ Pour déterminer l'offre techniquement conforme, la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres devra se baser sur les critères ci-après :

BON A LANCER

- **Spécifications techniques des fournitures :**
- Qualités techniques des fournitures et plans y compris les éléments ci-après :
- la valeur technique, les caractéristiques fonctionnelles des fournitures ainsi que leur adaptation aux conditions locales ;
- l'organisation, les qualifications et l'expérience du personnel assigné à l'exécution du marché public lorsque la qualité du personnel assigné peut avoir une influence significative sur le niveau d'exécution du marché public.
- **Conditions techniques :**
- coût de l'utilisation, de l'entretien et de la réparation des fournitures ;
- rendement et compatibilité du matériel ;
- conditions de livraison ;
- service après-vente et assistance technique ;
- possibilité de se procurer des pièces de rechange ;

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- délai de livraison des fournitures et de prestation des services connexes ;
- conditions de paiement et conditions de garantie des fournitures ;
- sécurité des approvisionnements, de l'interopérabilité et des caractéristiques opérationnelles ;
- conditions de production et de commercialisation ;
- garanties de la rémunération équitable des producteurs, de développement des approvisionnements directs de produits de l'agriculture ;
- garanties financières présentées par chacun des soumissionnaires.

c) Conditions environnementales et sociales

- avantages et performances réunis en terme de sécurité des biens ou services acquis et en matière de protection de l'environnement ;
- avantages en terme d'insertion professionnelle ou de reconversion des publics en difficulté professionnelle ou des publics vivant avec un handicap ;
- critères favorisant la prise en compte de l'approche genre ;
- garanties professionnelles présentées par chacun des soumissionnaires.

BON A LANCER

D'autres critères peuvent être pris en compte s'ils sont justifiés par l'objet du marché public ou ses conditions d'exécution et sont indiqués dans les **DPDRP**.

27.3 L'autorité contractante indiquera dans les **DPDRP** lesquels des critères ci-dessus elle aura retenus. L'Autorité contractante écartera toute offre qui n'est pas conforme aux critères énumérés en a) et b) ci-dessus.

- L'Autorité contractante examinera les aspects techniques de l'offre en application de la clause 15 des IC, notamment pour s'assurer que toutes les exigences de la Section III (Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, Cahier des clauses techniques, Plans, Visite de site, Inspections et

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Essais) ont été satisfaites sans divergence ou réserve substantielle. Dans le cadre de cet examen, l'ensemble des aspects techniques requis dans le Dossier de la Demande de Renseignements et de Prix par l'Autorité contractante ne peut faire l'objet d'un système de notation par pondération. L'offre sera jugée conforme ou non aux spécifications techniques requises.

- L'Autorité contractante écartera toute offre qui n'est pas évaluée techniquement conforme au Dossier de la Demande de Renseignements et de Prix et le soumissionnaire ne pourra pas, par la suite, la rendre conforme en apportant des corrections à la divergence, réserve ou omission substantielle constatée.

BON A LANCER

27.4 Lorsqu'une offre est techniquement conforme aux dispositions du dossier de la Demande de Renseignements et de Prix, l'autorité contractante rectifiera les non-conformités ou omissions mineures qui affectent le montant de l'offre. A cet effet, le montant de l'offre sera ajusté, uniquement aux fins d'évaluation, pour tenir compte de l'élément manquant ou non conforme de la manière indiquée dans les **DPDRP**.

**28. Non-conformité,
erreurs et
omissions**

28.1 Si une offre est évaluée techniquement conforme, l'Autorité contractante peut tolérer toute non-conformité ou omission qui ne constitue pas une divergence, réserve ou omission substantielle par rapport aux conditions de l'appel d'offres.

28.2 Si une offre est évaluée techniquement conforme, l'Autorité contractante peut demander au soumissionnaire de présenter, dans un délai raisonnable, les informations ou la documentation nécessaire pour remédier à la non-conformité ou aux omissions mineures constatées dans l'offre en rapport avec la documentation demandée. Pareille omission ne peut, en aucun cas, être liée à un élément quelconque du prix de l'offre. Le soumissionnaire qui ne ferait pas droit à cette demande peut voir son offre écartée.

28.3 Si une offre est évaluée techniquement conforme, l'Autorité contractante rectifiera les erreurs arithmétiques sur la base suivante :

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- a) S'il y a contradiction entre le prix unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par les quantités, le prix unitaire fera foi et le prix total sera corrigé, à moins que, de l'avis de l'Autorité contractante, la virgule des décimales du prix unitaire soit manifestement mal placée, auquel cas le prix total indiqué prévaudra et le prix unitaire sera corrigé ;
- b) Si le total obtenu par addition ou soustraction des sous totaux n'est pas exact, les sous totaux feront foi et le total sera corrigé ; et
- c) S'il y a contradiction entre le prix indiqué en lettres et en chiffres, le montant en lettres fera foi, à moins que ce montant soit lié à une erreur arithmétique, auquel cas le montant en chiffres prévaudra sous réserve des alinéas (a) et (b) ci-dessus.

S'il y a divergence entre le prix en lettres et le prix en chiffre du bordereau des prix unitaires, le prix en lettres fera foi, à moins que ce prix ne soit entaché d'une erreur manifeste.

28.4 Si le soumissionnaire ayant présenté l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse n'accepte pas les corrections apportées, son offre sera écartée et sa garantie de soumission devra être saisie.

BON A LANCER

Le montant figurant dans la soumission sera ajusté par l'Autorité contractante conformément à la procédure décrite ci-dessus afin de corriger les erreurs et le montant corrigé devra être accepté par celui-ci.

**29. Évaluation
financière des
offres**

29.4 L'Autorité contractante évaluera chacune des offres dont elle aura établi, à ce stade de l'évaluation, qu'elle était conforme.

Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante n'utilisera que les critères et méthodes définis dans la présente clause et dans la Sous-section C. Le recours à tous autres critères et méthodes ne sera pas permis. Par le moyen de ces critères et méthodes, l'autorité contractante déterminera l'offre conforme économiquement la plus avantageuse.

29.5 Pour évaluer une offre, l'Autorité contractante prendra en compte les éléments ci-après :

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- a) Le mode d'évaluation, par article ou par lot, comme indiqué dans les **DPDRP**, et le prix de l'offre indiqué suivant les dispositions de la clause 14 des IC ;
- b) les ajustements apportés au prix pour corriger les erreurs arithmétiques en application de la clause 28.3 des IC ;
- c) les ajustements du prix imputables aux rabais offerts en application de la clause 14 des IC ;
- d) les ajustements, comme indiqué dans les **DPDRP**, résultant de l'utilisation des facteurs d'évaluation, des méthodes et critères sélectionnés ;
- e) les ajustements imputables à l'application d'une marge de préférence, le cas échéant, conformément à la clause 30 des IC.

BON A LANCER

29.6 Pour évaluer le montant de l'offre, l'Autorité contractante peut devoir prendre également en considération des facteurs autres que le prix de l'offre indiqué en application de la clause 15 des IC, dont les caractéristiques, la performance des Fournitures et Services connexes et leurs conditions d'achat. Les facteurs retenus, le cas échéant, seront exprimés en termes monétaires de manière à faciliter la comparaison des offres. Les facteurs à utiliser et la méthode d'application seront comme indiqué à la clause 31 des IC.

29.7 L'autorité contractante écartera toute offre anormalement basse.

Une offre anormalement basse est une offre qui, en tenant compte de sa portée, du mode de fabrication des produits, de la solution technique et du calendrier de réalisation, apparaît si basse qu'elle soulève des préoccupations chez l'autorité contractante quant à la capacité du soumissionnaire à réaliser le marché pour le prix proposé.

Une offre est présumée anormalement basse si elle est inférieure à M.

M étant obtenu en appliquant la méthode suivante :

$$M = 0,80 \times (0,6 \times F_m + 0,4 \times F_c)$$

avec F_m = moyenne arithmétique des offres financières hors TVA

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

$F_m = (P_1 + P_2 + P_3 + \dots + P_n)/N$ et

F_c = l'estimation prévisionnelle hors TVA pour le lot considéré

$P_1, P_2, P_3, \dots, P_n$ = prix hors TVA corrigé d'erreur et rabais de l'offre 1, 2, 3, ..., n

N = nombre d'offres corrigées d'erreur et de rabais

Si le montant de l'offre est inférieur à M , l'autorité contractante devra demander au soumissionnaire des éclaircissements par écrit sur les éléments ci-après :

- les aspects économiques du processus de construction, de fabrication des fournitures ou de la prestation de services ;
- les solutions techniques retenues et/ou les conditions exceptionnellement favorables dont dispose le soumissionnaire pour l'exécution des travaux ou pour la fourniture des produits ou pour la prestation de services ;
- l'originalité des travaux, fournitures ou services proposés par le soumissionnaire ;
- le respect des conditions relatives à la protection de l'environnement et aux conditions sociales et de travail en vigueur au lieu de prestation des services ;
- l'obtention éventuelle d'une aide d'État par le soumissionnaire.

BON A LANCER

y compris une analyse détaillée du prix en relation avec l'objet du Marché, sa portée, le calendrier de réalisation, l'allocation des risques et responsabilités, et toute autre exigence contenue dans le dossier d'appel d'offres.

Après avoir vérifié les informations et le détail du prix fournis par le Soumissionnaire, dans le cas où l'autorité contractante établit que le soumissionnaire n'a pas démontré sa capacité à réaliser le Marché pour le prix proposé, il écartera l'offre.

A l'issue de l'évaluation financière, les soumissionnaires restés en lice seront classés par ordre croissant du montant corrigé des offres.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Toute offre anormalement basse sera rejetée.

L'effet estimé des formules de révision des prix ou d'actualisation, figurant dans les **DPDRP**, appliquées durant la période d'exécution du Marché, ne sera pas pris en considération lors de l'évaluation des offres.

29.8 Si cela est prévu dans les **DPDRP**, le présent Dossier de la Demande de Renseignements et de Prix autorise les soumissionnaires à indiquer séparément leurs prix pour différents lots, et permet à l'Autorité contractante d'attribuer un ou plusieurs lots à un ou plus d'un soumissionnaire. La méthode d'évaluation pour déterminer la combinaison d'offres la plus avantageuse, compte tenu de tous rabais offerts dans la lettre de soumission de l'offre, sera précisée dans les **DPDRP**.

30. Marge de préférence

30.1 Préférence spécifique aux marchés des collectivités locales

Par dérogation aux dispositions visées à l'article 75 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin et dans le cas d'un marché d'une collectivité locale ou de l'un de ses établissements publics, le candidat étranger qui n'est pas une entreprise communautaire et qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une entreprise béninoise, peut bénéficier d'une marge de préférence spécifique liée aux marchés de collectivités locales qui ne peut être supérieure à dix pour cent (10%). Le taux applicable à cette préférence doit être préalablement défini dans les **DPDRP**.

Pour l'octroi de cette marge de préférence spécifique aux entrepreneurs, la commission d'ouverture et d'évaluation classera les offres financières dans l'un des trois groupes ci-après :

(a) Groupe A : les entrepreneurs proposant des offres dont au moins trente pour cent (30%) d'intrants communautaires sont utilisés ou au moins trente pour cent (30%) des personnels employés sur le chantier sont des ressortissants des Etats membres de l'Union économique et monétaire ouest africaine.

(b) Groupe B : Toutes les autres offres ne remplissant pas les critères des groupes A et C.

(c) Groupe C : les entrepreneurs étrangers proposant de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une entreprise béninoise.

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Pour faciliter cette classification par l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir dans son offre, toutes justifications nécessaires au classement de son offre dans les groupes A ou C.

La commission d'ouverture et d'évaluation examinera d'abord les offres pour vérifier dans quel groupe les offres des soumissionnaires seront classées.

Toutes les offres évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse de chaque groupe. L'offre évaluée la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires de chaque groupe sera ensuite comparée avec l'offre évaluée la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une offre du Groupe A ou du groupe C est l'offre évaluée la plus avantageuse, le soumissionnaire qui l'a présentée se verra attribuer le marché.

BON A LANCER

Si, à la suite de la comparaison qui précède, l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse fait partie du Groupe B, cette offre du Groupe B sera de nouveau comparée à l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse du Groupe A ou du groupe C. Pour ce faire et aux seules fins de cette comparaison supplémentaire, il sera appliqué à ces offres un taux de préférence communautaire maximal de 15 % (groupe A) ou spécifique maximal de 10% (groupe C) du prix de l'offre.

L'offre du groupe A ou du groupe C sera retenue si au terme de cette comparaison supplémentaire, elle reste celle évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires. Sinon, l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires du Groupe B, par application des dispositions du paragraphe précédent sera retenue.

30.2 Préférence spécifique au profit des micro, petites et moyennes entreprises (MPME)

Tout candidat à un marché public, qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale dudit marché à une ou plusieurs MPME béninoise bénéficie d'une marge de préférence qui ne pourra être supérieure à cinq pour cent (5%). Cette marge est cumulable avec la préférence communautaire et doit être précisée préalablement dans les **DPDRP**.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Pour l'octroi de cette marge de préférence spécifique aux entrepreneurs, la commission d'ouverture et d'évaluation classera les offres financières dans l'un des deux groupes ci-après :

Premier cas : sous-traitance avec les MPME

(a) Groupe A: les entrepreneurs proposant des offres dont au moins trente pour cent (30%) d'intrants communautaires sont utilisés ou au moins trente pour cent (30%) des personnels employés sur le chantier sont des ressortissants des Etats membres de l'Union économique et monétaire ouest africaine et le cas échéant, de façon cumulative, tout entrepreneur proposant de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une micro et petite et moyenne entreprise béninoise.

(b) Groupe B : Toutes les autres offres.

BON A LANCER

Pour faciliter cette classification par l'autorité contractante, le soumissionnaire devra fournir dans son offre, toutes justifications nécessaires au classement de son offre dans le groupe A.

La commission d'ouverture et d'évaluation examinera d'abord les offres pour vérifier dans quel groupe les offres des soumissionnaires seront classées.

Toutes les offres évaluées de chaque groupe seront ensuite comparées entre elles, pour déterminer l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse de chaque groupe. L'offre évaluée la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires de chaque groupe sera ensuite comparée avec l'offre évaluée la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires des autres groupes. Si, de cette comparaison, il ressort qu'une offre du Groupe A est l'offre évaluée la plus avantageuse, le soumissionnaire qui l'a présentée se verra attribuer le marché.

Si, à la suite de la comparaison qui précède, l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse fait partie du Groupe B, cette offre du Groupe B sera de nouveau comparée à l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse du Groupe A. Pour ce faire et aux seules fins de cette comparaison supplémentaire, il sera appliqué à cette offre un taux de préférence communautaire maximal de 15 % du prix de l'offre cumulativement avec le taux spécifique maximal de cinq pour cent (5%). En aucun cas, le cumul de la préférence communautaire et de celle spécifique ne saurait excéder vingt pour cent (20%).

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

L'offre du groupe A sera retenue si au terme de cette comparaison supplémentaire, elle reste celle évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires. Sinon, l'offre évaluée conforme et économiquement la plus avantageuse en fonction de critères exprimés en termes monétaires du Groupe B, par application des dispositions du paragraphe précédent sera retenue.

Deuxième cas : cotraitance avec les MPME

(a) Groupe A: les grandes entreprises nationales et internationales soumissionnaires aux marchés publics et en cotraitance avec les MPME exerçant en République du Bénin bénéficient de mesures spécifiques d'incitation fixées par décret pris en conseil des ministres. Ces mesures doivent être préalablement indiquées dans les **DPDRP**.

(b) Groupe B : Toutes les autres offres.

BON A LANCER

Troisième cas : offre présentée par une MPME

(a) Groupe A: les entrepreneurs MPME proposant des offres bénéficient d'une marge de préférence spécifique d'un taux maximal de 5% cumulable avec la préférence communautaire.

(b) Groupe B : Toutes les autres offres.

31. Comparaison des offres

31.1 L'autorité contractante comparera toutes les offres pour déterminer l'offre conforme évaluée économiquement la plus avantageuse, en application de la clause 31 des IC, et ce dans un délai maximum de cinq (05) jours ouvrables à compter de la date limite de dépôt des plis. Après avoir comparé les coûts évalués des offres, l'autorité contractante déterminera l'offre conforme économiquement la plus avantageuse. Il s'agira de l'offre présentée par le soumissionnaire satisfaisant aux critères et conditions techniques, environnementales et sociales du dossier de Demande de Renseignements et de Prix, dont le coût évalué est le plus bas et répondant aux critères de qualification.

32. Qualifications du candidat

32.1 L'Autorité contractante s'assurera que le Soumissionnaire ayant soumis l'offre conforme techniquement et évaluée économiquement la plus avantageuse, continue de satisfaire aux critères de qualification stipulés dans la Sous-section C "Critères d'évaluation et de qualification" (dans le cas d'une préqualification ou dans le cas d'une détermination a posteriori de la qualification) et a démontré dans son offre qu'il possède les qualifications requises pour exécuter le

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

marché de façon satisfaisante et ce, conformément à cette même Sous-section.

- 32.2** L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter des déviations mineures par rapport aux exigences de qualification si elles n'affectent pas matériellement la capacité d'un soumissionnaire à exécuter le marché.

L'Autorité contractante se réserve également le droit d'accorder un délai supplémentaire au soumissionnaire de l'offre évaluée économiquement la plus avantageuse afin qu'il puisse produire les pièces administratives si requis.

- 32.3** La détermination de la qualification sera fondée sur l'examen des pièces attestant les qualifications du candidat et soumises par lui en application de la clause 16 des IC.

L'attribution du Marché au soumissionnaire est subordonnée à l'issue positive de cette détermination. Au cas contraire, l'offre sera rejetée et l'Autorité contractante procédera à l'examen de la seconde offre évaluée la plus avantageuse afin d'établir de la même manière si le soumissionnaire est capable d'exécuter le Marché de façon satisfaisante.

BON A LANCER

33. Droit de l'Autorité contractante d'accepter l'une quelconque des offres et de rejeter une ou toutes les offres

- 33.1** L'Autorité contractante se réserve le droit d'accepter ou d'écarter toute offre, et d'annuler la procédure de Demande de Renseignements et de Prix et d'écarter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du Marché, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des candidats. Toute autorité contractante qui, pour des raisons autres que celles relatives à l'intérêt national, ressent la nécessité d'arrêter la procédure de passation d'un marché public, doit solliciter l'avis conforme de la Direction nationale de contrôle des marchés publics en lui fournissant tous les éléments d'appréciation.

Toutefois, cette demande d'avis conforme doit être adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics lorsque l'autorité contractante évoque des raisons d'intérêt national pour solliciter l'arrêt de la procédure.

- 33.2** La Direction nationale de contrôle des marchés publics/l'Autorité de régulation des marchés publics devra impérativement donner sa réponse dans un délai de cinq (05) jours calendaires suivant la réception de la requête de l'Autorité contractante.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

L'autorité contractante communique aux soumissionnaires la décision d'arrêt ainsi que ses motifs dans un délai de cinq (05) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de la Direction nationale de contrôle des marchés publics ou de l'Autorité de régulation des marchés publics selon le cas.

Les désaccords éventuels sont tranchés conformément aux dispositions de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

Dans ces cas, les soumissionnaires ayant déjà remis leurs offres sont déliés de tout engagement et leurs garanties libérées.

En tout état de cause, aucune décision d'annulation ne peut intervenir au cours de l'évaluation des offres.

- 33.3** L'Autorité contractante informera, par écrit, les soumissionnaires qui en font la demande écrite, des motifs qui l'ont conduit à ne pas attribuer ou notifier le marché ou à recommencer la procédure, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de la demande.

F. Attribution du marché

BON A LANCER

34. Attribution, signature et approbation du Marché

34.1 L'Autorité contractante attribuera le Marché au soumissionnaire dont l'offre aura été évaluée économiquement la plus avantageuse et jugée substantiellement conforme au dossier de Demande de Renseignements et de Prix, à condition que le soumissionnaire soit en outre jugé qualifié pour exécuter le Marché de façon satisfaisante. En cas de désistement de l'attributaire retenu avant signature du contrat, l'Autorité contractante attribuera le marché au suivant dont l'offre est jugée conforme et qui possède les qualifications requises.

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

- qui sont en état de liquidation des biens ou de faillite personnelle ;
- qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment, le code pénal, le code général des impôts et le code de la sécurité sociale ;

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- qui ont des relations de travail ou d'affaires avec les consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;
- qui auront été reconnues coupables d'infractions à la réglementation des marchés publics 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.

Ces incapacités et exclusions frappent également les membres des groupements et les sous-traitants.

Les pièces qui attestent de la situation des attributaires au regard des restrictions prévues à l'article 62 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, ne sont exigibles que pour les formalités d'approbation du marché.

BON A LANCER

A l'occasion de l'examen de la situation administrative des attributaires et strictement au regard de l'article 62 susmentionné, la Personne responsable des marchés publics à son initiative ou à la demande de l'organe de contrôle compétent peut solliciter la production des preuves en lien avec les exigences ci-dessus.

La non-production des pièces requises dans un délai de trois (03) jours ouvrables à compter de la date de l'attribution peut entraîner l'annulation de l'attribution après avis conforme de l'organe de contrôle compétent.

La Personne responsable des marchés publics adresse un mémoire à l'Autorité de régulation des marchés publics sur le préjudice subi pour sanctions éventuelles et réparation des préjudices subis. Elle notifie l'attribution provisoire au soumissionnaire suivant dans l'ordre de classement.

34.3 Les propositions d'attributions émanant de la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres font l'objet d'un procès-verbal d'attribution provisoire qui doit obligatoirement comporter l'ensemble des informations visées à l'article 78 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin et être préalablement validé par l'organe de contrôle compétent avant d'être publié par l'Autorité contractante.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

- 34.4** L'Autorité contractante doit publier par les mêmes canaux que ceux de l'avis d'appel d'offres et notifier simultanément par écrit à tous les soumissionnaires, les résultats de l'évaluation en précisant les motifs de rejet des offres n'ayant pas été retenues.
- 34.5** L'Autorité contractante doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté, une copie du procès-verbal d'attribution, dans un délai de trois (03) jours ouvrables pour compter de la réception de sa demande écrite.
- 34.6** L'Autorité contractante observe un délai minimum de cinq (05) jours ouvrables après la publication et la notification visées à la clause 34.2 ci-dessus avant de procéder à la signature du marché et de le soumettre à l'approbation des autorités compétentes.
- 34.7** L'Autorité contractante enverra au soumissionnaire retenu, à l'expiration du délai d'attente de cinq (05) jours ouvrables, le projet de marché élaboré par la Personne responsable des Marchés Publics ainsi que l'acte d'engagement.
- 34.8** Aucune négociation n'a lieu entre l'autorité contractante et l'attributaire sur l'offre soumise
- 34.9** L'attributaire dispose de trois (02) jours ouvrables après la réception du projet de marché et de l'acte d'engagement pour les signer. La personne responsable des marchés publics, quant à elle, procède à la signature du projet de marché dans les deux (02) jours ouvrables après signature et transmission dudit projet par l'attributaire.
- 34.10** Avant son introduction pour approbation, le projet de marché est soumis à l'organe de contrôle compétent pour examen juridique et technique, quel que soit le financement
- 34.11** Les marchés publics, selon la qualité de l'autorité contractante, sont transmis par l'organe de contrôle des marchés publics compétent, après son visa, pour approbation. Cette approbation doit intervenir dans le délai de validité des offres.
- 34.12** L'autorité approbatrice dispose de cinq (03) jours ouvrables à compter de la date de réception du dossier pour approuver le marché.

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

34.13 Dans ce délai, le contrat signé et ses annexes, sont soumis au contrôle au contrôle budgétaire de l'organe compétent, selon les seuils, en matière du contrôle financier.

34.14 Ce contrôle budgétaire vise essentiellement à examiner ces actes au regard de l'imputation de la dépense, de la disponibilité des crédits, de l'application des dispositions d'ordre financier, des lois et règlements, de leur conformité avec les autorisations parlementaires et des conséquences que les mesures proposées peuvent avoir sur les finances publiques. Ce contrôle budgétaire ne porte pas sur les aspects techniques et juridiques du dossier du marché.

34.15 En aucun cas, le délai de ce contrôle budgétaire ne peut excéder un (01) jour ouvrable à compter de la réception du dossier par le contrôleur financier ou son délégué.

BON A LANCER

34.16 Le visa de l'organe de contrôle compétent ainsi que celui du contrôleur financier ou de son délégué sont matérialisés par leur paraphe sur toutes les pages du contrat et leur signature suivie de leur cachet ou hologramme sur la page de garde du contrat.

35. Droit de l'Autorité contractante de modifier les quantités au moment de l'attribution du Marché

35.1 Au moment de l'attribution du Marché, l'Autorité contractante se réserve le droit d'augmenter ou de diminuer la quantité des fournitures et/ou des services initialement spécifiée à la Section III, pour autant que ce changement n'excède pas les pourcentages indiqués dans les **DPDRP** et le montant prévisionnel du marché. Ce changement ne doit en aucun cas induire la modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du Dossier d'appel d'offres.

35.2 En cas d'augmentation ou de diminution de la quantité des fournitures ou de l'étendue des services connexes, la Commission d'ouverture et d'évaluation des offres établit un autre procès-verbal qu'elle soumet à l'organe de contrôle compétent.

35.3 Dans le cadre d'un accord-cadre, l'autorité contractante précise dans les **DPDRP**, les modalités d'exécution à savoir les quantités minimales et ou maximales des fournitures ainsi que la fréquence des commandes.

36. Signature de l'Acte d'engagement

36.1 Dans les quarante-cinq (45) jours calendaires suivant la date de réception des soumissions, l'Autorité contractante signera et datera le Marché et le renverra au Candidat retenu après numérotation et enregistrement.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

36.2 La signature de l'acte d'engagement par le Candidat et l'Autorité contractante constituera la formation du marché. Cet acte d'engagement sera notifié par ordre de service, invitant l'Attributaire à livrer les fournitures ou les services dans les conditions de l'Avis de demande de renseignements et de prix.

37. Information des candidats

37.1 Dès qu'elle a validé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante notifie le résultat à tous les soumissionnaires et publie un avis d'attribution par affichage public et dans les mêmes canaux que ceux utilisés pour la publication de l'avis, à la fois au niveau de son siège, de celui de la préfecture ou commune dont elle relève, et de la chambre de métiers couvrant sa localité.

37.2 Cet avis contiendra au minimum : (i) l'identification de l'Avis de demande de renseignements et de prix et de chaque lot, le cas échéant ; (ii) le nom de l'attributaire, et (iii) le montant du marché attribué et (iv) les motifs du rejet des offres des soumissionnaires non retenus.

37.3 Tout Candidat ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. L'Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande.

37.4 Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive par affichage public comme indiqué à l'article 37.1 ci-dessus. Cet avis contient les mêmes mentions indiquées à l'article 37.2 ci-dessus.

38. Recours

38.1 Les candidats et soumissionnaires peuvent introduire un recours devant la personne responsable des marchés publics ou son supérieur hiérarchique dans le cadre des procédures de passation des marchés à l'encontre des actes et décisions de cette dernière leur créant un préjudice en indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de son recours par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre décharge ou récépissé.

Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, sur les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenus, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation et la décision d'arrêt de la procédure.

Ce recours doit invoquer une violation de la réglementation des marchés publics.

Le recours doit être exercé dans les deux (02) jours ouvrables de la publication et/ou notification de la décision d'attribution du marché ou avant les cinq (05) jours ouvrables précédant la date prévue pour le dépôt des propositions. Il a pour effet de suspendre la procédure d'attribution jusqu'à la décision définitive de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique.

Ce recours peut être exercé à trois niveaux : avant le dépôt des propositions, après la notification des résultats de l'évaluation des propositions techniques et après la notification d'attribution du marché.

- BON A LANCER**
- 38.2 La décision de la personne responsable des marchés publics ou de son supérieur hiérarchique doit intervenir dans un délai de deux (02) jours ouvrables après sa saisine.
 - 38.3 En l'absence de suite favorable de son recours, le requérant saisit dès le jour ouvrable suivant l'expiration du délai de deux (02) jours mentionnés ci-dessus pour présenter un recours devant l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.
 - 38.4 Une copie de ce recours adressé à l'Autorité de régulation des marchés publics est notifiée à la Personne responsable des marchés publics pour ampliation.

Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l'exécution, soit après l'achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l'interprétation et l'application des dispositions matérielles de la présente demande de proposition, elles ont la faculté de soumettre leurs différends ou litiges soit au règlement à l'amiable, à

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

l'arbitrage ou aux juridictions administratives compétentes. Dans le cadre du règlement à l'amiable, les parties peuvent soumettre leur litige ou différend à la conciliation de l'Autorité de régulation des marchés publics.

Le recours à l'arbitrage doit être exercée en conformité avec l'Acte uniforme de l'OHADA relatif au droit de l'arbitrage.

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

**Sous-section B. : Données Particulières de la Demande
de Renseignements et de Prix (DPDRP)**

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.

A. Introduction	
IC 1.1	Avis n°/2022/ASIN/DG/DPSID/PRMP/SPRMP du
IC 1.1	Nom de l'Autorité contractante : Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN)
IC 1.1	Lot unique : Recrutement d'un consultant pour le traitement de fonds documentaires.
IC 2.1	Source de financement du Marché : Budget National
IC 5.3	<p>Les conditions de qualification applicables aux candidats sont les suivantes :</p> <p align="center">a. Pour les anciennes entreprises</p> <p>Exigences techniques :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le cabinet est spécialisé dans les domaines archivistique et de l'informatique à prouver à travers le registre de commerce ; - avoir réalisé au moins deux (02) marchés similaires au cours des cinq (05) dernières années ; - disposer d'une équipe composée des profils suivants : <ul style="list-style-type: none"> ○ Un (01) BAC + 5 dans le domaine de l'archivage physique et numérique, jouissant d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'archivage physique et numérique. ○ Deux (02) techniciens supérieurs BAC+3 en archivistique (dont 1 ayant la maîtrise de solution SAE) jouissant d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine d'archivage et ayant la connaissance de l'outil informatique

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Exigences financières :

- Fournir une attestation de capacité financière couvrant un montant au moins égal à treize millions deux cent quatorze mille quatre cents (13 214 400) francs CFA ou une police d'assurance des risques professionnels du même montant.

b. Pour les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas encore trois années d'existence

Exigences techniques :

BON A LANCER

- Être spécialisé dans les domaines archivistique et de l'informatique à prouver à travers le registre de commerce ;
- Disposer de l'assurance de risques professionnelles ;
- Disposer d'une équipe composée des profils suivants :
 - o Un (01) BAC + 5 dans le domaine de l'archivage physique et numérique, jouissant d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'archivage physique et numérique.
 - o Deux (02) techniciens supérieurs BAC+3 en archivistique (dont 1 ayant la maîtrise de solution SAE) jouissant d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine d'archivage et ayant la connaissance de l'outil informatique

Exigences financières :

- Fournir le bilan d'ouverture et les états financiers d'une année pour les entreprises ayant moins de trois années de vie.
- Fournir une attestation de capacité financière couvrant un montant au moins égal à treize millions deux cent quatorze mille quatre cents (13 214 400) francs CFA.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

B. Dossier de demande de renseignements et de prix	
IC 7.1	<p>Afin d'obtenir des clarifications uniquement, l'adresse de la Personne responsable des marchés publics auprès de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique(ASIN) ;</p> <p>Attention de : PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS</p> <p>Adresse : Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN), 4^{ème} étage de l'Immeuble JUMMY PALACE CENTER, Sis C/85 Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho, Ville : COTONOU, Pays : BENIN</p> <p>Boite postale : 01 BP : 8088 COTONOU</p> <p>Numéro de téléphone : (229) 65738787/94662974/96215888 crgbaguidi@presidence.bj</p>
C. Préparation des offres	
IC 11.1 (f)	Le Candidat devra joindre à son offre les autres documents suivants : Néant
IC11.1 (i)	<i>Les documents ou attestations requis par l'Autorité contractante doivent pouvoir être obtenus par le candidat ou soumissionnaire auprès des autorités administratives concernées dans un délai raisonnable précédant la date fixée pour le dépôt des offres. La preuve suffisante que le candidat ou soumissionnaire a satisfait à ses obligations fiscales ou sociales dans les trois mois précédant la date de dépôt des offres peut résulter d'un justificatif de paiement ou d'une quittance délivrée par l'administration⁴.</i>
IC 11.1 (k)	Tout autre document : Sans objet
IC 12.1	Des variantes ne seront pas prises en compte.
IC 14.6 (a)	Le lieu de destination est : Cotonou (aux sièges des institutions suivante : Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN), Bureau d'Analyse et d'Investigation (BAI), et Ministère du Numérique et de la Digitalisation (MND)
IC 14.7	Les prix proposés par le Candidat seront fermes
IC 15.3	La période d'utilisation des fournitures est prévue de : Sans objet.

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

IC 16.1(a)	L'autorisation du fabricant ou une autorisation du distributeur plus une copie du certificat de partenariat du fabricant au grossiste ou concessionnaire concerné n'est pas requise.
IC 16.1 (b)	Un service après-vente n'est pas requis.
IC 17.1	<p>Le montant de la garantie de soumission est : quatre cent quarante mille quatre cent quatre-vingts (440 480) francs CFA.</p> <p>En ce qui concerne les micros, petites et moyennes entreprises béninoises, la garantie de soumission peut prendre la forme d'une simple lettre de déclaration de garantie suivant le modèle prévu dans les formulaires du dossier d'appel d'offres.</p>
IC 19.1	La période de validité de l'offre sera de trente (30) jours.
IC 20.1	<p>Outre l'original de l'offre, le nombre de copies demandé et par lot le cas échéant est d'un (1) <u>ainsi qu'une (01) version électronique scannée sur clé USB sous le format PDF</u></p> <p>Le défaut de présentation de l'offre suivant les modalités prévues ci-dessus est éliminatoire.</p>
D. Remise des offres et ouverture des plis	
IC 21.1 (b)	<p>Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les autres identifications suivantes :</p> <p align="center">Enveloppes intérieures : Insérer la raison sociale et l'adresse du soumissionnaire, Le numéro de l'avis d'appel d'offres et, L'objet du marché.</p> <p align="center">Enveloppes extérieures : Le numéro de l'avis d'appel d'offres et, L'objet du marché.</p>
IC 22.1	<p>Aux fins de remise des offres, uniquement, l'adresse de l'Autorité contractante est la suivante :</p> <p>Attention : Carole Rachel A. GBAGUIDI, Personne Responsable des Marché Publics (PRMP) de l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN).</p> <p>Adresse : Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'ASIN au 4^{ème} étage de l'Immeuble JUMMY PALACE CENTER, sis C/85 Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho, Tél : +(229) 21307850/94662974/ 95861633 ;</p>

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

	<p>Ville : COTONOU ; Pays : BENIN.</p> <p>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date :/...../ 2022.</p> <p>Heure : 10 heures 00 minutes (GMT+1).</p>
IC 23.1	<p>L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse suivante :</p> <p>Adresse : Salle de réunion de l'ASIN sise au 5^{ème} étage de l'Immeuble JUMMY PALACE CENTER, au C/85 Avenue Steinmetz, quartier Tokpa Hoho</p> <p>Les date et heure limites de remise des offres sont les suivantes :</p> <p>Date :/...../ 2022.</p> <p>Heure : 10 heures 30 minutes (GMT+1).</p>
<p>E. Évaluation et comparaison des offres</p>	
IC 29.2 (a)	<p>L'évaluation sera conduite par lot.</p> <p>Les fournitures et services constituent un lot unique et les offres devront porter sur l'ensemble des fournitures et services.</p>
IC 29.2 d)	<p>Les ajustements seront calculés en utilisant les critères d'évaluation suivants :</p> <p>a) variation par rapport au calendrier de livraison : Les Fournitures faisant l'objet du présent Appel d'Offres doivent être livrées au cours d'une période de temps acceptable (c'est à dire entre et y compris une date initiale et une date finale) spécifiée à la Section IV, Bordereau des quantités, Calendrier de livraison, et Cahier des Clauses techniques. Aucun bonus ne sera alloué pour livraison anticipée ; et les offres proposant une livraison au-delà de cette période seront considérées non conformes. A l'intérieur de cette période de temps acceptable, un ajustement de <i>[insérer le facteur d'ajustement, par semaine de délai supérieur au délai minimum]</i>, sera ajouté aux prix des offres prévoyant une livraison à une date comprise dans la période spécifiée au Calendrier de livraison. Cet ajustement sera effectué seulement à des fins d'évaluation : Non applicable</p> <p>(b) Coût des pièces de rechange, des pièces détachées obligatoires, et du service après-vente : <i>[insérer (i) ou (ii) ci-dessous]</i> Non applicable</p> <p>i) La liste et les quantités des principaux ensembles et pièces de rechange est fournie par l'Autorité contractante dans la liste des Fournitures. Leur coût total résultant de l'application des prix</p>

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

	<p>unitaires indiqués par le candidat dans son offre, sera ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.</p> <p align="center">ou</p> <p>ii) L'Autorité contractante dressera une liste des composants et pièces de rechange d'emploi fréquent lors de l'évaluation de chaque offre, en même temps qu'une estimation des quantités nécessaires pour la période initiale de fonctionnement. Le coût correspondant sera déterminé à partir des prix unitaires indiqués par le Candidat, et sera ajouté au prix de l'offre aux fins d'évaluation.</p> <p>c) Disponibilité des pièces de rechange et des services après-vente dans le Sénégal, pour les équipements offerts dans l'offre : Non applicable</p> <p>Le coût pour l'Autorité contractante de la mise en place d'installations minimum pour le service après-vente et pour le stockage des pièces de rechange, sera ajouté au prix de l'offre, aux fins d'évaluation.</p> <p>d) Frais de fonctionnement et d'entretien: Non applicable</p> <p>Les frais de fonctionnement et d'entretien des Fournitures faisant l'objet de la demande de renseignements et de prix seront ajoutés au prix de l'offre, aux fins d'évaluation uniquement. <i>[Insérer la méthode de détermination des frais de fonctionnement et d'entretien, le cas échéant]</i></p> <p>e) Performance et rendement des fournitures: <i>[insérer (i) ou (ii) ci-dessous]</i> Non applicable</p> <p>i) Les candidats indiqueront les performances ou les rendements garantis, sur la base du Cahier des Clauses techniques. Pour toute performance ou rendement inférieur à la norme de 100, le prix de l'offre sera majoré du coût actualisé des frais de fonctionnement pendant la durée de vie de l'équipement considéré, calculé selon la méthode ci-après : <i>[insérer]</i>.</p> <p align="center">Ou</p> <p>ii) Les équipements offerts devront avoir le rendement minimum spécifié dans le Cahier des Clauses techniques pour être considérés conformes aux dispositions du Dossier de demande de renseignements et de prix. L'évaluation tiendra compte du coût supplémentaire dû à l'écart de rendement de l'équipement proposé dans l'offre par rapport au rendement requis ; le prix offert sera ajusté selon la méthode ci-après : <i>[insérer]</i>.</p> <p>f) Critères spécifiques additionnels Non applicable</p>
--	---

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

	<i>[Tout autre critère spécifique, ainsi que la méthode appropriée pour son application à l'évaluation, doit être détaillée ici, le cas échéant.]</i>
IC 29.5	Sans objet
IC 30.1	<i>[Insérer:« Une Préférence spécifique aux marchés des collectivités locales de x % (x ne peut dépasser 10) sera accordée au candidat étranger qui n'est pas une entreprise communautaire et qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30%) de la valeur globale du marché à une entreprise béninoise. »] Sans objet</i>
IC 30.2	<p>Une marge de préférence de 2 % sera accordée aux micro, petites et moyennes entreprises (MPME) de droit béninois. Ce taux de préférence est cumulable avec le taux de préférence communautaire de quinze pour cent (15%).</p> <p>Une préférence spécifique aux marchés des micros, petites et moyennes entreprises (MPME) de 5 % sera accordée au candidat qui aura prévu de sous-traiter au moins trente pour cent (30 %) de la valeur globale dudit marché à une ou plusieurs MPME. Cette marge est cumulable avec la préférence communautaire. »</p>
F. Attribution du Marché	
IC 35.1	<p>Les quantités peuvent être augmentées d'un pourcentage maximum égal à : 15 pour cent</p> <p>Les quantités peuvent être réduites d'un pourcentage maximum égal à : 15 pour cent</p>

BON A LANCER

Sous-section C. : Critères d'évaluation et de qualification

Cette section inclut les facteurs, méthodes et critères que l'autorité contractante doit utiliser pour évaluer une offre et déterminer si un soumissionnaire satisfait aux qualifications requises. L'autorité contractante n'utilisera pas d'autres critères que ceux indiqués dans le présent Dossier de demande de renseignements et de prix.

Tout montant indiqué par le soumissionnaire sera en FCFA ou autre devise librement convertible. En cas de devise étrangère, indiquée dans les DPDRP, le taux de change est celui communiqué par la BCEAO à la date limite de dépôt des offres.

L'autorité contractante utilisera les critères et méthodes définis dans les sous-sections B et C afin de déterminer quelle est l'offre conforme économiquement la plus avantageuse. Il s'agit de l'offre présentée par le soumissionnaire et qui satisfait les conditions ci-après :

- i) conformité technique ;
- ii) évaluation financière ;
- iii) qualification du candidat.



1. Évaluation de la conformité technique (IC 27)

En sus des critères dont la liste figure à l'article 27 des IC, les critères ci-après seront utilisés :

1.1. Acceptabilité de l'offre technique :

L'évaluation de l'offre technique présentée par le soumissionnaire comprendra (a) l'évaluation de la capacité technique du soumissionnaire à mobiliser les équipements et le personnel clés pour l'exécution du Marché, (b) la méthode d'exécution, (c) le calendrier de travail, et (d) les sources d'approvisionnement dans les détails suffisants, et en conformité avec les exigences définies à la partie II. Conditions d'approvisionnement des fournitures et ou Programme d'activités.

1.2. Variantes au délai d'exécution : Non Applicable

1.3. Acquisition durable : Non Applicable

1.4. Variantes techniques (pour des éléments prédéfinis des travaux) : Non Applicable

1.5. Autres critères

Si permis par la clause 27 des IC

2. Qualification

L'évaluation de la qualification du soumissionnaire sera faite sur la base des informations fournies par le soumissionnaire en réponse aux exigences de qualification demandées dans les tableaux « 1. Critères de provenance », « 2. Antécédents de défaut d'exécution de marché », « 3. Situation

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

financière », « 4. Expériences », « 5 Personnel », « 6 Matériel » et dans les formulaires de soumission.

L'autorité contractante, aux fins d'évaluation, doit renseigner pour chacun des critères d'évaluation de qualification, les éléments d'appréciation sur lesquels la commission d'ouverture et d'évaluation des offres doit évaluer les FIN 3. Il s'agira notamment des ratios de liquidité, du taux d'endettement, du ratio de profitabilité, du besoin en fonds de roulement et du ratio d'autonomie financière.

BON A LANCER

Sous-traitants spécialisés

Seule l'expérience spécifique de sous-traitants spécialisés autorisés par l'autorité contractante sera prise en compte. L'expérience générale et les ressources financières des sous-traitants spécialisés ne seront pas ajoutées à celles du soumissionnaire pour justifier sa qualification.

Les sous-traitants spécialisés doivent être qualifiés pour les services pour lesquels ils sont proposés et répondre aux critères suivants : **Non Applicable**

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Critères de qualification

Objet du critère de qualification		1. Critères de provenance					Documentation
		Spécifications de conformité					Spécifications de soumission
		Critère	Entité unique	Soumissionnaire			
Numéro				Toutes parties combinées	Chaque partie	Une partie au moins	
1.1	Admissibilité	Conforme à la sous-classes 4.1 des IC.	Doit satisfaire au critère	GE existant ou prévu doit satisfaire au critère	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Formulaires ELI -1.1 et 1.2, avec pièces jointes
1.2	Non admis à participer	Ne pas être frappé par une mesure d'interdiction, tel que décrit dans la clause 4.2 des IC.	Doit satisfaire au critère	GE existant doit satisfaire au critère	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Formulaire d'offre
1.3	Conflit d'intérêts	Pas de conflit d'intérêts selon la clause 4.3 des IC.	Doit satisfaire au critère	GE existant ou prévu doit satisfaire au critère	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Formulaire d'offre

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Objet		2. Antécédents de défaut d'exécution de marché						Documentation Requite
Numéro		Spécification de conformité						
		Critère	Soumissionnaire			Un membre		
			Entité unique	Groupement d'entreprises				
			Toutes Parties Combinées	Chaque Membre				
2.1	Antécédents de non-exécution de marché	Pas de défaut d'exécution incombant au Soumissionnaire d'un marché au cours des trois (03) dernières années depuis le 1 ^{er} janvier de l'année 2019.	Doit satisfaire au critère	Doit satisfaire au critère.	Doit satisfaire au critère ⁵ .	Sans objet	Formulaire ANT - 2	
2.2	Exclusion dans le cadre de la mise en œuvre d'une Déclaration de garantie d'offre	Ne pas être sous le coup d'une sanction relative à la mise en œuvre d'une Déclaration de garantie d'offre en application de l'article 4.1 des IC.	Doit satisfaire au critère.	Doit satisfaire au critère.	Doit satisfaire au critère.	Sans objet	Soumission (Formulaire)	
2.3	Litiges en instance	La solvabilité actuelle et la rentabilité à long terme du soumissionnaire telles qu'évaluées au critère 3.1 ci-après restent acceptables même dans le cas où l'ensemble des litiges en instance seraient tranchés à l'encontre du soumissionnaire.	Doit satisfaire au critère.	Sans objet	Doit satisfaire au critère.	Sans objet	Formulaire ANT - 2	

⁵ Ce critère s'applique également aux marchés exécutés par le soumissionnaire en tant que membre d'un Groupement.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Objet		2. Antécédents de défaut d'exécution de marché					
Numéro		Spécification de conformité					Documentation Requise
		Critère	Soumissionnaire				
			Entité unique	Groupement d'entreprises			
			Toutes Parties Combinées	Chaque Membre	Un membre		
2.4	Antécédents de litiges	Absence d'antécédent de différends systématiquement conclus à l'encontre du Soumissionnaire ⁶ depuis le 1 ^{er} janvier de l'année 2019.	Doit satisfaire au critère.	Doit satisfaire au critère.	Doit satisfaire au critère.	Sans objet	Formulaire ANT - 2

BON A LANCER

⁶ Le Soumissionnaire fournira des informations précises dans sa Soumission au sujet des litiges ou différends portant sur les marchés achevés ou en cours d'exécution au cours des 5 dernières années. Des antécédents de différends conclus de manière systématique à l'encontre du Soumissionnaire en tant qu'entité unique ou en tant que membre d'un groupement sont susceptibles de justifier la disqualification du Soumissionnaire.

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Objet du critère de qualification		3. Situation financière					Documentation
		Spécifications de conformité					
		Soumissionnaire					
Numéro		Critère	Entité unique	Groupement d'entreprises			Spécifications de soumission
				Toutes parties combinées	Chaque partie	Une partie au moins	
3.1	Situation financière	Soumission des états financiers certifiés ou, si cela n'est pas requis par la réglementation du pays du candidat, autres états financiers acceptables par l'Autorité contractante pour les trois (03) dernières années démontrant la solidité actuelle de la position financière du candidat et sa rentabilité à long terme	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Formulaire FIN - 2.1 avec pièces jointes
<p><i>Pour les entreprises naissantes, cette situation pourra être appréciée de façon objective par référence aux capacités financières du candidat (déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités, ou le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels) et aux besoins de financement du marché.</i></p>							
3.2	Capacité de financement	Accès à des financements tels que des avoirs liquides, lignes de crédit, autres que l'avance de démarrage éventuelle, à hauteur de : 13 214 400 (i) besoins en financement du marché : et (ii) besoins en financement pour ce marché et les autres engagements en cours du candidat.	Doit satisfaire au critère	Doivent satisfaire au critère	Sans objet	Sans objet	Formulaires FIN - 3.3 et FIN 3.4

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

Objet du critères de qualification		4. Expérience					Documentation
		Spécifications de conformité					
					Soumissionnaire		
Numéro		Critère	Entité unique	Groupement d'entreprises			Spécifications de soumission
				Toutes parties combinées	Chaque partie	Une partie au moins	
4.1	Expérience générale de service	Expérience de marchés de services ou de fournitures à titre de fournisseur ou de prestataire au cours des cinq (05) dernières années qui précèdent la date limite de dépôt des soumissions.	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Doit satisfaire au critère	Sans objet	Formulaire EXP-4.1
<i>Pour les entreprises naissantes, voir paragraphe 2.1 ci-dessus.</i>							
4.2 a)	Expérience spécifique en services ou fournitures si requis	Avoir effectivement exécuté en tant que fournisseur ou prestataire, ou sous-traitant dans au moins deux (02) marchés au cours des cinq (05) dernières années qui ont été exécutés de manière satisfaisante et terminés, pour l'essentiel, et qui sont similaires aux services proposés. La similitude portera sur la taille physique, la complexité, les méthodes/technologies ou autres caractéristiques telles que décrites dans la section IV, étendue des prestations.	Doit satisfaire au critère	Doivent satisfaire au critère	Sans objet	Doit satisfaire au critère pour un marché	Formulaire EXP 4.2 a)

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

5. Personnel

Le candidat doit établir qu'il dispose du personnel pour les positions-clés suivantes :

N°	Nombre	Nom et prénoms	Position	Expérience globale en prestations de services et ou de livraison si requis (années)	Expérience dans des prestations similaires (Nombre)
1	01		BAC + 5 dans le domaine de l'archivage physique et numérique.	Jouissant d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'archivage physique et numérique	-
2	02		Techniciens supérieurs BAC+3 en archivistique (dont 1 ayant la maîtrise de solution SAE)	-	-

Le candidat doit fournir les détails concernant le personnel proposé et son expérience en utilisant les formulaires PER de la section III, formulaires de soumission.

Pour les entreprises naissantes, exiger plus d'expériences pour le personnel.

6. Matériel : NON APPLICABLE

Le candidat doit établir qu'il a les matériels suivants :

Numéro	Type et caractéristiques du matériel	Nombre minimum requis
1		
2		

[Insérer dans le tableau ci-avant : (i) la liste des matériels les plus importants requis pour la réalisation des prestations et (ii) le nombre minimal requis de chaque type de matériel].

Le candidat doit fournir les détails concernant le matériel proposé en utilisant le formulaire MAT de la section III, formulaires de soumission.

BON A LANCER

Section II : Règlement particulier de la Demande de renseignements et de prix

6. Plan de charge : NON APPLICABLE

Il sera tenu compte du plan de charges des entreprises dans l'attribution du marché. Ainsi, en dehors du formulaire MTC rempli, le soumissionnaire devra fournir les informations ci-dessous sur ces marchés de services et ou de fournitures en cours d'exécution selon le tableau ci-après :

N°	Nature des services*	Montant HT et référence du marché	Délai de réalisation (mois)	Date de démarrage des prestations	Date de fin des prestations	Taux d'exécution physique des prestations	Taux d'exécution financière des prestations	Autorité contractante/ Bailleurs de fonds	Observations

(*) : Titre du projet avec brève présentation des services en cours depuis l'année

Tout soumissionnaire dont le montant moyen sur trois (03) ans des marchés en cours, rapporté à la durée prévisionnelle des présents services (.....) [insérer durée d'exécution du marché], est supérieur ou égal à 1,5 fois le montant annuel des services et ou fournitures exécutés au cours des trois (03) années précédentes (.....) [Insérer les trois (03) dernières années précédant l'année début d'exécution du marché], sera considéré comme avoir un plan de charges élevé et son offre sera écartée.

Dans le cadre de l'analyse des offres, l'Autorité contractante se réserve le droit de vérifier par tous les moyens, toutes les informations fournies par le soumissionnaire dans le cadre de l'évaluation de son plan de charge. En cas de fausse déclaration, son offre sera écartée.

BON A LANCER

Section III – Modèles de formulaires de soumission

1.	Lettre de Soumission.....	63
2.	Bordereaux des prix unitaires.....	74
3.	Bordereau des prix pour les fournitures à importer.....	77
4.	Bordereau des prix des Fournitures, déjà importées.....	78
5.	Bordereau des prix pour les fournitures fabriquées au Bénin.....	79
6.	Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services connexes.....	80
7.	Description technique des Fournitures ou Services.....	81
8.	Formulaire de qualification	88
9.	Acte d'engagement	89
10.	Modèles de déclaration de l'autorité contractante et de l'engagement du soumissionnaire.....	90
11.	Engagement du soumissionnaire	91
12.	Modèles de garanties de soumission	93
12.1.	Modèle de garantie de soumission (garantie émise par une institution bancaire ou un organisme financier)	93
12.2.	Modèle de garantie de soumission (Cautionnement émis par une compagnie de garantie ou d'assurance).....	95
12.3.	Modèle de Déclaration de garantie d'offre (à utiliser par les MPME béninoises)	97
13.	Modèles d'attestation de capacité financière et de confirmation de capacité financière ..	98
13.1.	Modèle d'attestation de capacité financière	98
13.3.	Modèle de lettre de confirmation de la capacité financière.....	99
14.	Modèles de garantie de bonne exécution	100
14.1.	Modèle de garantie de bonne exécution (garantie émise par une institution bancaire ou un organisme financier habilité par le Ministre en charge des finances)	100
14.2.	Modèle de garantie de bonne exécution (Cautionnement)	102
15.	Modèles de garantie de remboursement d'avance.....	104
15.1.	Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie émise par une institution bancaire ou un organisme financier habilité par le Ministre en charge des finances).....	104
15.2.	Modèle de garantie de remboursement d'avance (cautionnement).....	106
16.	Modèle de contrat	118

1. Lettre de Soumission

Date: _____

Avis de demande de renseignements et de prix N°: _____

A: *[nom et adresse de l'Autorité contractante]*

Monsieur et/ou Madame,



Nous, les soussignés attestons que :

- a) Nous avons examiné le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix, y compris l'additif/ les additifs Numéro : *[insérer les numéros et date d'émission de chacun des additifs le cas échéant]*; et n'avons aucune réserve à leur égard ;
- b) Nous nous engageons à *Fournir ou exécuter* conformément au Dossier de Demande de Renseignements et de Prix et aux Spécifications techniques et plans, les *Fournitures ou Services* ci-après : *[insérer une brève description des fournitures ou des services]* dans le délai d'exécution de *[insérer le délai conformément au dossier de Demande de Renseignements et de Prix]*;
- c) Le prix total de notre offre, hors rabais offerts à l'alinéa (d) ci-après est de :
[insérer le prix total de l'offre en lettres et en chiffres] FCFA hors TVA, soit *[insérer le prix total de l'offre en lettres et en chiffres]* F CFA Toutes Taxes Comprises.

La valeur de la TVA est alors de [insérer la valeur de la TVA en lettres et en chiffres] F CFA
- d) Les rabais offerts et les modalités d'application desdits rabais sont les suivants :

Rabais : Si notre offre est retenue, les rabais ci-après seront accordés. [Détailler tous les rabais offerts et les postes du détail quantitatif et estimatif auquel ils s'appliquent] ;

Modalités d'application des rabais : Les rabais seront accordés comme suit : [Spécifier précisément les modalités] ;

[indiquer en détail les rabais offerts, le cas échéant, et le (ou les) article(s) du (ou des) bordereau(x) des prix au(x)quel(s) ils s'appliquent]

[indiquer aussi en détail la méthode qui sera utilisée pour appliquer les rabais offerts, le cas échéant]

- e) Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures / services selon les dispositions précisées dans le Bordereau descriptif quantitatif.
- f) Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de [nombre] de jours à compter de la date fixée pour le dépôt des offres, telle que stipulée dans l'avis d'appel public à candidature de marché public ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Ayant pouvoir à signer l'offre pour et au nom de [insérer le nom complet du Candidat]

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

En date du _____ jour de [Insérer la date de signature]



2. Formulaire de renseignements sur le candidat

[Le candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date : [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]
ADRP numéro : [insérer le nom de l'Avis]

1. Nom du candidat : [insérer le nom légal du candidat]	
2. En cas de groupement, noms de tous les membres : [insérer le nom légal de chaque membre du groupement]	
3. Pays où le candidat est, ou sera légalement enregistré : [insérer le nom du pays d'enregistrement]	Numéro d'Identification nationale des Entreprises : [insérer le numéro]
4. Année d'enregistrement du candidat : [insérer l'année d'enregistrement]	
5. Adresse officielle du candidat dans le pays d'enregistrement : [insérer l'adresse légale du candidat dans le pays d'enregistrement]	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du candidat : Nom : [insérer le nom du représentant du candidat] Adresse : [insérer l'adresse du représentant du candidat] Téléphone/Fac-similé : [insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du Candidat] Adresse électronique : [insérer l'adresse électronique du représentant du candidat]	
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : [cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]	
<input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 1 ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IC	
<input type="checkbox"/> En cas de groupement, lettre d'intention de constituer un groupement, ou accord de groupement, en conformité avec la clause 3.1 des IC.	

BON A LANCER

3. Formulaire de renseignements sur les membres de groupement

[Le candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date: [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

ADRP numéro : [insérer le nom de l'Avis public]

1. Nom du candidat : [insérer le nom légal du candidat]	
2. Nom du membre du groupement : [insérer le nom légal du membre du groupement]	
3.a Pays où le membre du groupement est, ou sera légalement enregistré: [insérer le nom du pays d'enregistrement du membre du groupement]	3.b Numéro d'Identification nationale des Entreprises [insérer le numéro]
4. Année d'enregistrement du membre du groupement: [insérer l'année d'enregistrement du membre du groupement]	
5. Adresse officielle du membre du groupement dans le pays d'enregistrement: [insérer l'adresse légale du membre du groupement dans le pays d'enregistrement]	
6. Renseignement sur le représentant dûment habilité du membre du groupement : Nom : [insérer le nom du représentant du membre du groupement] Adresse : [insérer l'adresse du représentant du membre du groupement] Téléphone/Fac-similé : [insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du membre du groupement] Adresse électronique: [insérer l'adresse électronique du représentant du membre du groupement]	
7. Ci-joint copie des originaux des documents ci-après : [cocher la (les) case(s) correspondant aux documents originaux joints]	
<input type="checkbox"/> Document d'enregistrement, d'inscription ou de constitution de la firme nommée en 2 ci-dessus, en conformité avec les clauses 3.1 et 3.2 des IC	

BON A LANCER

[Signature]

4. Formulaire renseignant sur les antécédents de marchés non exécutés, de litiges en instance et d'antécédents de litiges

[Le formulaire ci-dessous doit être rempli par le Soumissionnaire et par chaque partenaire dans le cas d'un GE]

Nom légal du Soumissionnaire : [insérer le nom complet]

Date : [insérer jour, mois, année]

ou

Nom légal de la Partie au GE : [insérer le nom complet]

N°. ADRP et titre : [numéro et titre de l'ADRP]

Page [numéro de la page] de [nombre total de pages] pages

Marchés non exécutés selon les dispositions de la sous-section C, Critères d'évaluation et de qualification			
<input type="checkbox"/> Il n'y a pas eu de marché non exécuté depuis le 1 ^{er} janvier [insérer l'année]. <input type="checkbox"/> Marché(s) non exécuté(s) depuis le 1 ^{er} janvier [insérer l'année] :			
Année	Fraction non exécutée du contrat	Identification du contrat	Montant total du contrat (montant en FCFA)
[insérer l'année]	[indiquer le montant et pourcentage]	Identification du marché : [indiquer le nom complet/numéro du marché et les autres formes d'identification] Nom de l'autorité contractante : [nom complet] Adresse de l'autorité contractante : [rue, numéro, ville, pays] Motifs de non-exécution : [indiquer le (les) motif(s) principal (aux)]	
Litiges en instance, en vertu de la sous- section C, Critères d'évaluation et de qualification			
Pas de litige en instance Litige(s) en :			
Année du litige	Montant de la réclamation (monnaie)	Identification du marché	Montant total du marché (monnaie), équivalent en FCFA


BON A LANCER

<p><i>[insérer l'année]</i></p> <p>_____</p>	<p><i>[indiquer le montant]</i></p> <p>_____</p>	<p>Identification du marché : <i>[insérer nom complet et numéro du marché et autres formes d'identification]</i></p> <p>Nom de l'autorité contractante : <i>[nom complet]</i></p> <p>Adresse de l'autorité contractante : <i>[rue, numéro, ville, pays]</i></p> <p>Objet du litige : <i>[indiquer les principaux points en litige]</i></p> <p>Partie au marché qui a initié le litige <i>[préciser « l'autorité contractante » ou « l'entrepreneur »]</i></p> <p>Instance de règlement : <i>[préciser conciliation, tribunal d'arbitrage ou tribunal judiciaire]</i></p> <p>Etat présent du litige : <i>[préciser « en cours », ou « réglé », etc.]</i></p>	<p><i>[indiquer le montant]</i></p> <p>_____</p>
<p>_____</p>	<p>_____</p>		<p>_____</p>

BON A LANCER

5. Formulaire MAT

Le candidat doit fournir les détails concernant le matériel proposé afin d'établir qu'il a la possibilité de mobiliser⁷ le matériel clé dont la liste figure dans les critères de qualification. Un formulaire distinct sera préparé pour chaque pièce de matériel figurant sur la liste, ou pour du matériel de remplacement proposé par le candidat.

Pièce de matériel		
Renseignement sur le matériel	Nom du fabricant	Modèle et puissance
	Capacité	Année de fabrication
Position courante	Localisation présente	
	Détails sur les engagements courants	
Provenance	Indiquer la provenance du matériel <input type="checkbox"/> en possession <input type="checkbox"/> en location <input type="checkbox"/> en location-vente <input type="checkbox"/> fabriqué spécialement	
		

Les renseignements suivants seront omis pour le matériel en possession du candidat.

Propriétaire	Nom du Propriétaire	
	Adresse du Propriétaire	
	Téléphone	Nom et titre de la personne à contacter
	Télocopie	Télex
Accords	Détails de la location / location-vente / accord de fabrication	

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

Signature [insérer la signature]

Ayant pouvoir à signer l'offre pour et au nom de [insérer le nom complet du candidat]

En date du _____ [Insérer la date de signature]

⁷ L'attributaire doit justifier avant la remise de l'ordre de service de commencer la preuve de la disponibilité du matériel

6. Formulaires PER

6.1. Formulaire PER -1

Personnel proposé

Le candidat doit fournir les noms de personnels ayant les qualifications requises exigées. Les renseignements concernant leur expérience devront être indiqués dans le formulaire ci-dessous à remplir pour chaque candidat.

1.	Désignation du poste
	Nom
2.	Désignation du poste
	Nom
3.	Désignation du poste
	Nom
4.	Désignation du poste
	Nom



6.2. Formulaire PER-2

Curriculum vitae du personnel proposé

Nom du candidat		
Poste		
Renseignements personnels	Nom	Date de naissance
	Qualifications professionnelles	
Employeur actuel	Nom de l'employeur	
	Adresse de l'employeur	
	Téléphone	Contact (responsable / chargé du personnel)
	Télécopie	E-mail
	Emploi tenu	Nombre d'années avec le présent employeur

BON A LANCER

Résumer l'expérience professionnelle des dix (10) dernières années maximum en ordre chronologique inverse. Indiquer l'expérience pertinente pour le projet.

De	À	Société / projet / position / expérience pertinente

Nom [insérer le nom complet du personnel clé proposé pour le poste]

Signature [insérer la signature du personnel proposé pour le poste]

En date du _____ [Insérer la date de signature]

7. Formulaire de Divulgence des Bénéficiaires effectifs

Instructions aux soumissionnaires : Supprimer cet encadré après avoir rempli le formulaire ci-dessus.

En application de la circulaire n°2022-001/PR/ARMP/SP/DRAJ/SRR/SA du 28 septembre 2022 portant institution de l'obligation de produire les informations relatives au(x) bénéficiaire(s) effectif(s) des marchés publics en République du Bénin, ce formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs (« Formulaire ») doit être rempli par le soumissionnaire retenu. Dans le cas d'un groupement d'entreprises, le soumissionnaire doit fournir un formulaire séparé pour chacun des partenaires. Les renseignements concernant les bénéficiaires effectifs doivent être à jour à la date de la signature du marché. Pour les besoins de ce formulaire, un bénéficiaire effectif du soumissionnaire est une personne physique, qui soit contrôle directement en dernier lieu, les opérations exécutées ou une activité, soit dispose du contrôle du soumissionnaire parce qu'elle remplit une ou plusieurs des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions/parts ;
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote ;
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire.

BON A LANCER

Numéro de l'Appel d'Offres : [insérer le numéro de l'appel d'offres].

A : [insérer le nom complet de l'Autorité contractante]

En réponse à l'obligation de fournir les renseignements sur les bénéficiaires effectifs : [retenir l'option applicable et supprimer celles qui ne le sont pas]

(i) nous fournissons les renseignements sur les bénéficiaires effectifs ci-après :

Détails des bénéficiaires effectifs

Identité du propriétaire bénéficiaire effectif	Détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote (Oui / Non)	Détient directement ou indirectement le droit de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire (Oui / Non)
[Indiquer le nom complet (nom,			

prénom, second prénom), la nationalité et le pays de résidence			
Indiquer le numéro d'identification national ou les références de passeport			

BON A LANCER

OU

(ii) nous déclarons qu'il n'y a aucun bénéficiaire effectif qui remplit l'une au moins des conditions ci-après :

- détient directement ou indirectement 25% ou plus des actions ;
- détient directement ou indirectement 25% ou plus des droits de vote ;
- détient directement ou indirectement le pouvoir de nommer la majorité des membres du conseil d'administration ou autorité équivalente du soumissionnaire.

NB : A défaut de personne physique répondant à ces critères, il faut indiquer les coordonnées de la personne physique qui occupe la fonction de cadre dirigeant.

Nom du soumissionnaire : ⁸[insérer le nom complet du soumissionnaire]

Nom de la personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire : ⁹[insérer le nom complet de la personne dûment autorisée à signer l'offre].

Titre de la personne qui signe l'offre : [insérer le titre complet de la personne qui signe l'offre]

Signature de la personne nommée ci-dessus : [insérer la signature de la personne dont le nom et la qualité sont indiqués ci-dessus]

Date de signature [insérer la date de signature] jour de [insérer le mois], [insérer l'année].

⁸ Dans le cas d'une offre présentée par un groupement d'entreprises, indiquer le nom du groupement ou de ses partenaires, en tant que soumissionnaire. Dans le cas où le soumissionnaire est un groupement d'entreprises, chaque référence au « soumissionnaire » dans le Formulaire de divulgation des bénéficiaires effectifs (y compris dans la présente insertion) doit être lue comme faisant référence au membre du groupement d'entreprises.

⁹ La personne signataire doit avoir un pouvoir donné par le soumissionnaire, à joindre à l'offre.

7. Liste des services et Calendrier de réalisation

[L'Autorité contractante remplit ce tableau, à l'exception de la colonne « Date de livraison offerte par le Candidat » qui est remplie par le candidat. La liste des articles doit être identique à celle qui apparaît au bordereau des prix, Section III]

Article numéro	Description des Fournitures	Quantité (Nb. d'unités)	Unité	Site (projet) ou Destination finale comme indiqués aux DPAO	Date de livraison		
					Date de livraison au plus tôt	Date de livraison au plus tard	Date de livraison offerte par le Candidat [à indiquer par le Candidat]
01	Elaboration du cadre de classement, tableau de gestion de l'ASIN	01	Forfait	ASIN	Néant	120 jours	
02	Mise à jour du cadre de classement, tableau de gestion du MND	01	Forfait	MND	Néant	120 jours	
03	Elaboration du manuel de procédure des archives de l'ASIN	01	Forfait	ASIN	Néant	120 jours	
04	Elaboration du manuel de procédure des archives du MND	01	Forfait	MND	Néant	120 jours	
05	Travaux d'ingénierie documentaire (collecte, dépouillement, tri, classement, cotation, description, rangement)	1200	ml	ASIN, BAI, MND	Néant	120 jours	
06	Création des données signalétiques (saisie des bordereaux d'analyse du fonds traité, extraction et traitement de ces bordereaux d'analyse pour l'élaboration du bordereau de versement)	1	Forfait	ASIN, BAI, MND	Néant	120 jours	
07	Formation des archivistes	1	Forfait	BAI, MND			

BON A LANCER

08	Réalisation de deux (2) visites (chaque semestre) pour maintenir, suivre le bon traitement, le rangement, la numérisation des documents non pris en compte	1	Forfait	ASIN, BAI, MND			
----	--	---	---------	----------------	--	--	--

BON A LANCER

8. Bordereaux des prix unitaires

[Le candidat doit remplir tous les espaces en blanc dans les formulaires de Bordereau des prix selon les instructions figurant ci-après. La liste des articles dans la colonne 1 du Bordereau des prix doit être identique à la liste des Fournitures et Services connexes fournie par l'Autorité contractante dans la Section IV.]

N° d'ordre	Désignation des services	Prix unitaires Hors TVA (FCFA)	
		En lettres	En chiffres
01	Elaboration du cadre de classement, tableau de gestion de l'ASIN		
02	Mise à jour du cadre de classement, tableau de gestion du MND		
03	Elaboration du manuel de procédure des archives de l'ASIN		
04	Elaboration du manuel de procédure des archives du MND		
05	Travaux d'ingénierie documentaire (collecte, dépouillement, tri, classement, cotation, description, rangement)		
06	Création des données signalétiques (saisie des bordereaux d'analyse du fonds traité, extraction et traitement de ces bordereaux d'analyse pour l'élaboration du bordereau de versement)		
07	Formation des archivistes		
08	Réalisation de deux (2) visites (chaque semestre) pour maintenir, suivre le bon traitement, le rangement, la numérisation des documents non pris en compte		

Nom du Candidat [insérer le nom du Candidat] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]
Date [insérer la date de l'offre]

BON A LANCER

9. Bordereau des prix pour les fournitures à importer : NON APPLICABLE

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

DRP numéro : [insérer le numéro de la DRP]¹⁰

Variante numéro : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7
Article	Description	Date de livraison	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire (SELON L'INCOTERM APPLICABLE)	Prix total (selon l'incoterm applicable) par article (cols.4 x 5)	Coût main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Bénin ou de l'UEMOA % de Col.5
[insérer la réf. de l'article]	[insérer l'identification de la fourniture]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire (selon incoterm applicable) pour l'article]	[insérer le prix total (selon l'incoterm applicable) pour l'article]	[insérer le coût main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Bénin ou de pays membres de l'UEMOA % du prix pour l'article]
				Prix total	[insérer le prix total]	

Nom du Candidat [insérer le nom du Candidat] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

Date [insérer la date de l'offre]



¹⁰ Le numéro de la DRP est celui du dossier généré par le SIGMaP (exemple : F_DG_677525 ou S_PRMP_447856)

10. Bordereau des prix des Fournitures, déjà importées NON APPLICABLE

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause
15.1 des ICDRP numéro : [insérer le numéro de la DRP]¹¹

Variante No. : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
Article No.	Description des Fournitures	Pays d'origine	Date de livraison selon définition des Incoterms	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire incluant droits de douanes et taxes d'importations en conformité avec IC 14.6(a) (i)	Droits de douanes et taxes d'importations par unité en conformité avec IC 14.6(a) (ii)	Prix unitaire net de droits de douanes et taxes d'importations en conformité avec IC 14.6(a) (iii) (col.6 moins col.7)	Prix par article net de droits de douanes et taxes d'importations en conformité avec IC 14.6(a) (i) (col.5x8)	Prix par article du transport terrestre et autres services requis dans le pays de l'Acheteur pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale (en conformité avec IC 14.6(a) (v))	Taxes de vente et autres taxes payées ou à payer si le marché est attribué (en conformité avec IC 14.6(a) (iv))	Prix total par article (col 9+10)
[insérer le No de l'article]	[insérer l'identification de la fourniture]	[insérer le pays d'origine]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire pour l'article]	[insérer le montant des droits de douanes et taxes d'importations par unité pour l'article]	[insérer le prix unitaire CIP pour l'article net des droits de douanes et taxes d'importations]	[insérer le prix total CIP pour l'article net des droits de douanes et taxes d'importations]	[insérer le prix total par article du transport terrestre et autres services requis dans le pays de l'Acheteur]	[insérer le montant total par article des taxes de vente et autres taxes payées ou à payer si le marché est attribué]	[insérer le prix total pour l'article]
Prix total										[insérer le prix total]	

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

¹¹ Le numéro de la DRP est celui du dossier généré par le SIGMaP (exemple : F_DG_677525 ou S_PRMP_447856)

11. Bordereau des prix pour les fournitures fabriquées au Bénin :

NON APPLICABLE

BON A LANCER

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

DRP No.: [insérer le numéro de la DRP]

Avis de la demande de renseignements et de prix No.: [insérer le numéro de l'ADRP]

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15.1 des IC

Variante No.: [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Article	Description	Date de livraison selon définition des Incoterms	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire EXW	Prix total EXW par article (cols.4 x 5)	Prix unitaire du transport terrestre et autres services requis dans le pays de l'Acheteur pour acheminer les fournitures jusqu'à destination finale comme indiquée aux DPDRP	Coût Main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Pays de l'Acheteur % de Col.5	Taxe de vente et autres taxes si le marché est attribué (selon IS 14.8(a)(ii))	Prix total par article (col 6+7)
[insérer le No de l'article]	[Insérer l'identification de la fourniture]	[insérer la date de livraison offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire EXW pour l'article]	[insérer le prix total EXW pour l'article]	[insérer le prix correspondant pour l'article]	[insérer le coût Main-d'œuvre locale, matières premières et composants provenant du Pays de l'Acheteur % du prix EXW pour l'article]	[insérer le montant total par article des taxes de vente et autres taxes payées ou à payer si le marché est attribué]	[insérer le prix total pour l'article]
							Prix total	[insérer le prix total]	

Nom du Soumissionnaire [insérer le nom du Soumissionnaire] Signature [insérer signature], Date [insérer la date]

Date [insérer la date de l'offre]

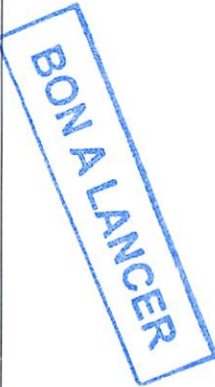
12. Bordereau des prix et calendrier de réalisation des Services connexes

Monnaie de l'offre en conformité avec la clause 15 des IC						Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre] ADRP numéro : [insérer le nom de la DRP]
						Variante numéro : [insérer le numéro d'identification si cette offre est proposée pour une variante]
1	2	4	5	6	7	
Article	Description des Services	Date de réalisation au lieu de destination finale	Quantité (Nb. d'unités)	Prix unitaire	Prix total par article (Col. 5*6)	
[insérer la référence de l'article]	[Insérer l'identification du service]	[insérer la date de réalisation offerte]	[insérer la quantité et l'identification de l'unité de mesure]	[insérer le prix unitaire pour l'article]	[insérer le prix total pour l'article]	
					Prix total	[insérer le prix total]

Nom du candidat [insérer le nom du candidat] Signature [insérer signature] Date [insérer la date]

BON A LANCER

13. Description technique des Services

No	Désignation	Description détaillée des services demandées	statut	Description détaillée des services proposés
1.	Elaboration du cadre de classement, tableau de gestion de l'ASIN	<ul style="list-style-type: none"> ▪ les documents choisis sont traités physiquement ; ▪ les documents choisis sont traités en priorité et injectés dans le SAE ▪ les documents à archiver et numériser sont identifiés et catégorisés ; ▪ les documents appropriés sont numérisés ; ▪ le bordereau de transfert est élaboré et validé <p>A l'issue de ses interventions, le Cabinet devra fournir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Le cadre de classement et le tableau de gestion de l'ASIN ▪ Le cadre de classement et le tableau de gestion du MND ▪ Le manuel de procédure des archives de l'ASIN ▪ Le manuel de procédure des archives du MND ▪ un rapport détaillé sur le déroulement de la mission de traitement physique des documents et de numérisation ; ▪ le répertoire des documents traités ; ▪ les fonds documentaires des structures ASIN, BAI, MND sont traités, numérisés et archivés. ▪ La version numérisée des dossiers sont versés dans le SAE. ▪ Le cabinet devra former les archivistes du MND et du BAI ▪ Le cabinet devra organiser une visite semestrielle de maintenance et de suivi des archives physiques et numériques 	Eliminatoire	
2.	Mise à jour du cadre de classement, tableau de gestion du MND			
3.	Elaboration du manuel de procédure des archives de l'ASIN			
4.	Elaboration du manuel de procédure des archives du MND			
5.	Travaux d'ingénierie documentaire (collecte, dépouillement, tri, classement, cotation, description, rangement)			
6.	Création des données signalétiques (saisie des bordereaux d'analyse du fonds traité, extraction et traitement de ces bordereaux d'analyse pour l'élaboration du bordereau de versement)			
7.	Formation des archivistes			

8.	Réalisation de deux (2) visites (chaque semestre) pour maintenir, suivre le bon traitement, le rangement, la numérisation des documents non pris en compte			
----	--	--	--	--

BON A LANCER

TERMES DE REFERENCE (TDR)

I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

L'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN) garantit la sécurisation formelle, l'authentification et la sauvegarde des documents administratifs et autres productions intellectuelles en accord avec les politiques et règles en vigueur ; élabore et met en œuvre la politique archivistique et de gestion des savoirs de l'administration publique en accord avec les politiques et règles en vigueur.

Les archives (courantes, intermédiaires, définitives ou historiques) sont l'ensemble des documents (documents papiers, documents iconographiques, données électroniques...) produits ou reçus par une institution ou une entreprise durant tout l'exercice de son activité.

L'objectif de l'archivage est d'une part, de conserver et de garder les documents de l'Institution en bon état et d'autre part, de les retrouver ou de les restituer à tout moment. C'est pourquoi, il ne se réduit pas à un simple stockage en vue de respecter la durée légale de conservation des papiers, mais repose bien sur une gestion globale de l'archivage papier qui s'inscrit dans une politique d'archivage efficace et pérenne, depuis la création jusqu'à ou la destruction des archives.

La gestion des archives courantes et intermédiaires à des fins administratives nécessite tout particulièrement des outils et méthodes spécifiques prenant en compte l'ensemble des contraintes liées à la gestion des documents. Cette procédure d'archivage demande davantage de rigueur et de logique, car elle comprend :

- le **traitement des documents** : de leur création à leur diffusion;
- leur **conservation dans de bonnes conditions** : éviter toute dégradation ou perte accidentelle ;
- leur **accessibilité** : rendre les archives courantes et intermédiaires disponibles pour les consulter ou les restituer, afin de garantir l'accessibilité, la fiabilité et l'intégrité des documents.

BON A LANCER

Dans le Plan de Travail Annuel (PTA) gestion 2022, il est prévu comme activité à réaliser « **le Traitement physique, numérique** » des fonds documentaires du Ministère du Numérique et de la Digitalisation (MND), de l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN), du Bureau

d'Analyse et d'Investigation (BAI) . Cette activité prendra en compte tout ou une partie des fonds documentaire de l'ASIN, BAI, MND.

C'est donc dans ce contexte qu'il est envisagé de lancer une consultation en vue de requérir les services d'un cabinet chargé de réaliser l'archivage aussi bien physique qu'électronique du fonds documentaire choisi.

Les présents termes de référence précisent les objectifs et les conditions de réalisation de cette mission.

II. OBJECTIF DE LA MISSION

2.1. Objectif général



L'objectif général de la mission est de réaliser l'archivage aussi bien électronique que physique d'environ mille deux cents mètres linéaire (1200 ml) de documents choisis de l'ASIN, BAI et MND.

2.2. Objectifs spécifiques

L'ASIN, à travers cette mission, vise les objectifs spécifiques ci-après :

- prendre les mesures, dispositions et outils appropriés en vue de conserver et de garder les documents de l'Institution en bon état, et d'autre part de les retrouver ou les restituer à tout moment ;
- Traiter en priorité 1200 ml de fonds documentaires choisis, en vue de son injection le cas échéant dans le SAE ;
- gagner d'espace dans les bureaux après la reconstitution des dossiers.

III. RESULTATS ATTENDUS

- les 1200 ml de documents choisis sont traités physiquement ;
- les 1200 ml de documents choisis sont traités en priorité et injectés dans le SAE
- les 1200 ml documents à archiver et numériser sont identifiés et catégorisés ;
- les 1200 ml de documents appropriés sont numérisés ;
- le bordereau de transfert est élaboré et validé ;

IV. TACHES DU PRESTATAIRE

Les tâches du prestataire vont consister à :

- Elaboration du cadre de classement, tableau de gestion de l'ASIN ;
- mise à jour du cadre de classement, tableau de gestion du MND
- élaboration du manuel de procédure des archives de l'ASIN
- élaboration du manuel de procédure des archives du MND
- travaux d'ingénierie documentaire des 1200 ml (collecte, dépouillement, tri, classement, cotation, description, rangement) ;
- création des données signalétiques (saisie des bordereaux d'analyse du fonds traité, extraction et traitement de ces bordereaux d'analyse pour l'élaboration du bordereau de versement) .
- formation des archivistes
- réalisation de deux (2) visites (chaque semestre) pour maintenir, suivre le bon traitement, le rangement, la numérisation des documents non pris en compte et/ou produits après cette mission

V. METHODOLOGIE DE TRAVAIL

BON A LANCER

La mise en œuvre de l'activité sera assurée à travers les phases ci-après :

V.1. Phase préparatoire

Elle est déclinée en deux sous phases à savoir la sous-phase préparation intellectuelle et la sous-phase préparation logistique.

V.1.1. Sous-phase préparation intellectuelle

Au cours de cette phase, le chef projet ASIN et les DSI finaliseront les termes de référence de l'activité. Le chef projet ASIN et les DSIs s'assureront de la bonne compréhension des TDR par le prestataire et veilleront à l'organisation de la réunion de cadrage de l'activité.

V.2. Phase d'exécution

Au cours de cette phase, le prestataire devra :

- Elaborer le cadre de classement et le tableau de gestion de l'ASIN,
- mettre à jour le cadre de classement et le tableau de gestion du MND ;
- élaborer le manuel de procédure des archives de l'ASIN ;
- élaborer le manuel de procédure des archives du MND ;
- La volumétrie à traiter est d'environ 120 mètre cube soit 1200 ml qui doivent subir le dépoussiérage, le tri, le traitement et la numérisation au Centre National de Numérisation (ASIN : ex ABSUCEP),
- Répartir les ressources humaines mises à disposition sur les trois (3) sites à savoir : ASIN, MND et BAI.
- Travailler pendant une période de six mois, avec un rendement minimum total de 1200 ml pour le fonds documentaire classifié.
- Mettre à disposition les matériels et fournitures nécessaires (Des stylos de plusieurs couleurs, Marqueur noir, rouge, vert, Crayon à papier, Paire de ciseaux, Taille crayon, Chemise dossier, Sous chemise dossier, Papier rame, Cache nez
Ficelle, Chamoisine, Savon liquide, Gel désinfectant, Boîte d'archives, Boîte d'archivage automatique : en carton, écologique, se monte rapidement, Boîte d'archivage à soufflet : avec fermeture à sangle de capacité variable, Boîte d'archivage anti-feu (ignifugé) : sécurise tout document contre les incendies, Agrafeuse, Agrafe, Dégrafeuse, Carton de lait PEAK, Destructeur de papier destiné à l'élimination, Relieur (démonter et monter les anneaux lors de la numérisation), Pack d'eau minérale pour le traitement et l'archivage physique
- Proposer une méthodologie claire assortie de feuille de route et rédigée en langue française permettant d'aboutir aux résultats assignés à la présente demande de consultation. Elle devra soumettre cette méthodologie à la validation de l'ASIN.
- discuter avec le chef de projet ASIN et les archivistes du MND et de la Présidence pour mieux appréhender les fonds documentaires existants.

BON A LANCER

VI. LIVRABLES

A l'issue de ses interventions, le Cabinet devra fournir :

- Le cadre de classement et le tableau de gestion de l'ASIN
- Le cadre de classement et le tableau de gestion du MND.
- Le manuel de procédure des archives de l'ASIN
- Le manuel de procédure des archives du MND
- Les matériels et fournitures nécessaires
- un rapport détaillé sur le déroulement de la mission de traitement physique des documents et de numérisation ;
- le répertoire des documents traités ;
- les fonds documentaires des structures ASIN, BAI, MND sont traités, numérisés et archivés.
- La version numérisée des dossiers sont versés dans le SAE.
- Le manuel de formation des archivistes
- Le calendrier de visite semestrielle de maintenance et de suivi du prestataire

BON A LANCER

VII. DUREE DE LA MISSION

La durée de réalisation de la mission est de cent vingt jours 120 jours ouvrés à partir de la date de notification de service.

VIII. BUDGET ET SOURCE DE FINANCEMENT

Le financement de la mission sera effectué sur le budget de l'ASIN, exercice 2022.

IX. PROFIL DU PRESTATAIRE

Cette mission sera confiée à un prestataire disposant d'une équipe composée des profils suivants :

- Un (01) BAC + 5 dans le domaine de l'archivage physique et numérique, jouissant d'une expérience d'au moins 5 ans dans le domaine d'archivage physique et numérique.
- Deux (02) techniciens supérieurs BAC+3 en archivistique (dont 1 ayant la maîtrise de solution SAE, jouissant d'une expérience d'au moins 2 ans dans le domaine d'archivage et ayant une connaissance en informatique

14. Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

[L'Autorité contractante indiquera dans ce formulaire, les conditions minimales de qualification à satisfaire par les candidats ; le texte ci-après est fourni à titre d'exemple et devra être adapté au cas par cas]

BON A LANCER

Nous soussignés, certifions l'exactitude des informations ci-après, attestant que nous remplissons les conditions de qualifications requises pour exécuter le Marché, fixées par l'Autorité contractante, à savoir:

- a) nous sommes dûment autorisé par le fabricant ou le producteur des Fournitures pour les fournir au Bénin ;
- b) nous sommes ou serons (si notre offre est acceptée) représenté par un agent équipé et en mesure de répondre aux besoins en matière d'entretien, de réparations des équipements, et de fournitures de pièces détachées.
- c) nous remplissons les conditions de qualification suivantes :

Capacité technique et expérience

Nous avons exécuté [insérer « un » ou « deux »] marchés similaires, portant sur des fournitures ou des services de nature similaire au cours des [insérer « trois » ou « quatre »] dernières années. Ces marchés sont identifiés ci-après : [le candidat doit documenter distinctement ces marchés]

[insérer toutes autres exigences en précisant la nature des documents justificatifs requis ; par exemple, lorsque le Fournisseur devra fabriquer tout ou partie des fournitures, il sera exigé qu'il apporte la preuve qu'il dispose des moyens techniques et humains nécessaires]

15. Acte d'engagement

Aux termes de l'avis d'appel public à candidature de marché n° _____ intervenue le _____ jour de _____ 20____ entre [nom de l'Autorité contractante] (ci-après désignée comme « l'Autorité contractante ») d'une part et [nom et adresse complète du Candidat] (ci-après désigné comme le « Titulaire ») d'autre part:

ATTENDU que l'Autorité contractante désire que certaines fournitures soient livrées et certains services assurés par le Titulaire, c'est-à-dire, [brève description des fournitures et/ou services] et a accepté une offre du Titulaire pour la livraison de ces fournitures et/ou la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix du marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché:
 - (a) la soumission du Titulaire
 - (b) Le Bordereau descriptif quantitatif;
 - (c) La description technique des Fournitures ou Services
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Autorité contractante au profit du Titulaire, comme indiqué ci-après, le Titulaire convient de livrer les fournitures, de réaliser les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre de ce Marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

BON A LANCER

LES PARTIES au contrat ont signé le marché les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Autorité contractante)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Candidat)

16. Modèles de déclaration de l'autorité contractante et de l'engagement du soumissionnaire

DECLARATION DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

Nous [Insérer l'identification complète de l'Autorité Contractante], ci-après désigné(e) « Autorité Contractante », représentée par [Insérer Nom, prénoms et qualité du représentant].....

.....

- * avons l'obligation de mettre en œuvre les dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires prévus au code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin sous peine de subir les sanctions prévues à cet effet.
- * nous engageons, en notre nom propre ainsi qu'au nom de nos préposés, représentants ou autres mandataires, à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption active et ou passive dans le cadre du présent marché.
- * nous engageons et engageons nos préposés et autres représentants à déclarer dans les huit (08) jours à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP), toute tentative de corruption en liaison avec le marché.
- * nous obligeons, en cas de manquement à ces engagements, à exclure nos préposés et autres représentants convaincus de pratiques de corruption, des procédures de passation des marchés publics à quelque titre que ce soit, sans préjudice des sanctions administratives et judiciaires en vigueur. Cette interdiction peut être temporaire ou définitive en fonction de la gravité du manquement.

La présente déclaration fait partie intégrante du marché de [Insérer objet du marché].

Fait à, le

Pour l'Autorité contractante,

M....., en qualité de

BON A LANCER

18. Engagement du soumissionnaire

Nous soussigné [*Insérer le nom du soumissionnaire*], ci-après dénommé « *le Soumissionnaire* » :

- * attestons avoir pris connaissance des dispositions relatives à la lutte contre la corruption, les conflits d'intérêt, la répression de l'enrichissement illicite, l'éthique professionnelle et tous autres actes similaires prévus au code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin et prenons solennellement l'engagement de les respecter sous peine de subir les sanctions prévues à cet effet.
- * déclarons sur l'honneur n'avoir pratiqué dans le cadre du présent marché, aucune collusion avec d'autres soumissionnaires en vue de présenter des offres dont les montants seraient anormalement élevés.
- * nous engageons, en notre nom propre, au nom de notre société et de nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à nous abstenir de toute pratique liée à la corruption active et ou passive dans le cadre de ce marché.
- * nous engageons personnellement et engageons notre société ainsi que nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à communiquer par écrit à l'Autorité Contractante, à la Direction Nationale de Contrôle des Marchés Publics (DNCMP) et à l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP) et ce, en toute bonne foi :
 - tout incident remettant en cause, de quelque manière que ce soit, l'exécution du présent marché ;
 - l'existence d'un éventuel conflit d'intérêt.
- * nous engageons personnellement et engageons notre société ainsi que nos préposés, [*Insérer, en cas de sous-traitance : « ainsi qu'au nom de nos sous-traitants »*], à nous abstenir de proposer ou de donner, directement ou indirectement, des avantages en nature et ou en espèces, antérieurement ou postérieurement à la soumission de notre candidature.
- * reconnaissons qu'en cas de manquement aux engagements ci-dessus, nous nous exposons aux sanctions prévues à l'article 123 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin, ou par tous les autres textes réglementaires en République du Bénin, ainsi qu'aux sanctions de disqualification ou

BON A LANCER

d'exclusion de toute activité en matière de marchés publics que pourrait prononcer l'Autorité de Régulation des Marchés Publics (ARMP).

Le présent engagement fait partie intégrante du marché.

Nom : [Nom complet du 1^{er} responsable de l'entité] agissant au nom et pour le compte de [Insérer l'identification de l'entreprise soumissionnaire] en qualité de [Insérer la qualité du signataire].

Signé [Signature et cachet de la personne dont le nom et la qualité figurent ci-dessus].

Fait à [insérer lieu] le [insérer date : jour_mois_année]

BON A LANCER

19. Modèles de garanties de soumission

19.1. Modèle de garantie de soumission (garantie émise par une institution bancaire ou un organisme financier)

[L'organisme financier ou le garant remplit ce modèle de garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

[Insérer le nom de la banque ou autre organisme financier, et l'adresse de l'agence émettrice]

Bénéficiaire : [insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : [insérer date]



Garantie de soumission numéro :*[insérer numéro de garantie]*

Nous avons été informés que *[insérer nom du Candidat]* (ci-après dénommé « le candidat ») a répondu à votre appel public à candidature de marché public numéro *[insérer numéro de l'Avis de demande de renseignements et de prix]* pour la livraison des fournitures ou la réalisation des services de *[insérer description des fournitures/services]* et vous a soumis son offre en date du *[insérer date du dépôt de l'offre]* (ci-après dénommée « l'Offre »).

En vertu des dispositions du dossier d'Appel public à candidature de marché public, l'Offre doit être accompagnée d'une garantie de soumission.

A la demande du Candidat, nous *[insérer nom de la banque ou du garant]* nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de *[insérer le montant en chiffres et en lettres]*.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre à savoir :

- a) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre; ou
- b) s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période :
 1. s'il n'accepte pas les modifications de son offre suite à la correction des erreurs de calcul; ou
 2. s'il ne signe pas le Marché ; ou

3. s'il signe le marché et refuse de l'exécuter ; ou
 4. s'il ne fournit pas la garantie de bonne exécution du Marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats ; ou
- c) s'il a fait l'objet d'une sanction de l'Autorité de Régulation des Marchés publics (ARMP) ou d'une juridiction administrative compétente, conduisant à la saisie des garanties qu'il a constituées dans le cadre de la passation du marché, conformément aux dispositions de l'article 123 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics.

La présente garantie expire (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du Marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou (b) si le Marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du nom du candidat retenu, ou (ii) quinze (15) jours après l'expiration de l'Offre.

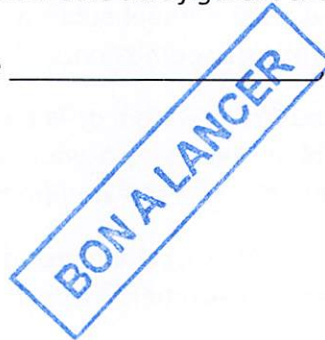
Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

Cette garantie¹ est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Ministère en charge des Finances qui expire au

Nom : *[nom complet de la personne signataire]* Titre*[capacité juridique de la personne signataire]*

Signé *[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]*

En date du _____ jour de _____ . *[Insérer date]*



¹La présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés (chapitre 2) du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 03 du 15 décembre 2010)

19.2. Modèle de garantie de soumission (Cautionnement émis par une compagnie de garantie ou d'assurance)

[La compagnie de garantie remplit cette garantie de soumission conformément aux indications entre crochets]

[Insérer le nom de la banque ou autre organisme financier, et l'adresse de l'agence émettrice]

Bénéficiaire : [insérer nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : [insérer date]



Garantie de soumission numéro : [insérer numéro de garantie]

Attendu que [Insérer le nom du Candidat] (ci-après dénommé « le Candidat») a soumis son offre le [Insérer date] en réponse à l'appel public à candidature de marché public N° [Insérer N° de l'Avis de demande de renseignements et de prix] pour la fourniture de [Insérer description des fournitures/services] (ci-après dénommée « l'Offre »).

Faisons savoir que NOUS [Insérer le nom de la société de garantie émettrice] dont le siège se trouve à [Insérer l'adresse de la société de garantie] (ci-après dénommé « le Garant »), sommes engagés vis-à-vis de [Insérer nom de l'Autorité contractante] (ci-après dénommé « l'Autorité contractante ») pour la somme de [Insérer le montant en FCFA ou un montant équivalent dans une monnaie internationale librement convertible], [Insérer le montant en lettres] que, par les présentes, le Garant s'engage et engage ses successeurs ou assignataires, à régler intégralement à ladite Autorité contractante. Certifié par le cachet dudit Garant ce __ jour le _____ [Insérer date]

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le candidat n'a pas exécuté une des obligations auxquelles il est tenu en vertu de l'Offre à savoir :

- a) s'il retire l'Offre pendant la période de validité qu'il a spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre ; ou
- b) s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période :
 1. s'il n'accepte pas les modifications de son offre suite à la correction des erreurs de calcul ; ou
 2. s'il ne signe pas le marché ; ou
 3. s'il signe le marché et refuse de l'exécuter ; ou

4. s'il ne fournit pas la garantie de bonne exécution du marché, s'il est tenu de le faire ainsi qu'il est prévu dans les Instructions aux candidats ;
ou
- c) s'il a fait l'objet d'une sanction de la Commission Disciplinaire de l'Autorité de Régulation des Marchés publics ou d'une juridiction administrative compétente, ayant pour objet la confiscation des garanties qu'il a constituées dans le cadre de la passation du marché, conformément aux dispositions de l'article 123 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

La présente garantie expire (a) si le marché est octroyé au Candidat, lorsque nous recevons une copie du marché signé et de la garantie de bonne exécution émise en votre nom, selon les instructions du Candidat ; ou (b) si le marché n'est pas octroyé au Candidat, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevons copie de votre notification au Candidat du rejet de son offre ou (ii) de la publication de l'avis d'attribution définitive du marché.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie doit être reçue à cette date au plus tard.

Cette garantie¹³ est délivrée en vertu de l'agrément n° du Ministère en charge des Finances qui expire au

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

Signé [signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessus]

En date du _____ jour de _____, _____. [Insérer date]

BON A LANCER

¹³La présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l'Acte Uniforme OHADA portant organisation des suretés du 15 décembre 2010 (JO OHADA n° 22 du 15 février 2011)

19.3. Modèle de Déclaration de garantie d'offre (à utiliser par les MPME béninoises)¹⁴

[Le Soumissionnaire remplit ce formulaire de garantie d'offre conformément aux indications entre crochets]

Date [insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]

DRP N°.: [insérer le numéro de l'avis de demande de renseignements]

A l'attention de [insérer nom complet de l'autorité contractante]

Nous, soussignés, déclarons que :

1. Nous reconnaissons que les offres doivent être accompagnées d'une déclaration de garantie d'offre.
2. Nous acceptons que nous ferons l'objet d'une suspension du droit de participer à la commande publique pour une **période qui ne saurait être inférieure à un (01) an**, si nous n'exécutons pas une des obligations auxquelles nous sommes tenus en vertu de l'Offre, à savoir :
 - a) Si nous retirons l'Offre pendant la période de validité spécifiée dans la lettre de soumission de l'offre ; ou
 - b) s'étant vu notifier l'acceptation de l'Offre par l'Autorité contractante pendant la période de validité telle qu'indiquée dans la lettre de soumission de l'offre ou prorogée par l'Autorité contractante avant l'expiration de cette période ;
 - si nous n'acceptons pas les modifications de notre offre suite à la correction des erreurs de calcul; ou
 - si nous ne signons pas le Marché ; ou
 - si nous signons le marché et refusons de l'exécuter ; ou
 - c) si nous sommes sous le coup d'une sanction de l'Autorité de Régulation des Marchés publics (ARMP) ou d'une juridiction administrative compétente, conduisant à la saisie des garanties que nous avons constituées dans le cadre de la passation du marché, conformément aux dispositions de l'article 123 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

BON A LANCER

3. La présente lettre de déclaration de garantie expirera si le marché ne nous est pas attribué, à la première des dates suivantes : (i) lorsque nous recevrons copie de votre notification du nom du soumissionnaire retenu, ou (ii) vingt-huit (28) jours suivant l'expiration de notre Offre.

4. Il est entendu que si nous sommes un groupement d'entreprises, la déclaration de garantie d'offre doit être au nom du groupement qui soumet l'offre. Si le groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt d'offre, la déclaration de garantie de l'offre doit être au nom de tous les futurs membres du groupement nommés dans la lettre d'intention.

Nom [insérer le nom complet de la personne signataire de la déclaration de garantie d'offre]

En tant que [indiquer la capacité du signataire]

¹⁴ Micro, petites et moyennes entreprises au sens de la loi n° 2020-03 du 20 mars 2020 portant promotion et développement des micros, petites et moyennes entreprises en République du Bénin

20. Modèles d'attestation de capacité financière et de confirmation de capacité financière

20.1. Modèle d'attestation de capacité financière

V/Référence

N/Référence

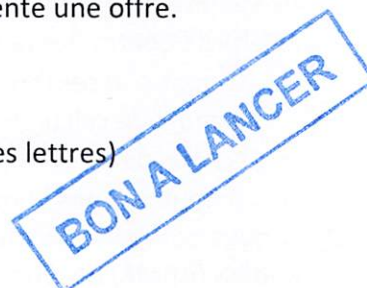
Nous soussignés, Banque/ _____, Société Anonyme au capital de (monnaie) _____, dont le siège social se trouve à _____, représentée par M _____, Directeur en vertu des pouvoirs dont il est investi.

Certifions par la présente que l'Entreprise xxxx _____ est titulaire d'un compte No. _____ dans nos livres.

L'Entreprise a une ligne de crédit permanente d'un montant de *(insérer le montant)*. Cette ligne de crédit est utilisée à hauteur d'un montant de *(insérer le montant)* à la date d'établissement de la présente attestation. L'entreprise dispose ainsi des moyens financiers nécessaires à la réalisation du marché pour lequel elle présente une offre.

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

le (date en toutes lettres)
Signature
Cachet



20.2. Modèle de lettre de confirmation de la capacité financière

V/Référence

N/Référence

Nous soussigné, Banque _____, Société Anonyme au capital de (monnaie), dont le siège social se trouve à _____, représentée par M _____, Directeur en vertu des pouvoirs dont il est investi.

Certifions par la présente que l'entreprise [*insérer le nom de l'entreprise*] _____ est titulaire du compte N°. _____ dans nos livres.

Confirmons que l'entreprise [*insérer le nom de l'entreprise*] dispose des moyens financiers (avoirs, ligne de crédit, etc.) nécessaires pour la réalisation du marché [*insérer l'objet et les références de l'avis n°... du ... lancé par ...*] pour lequel elle est déclarée attributaire. Le montant net cumulé de tout engagement est [*Préciser le montant*].

Fait pour servir et valoir ce que de droit.

BON A LANCER

le (date en toutes lettres)

Signature

Cachet

21. Modèles de garantie de bonne exécution

21.1. Modèle de garantie de bonne exécution (garantie émise par une institution bancaire ou un organisme financier habilité par le Ministre en charge des finances)

Date : _____

Avis de demande de renseignements et de
prix numéro : _____

_____ [nom et adresse de l'institution bancaire ou organisme financier habilité]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de bonne exécution numéro : _____



Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution de _____ [description des fournitures/Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom de l'institution bancaire ou autre organisme financier] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]¹⁵. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Candidat ne se conforme pas aux conditions du Marché, sans que vous ayez à prouver ou à donner les raisons ou le motif de votre demande ou du montant indiqué dans votre demande.

La présente garantie expire au plus tard le _____ jour de _____ 2____, ¹⁶ et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]
Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°du Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

¹⁵ Le Garant doit insérer le montant prévu au marché.

¹⁶ Insérer la date représentant trente jours suivant la date estimée de fin des prestations.

[Signature]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

En date du _____ jour de _____

BON A LANCER

21.2. Modèle de garantie de bonne exécution (Cautionnement)

Date : _____

Avis de demande de renseignements et de
prix numéro : __________
[nom et adresse du garant]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de bonne exécution numéro : _____



Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution de _____ [description des fournitures/Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'une garantie de bonne exécution est exigée en vertu des conditions du Marché.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom du garant] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]¹⁷.

Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché.

La présente garantie expire à la date de réception provisoire de la prestation le _____ jour de _____ 2____, ¹⁸ et toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

¹⁷ Le Garant doit insérer le prévu au Marché.

¹⁸ Insérer la date représentant trente jours suivant la date estimée de fin des prestations.

[Signature]

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation du document.

En date du _____ jour de _____.

BON A LANCER

22. Modèles de garantie de remboursement d'avance

22.1. Modèle de garantie de remboursement d'avance (garantie émise par une institution bancaire ou un organisme financier habilité par le Ministre en charge des finances)

Date : _____

Avis de demande de renseignements et de prix numéro : _____

_____ [nom de la banque ou autre organisme financier et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de restitution d'avance numéro : _____



Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [nom du marché et description des Fournitures/Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom de la banque] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]¹⁹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la livraison des fournitures.

Toute demande et paiement au titre de la présente garantie est conditionnelle à la réception par le Titulaire de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse de la banque].

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d'une copie de _____,² ou le _____ jour de _____²⁰. Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]

¹⁹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance prévue au Marché.

²⁰ Insérer la date prévue pour la réception provisoire.

Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

Signature



Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation

22.3. Modèle de garantie de remboursement d'avance (cautionnement)

Date : _____

Avis de demande de renseignements et de prix numéro : _____

_____ [nom et adresse de la caution]

Bénéficiaire : _____ [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Date : _____

Garantie de restitution d'avance numéro : _____



Nous avons été informés que _____ [nom du Titulaire] (ci-après dénommé « le Titulaire ») a conclu avec vous le Marché numéro _____ en date du _____ pour l'exécution _____ [nom du marché et description des Fournitures/Services] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu'en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres] est versée contre une garantie de restitution d'avance.

A la demande du Titulaire, nous _____ [nom du garant] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d'argent que vous pourriez réclamer dans la limite de _____ [insérer la somme en chiffres] _____ [insérer la somme en lettres]²¹. Votre demande en paiement doit être accompagnée d'une déclaration attestant que le Titulaire ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu'il a utilisé l'avance à d'autres fins que la prestation des services.

Toute demande de paiement au titre de la présente garantie est conditionnée à la réception par le Titulaire de l'avance mentionnée plus haut dans son compte portant le numéro _____ à _____ [nom et adresse du garant].

La présente garantie expire au plus tard à la première des dates suivantes : sur réception d'une copie de _____,² ou le _____ jour de _____ 2____.²² Toute demande de paiement doit être reçue à cette date au plus tard.

Nom : [nom complet de la personne signataire] Titre [capacité juridique de la personne signataire]
Cette garantie est délivrée en vertu de l'agrément n°.....du Ministère de l'Economie et des Finances qui expire au

²¹ Le Garant doit insérer un montant représentant l'avance prévue au Marché.

²² Insérer la date prévue pour la réception des prestations.

Signature

Note : Le texte en italiques doit être retiré du document final ; il est fourni à titre indicatif en vue de faciliter la préparation

BON A LANCER

23. Modèle de contrat

I. MODELE DE MARCHE

BON A LANCER

[Insérer la page de garde générée par le SIGMaP. Cette insertion intervention après la gestion du processus d'immatriculation sur la plate-forme]

CONTRAT N° _____ / [insérer le numéro du Contrat auprès du Maître d'ouvrage]

MARCHE N° _____ DU _____
[Numéro d'identification unique de marché] [Date]

Objet : [insérer l'intitulé du marché].



Attributaire : [insérer la raison sociale du bénéficiaire]
[Insérer l'adresse complète du bénéficiaire]
[Insérer la localité du bénéficiaire et le pays]
Tél. : [insérer son numéro de téléphone]
E-mail : [insérer son adresse électronique : optionnel]

Montant du Marché : [insérer le montant et la monnaie de l'offre]

Financement / Ressources [insérer le type de budget] 20....

Imputation Budgétaire: [insérer le code budget]

Référence PPM : [insérer référence et nature du marché au PPM] 20...

Signé par l'Attributaire le : [insérer date d'attribution]

Approuvé le : [insérer date d'approbation]

Notifié le : [insérer date de notification]

MARCHÉ N° _____

ENTRE

[Insérer nom de l'Autorité contractante] de la République du Bénin, agissant au nom et pour le compte de l'Etat du Bénin [ou autre Autorité contractante collectivité territoriale, société d'Etat, établissement public, organisme de droit public etc.. Préciser le cas échéant], désigné ci-après par le terme « l'Autorité contractante », représentée aux présentes par [nom et prénoms, adresses de la PRMP à préciser] la personne responsable des marchés publics d'une part,

ET

[Nom et adresse du prestataire de services] inscrit au registre de commerce sous le N°..... – faisant élection de domicile à -....., désigné ci-après, selon les cas, par les termes « le fournisseur », représenté aux présentes par [à préciser] d'autre part.

IL A ÉTÉ CONVENU ET ARRÊTÉ CE QUI SUIT :

BON A LANCER

Article 1 - Objet du marché

Le présent marché a pour objet la livraison des fournitures ou la prestation de services *[à compléter par une description des acquisitions ou des prestations]* par le prestataire de services/le fournisseur²³ pour le compte de l'Autorité contractante conformément aux dispositions des documents contractuels.

Il a été passé par la procédure de [préciser le type de procédure de passation utilisé] aménagée à (aux) l'article (s) [à préciser de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des Marchés Publics en République du Bénin.

Article 2- Pièces contractuelles du marché par ordre de préséance

Les pièces contractuelles qui constituent le présent marché prévalent les unes sur les autres dans l'ordre suivant en cas de contradiction entre elles :

1. Le présent marché ;
2. la lettre de notification du marché
3. la soumission et ses annexes ;
4. le bordereau des prix unitaires (BPU);
5. le bordereau des prix des fournitures ;
6. le cahier des clauses environnementales et sociales (CCES) si requis ;
7. le relevé d'identité bancaire (RIB) ;
8. l'engagement du soumissionnaire relatif au Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;

²³ Retenir la mention appropriée en fonction du type de la DRP en présence

9. la déclaration de l'Autorité contractante relative au Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique.

[Ajouter ici tout(s) document(s) supplémentaire (s) éventuel(s)]

Article 3 - Montant du marché et modalités de sa détermination

Le montant du présent marché est arrêté à la somme de *[à préciser en lettres et en chiffres]* F.CFA, Toutes Taxes Comprises (TTC) *(préciser le cas échéant le montant, le taux et les modalités de reversement des taxes)*. Le présent marché est un marché à prix *[Spécifier. Exemple : à prix unitaire, ou à prix forfaitaire, etc.]*

Article 4-Délai d'exécution

Le délai d'exécution du présent marché est de *[Durée à préciser en lettres et en chiffres]* mois à compter de la date de notification de l'ordre de service de commencer les prestations prévues au contrat.

BON A LANCER

Article 5 - Monnaie et mode de paiement

Les règlements au profit du fournisseur ou du prestataire de service au titre du présent marché se feront en FCFA *[Ou autre monnaie librement convertible à préciser]* par crédit du compte N° *[à préciser]* ouvert au nom de l'entreprise *[à préciser]* à la Banque *[à préciser]* à *[Pays à préciser]*

Les règlements au profit du sous-traitant s'il y a lieu au titre du présent marché se feront en FCFA *[Ou autre monnaie librement convertible à préciser]* par crédit du compte N° *[à préciser]* ouvert au nom de l'entreprise *[à préciser]* à la Banque *[à préciser]* à *[Pays à préciser]*.

Les paiements des acomptes devront être effectués dans un délai de soixante (60) jours calendaires à compter du jour de la réception par l'Autorité contractante de la déclaration de créance.

Article 6 – Avances

Il sera accordé au fournisseur ou au prestataire de service, sur sa demande dans un délai n'excédant pas deux (2) mois, à compter de la notification de l'approbation du marché et sans justification de débours de sa part une avance forfaitaire d'un montant de 30% du montant initial du marché.

Cette avance devra être couverte à 100% par une garantie bancaire à première demande ou un cautionnement en conformité avec les dispositions du traité de l'organisation pour l'harmonisation en Afrique du droit des Affaires (OHADA) et de son acte uniforme portant organisation des suretés.

Toutefois, les micros, petites et moyennes entreprises sont dispensées de l'obligation de constitution de garantie pour les avances ne dépassant pas 20% du montant des marchés dont elles sont attributaires.

Le remboursement de cette avance est effectué lors du règlement du marché.

En cas d'acompte, le remboursement de cette avance est effectué par précompte sur les acomptes et éventuellement sur le solde dû au prestataire de service

La totalité de l'avance doit être remboursée au plus tard dès le moment où la valeur en prix de base des prestations réalisées atteint 70% du montant du marché.

Article 7- Acomptes

Des acomptes seront payés au fournisseur ou prestataire de service au fur et à mesure de l'exécution des prestations prévues au contrat conformément à l'article 112 de la loi n°2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des Marchés Publics en République du Bénin.

Article 8 - Révision des prix

BON A LANCER

Les prix du marché sont fermes et non révisables ou sont révisables dans les conditions fixées dans le présent marché [préciser la formule l'une ou l'autre des deux options selon les cas].

Article 9- Informations sur le nantissement

Le nantissement éventuel du présent marché doit être opéré conformément aux conditions fixées par les articles 103 et 104 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

Les formalités de publicité prévues par la réglementation nationale en vigueur sur le nantissement des marchés et par les articles 110 et suivants relatifs au nantissement de l'Acte uniforme OHADA sur le droit des sûretés doivent, en tout état de cause, être respectées.

Article 10 - Régime fiscal, parafiscal et douanier

Le présent marché est soumis aux régimes fiscal et douanier en vigueur en République du Bénin, sauf dérogations expresses prévues par les textes législatifs ou réglementaires et sous réserve des dispositions des conventions de financement d'aides extérieures ou des conventions et accords internationaux [à spécifier].

Le titulaire est assujéti au paiement d'une redevance de régulation fixé au taux de 0,5% du montant hors taxes du marché conformément aux dispositions de l'article 99 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

Article 11-Garantie de bonne exécution et Retenue de Garantie

Article 11.1-Garantie de bonne exécution [Si requis]

Conformément aux dispositions de l'article 91 de la Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin qui fixe le montant maximal de la garantie de bonne exécution à cinq pour cent (5 %) du prix de base du marché augmenté ou diminué le cas échéant des avenants, le titulaire fournira une telle garantie d'un montant de [Insérer le montant en FCFA ou le montant équivalent dans une monnaie librement convertible].

La garantie de bonne exécution est libérée immédiatement à la hauteur de quatre-vingt-dix pour cent (90%) après la réception provisoire des prestations. Le solde soit les dix pour cent (10%) de la garantie est libérée dès le prononcé de la réception définitive, conformément aux dispositions de l'article 91 de la Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

11.2 Retenue de garantie [Si requis et lorsque le marché comporte un délai de garantie],

Une partie de chaque paiement peut être retenue par l'Autorité contractante au titre de « retenue de garantie » ; elle est de cinq pour cent (5%) du montant des paiements et est indiquée dans le dossier de demande de renseignements et de prix à l'article 95 de la Loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

La retenue de garantie peut être remplacée, au gré du prestataire, par une garantie à première demande d'un montant égal à la totalité des sommes à retenir.

Le montant de la retenue de garantie est remboursé ou la garantie à première demande est libérée à l'expiration du délai de garantie. Toutefois, si des réserves ont été notifiées au titulaire du marché ou aux établissements ayant accordé leur garantie à première demande pendant le délai de garantie et si elles n'ont pas été levées avant l'expiration de ce délai, la retenue ou la garantie sont libérées un mois au plus tard après la date de leur levée.

BON A LANCER

Article 12- Sous-traitance

[Insérer la formulation ci-après lorsque le dossier n'a pas prévu la sous-traitance].

Le prestataire ne peut sous-traiter la réalisation des services prévus par le présent marché.

[Insérer les formulations ci-dessous lorsque le dossier a prévu la sous-traitance].

Le prestataire de services ou le fournisseur²⁴ ne peut sous-traiter le marché en cours d'exécution sans autorisation expresse de la personne responsable du marché. Le cas échéant, il doit avoir obtenu de l'autorité contractante l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément de ses conditions de paiement et que cette faculté soit prévue dans le Dossier de demande de renseignements et de prix.

En cas de sous-traitance du marché, le titulaire demeure personnellement responsable de l'exécution de toutes les obligations du sous-traitant.

²⁴ Insérer la mention appropriée en fonction du type de marché

Le sous-traitant du titulaire du marché qui a été accepté et dont les conditions de paiements ont été agréées par l'Autorité contractante et le titulaire du marché peut être payé, à sa demande, directement par cette dernière pour la part dont il assure l'exécution.

Article 13- Conditions de réception des prestations ou des fournitures

Les services réalisés/ les fournitures livrées à l'issue de l'exécution du marché sont réceptionnés par une commission de réception composée de²⁵ :

- la PRMP ou son représentant ;
- le titulaire ou son représentant ;
- le maître d'ouvrage délégué ou son représentant si requis ;
- le maître d'œuvre ou son représentant si requis ;
- le chef de la cellule de contrôle ou son représentant ;
- le directeur technique concerné ou son représentant ;
- le responsable des affaires financières ou son représentant ;
- toute personne-ressource dont la compétence est jugée nécessaire par l'autorité contractante.



Les contrats de prestations de services ou de fournitures peuvent donner lieu à une triple réception, à savoir la réception partielle, provisoire et définitive.

Le marché peut fait l'objet d'une réception partielle des prestations lorsque l'autorité contractante décide d'utiliser des parties [des services et ou des fournitures]²⁶ d'ouvrages faisant partie du marché au fur et à mesure de leur achèvement.

Toute prise de possession de parties de services ou des fournitures par l'Autorité contractante, doit être précédée d'une réception provisoire partielle. Toutefois, s'il y a urgence, la prise de possession peut intervenir antérieurement à la réception, sous réserve de l'établissement par l'Autorité contractante, d'un inventaire des services en suspens, préalablement approuvé par les parties au contrat.

Dès que l'Autorité contractante, a pris possession d'une partie des services ou des fournisseurs, le titulaire n'est plus tenu de réparer les dommages autres que ceux résultant de vices ou de malfaçons liés au service.

Le marché peut faire l'objet d'une réception provisoire des prestations. Si le marché le prévoit, la réception peut être prononcée par tranche de prestations étant précisé que, dans ce cas, c'est la réception de la dernière tranche qui tiendra lieu de réception provisoire de prestations.

La réception provisoire entraîne le transfert de la propriété et des risques au profit de l'autorité contractante et constitue le point de départ de l'obligation de garantie contractuelle.

Le marché peut l'objet d'une réception définitive des prestations au terme du délai de garantie. Pendant cette période, le prestataire est tenu à l'obligation de garantie contractuelle.

La réception définitive sera prononcée à l'expiration du délai de garantie par la commission de réception sus indiquée. La commission établira dans les meilleurs délais, un procès-verbal de réception définitive des prestations lorsqu'aucune réserve n'est émise. La PRMP en notifiera copie au prestataire.

²⁵ Retirer de cette liste les membres non requis par le marché

²⁶ Insérer la mention appropriée

En cas de réserves formulées, la commission établira dans les mêmes conditions un procès-verbal de non-réception avec mention des réserves portées.

La réception définitive sera prononcée de plein droit à l'expiration du délai de garantie si l'Autorité contractante n'a pas notifié au titulaire des réserves sur les services fournis.

Pour toute réception, le prestataire avisera l'Autorité contractante, par écrit, de la date à laquelle il estime que les prestations ont été achevées ou le seront.

Toute réception provisoire ou définitive doit être précédée d'une « pré-réception » dite réception technique effectuée par la personne chargée du contrôle technique.

La réception provisoire sera prononcée deux semaines après la pré-réception et après la production du quitus environnemental délivré par l'organisme national habilité. [Si requis].

Article 14 – Délai de garantie

[Le fournisseur ou le prestataire]²⁷ est tenu, durant un délai de garantie de [A préciser si ce délai contractuel est différent du délai de garantie de droit commun], à une obligation de réparation et de remplacement couvrant les conditions normales d'utilisation de l'ensemble des prestations du marché.

Le délai de garantie court à compter de la date de réception provisoire.

BON A LANCER

Article 15 – Pénalités

En cas de retard dans la prestation des services, le titulaire sera passible après une mise en demeure préalable de huit (08) jours calendaires, d'une pénalité par jour de retard fixé à [préciser entre 1/5000 IÈME et 1/2000 IÈME (ou toutes autres modalités de pénalités retenues par la réglementation des marchés publics)] du montant du marché.

Le cumul des pénalités de retard ne peut excéder [Préciser le pourcentage en tenant compte du nombre de jours de retard tolérable qui ne saurait excéder le tiers (1/3) du délai d'exécution] du montant du marché augmenté ou diminué de l'avenant

Les empêchements résultant de cas de force majeure exonèrent le titulaire des pénalités de retard.

Article 16 – Délai de règlement

L'Autorité contractante est tenue de procéder au paiement des sommes dues dans un délai qui ne peut dépasser soixante (60) jours calendaires à compter du droit à paiement.

Les modalités de règlement du marché sont celles spécifiées dans le code des marchés publics.

Le défaut de règlement dans ce délai fait courir des intérêts moratoires dus à compter du jour qui suit l'expiration d'une mise en demeure de huit (8) jours calendaires jusqu'au jour du règlement.

²⁷ Retenir la meilleure formule en fonction du type de marché

Ces intérêts moratoires sont déterminés par rapport au taux légal annuellement fixé par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO).

BON A LANCER

Article 17 - Résiliation du marché

Le présent marché peut faire l'objet d'une résiliation dans les cas suivants :

- soit à l'initiative de la personne responsable des marchés publics lorsque la réalisation du marché est devenue inutile ou inadaptée compte tenu des nécessités du service public ou en raison de la faute du titulaire du marché ;
- soit à l'initiative du titulaire du marché, pour défaut de paiement, à la suite d'une mise en demeure restée sans effet pendant trois (03) mois, ou par suite d'un ajournement dans les conditions prévues à l'article 109 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin ;
- soit à la suite d'un accord entre parties contractantes ou encore dans le cas prévu à l'article 100, 4ème tiret de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin ;
- soit lorsque le cumul des pénalités de retard excède le taux plafond fixé à l'article 15 ci-dessus cité. Dans ce cas, le marché est résilié de plein droit.

Le présent marché peut également être résilié lorsqu'un cas de force majeure en rend l'exécution impossible.

Sauf dans le cas de résiliation à l'initiative du titulaire, la résiliation est prononcée par l'autorité contractante, après avis de la Direction nationale de contrôle des marchés publics.

En dehors des cas où la résiliation est prononcée en vertu du 1^{er} tiret du présent article, le titulaire du marché a droit à une indemnité de résiliation calculée forfaitairement sur la base des prestations qui restent à exécuter. Ce pourcentage est fixé dans les cahiers des clauses administratives générales pour chaque catégorie de marché.

Article 18 – Règlement des litiges

Tout litige lié à l'exécution du présent marché fera d'abord l'objet d'un règlement amiable entre les parties.

Dans ce cadre, les parties peuvent soumettre leur litige ou différend à la conciliation de l'Autorité de régulation des marchés publics.

En cas d'échec du règlement amiable, les parties peuvent recourir à l'arbitrage ou aux juridictions administratives compétentes.

Article 19 – Soumission aux règlements

Pour tout ce qui n'est pas prévu au présent marché, il sera fait application des dispositions de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant code des marchés publics en République du Bénin.

Article 20- Approbation du marché

Le présent marché ne sera exécutoire qu'après son approbation par l'autorité compétente conformément aux articles 22 et 85 de la loi n° 2020-26 du 29 septembre 2020 portant Code des marchés publics en République du Bénin.

Article 21- Enregistrement du marché

Le marché doit être soumis aux formalités d'enregistrement prévues par la réglementation en vigueur avant tout commencement d'exécution.

Article 22 – Entrée en vigueur

L'entrée en vigueur du Marché est subordonnée à la réalisation des conditions suivantes :

- a) l'approbation des autorités compétentes ;
- b) son immatriculation et son authentification par l'organe de contrôle compétent ;
- c) sa notification à l'attributaire ou à une date ultérieure prévue;
- d) son enregistrement au service des impôts ;
- e) la mise en place du financement du Marché ;
- f) la mise en place des garanties et assurances à produire par l'entrepreneur si requise ;
- g) le versement de l'avance de démarrage prévue au CCAG si requis ;
- h) l'accès effectif au site et la mise à disposition du site par le Maître d'œuvre au prestataire.

Le présent marché entre en vigueur à compter de la date mentionnée dans l'ordre de service de démarrage.

L'entrée en vigueur du marché marque le début des obligations juridiques d'exécution et, sauf dispositions contraires du marché, le début des délais de réalisation.

Lu et accepté par :

Le titulaire :
(Nom et prénom, qualité)

La PRMP :²⁸
(Nom et prénom)

BON A LANCER

Ville, le _____

Ville, le _____

Visa du directeur national du contrôle financier (DNCF) ou de son délégué ou la personne qui en tient lieu²⁹
(Nom et prénom)
Ville, le _____

²⁸ Le visa de l'organe de contrôle compétent se matérialise par l'apposition de son hologramme de visa sur toutes les pages du contrat. L'authentification des contrats se fait par la direction nationale de contrôle des marchés publics (DNCMP).

²⁹ Ce visa est matérialisé par leur paraphe sur toutes les pages du contrat et leur signature suivie de leur cachet ou hologramme sur la page de signature du marché.

Visa de l'organe de contrôle des marchés publics compétent

(Nom et Prénom)

Ville, le _____

Ordonnateur délégué/Ordonnateur principal/(Nom et Prénom)

Ville, le _____

L'Autorité approbatrice compétente :

(Nom et Prénom)

Ville, le _____

BON A LANCER

Section IV - Liste des pièces et documents constitutifs de l'offre

A-1 : Pièces nécessaires à l'examen préliminaire des offres	130
A-1-1 : Pièces nécessaires pour la recevabilité de l'offre	130
A-1-2 : Pièces nécessaires pour la conformité technique.....	130
A-2 : Pièces nécessaires pour l'évaluation financière	130
A-3 : Pièces nécessaires pour l'examen de la qualification	130
A-3-1 : Pièces nécessaires pour l'examen de la capacité technique	131
A-3-2 : Pièces nécessaires pour l'examen de la capacité financière	131
A-4 : Pièces nécessaires pour la signature du marché	132

BON A LANCER

A-1 : Pièces nécessaires à l'examen préliminaire des offres

A-1-1 : Pièces nécessaires pour la recevabilité de l'offre

- 1) La lettre de soumission datée, signée et cachetée ;
- 2) Le bordereau des prix unitaires daté, signé et cacheté ;
- 3) Le bordereau des prix pour les services daté, signé et cacheté ;
- 4) La garantie de soumission ou le lettre de déclaration de garantie ;
- 5) La confirmation écrite habilitant le signataire de l'offre à engager le candidat au cas où le signataire de l'offre n'est pas le premier responsable de l'entreprise ;
- 6) L'engagement du soumissionnaire à respecter le code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;
- 7) L'accord ou la promesse d'accord de groupement si requis ;

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

A-1-2 : Pièces nécessaires pour la conformité technique

- 1) La liste du matériel ;
- 2) La liste du personnel ;
- 3) Le calendrier d'exécution ;
- 4) La description technique des services datée, signée et cachetée ;
- 5) Les termes de références paraphés, datés, signés et cachetés avec la mention : « **lu, compris et approuvé** »
- 6) Le formulaire renseignant sur les antécédents de marchés non exécutés, de litiges en instance et d'antécédents de litiges



NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces, à l'exception de l'attestation de visite de site, entraîne le rejet de l'offre.

A-2 : Pièces nécessaires pour l'évaluation financière

- 1) Le bordereau des prix unitaires daté, signé et cacheté ;
- 2) Le bordereau des prix pour les services daté, signé et cacheté ;

NB : La non-production ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

A-3 : Pièces nécessaires pour l'examen de la qualification

A-3-1 : Pièces nécessaires pour l'examen de la capacité technique

- 1) L'original ou la copie légalisée de l'extrait du registre de commerce et du crédit mobilier (RCCM) ;
- 2) La liste des deux (02) prestations similaires³⁰ déjà exécutées pour les anciennes entreprises suivie des attestations de bonne fin d'exécution assorties des contrats (page de garde, page de signature et pages portant le montant en copies simples) ou des procès-verbaux de réception, signés par les maîtres d'ouvrage ou leurs représentants (administration publique, sociétés ou offices d'Etat ou mixtes, représentations ou organisations internationales au Bénin), ou toutes autres personnes morales de droit privé pour les (insérer le nombre d'années) dernières années ou la liste des qualifications et des références professionnelles du personnel d'encadrement pour les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas trois (3) années d'existence pour les cinq (05) dernières années ;
- 3) Les preuves des expériences et de qualifications du personnel ;

NB : La non-production de ces pièces dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables ou la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

BON A LANCER

A-3-2 : Pièces nécessaires pour l'examen de la capacité financière

- 1) Les états financiers (quinze premières pages) des trois dernières années, présentés par un comptable employé de l'entreprise et attestés par un membre de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés et portant la mention DGI et pour les entreprises naissantes, les justificatifs requis de leurs capacités financières (bilan d'ouverture) ; la page de certification du membre de l'OECCA du Bénin et celle portant la mention de la DGI doivent être en original ou en copie légalisée. Les entreprises naissantes devront fournir le bilan d'ouverture portant le cachet de l'entreprise et celles qui n'ont pas encore trois années d'existence, les états financiers de leurs années d'existence. Les soumissionnaires étrangers devront fournir les états financiers en conformité avec la législation de leur pays d'origine ;

³⁰ On entend par prestations similaires des prestations identiques en nature, montant, taille physique, complexité, méthodes/technologies, etc.

- 2) Une attestation d'une banque ou d'un organisme financier agréé en République du Bénin certifiant que le soumissionnaire pourrait bénéficier de crédits bancaires, les soumissionnaires étrangers à l'espace UEMOA devront fournir une attestation financière d'une banque qui doit disposer d'un correspondant au Bénin (exigible pour toutes les entreprises), conformément au modèle spécifié dans la section II : Formulaire de soumission ;
- 3) Une attestation d'assurance des risques professionnels pour les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas encore trois (3) années d'existence ;

NB : La non-production de ces pièces dans un délai maximum de trois (3) jours ouvrables et la non-conformité de ces pièces entraîne le rejet de l'offre.

A-4 : Pièces nécessaires pour la signature du marché

(Ces pièces doivent être valides à la date de signature du marché par la PRMP)

- 1) L'original ou la photocopie légalisée de l'attestation de non-faillite délivrée par un tribunal de première instance ou suivant la législation du pays de l'attributaire ;
- 2) Une attestation des IMPOTS en original, en cours de validité à la date de signature du marché ; les attributaires étrangers devront fournir une attestation fiscale ou son équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;
- 3) Une attestation de l'Identifiant Fiscal Unique (IFU) ; les attributaires étrangers devront fournir une attestation de l'IFU ou son équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;
- 4) Une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) en original, en cours de validité à la date de signature du marché ; les attributaires étrangers devront fournir une attestation de sécurité sociale ou équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays ;
- 5) L'original ou la photocopie du Relevé d'Identité Bancaire ;
- 6) Une copie de l'attestation de non-exclusion de la commande publique délivrée par l'ARMP ;
- 7) Une attestation d'une banque ou d'un organisme financier agréé en République du Bénin confirmant que le soumissionnaire pourrait bénéficier de crédits bancaires, les

BON A LANCER

soumissionnaires étrangers à l'espace UEMOA devront fournir une attestation financière d'une banque qui doit disposer d'un correspondant au Bénin (exigible pour toutes les entreprises), conformément au modèle spécifié dans la section III : Formulaire de marché ;

- 8) Formulaire de divulgation de bénéficiaires effectifs.

BON A LANCER