

REPUBLIQUE DU TCHAD

-----

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

-----



**DOSSIER TYPE  
D'APPEL D'OFFRES DES  
MARCHÉS PUBLICS DE  
PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

REPUBLIQUE DU TCHAD

-----

PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE

-----

CABINET DU PREMIER MINISTRE

-----

SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

-----

**DECRET N° 528/PR/PM/SGG/2004**

**PORTANT PUBLICATION DU DOSSIER  
TYPE D'APPEL D'OFFRES DES  
MARCHÉS PUBLICS DE  
PRESTATIONS INTELLECTUELLES**

**REPUBLIQUE DU TCHAD**

**PRESIDENCE DE LA REPUBLIQUE**

**CABINET DU PREMIER MINISTRE**

**SECRETARIAT GENERAL DU GOUVERNEMENT**

**UNITE - TRAVAIL - PROGRES**

**VISA: S.G.G \_**

**DECRET N° 528/PR/PM/SGG/2004  
Portant publication du Dossier Type d'Appel  
d'Offres des Marchés Publics de Prestations Intellectuelles**

**LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE  
CHEF DE L'ETAT  
PRESIDENT DU CONSEIL DES MINISTRES**

- Vu la Constitution ;
- Vu le Décret N°230/PR/2003 du 24 juin 2003 portant nomination du Premier Ministre, chef de Gouvernement ;
- Vu le Décret N°323/PR/PM/2004 du 23 juillet 2004 portant Remaniement du Gouvernement ;
- Vu le Décret N°331/PR/PM/2004 du 26 juillet 2004 portant structure générale du Gouvernement ;
- Vu le Décret N° 071/PR/PM/SGG/2003 du 07 Mars 2003 portant organisation du Secrétariat Général du Gouvernement ;
- Vu le Décret N° 503/PR/PM/SGG/2003 du 05 décembre 2003 portant code des Marchés Publics ;
- Vu l'Ordonnance N° 25/PR/87 du 08 décembre 1987 portant Code des investissements dans la République du Tchad ;
- Vu le Code Général des impôts
- Vu le Code des Douanes ;

Sur proposition du Ministre Secrétaire Général du Gouvernement, Chargé des Relations avec le Parlement ;

# **DECRETE :**

## **TITRE I : DES DISPOSITIONS GENERALES**

**Article 1<sup>er</sup>** : Le présent Décret porte publication du Dossier Type d'Appel d'Offres (DTAO) applicable aux Marchés Publics de prestations intellectuelles au Tchad.

**Article 2** : Le présent Décret est opposable aux Autorités Contractantes lors de l'élaboration des Dossiers d'Appel d'Offres relatifs aux Marchés Publics de prestations intellectuelles dans le territoire national.

**Article 3** : Tout Dossier d'Appel d'Offres doit obligatoirement être visé par l'Organe Chargé des Marchés Publics (OCMP) préalablement à rappel il la concurrence.

## **TITRE II : DE L'OSSATURE DU DOSSIER TYPE D'APPEL D'OFFRES**

**Article 4** : Le Dossier Type d'Appel d'Offres applicable aux Marchés Publics de prestations intellectuelles se présente comme suit :

### **Section I : Instructions aux Candidats**

#### **Introduction**

Le Gouvernement de la République du Tchad, représenté par l'Autorité Contractante désignée dans les Données Particulières (DP) jointes aux présentes Instructions aux candidats, compte confier à un consultant parmi ceux dont les noms figurent sur la lettre d'invitation pour exécuter les prestations décrites dans les termes de référence joints à la présente invitation.

La méthode de sélection utilisée est spécifiée dans les Données particulières.

1.2. Les consultants sont invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour mener à bien la mission. La proposition servira de base aux négociations du marché et, à terme au marché signé avec le Consultant retenu.

1.3. La mission sera accomplie conformément au calendrier, indiqué par l'Autorité Contractante lorsque la mission comporte plusieurs phases, la performance du consultant durant une Phase donnée devra donner satisfaction à l'Autorité Contractante avant que la phase suivante ne débute.

1.4. Les consultants sont invités à s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir les informations détaillées sur la mission et les conditions locales, les consultants peuvent approcher l'Autorité Contractante à l'adresse indiquée dans les Données particulières.

1.5. L'Autorité Contractante fournit les documents et informations existants et toute assistance au Consultant pour obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation intellectuelle et fournit les données et rapports afférents aux projets pertinents.

1.6. Il est porté à la 'connaissance des candidats que :

- i) les coûts de l'établissement de la proposition et de la négociation du marché, y compris de la visite à l'Autorité Contractante, ne sont pas considérés comme des coûts directs de la mission et ne sont donc pas remboursables ;
- ii) l'Autorité Contractante n'est nullement tenue d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui auront été soumises.

1.7. Le Code des Marchés Publics du Tchad exige des consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de l'Autorité Contractante, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent, scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société. Les consultants ne doivent pas être engagés pour des missions qui seraient incompatibles avec leurs obligations présentes ou passées envers d'autres clients, ou qui risqueraient de les mettre dans l'impossibilité d'exécuter leur tâche au mieux des intérêts de l'Autorité contractante.

1.8 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les consultants ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après:

- a) Aucune entreprise engagée par l'Emprunteur pour fournir des biens ou réaliser des travaux pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour le même projet. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services liés à sa mission initiale pour le même projet (à moins qu'il ne s'agisse d'une continuation de cette mission).
- b) Ni les consultants, ni aucune des entreprises qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions.

1.9 L'Autorité Contractante exige des consultants le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des candidats et de l'exécution desdits marchés. En vertu de ce principe, l'Administration Tchadienne :

- a) considère que quelqu'un :
  - i) est coupable de "corruption" s'il offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la sélection ou de l'exécution d'un contrat ; et

- ii) se livre à des "manœuvres frauduleuses" quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un marché de manière préjudiciable à l'emprunteur ; cette expression désigne également toute entente ou manœuvre collusoire des consultants (avant ou après la remise de propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver l'emprunteur des avantages de cette dernière ;
- b) rejette la proposition d'attribution du marché si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat est coupable de corruption ou s'est livré à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention de ce marché ; et
- c) exclut le Consultant, indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de marchés pour le compte de l'Etat tchadien s'il est établi, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention ou au cours de l'exécution d'un marché.

## **2. Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la Demande de Propositions (DP).**

2.1. Les consultants peuvent, au plus tard deux semaines avant la date limite de remise des propositions, demander par écrit (courrier recommandé, câblogramme, message télex, télécopie, ou courrier électronique) des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de Propositions à l'adresse de l'Autorité Contractante indiquée dans les Données Particulières.

2.2. L'Autorité Contractante répondra par écrit (courrier recommandé, câblogramme, télex, télécopie, ou courrier électronique) et enverra à tous les consultants destinataires de la lettre d'invitation des copies de la réponse (en y joignant une explication de la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine).

2.3. A tout moment avant la date limite de remise des propositions, l'Autorité Contractante peut, pour n'importe quelle raison, soit de sa propre initiative, soit en réponse à une demande d'éclaircissement d'un consultant invité à soumissionner, modifier les documents de la Demande de Propositions au moyen d'un additif. Les additifs sont communiqués par courrier, câblogramme, télex, télécopie ou courrier électronique à tous les consultants sollicités, et ont force obligatoire pour eux. L'Autorité Contractante peut, à sa convenance, reporter la date limite de remise des propositions.

## **3. Préparation des propositions**

3.1. Les consultants rédigeront obligatoirement leurs propositions dans la langue française.

### ***Proposition technique***

3.2. Lors de "établissement de la Proposition technique, les consultants sont censés examiner les documents constituant la présente OP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

3.3. En préparant la Proposition technique, les consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes

- i) Le consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) individuel(s) et/ou d'autres consultants sous forme de groupement conjoint ou solidaire ou de sous-traitance, en tant que de besoin. Les consultants sont invités à rechercher la participation de consultants nationaux en concluant des accords de groupement ou en leur sous-traitant une partie de la mission.
- ii) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les Données Particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le consultant. Pour les missions reposant sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données Particulières, et la Proposition financière ne devra pas dépasser ce budget.
- iii) Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de salariés permanents du consultant ou entretienne avec lui de longue date une relation de travail stable.
- iv) Le personnel spécialisé proposé doit posséder au minimum l'expérience indiquée dans les Données Particulières.
- v) Il ne peut être proposé un choix de personnel spécialisé, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitæ (CV) par poste.
- vi) Les rapports à produire par le consultant dans le cadre de la présente mission devant être rédigés en français, il est essentiel que le personnel du consultant ait une bonne connaissance pratique de cette langue.

3.4. Le Consultant fournira dans sa Proposition technique les informations suivantes à l'aide des Tableaux joints (Modèles pour Proposition technique) :

- i) Une brève description de sa firme et un aperçu de son expérience récente dans le cadre de missions similaires (références techniques - Tableau T2). Pour chacune d'entre elles, ce résumé doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel proposé, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le consultant.
- ii) Toutes observations ou suggestions éventuelles qu'il fait sur les Termes de référence et les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante. (Tableau T3).

- iii) Un descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la présente mission (Tableau T4).
- iv) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres et leur calendrier (Tableau T5).
- v) Les curriculum vitae récents, signés par le personnel spécialisé proposé et le représentant du consultant habilité à soumettre la proposition (Tableau T6). Parmi les informations clés doivent figurer; pour chacun, le nombre d'années d'expérience du membre du personnel-clé et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix (10) dernières années.
- vi) Les estimations des apports de personnel (cadres et personnel d'appui; temps) nécessaires à l'accomplissement de la mission, justifiées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail prévu pour chaque cadre de l'équipe (Tableaux T7 et T8).
- vii) Une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel et du suivi envisagés pour la formation, si les termes de référence (TDR) spécifient que celle-ci constitue un élément majeur de la mission.
- viii) Toute autre information" demandée dans la lettre d'invitation.

3.5. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### ***Proposition financière***

3.6. Lors de l'établissement de la Proposition financière, les consultants sont censés prendre en compte les spécifications et conditions figurant dans les documents de la DP. La Proposition financière doit être établie à l'aide des Tableaux joints (Modèles pour Proposition financière). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris :

- a) rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et
- b) frais remboursables, tels qu'indemnités de subsistance (indemnité journalière, logement), frais de transport (international et local, pour le démarrage ou la clôture des activités), services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), loyers des locaux professionnels, assurances, impression de documents, enquêtes, et formation, si cette dernière constitue un élément majeur de la mission. Si besoin est, ces charges peuvent être ventilées par activité, et même décomposées en coûts étrangers (devises) et coûts locaux (monnaie nationale).

3.7. La Proposition financière doit présenter séparément les impôts, droits (y compris cotisations de sécurité sociale), taxes et autres charges fiscales applicables en vertu de la législation en vigueur au Tchad sur les consultants, les sous-traitants et leur personnel (aussi bien pour les étrangers que pour les ressortissants ou résidents permanents au Tchad).

3.8. Les consultants peuvent libeller le prix de leurs services dans la (ou les) monnaie(s) de leur choix mais ils ne peuvent utiliser plus de trois monnaies; ils devront libeller la partie du prix de leurs services représentant les dépenses locales en franc CFA.

3.9. Les propositions du Consultant doivent demeurer valides pendant quatre-vingt dix jours (90) à compter de la date limite de remise des propositions. Pendant cette période, les consultants doivent garder à disposition le personnel spécialisé proposé pour la mission. L'Autorité Contractante fait tout son possible pour mener à bien les négociations dans ces délais. Si elle souhaite prolonger la durée de validité des propositions, les consultants qui n'y consentent pas sont en droit de refuser une telle prolongation.

#### **4. Présentation et dépôt des propositions**

4.1. Le Consultant rédigera l'original de la proposition (Proposition technique et Proposition financière) à l'encre indélébile. Il ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les éventuelles erreurs du consultant lui-même, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions.

4.2. Un représentant habilité du consultant doit parapher toutes les pages de la proposition. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions.

4.3. Le Consultant devra préparer chacune de ses Propositions Technique et Financière en un (1) original et quatre (4) copies. Chaque proposition technique et financière doit porter la mention "ORIGINAL" ou "COPIE", selon le cas. En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fait foi.

4.4. Le consultant placera .chaque exemplaire, original ou copie, de sa Proposition technique dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention "PROPOSITION TECHNIQUE"; de même, il placera chaque exemplaire, original ou copies, de sa Proposition financière, dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention "PROPOSITION FINANCIERE" et l'avertissement "NE PAS OUVRIR EN MÊME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE", qu'ils cachette également. Le consultant place ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée, laquelle porte l'adresse de remise des propositions et les renseignements indiqués dans les Données Particulières ainsi que la mention "A OUVRIR PAR LA COMMISSION D'OUVERTURE ET DE JUGEMENT DES OFFRES.

4.5. La Proposition technique et la Proposition financière dûment établies doivent être remises à l'adresse indiquée, au plus tard à la date et à l'heure figurant dans les Données Particulières. Toute proposition reçue après l'heure limite de soumission des propositions est retournée à l'expéditeur sans avoir été ouverte.

## **5. Ouverture et évaluation des propositions techniques**

5.1. Les propositions techniques seront ouvertes aux dates, heure et au lieu indiqués aux Données Particulières par la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres. Les Candidats qui veulent être présents, sont invités à assister à cette séance ou à s'y faire représenter. Ils signeront alors une fiche attestant leur présence à cette séance d'ouverture des propositions. La Proposition financière reste cachetée et est conservée par l'Autorité Contractante dans un endroit offrant toutes les " garanties de bonne garde et de respect de la confidentialité et reste cachetée jusqu'à ce que les offres financières des soumissionnaires techniquement qualifiés soient ouvertes en séance publique et ce, en conformité avec l'Article 51 du Code.

5.2. Le Président de séance annoncera à haute voix, à chaque ouverture d'un pli, le nom du soumissionnaire et vérifiera en même temps s'il figure sur la liste des firmes invitées à faire des propositions. S'il n'y figure pas, la proposition est écartée sans être ouverte.

5.3. Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, tout consultant souhaitant prendre contact avec l'Autorité Contractante à propos d'une question en rapport avec sa proposition doit le faire par courrier à l'adresse indiquée dans les Données Particulières. Toute tentative faite par le consultant pour influencer l'Autorité Contractante lors de l'évaluation de la proposition, de la comparaison des propositions ou de l'attribution du marché peut entraîner le rejet de sa proposition.

5.4. Les personnes chargées d'évaluer les propositions techniques n'ont accès aux propositions financières qu'après l'ouverture de celle-ci par la Commission d'Ouverture et de Jugement des Offres (COJO), suite à l'examen et à l'adoption, du rapport de l'évaluation technique par la COJO.

### ***Évaluation des Propositions techniques***

5.5. La Sous-Commission Technique d'Evaluation des Offres (SCTE) nommé par l'Autorité Contractante évalue les propositions sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères d'évaluation, des sous critères et du système de points spécifiés dans les Données Particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un score technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants des Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.

### ***Evaluation des Propositions financières***

5.6. A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité Contractante avise les consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de Propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes à l'issue du processus de sélection. L'Autorité Contractante, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note de qualification minimum, et leur indique la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date se situe au minimum une semaine après la date de notification. Ladite notification peut être adressée par courrier recommandé, câblogramme, message télex, télécopie ou courrier électronique,

5.7. Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Le nom du Consultant les scores techniques et les prix proposés sont lus à haute voix et consignés par écrit lors de l'ouverture des Propositions financières. L'Autorité Contractante dresse un procès-verbal de la séance.

5.8. La Sous-Commission Technique d'Evaluation des Offres établit si les Propositions financières sont complètes (c'est-à-dire si tous les éléments de la Proposition technique correspondante ont été chiffrés); sinon, elle estime leurs coûts et les ajoute au montant initial de la proposition concernée, corrige toute erreur de calcul et convertit en franc CFA les prix exprimés en diverses monnaies. Les cours de vente officiels utilisés à cet effet, fournis par la BEAC, sont ceux de la date d'ouverture des propositions financières. L'évaluation est faite sans tenir compte des impôts, droits, taxes et autres charges fiscales tels que définis au paragraphe 3.7.

5.9. En cas de sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante ( $F_m$ ) reçoit un score financier ( $S_f$ ) de 100 points. Les scores financiers ( $S_f$ ) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données Particulières.

5.10. Les propositions sont classées en fonction de leurs scores technique ( $S_t$ ) et financier ( $S_f$ ) combinés après introduction de pondérations ( $T$  étant le poids attribué à la Proposition technique et  $P$  le poids accordé à la Proposition financière :  $T + P$  étant égal à 1) comme indiqué dans les Données Particulières : le Score  $S = S_t \times T\% \times S_f \times P\%$ . Le Consultant ayant obtenu le Score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.11. En cas de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, l'Autorité Contractante retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget (« prix évalué »). Les propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de sélection au moindre coût l'Autorité Contractante retient la proposition la moins disante (« prix évalué ») parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis, Dans tous les cas, le Consultant sélectionné est invité à des négociations.

## **6. Négociations**

6.1. Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données Particulières, l'objectif étant de parvenir à un accord sur tous les points et de signer le marché.

6.2. Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la méthodologie proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence, L'Autorité Contractante et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel, et les diagrammes à barres indiquant les activités, le personnel utilisé, et le temps passé sur le terrain et au siège, le temps de travail en mois, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Le plan de travail et les Termes de référence finaux qui ont été convenus sont ensuite intégrés à la « Description des services », qui fait partie du marché. Il faut veiller tout particulièrement à obtenir du Consultant le maximum qu'il puisse offrir dans les limites du budget disponible, et à définir clairement les intrants que l'Autorité Contractante doit fournir pour assurer la bonne exécution de la mission.

6.3. Les négociations financières visent notamment à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant au Tchad et la manière dont elles sont prises en compte dans le marché; elles intègrent aussi les modifications techniques convenues au coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel (pas de décomposition de ces taux), ni sur d'autres taux unitaires en cas de sélection qualité-coût, de sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou de sélection au moindre coût.

6.4. Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel spécialisé proposé, l'Autorité Contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont le nom figure dans la proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité Contractante exige l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou que ces remplacements sont indispensables à la réalisation des objectifs de la mission. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le consultant peut être disqualifié.

6.5. Les négociations s'achèvent par un examen du projet de marché. En conclusion des négociations, l'Autorité Contractante et le Consultant paraphent le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité Contractante invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

## **7. Attribution du Marché**

7.1. Le marché est attribué une fois les négociations menées à bien. L'Autorité Contractante avise alors dans les meilleurs délais les autres consultants figurant sur la liste restreinte que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie aux consultants qui n'ont pas obtenu le score technique minimum leur Proposition financière non ouverte (paragraphe. 5.5).

7.2. Le Consultant est censé commencer sa mission le lendemain de la date de la notification de l'approbation du marché par l'Autorité administrative compétente.

## **8. Confidentialité**

8.1. Aucun renseignement concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été notifiée au Consultant retenu.

## Instructions aux candidats Données Particulières

### Clause du texte

1.1 Nom de l'Autorité Contractante : *[insérer le nom]* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Méthode de sélection : *[insérer l'une des méthodes : sélection qualité-coût, Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, sélection au moindre coût]*

1.2 Nom, objectifs et description de la mission : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

1.4 Nom(s), adresse(s), et numéro(s) de téléphone du/des responsable(s) de l'Autorité Contractante : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2.1 Les demandes d'éclaircissement doivent être adressées à l'adresse suivante : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Télex : \_\_\_\_\_ Télécopie : \_\_\_\_\_ Courrier électronique : \_\_\_\_\_

3.3 ii) Le nombre de mois de travail de personnel spécialisé nécessaires à la mission est estimé à : \_\_\_\_\_

ou :

*En cas de sélection dans le cadre d'un budget déterminé, la Proposition financière ne Doit pas dépasser le budget disponible de : \_\_\_\_\_*

iv) Le personnel clé doit posséder au minimum l'expérience suivante : *[indiquer le titre, le nombre d'années d'expérience, la spécialité]*

3.4 vii) La formation constitue un élément majeur de cette mission :

Oui \_\_\_\_\_ Non \_\_\_\_\_

*[Si oui, préciser]*

viii) Autres renseignements à fournir dans la proposition technique : \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.4 Adresse de soumission des propositions : *[insérer adresse]* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Renseignements à ajouter sur l'enveloppe extérieure: *[insérer, le cas échéant]* \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4.5 Les propositions doivent être soumises au plus tard à l'adresse, la date et à l'heure suivantes : *[insérer adresse, date, et heure]* \_\_\_\_\_

---

5.1 Les propositions techniques seront ouvertes le *[insérer date]* à *(insérer heure)* a l'endroit ci-après : *[insérer adresse du lieu d'ouverture des propositions techniques]*

5.5 Le nombre de points attribués pour chaque critère et sous critère d'évaluation est le suivant :

	<u>Points</u>
i) Expérience des consultants pertinente pour la mission	[5 – 10] <sup>1</sup>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence	[20 – 50] <sup>2</sup>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission	[30 – 60] <sup>3</sup>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
iv) Qualité du programme de transfert de connaissances (formation) ; optionnel <sup>4</sup>	[0 – 10] <sup>5</sup>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
v) Participation locale (en termes de représentation des nationaux parmi le personnel clé proposé par les sociétés étrangères et locales ) maximum 10 points) <sup>6</sup> optionnel [ 0 – 10] <sup>7</sup>	
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>
<i>sous-critères [à compléter]</i>	<i>[à compléter]</i>

Total : 100

Le nombre de points attribués pour chaque sous-critère d'évaluation des qualifications du personnel est le suivant :

---

<sup>1</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>2</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>3</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>4</sup> Ce peut être le principal objectif de certaines missions; en pareils cas, il conviendra de lui accorder un poids plus fort, qui reflète son importance.

<sup>5</sup> Choisir une note (pondération ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>6</sup> Mesurée par le nombre de ressortissants du pays parmi le personnel clé présenté par les consultants nationaux ou étrangers.

<sup>7</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

	<u>Points</u>
i) Qualifications d'ordre général	[20 - 30] <sup>8</sup>
ii) Pertinence pour le projet	[50 - 60] <sup>9</sup>
iii) Expérience de la région et connaissance de la langue	[10 - 20] <sup>10</sup>

Total : 100

Le score technique minimum requis est de *[indiquer le nombre de points<sup>11</sup>]* :

5.9 La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : *[soit  $S_f = 100 \times F_m/F$ ,  $S_f$  étant le score financier,  $F_m$  la proposition la moins disante et  $F$  le montant de la proposition considérée, ou toute autre formule linéaire]*

---

5.10 Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont :

T = *[normalement entre 0,7 et 0,8], et*

P = *[normalement entre 0,2 et 0,3]*

6.1 Les négociations ont lieu à l'adresse suivante :

..

---

<sup>8</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>9</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>10</sup> Choisir une note (pondération de ce critère) dans la fourchette indiquée

<sup>11</sup> Ce score technique minimum est déterminé en fonction de l'importance donnée à l'aspect technique de la prestation

**ACTE  
D'ENGAGEMENT  
ET  
CONDITIONS  
PARTICULIERES**

## ACTE D'ENGAGEMENT ET CONDITIONS PARTICULIERES

### TABLE DES MATIERES

1. Objet du Contrat.....	16
2. Documents constitutifs du contrat .....	19
3. Notification .....	19
4. Représentants officiels des deux Parties .....	20
5. Agrément du personnel. ....	21
6.Suivi des prestations intellectuelles .....	21
7. Réception des prestations .....	21
8. Délai de paiement .....	21
9. Franchises.....	21
10. Activités incompatibles .....	22
11. Assurance.....	22
12. Utilisation des documents.....	23.
Chef de projet résident.....	24.
Retrait et/ou remplacement du personnel.....	24
15. Montant du contrat.....	24
Monnaie de paiement :.....	24
17. Révision des prix (clause 6.2.a des CG) 21:.....	25
Avances .....	22
19. Mode de paiement,.....	26
20. Rémunérations et dépenses remboursables.....	27
Délai d'exécution .....	29
Pénalités.....	29
Résiliation.....	30
Règlement des différends .....	30

## SECTION II : ACTE D' ENGAGEMENT ET CONDITIONS PARTICULIERES

Entre

Le Ministère....., ci-après, dénommé "l'Autorité Contractante",

d'une part,

et

*(Nom et adresse complète du Consultant)*, ci-après dénommé "le Consultant", et représenté par Monsieur/Madame *(nom et titre de la personne mandatée par le Consultant pour signer le marché en son nom)*

d'autre part,

### IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT

#### ***1. Objet du Marché***

L'Autorité Contractante engage le Consultant qui l'accepte pour exécuter les prestations suivantes, dont la description détaillée est donnée dans les Termes de Référence faisant partie intégrante du présent marché:

*(description sommaire des prestations demandées)*

#### ***2. Documents constitutifs du Marché***

Les documents ci-joints sont considérés partie intégrante du marché :

- La Soumission qui constitue l'acte d'engagement ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- Le bordereau des prix, ou la série des prix qui en tient lieu, dans le cas des Marchés à prix unitaires ;
- Le détail estimatif dans le même cas ;
- Le sous-détail des prix ou la décomposition du prix global forfaitaire, ou encore l'état des prix forfaitaires ;
- Le Cahier des Clauses Techniques Particulières (CCTP) ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales applicables aux marchés Publics de prestations intellectuelles ;
- Les annexes.

En cas de contradictions ou de différences entre les pièces constitutives du marché, ces pièces prévalent dans l'ordre ou elles sont énumérées ci-dessus, sauf stipulations différentes du CCAP.

Toutefois, en cas de discordance entre les indications du bordereau des prix, celles du détail estimatif et celles de l'acte d'engagement, les indications des prix écrites en lettres au bordereau sont tenues pour bonnes, et les indications contraires, aussi bien que les erreurs matérielles dans les opérations, seront rectifiées d'office pour établir le montant réel de la soumission servant de base à la consultation.

### **3. Notification**

Toute notification faite par l'une des Parties à l'autre Partie se fera obligatoirement par écrit et sera considérée entrée en vigueur:

- dans le cas d'une remise en personne ou par lettre recommandée ou par télégramme: au moment de sa réception par le destinataire ;
- dans le cas de télex, de télécopie et de courrier électronique une (1) heure suivant la confirmation de leur envoi.

Les adresses sont les suivantes:

Autorité contractante :  
A l'attention de :  
Adresse télégraphique :  
Télex :  
Télécopie :  
Consultant :  
A l'attention de :  
Adresse télégraphique :  
Télex :  
Télécopie :

### **4. Représentants désignés des deux Parties**

Les représentants désignés ci-après sont les seuls interlocuteurs officiels mandatés respectivement par les Parties:

Pour l'Autorité Contractante : (*titre et, éventuellement, nom de la Personne Responsable du Marché*).

Pour le Consultant : (*nom et titre du responsable du marché*).

### **5. Agrément du personnel**

L'Autorité Contractante se réserve le droit d'exiger le remplacement de tout agent dont il sera reconnu que le comportement ou la compétence technique serait de nature à porter préjudice à la bonne marche des prestations intellectuelles. Les demandes d'agrément pour d'autres experts, en remplacement de membres de l'équipe chargés de l'étude, devront être accompagnées d'un curriculum vitae détaillé signé de l'agent, faisant ressortir ses diplômes, sa qualification et son expérience professionnelle. L'Autorité Contractante donnera son avis dans un délai de vingt (20) jours après réception de la demande.

## **6. Suivi des prestations Intellectuelles**

- 1) Les prestations Intellectuelles objet du marché seront régulièrement suivies par l'Autorité Contractante qui pourra faire ses choix au fur et à mesure de l'avancement des études.
- 2) Des notes d'avancement et des notes techniques seront fournies par le consultant tous les 25 du mois en cinq (5) exemplaires. Elles permettront le suivi des études et serviront de base éventuellement pour les paiements mensuels.
- 3) Il est exigé de chaque membre de l'équipe d'études, chaque fois qu'il est nécessaire à l'initiative de l'Autorité Contractante, d'être présent à toutes les réunions pour lesquelles il est convié par l'Autorité Contractante.
- 4) Le Consultant est chargé de l'établissement des procès-verbaux de toutes les réunions relatives à l'étude.

## **7. Réception des Prestations Intellectuelles**

La réception des Prestations Intellectuelles sera prononcée par l'établissement d'un procès-verbal signé contradictoirement entre l'Autorité Contractante et le Consultant après remise de tous les documents et achèvement total de l'étude.

L'approbation par l'Autorité Contractante des documents fournis par le consultant ne diminuerait en rien la responsabilité de celui-ci.

## **8. Délai de paiement.. Intérêts moratoires**

Les mandatements dus seront effectués dans un délai maximum de quarante cinq (45) jours à partir de la présentation *et* de l'acceptation de la demande de paiement correspondante. En cas de retard, le Consultant aura droit au paiement d'intérêts moratoires conformément à l'article 95 du Code des Marchés Publics.

## **9. Franchises<sup>12</sup>**

L'Autorité Contractante garantit que le Consultant, les Sous-traitants et le Personnel seront exempts (ou l'Autorité Contractante effectuera le paiement ou remboursera les Consultant, Sous-traitants et Personnel) de tous impôts, droits, taxes *et* autres charges imposés, en vertu de la législation en vigueur, sur le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel au titre de :

- (a) tout paiement effectué au Consultant, aux Sous-traitants et au Personnel (autres que les ressortissants ou résidents permanents du Tchad) au titre de l'exécution des Prestations ;
- (b) tous équipements et fournitures introduits au Tchad par le Consultant ou ses Sous-traitants dans le cadre de l'exécution des Prestations *et* qui seront par la suite réexportés par le Consultant ;

---

<sup>12</sup> Supprimer cette clause dans le cas d'un consultant basé au Tchad; dans les autres cas, supprimer les dispositions qui ne s'appliquent pas.

- (c) tout équipement importé dans le cadre de l'exécution des Prestations, payé sur des fonds fournis par l'Autorité Contractante *et* considéré comme étant la propriété de l'Autorité Contractante ;
- (d) tout bien importé au Tchad par le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles (à l'exception des ressortissants du Tchad) pour leur usage personnel, et qui en sera par la suite réexporté lorsqu'ils quitteront le pays, à la condition que :
1. le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles respectent les procédures douanières en vigueur pour l'importation des biens au Tchad ;
  2. si le Consultant, les Sous-traitants, leur Personnel et leurs familles ne réexportent pas ces biens importés en franchise de droits et taxes, mais en disposent au Tchad, ils supporteront ces droits et taxes conformément à la réglementation en vigueur au Tchad, ou ils rembourseront à l'Autorité Contractante ces taxes et droits si celle-ci les avait payés au moment de l'introduction de ces biens au Tchad.

### ***10. Activités incompatibles<sup>13</sup>***

Pendant les deux ans qui suivront la date d'expiration du présent Marché, le Consultant, Sous-traitants et Personnel ne devront pas s'engager dans l'acquisition (directe ou indirecte) des actifs pour lesquels ils auront fourni des conseils à l'Autorité Contractante dans le cadre du présent Marché ou dans la fourniture (directe ou indirecte) de conseils aux acquéreurs potentiels de ces actifs. Le Consultant conviendra aussi, que les entités juridiques qui lui sont affiliées ne s'engageront pas dans ces mêmes activités pendant ces deux ans.

### ***11. Assurances***

Le Consultant :

- Prendra, maintiendra et fera en sorte que ses sous-traitants prennent et maintiennent à ses frais (ou aux frais des sous-traitants, le cas échéant), mais conformément aux termes et aux conditions approuvées par l'autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les conditions particulières ; et
- A la demande de l'autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées.

Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants :

- Assurance automobile au tiers, au moins, pour les véhicules utilisés au Tchad par le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel, pour la couverture minimale fixée par la loi tchadienne en matière d'assurance automobile ;
- Assurance au tiers, pour une couverture minimum de *[somme]* ;

---

<sup>13</sup> Clause à supprimer si elle n'est pas nécessaire

- Assurance professionnelle, pour une couverture au moins égale à dix (10) fois le montant du marché ;
- Assurance patronale et contre les accidents de travail couvrant le Personnel des Consultants et de " leurs Sous-traitants, conformément aux dispositions légales en vigueur, et assurance vie, maladie, voyage ou autre; et
- Assurance contre les pertes ou dommages subis par les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, les biens utilisés par le Consultant pour la fourniture des Prestations,' et les documents préparés par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

*Note : Inscrire les montants correspondants dans les espaces prévus à cet effet et supprimer tout alinéa inutile.*

## **12. Actions nécessitant l'approbation préalable de l'Autorité Contractante**

Le Consultant soumettra à l'approbation préalable écrite de l'autorité contractante toute décision de :

- Sous-traiter l'exécution d'une partie des prestations ;
- Nommer les membres du personnel autres que ceux proposés dans l'offre (personnel clé et Sous-traitants) ;
- Prendre toute mesure autre que celles spécifiées dans les Conditions particulières.

Les autres actions pour lesquelles le Consultant doit obtenir l'approbation de l'Autorité Contractante sont :

- (i) de prendre toute mesure relative à un marché de génie civil où le Consultant est désigné en tant que Maître d'oeuvre pour laquelle l'approbation écrite de l'Autorité Contractante agissant en tant que "Maître de l'Ouvrage" est requise ;
- (ii) autres actions...

## **13. Utilisation et Propriété des documents préparés par le Consultant:**

Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels. soumis par le Consultant pour le compte de l'autorité contractant deviendront et demeureront la propriété de l'Autorité Contractante, et le consultant le remettra à l'Autorité Contractante avant l'achèvement ou la résiliation du présent marché, avec l'inventaire détaillé correspondant Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels. Toute restriction pouvant concerner leur utilisation à une date ultérieure sera le cas échéant indiquée dans le Dossier d'Appel d'Offres.

Le Consultant ne pourra utiliser ces documents à des fins sans rapport avec le présent Marché sans autorisation préalable de l'Autorité Contractante.

#### **14. Chef de projet résident**

Si le Marché l'exige, le Consultant assurera de façon continue, pendant toute la durée de l'exécution de la prestation au Tchad la présence d'un chef de projet résident jugé acceptable par l'autorité contractante qui assumera la direction de l'exécution de ces prestations.

La personne désignée comme chef de projet résident remplira ses fonctions à la satisfaction de l'Autorité Contractante.

#### **15, Retrait et/ou remplacement du personnel**

Sauf dans le cas où l'autorité contractante en aura décidé autrement aucun changement ne sera apporté au personnel clé. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s'avère nécessaire de remplacer un des membres clés du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.

#### **16. Montant du Marché**

- *[En cas de rémunération au temps passé, insérer:]*

Le plafond en devises est de *[insérer le montant]*.

Le plafond en franc CFA est de *[insérer le montant]*. .

- *[En cas de rémunération forfaitaire, insérer]*

Le prix à payer en devises est de *[insérer le montant]*.

Le prix à payer en franc CFA est de *[insérer le montant]*.

#### **17. Monnaie(s) de paiement**

La devise [Les devises] sera [seront] :

(i) *[Nom de la devise sera]*

(ii) *.[Nom de la devise sera]*

#### **18. Révision des prix**

Les paiements des rémunérations effectués en [devises et/ou] en [franc CFA] seront ajustés de la manière indiquée ci-après :

- (i) La rémunération mensuelle payée en devises aux taux indiqués dans la soumission - Consultant sera ajustée à chaque acompte à partir du treizième mois suivant la date limite de remise des offres par la formule ci-après :

$$R_f = R_{fo} \times \frac{I_f}{I_{fo}}$$

dans laquelle  $R_f$  est la rémunération mensuelle ajustée,  $R_{fo}$  est la rémunération mensuelle payable sur la base des taux indiqués pour la rémunération payable en devises.  $I_f$  est la valeur de l'indice officiel des salaires dans le pays dont la devise est la monnaie pour le mois considéré et  $I_{fo}$  la valeur du même indice pour le mois de la date du Marché.

- (ii) La rémunération mensuelle payée en francs CFA sera ajustée à chaque acompte à partir du treizième mois suivant la date limite de remise des offres par la formule ci-après :

$$R_l = R_{lo} \times \frac{I_l}{I_{lo}}$$

dans laquelle  $R_l$  est la rémunération mensuelle ajustée,  $R_{lo}$  la rémunération mensuelle payable en monnaie locale,  $I_l$  est l'indice officiel des salaires au Tchad pour le mois pour lequel l'ajustement de l'acompte est censé être effectué, et  $I_{lo}$  l'indice officiel des salaires au Tchad pour le mois de la date du Marché.

### **19. Avances**

Le versement de l'avance et la garantie de paiement de l'avance seront régis par les dispositions suivantes :

- (1) Une avance de *[insérer montant en devises]* et de *[insérer montant en franc CFA [Note: L'avance pourra être effectuée en l'une ou l'autre ou encore les deux monnaies]]* sera versée dans les jours qui suivront la date d'entrée en vigueur du Marché. L'avance sera remboursée à l'Autorité Contractante conformément aux dispositions de l'article 81 du Code des marchés publics.
- (2) La garantie bancaire sera émise pour un montant [en devises] [en franc CFA égal à la partie en devises [en monnaie locale] de l'avance [Note: Retenir l'option applicable].

### **20. Mode de paiement**

L'Autorité Contractante se libérera des sommes dues au Consultant par virement bancaire aux comptes ci-après :

- pour les paiements en devises : *[insérer le numéro de compte]*
- pour les paiements en monnaie locale : *[insérer le numéro de compte]*

*[En cas de rémunération forfaitaire, insérer ce qui suit]*

Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après :

**1<sup>er</sup> terme** : quinze pour cent (15%) du montant du marché seront versés après présentation du rapport initial ;

**2<sup>ème</sup> terme** : vingt cinq pour cent (25%) du montant du marché seront versés après présentation du rapport intérimaire ;

**3<sup>ème</sup> terme** : quinze pour cent (15%) du montant du marché seront versés après acceptation du rapport intérimaire ;

**4<sup>ème</sup> terme** : vingt cinq pour cent (25%) du montant du marché seront versés après présentation du rapport final ;

**5<sup>ème</sup> terme** : vingt pour cent (20%) du montant du marché seront versés après approbation du rapport final.

*Note : (a) Le calendrier ci-dessus n'est fourni qu'à titre indicatif ;*

*(b) si les paiements en devises et en franc CFA ne sont pas effectués aux mêmes dates, il conviendra de présenter un calendrier distinct pour les paiements en franc CFA ;*

*(c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu'étude ou phase d'une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d'appel d'offres, etc. comme indiqué à l'Annexe B.*

## **21. Rémunérations et dépenses remboursables**

*[supprimer en cas de rémunération forfaitaire]*

Il est entendu que :

- Les taux de rémunération couvriront les salaires et indemnités que les Consultants se sont engagés à payer au Personnel, ainsi que les charges sociales et frais généraux basés sur des coûts moyens, ainsi qu'ils ressortent des états financiers des Consultants pour les trois dernières années l'appui fourni par le Personnel du siège et ne figurant pas sur la liste du Personnel dans l'Annexe C, et la marge bénéficiaire des Consultants ;
- les primes et autres formes de partage des bénéfices ne pourront être considérées comme un élément des frais généraux ;
- les taux correspondant à des individus qui n'ont pas encore été engagés seront indicatifs et susceptibles d'être révisés, avec l'approbation écrite de l'Autorité Contractante, lorsque le montant des salaires et indemnités sera connu.
- *La rémunération correspondant à des période inférieures à un mois sera calculée sur une base horaire en fonction du temps effectivement passé au siège des Consultants et directement imputable aux Prestations (une heure équivalant à 1/200<sup>ème</sup> du mois) et, pour le temps passé en dehors du siège, sui la basé de journées calendaires (une journée correspondant à 1/25<sup>ème</sup> du mois) ;*
- la rémunération du Personnel étranger sera versée en devises et la rémunération du Personnel local sera versée en franc CFA.
- les dépenses remboursables en devises consisteront en :

- (1) une indemnité journalière (perdiem) versée à chacun des membres du Personnel étranger ou local pour chaque journée au cours de laquelle il sera absent du siège et se trouvera à l'extérieur. Tchad en raison de l'exécution des Prestations, au taux journalier indiqué dans le devis-estimatif ;
- (2) Les coûts de transport suivants:
  - (i) le coût des voyages internationaux du Personnel étranger en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour ; en cas de voyage aérien, ce voyage s'effectuera en classe inférieure à la première classe ;
  - (ii) pour tout Personnel étranger passant douze (12) mois ou plus consécutifs au Tchad, un voyage aller-retour sera remboursé pour chaque mission de douze (12) mois effectuée au Tchad. Ce Personnel n'aura droit à ce voyage supplémentaire que si, lors de son retour au Tchad, il demeure engagé sur le Projet pour au moins trois (3) mois consécutifs ;
  - (iii) les dépenses d'excès de bagage dans la limite de vingt (20) kilos par personne, ou un montant équivalent en bagages non accompagnés ou en fret aérien, dans le cas des voyages aériens du Personnel étranger ;
  - (iv) des frais de voyage divers tels que les dépenses de transfert à destination ou en provenance des aéroports, taxes d'aéroport, frais de passeport, de visa, de permis de voyage, de vaccination, etc.
- (3) Les frais de communications (à l'exception des communications faites à partir du Tchad) qui sont requis par l'exécution des Prestations ;
- (4) Les frais d'impression, de reproduction et de transport des documents, rapports, plans, etc., énumérés aux Annexes A et B ci-après ;
- (5) Les frais d'achat, de transport et de manutention des équipements, instruments et fournitures nécessaires à l'exécution des Prestations : *[somme]* ;
- (6) Les frais de transport des effets personnels, à concurrence de *[somme]* ;
- (7) Les frais de programmation, d'utilisation d'ordinateurs et de communication entre ordinateurs qui sont nécessaires à l'exécution des Prestations aux taux indiqués à l'Annexe G<sub>1</sub> ;
- (8) Les frais de formation du Personnel de l'Autorité Contractante à l'extérieur du Tchad ;
- (9) Les frais d'essais en laboratoire des échantillons, des essais sur modèle et des autres prestations techniques qui ont été autorisés ou demandés par l'Autorité Contractante ;
- (10) Le coût en devises des contrats de sous-traitance nécessaires à l'exécution des Prestations et approuvés par écrit par l'Autorité Contractante ;

- (11) Le coût des postes non couverts ci-dessus mais pour des dépenses nécessitées par l'exécution des Prestations, sous réserve de l'approbation préalable écrite de l'Autorité Contractante ; et
- (12) Tout paiement additionnel en devises pour des dépenses non prévues à l'origine, tel que les Parties ont pu en convenir.

*Note : Supprimer les rubriques sans objet et en ajouter d'autres, le cas échéant.*

Les dépenses en Francs CFA sont indiquées ci-après:

- Indemnité journalière (perdiem) à un taux de *[insérer le taux journalier]* franc CFA par jour, pour chacun des membres du Personnel étranger affecté à des missions de courte durée au Tchad ;
- Coûts afférents aux postes de dépenses locales: transport local, installation de bureau, campement, services sous-traités, essais de matériaux, location d'équipement, fournitures, charges et frais de communication encourus au Tchad, dans la seule limite nécessaire à l'exécution des Prestations comme indiqué dans l'Annexe H<sub>1</sub> ;
- Coût des équipements et des fournitures achetés localement, comme indiqué dans l'Annexe H<sub>1</sub> ;
- Coût en monnaie locale des contrats de sous-traitance nécessaires à l'exécution des Prestations et. approuvés par écrit par l'Autorité Contractante ;
- Tout paiement additionnel en monnaie locale pour des dépenses non prévues à l'origine, tel que les Parties ont pu en convenir ;
- Coût des autres dépenses qui pourraient être nécessaires à l'exécution des Prestations, comme convenu par écrit avec l'Autorité Contractante.

*Note : Supprimer les rubriques sans objet; d'autres peuvent être incluses, si nécessaire.*

## **22. Délai d'exécution**

Le délai d'exécution des prestations est fixé à (nombre en lettres) (chiffres) mois à compter de la date à laquelle l'Autorité Contractante aura notifié au Consultant l'approbation du marché par l'Autorité Administrative compétente.

## **23. Pénalités**

Tout retard enregistré et non justifié dans la réalisation des Prestations Intellectuelles sera pris en compte dans le calcul du délai et les pénalités s'appliquent par jour de retard calendaire [le DAO définit la pénalité journalière à appliquer et le plafond de la pénalité].

## 24. Résiliation

Au cas où le Consultant ne satisfait pas à ses obligations, l'Autorité Contractante le mettra en demeure, par lettre recommandée avec accusé de réception, d'y satisfaire dans un délai de quinze jours. Passé ce délai, l'Autorité Contractante pourra résilier le marché aux torts exclusifs du Consultant.

## 25. Règlement des différends

*[Si le Marché est attribué à un consultant tchadien, indiquer ici que le règlement des litiges s'effectuera conformément aux procédures nationales, et supprimer la référence ci-dessous à l'arbitrage international.]*

Les différends seront soumis à arbitrage conformément aux dispositions suivantes :

1. **Choix des arbitres.** Les différends soumis à arbitrage par une Partie devront être réglés par un arbitre unique ou par un groupe de trois arbitres, conformément aux dispositions suivantes :
  - (a) Lorsque les deux Parties reconnaissent que le différend est d'une nature technique, elles peuvent s'entendre pour désigner un arbitre unique ou, à défaut d'accord sur le choix de cet arbitre unique dans les trente (30) jours suivant réception par l'autre Partie d'une proposition de nomination effectuée par la Partie qui a engagé la procédure, chacune des Parties pourra demander à *[indiquer une institution professionnelle internationale appropriée, par exemple, la Fédération internationale des ingénieurs-conseils (FIDIC) de Lausanne, Suisse]* une liste d'au moins cinq noms. Chacune des Parties supprimera à son tour un nom de cette liste et le dernier nom subsistant sur la liste sera celui de l'arbitre unique chargé du règlement du différend. Si la sélection finale de l'arbitre n'a pas été faite dans les soixante (60) jours suivant la réception de cette liste, *[faire figurer le nom de la même institution professionnelle que précédemment]* nommera sur demande de l'une ou l'autre des Parties, et à partir de cette même liste ou bien d'une autre, l'arbitre unique chargé du règlement du différend.
  - (b) Si les Parties ne tombent pas d'accord sur le fait que le différend est de nature technique, chacune d'entre elles désignera un arbitre et ces deux arbitres s'entendront sur la désignation d'un troisième arbitre qui présidera l'arbitrage. Si les arbitres désignés par les Parties ne parviennent pas à s'entendre sur la nomination d'un troisième arbitre dans les trente (30) jours suivant la nomination par les Parties des deux premiers arbitres, le troisième arbitre sera nommé à la demande de l'une ou l'autre des Parties par *[indiquer ici l'autorité internationale qui convient, par exemple : le Secrétaire général de la Cour permanente d'arbitrage de La Haye, le Secrétaire Général du Centre international pour le règlement des différends relatifs aux investissements (CIRDI) de Washington, la Chambre internationale de commerce de Paris, etc.]*.

- (c) Si, dans le cas d'un différend de nature non technique, soumis aux dispositions de l'alinéa (b) ci-dessus l'une des Parties ne désigne pas son arbitre dans les trente (30) jours suivant la désignation de l'arbitre par l'autre Partie, cette dernière pourra demander à *[indiquer ici la même autorité de nomination que celle figurant à l'alinéa (b) ci-dessus]* de désigner un arbitre unique qui sera seul chargé du règlement du différend en question.
2. **Règles de procédure.** En l'absence de dispositions contraires, l'arbitrage se déroulera conformément aux règles de procédure d'arbitrage de la Commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI) en vigueur à la date du présent Marché.
3. **Arbitres suppléants.** Si, pour quelque raison que ce soit, un arbitre ne peut exercer ses fonctions, son suppléant sera désigné de la même manière que lui.
4. **Nationalité et qualifications des arbitres.** L'arbitre unique ou le troisième arbitre désigné conformément aux dispositions des sous paragraphes (a) à (c) du paragraphe 1 ci-dessus seront des experts de renom international légaux ou techniques particulièrement compétents dans le domaine du différend en question; ils ne seront pas ressortissants du pays d'origine des Consultants ni du Tchad.

*[Note : Si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, ajouter : ou du pays d'origine de l'un quelconque de leurs Membres].*

Aux fins de la présente Clause, "pays d'origine" aura la signification suivante :

- (a) la nationalité des Consultants et *[Note: Si les Consultants sont constitués par plusieurs entités juridiques, ajouter : ou d'un de leurs Membres]* ; ou
- (b) le pays dans lequel les Consultants [ou l'un quelconque de leurs Membres] ont leur établissement principal ; ou
- (c) le pays dont sont ressortissants la majorité des actionnaires des Consultants [ou leurs Membres] ; ou
- (d) le pays dont le Sous-traitant concerné est ressortissant, lorsque le différend concerne une sous-traitance.
5. **Dispositions diverses.** Dans le cas d'une procédure d'arbitrage réglée par les dispositions de la présente Clause :
- (a) à moins qu'il n'en ait été convenu autrement, la procédure se déroulera [indiquer le lieu] ;
- (b) le français sera la langue officielle à toutes fins utiles ; et
- (c) la décision de l'arbitre unique ou de la majorité des arbitres (ou du troisième arbitre en l'absence d'une telle majorité) sera définitive, obligatoire, exécutoire devant les tribunaux compétents. Les Parties excluent par la présente Clause toute objection ou toute réclamation fondée sur une immunité relative à l'exécution du jugement.

Fait à N'Djaména, le

**Pour le Consultant**

**Pour l'Autorité Contractante**

## **Annexes**

### ***Annexe A – Description des Services***

*Description détaillée des services à fournir ; dates d'achèvement des différentes tâches ; lieu d'exécution des différentes tâches ; tâches spécifiques devant être approuvées par l'Autorité contractante ; etc.*

### ***Annexe B – Rapports***

*Format, fréquence, contenu, dates de remise des rapports, personnes désignées pour les recevoir, etc. Si aucun rapport ne doit être présenté, porter ici la mention "Sans objet. "*

### ***Annexe C – Personnel Clé et Sous-traitants***

*C-1 Titres [et noms, si possible], description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel clé étranger appelé à travailler au Tchad, nombre de mois de travail par individu.*

*C-2 Ditto C-1 pour le Personnel clé local.*

*C-3 Ditto C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Tchad.*

*C-4 Liste des sous-traitants approuvés (s'ils sont déjà connus); fournir les mêmes informations que celles requises pour C-1, C-2 et C-3.*

### ***Annexe D – Certificat Médical***

*Reproduire ici un modèle de certificat médical pour le Personnel étranger affecté au Tchad. Si aucun certificat médical n'est nécessaire, porter ici la mention "Sans objet".*

### ***Annexe E – Horaire du Personnel Clé***

*Indiquer ici les heures de travail pour le Personnel clé ; la durée des voyages à destination et en provenance du Tchad ; pour le Personnel étranger, les droits à paiement, le cas échéant, des heures supplémentaires, congé maladie, congé, etc.*

### ***Annexe F – Devoirs et Responsabilités de l'Autorité contractante;***

*F-1 Services, installations et biens devant être mis à la disposition du Consultant par l'Autorité Contractante ;*

*F-2 Personnel homologue devant être mis à la disposition du Consultant par l'Autorité contractante.*

## **Annexe G<sub>1</sub> – Estimation des Coûts en Devises [cas de rémunération au temps passé]**

*Indiquer ci-après les estimations des coûts en devises :*

### *1. Taux mensuels pour le Personnel étranger (Personnel clé et autres membres du Personnel) Dépenses remboursables*

- (a) Indemnité journalière (perdiem),*
- (b) Transport aérien pour le Personnel étranger,*
- (c) Transport des biens personnels,*
- (d) Communications internationales,*
- (e) Reproduction des documents spécifiés aux Annexes A et B,*
- (f) Acquisition des équipements et matériels devant être importés par le Consultant et payés par l'Autorité contractante (y compris le transport à destination du Tchad),*
- (g) Autres dépenses en devises étrangères, par exemple, utilisation d'ordinateurs, formation à l'étranger du Personnel de l'Autorité contractante, essais divers, etc.*

## **Annexe G<sub>2</sub> – Ventilation du Prix du Contrat en Devises [cas de rémunération au temps passé]**

*Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en devises du prix forfaitaire :*

- 1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*
- 2. Dépenses remboursables.*

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

## **Annexe H<sub>1</sub> – Estimation des Coûts en Monnaie Nationale [cas de rémunération au temps passé]**

*Indiquer ci-après les estimations des coûts en franc CFA :*

### *1. Taux mensuels pour le Personnel local (Personnel clé et autres membres du Personnel).*

### *2. Dépenses remboursables :*

- (a) Perdiem pour les frais de séjour pour le Personnel étranger engagé pour de courtes durées, plus estimation totale des coûts.*
- (b) Coût du transport local.*
- (c) Coûts des autres services locaux, loyers, charges, etc.*

***Annexe H<sub>2</sub> – Ventilation du Prix du Contrat en Monnaie Nationale [cas de rémunération au temps passé]***

*Indiquer ci-après les éléments de coûts retenus justifiant la partie en monnaie nationale du prix Forfaitaire :*

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

*2. Dépenses remboursables.*

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

## ***Annexe I – Garantie Bancaire pour le Remboursement de l'Avance (Formulaire)***

**Note :** Conformément aux conditions de paiement, l'Autorité contractante devra faire figurer ici un formulaire acceptable de garantie bancaire. Un exemple de garantie est fourni ci-après.

A : *[nom et adresse de l'Autorité contractante], libellé du marché des prestations du Consultant]*

Messieurs:

Conformément aux dispositions de paiement indiqué dans les Clauses du Marché susmentionné (ci-après désigné comme "le Marché"), *[nom et adresse du Consultant]* (ci-après désignés comme "le Consultant") déposera pour le compte de *[nom de l'Autorité contractante]* une garantie bancaire d'un montant de *[montant de la Garantie], [en toutes lettres]*<sup>14</sup> pour garantir le remboursement de l'avance conformément aux conditions du marché.

Nous, soussignés *[nom de la banque ou de l'institution financière]*, conformément aux instructions du Consultant, nous engageons inconditionnellement et irrévocablement à garantir à titre de débiteur principal et pas uniquement à titre de garant, le paiement à *[nom de l'Autorité contractante]* dès réception de sa première demande écrite sans avoir droit de faire objection et sans qu'il ait fait préalablement une demande au Consultant, pour un montant ne pouvant excéder *[montant de la garantie], [montant en toutes lettres]*.

Nous convenons également qu'aucun changement ou avenant qui pourra modifier d'une manière quelconque les conditions du Marché entre *[nom de l'Autorité contractante]* et le Consultant ne nous dégagera de notre responsabilité eu égard à la présente garantie, et nous renonçons à toute notification de ces changements ou avenants.

La présente garantie sera valable de la date à laquelle l'avance aura été payée en application du Marché jusqu'à ce que *[nom de l'Autorité contractante]* ait été pleinement remboursé du montant de la garantie par le Consultant.

Signature et cachet

Nom de la Banque/Institution financière

Adresse

Date

---

<sup>14</sup> La banque ou l'institution financière devra insérer ici le montant spécifié au marché pour l'avance

REPUBLIQUE DU TCHAD

UNITE - TRAVAIL - PROGRES

N'Djaména, le

Le *[insérer le nom du ministère concerné]*

à

*(nom et adresse du Consultant)*

Objet : Invitation à soumettre des propositions

Messieurs,

Le Gouvernement de la 'République du Tchad a fait voter dans son budget un crédit en vue financer le coût du *[à insérer: Nom du Projet]* et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent Marché.

Le Ministère *[insérer le nom du ministère concerné]* sollicite maintenant des propositions en vue d'assurer les prestations intellectuelles ci-après :

*(Brève description des objectifs et du champ de la mission).*

Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les termes de référence joints et/ou prendre contact avec le Service ci-après :

*(nom et adresse du Service Responsable)*

La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux consultants inscrits sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

*(Liste des consultants figurant sur la liste restreinte)*

Les Instructions aux Candidats jointes vous donnent toutes les informations sur la manière de préparer et de présenter votre proposition ainsi que sur la méthodologie d'évaluation des offres.

La présente demande de proposition comprend :

La présente Lettre d'invitation

- Les Termes de Référence
- Les Instructions aux Candidats
- L'Acte d'engagement contenant les Conditions Particulières du Marché
- Les Modèles de présentation des propositions techniques et des propositions financières

Les propositions devront parvenir au Service ci-dessus au plus tard le *(date)* à *(heure)*.

Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, dès réception :

- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
- b) si vous soumettez une proposition seul ou en association.

Veuillez agréer, Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

**L'Autorité Contractante**

# **TERMES DE REFERENCE**

## TERMES DE REFERENCE

[**Note** : Les Termes de référence comprennent généralement les rubriques suivantes :]

- a) généralités ;
- b) objectifs ;
- c) champ des services ;
- d) formation (le cas échéant) ;
- e) rapports et calendrier ;
- f) données, services locaux, personnel et installations devant être fournis par l'Autorité Contractante. *Décrire de manière très détaillée les prestations à fournir par le Consultant. Eventuellement préciser la date de début et/ou d'achèvement de chaque tâche ainsi que les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité Contractante.*

*[Les présents Termes de Référence seront amendés par le résultat des négociations avec le Consultant retenu.]*

**MODELES POUR  
PROPOSITION  
TECHNIQ DE  
ET  
PROPOSITION  
FINANCIERE**

## **Proposition technique - Tableaux types**

- T1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- T2. Références des consultants
- T3. Observations et suggestions du Consultant sur les Termes de référence et sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante
- T4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission
- T5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- T6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel spécialisé proposé
- T7. Calendrier du personnel spécialisé
- T8. Calendrier des activités (programme de travail)

## T1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À: (Nom et adresse de l'Autorité Contractante)

Madame/Monsieur,

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

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant le [date], nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du marché.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse:

## T2. REFERENCES DES CONSULTANTS

### Services rendus pendant les cinq dernières années qui illustrent le mieux vos qualifications

À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme a obtenue par marché, soit en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association.

Nom de la Mission:		Pays:
Lieu		<i>Personnel spécialisé fourni par votre société/organisme (profils) :</i>
Nom du Client:		<i>Nombre d'employés ayant participé à la Mission:</i>
Adresse:		Nombre de mois de travail ; durée de la Mission :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année) :	Valeur approximative des services (en franc CFA courants) :
Nom des consultants associés/partenaires éventuels:		Nombre de mois de travail de Spécialistes fournis par les consultants associés:
Nom et fonctions des responsables (Directeur/Coordinateur du projet. Responsable de l'équipe) :		
Descriptif du projet:		
Description des services effectivement rendus par votre personnel		

Nom du Consultant \_\_\_\_\_

**T3. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES TERMES DE  
REFERENCE ET SUR LES DONNEES, SERVICES ET INSTALLATION DEVANT  
ETRE FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE**

---

---

Sur les Termes de référence :

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

Sur les données, services et installations devant être fournis par l'Autorité contractante :

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

**T 4. DESCRIPTIF DE LA METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL  
PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION**

---

---

## **T5. COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABLES DE SES MEMBRES**

### **1. Personnel technique/de gestion**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

### **2. Personnel d'appui**

<b>Nom</b>	<b>Poste</b>	<b>Attributions</b>

**T6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL  
SPECIALISE PROPOSE.**

Poste : \_\_\_\_\_

Nom du consultant : \_\_\_\_\_

Nom de l'employé : \_\_\_\_\_

Profession : \_\_\_\_\_

Date de naissance : \_\_\_\_\_

Nombre d'années d'emploi par le Consultant : \_\_\_\_\_ Nationalité : \_\_\_\_\_

Affiliation à des associations/groupements professionnels : \_\_\_\_\_

Attributions spécifiques : \_\_\_\_\_

Principales qualifications : \_\_\_\_\_

*[En une demi page environ, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission. Indiquer le niveau des responsabilités exercées par lui/elle lors de missions antérieures, en en précisant la date et le lieu.]*

Formation :

*[En un quart de page environ, résumer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant les noms et adresses des écoles ou universités fréquentées, avec les dates de fréquentation, ainsi que les diplômes obtenus.]*



### T7. CALENDRIER DU PERSONNEL SPECIALISE

Nom	Poste	Rapports à fournir/activités	Mois (sous forme de diagramme à barres)												Nombre de mois
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
															Sous-total (1)
															Sous-total (2)
															Sous-total (3)
															Sous-total (4)

Temps plein : \_\_\_\_\_  
 Rapports à fournir : \_\_\_\_\_

Temps partiel : \_\_\_\_\_  
 Durée des activités: Signature : \_\_\_\_\_

(Représentant habilité)

Nom : \_\_\_\_\_

Titre : \_\_\_\_\_

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

## T8. CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

### A. Enquête sur le terrain et éléments à étudier

	<i>[Mois à compter du début de la mission]</i>												
	1 <sup>er</sup>	2 <sup>e</sup>	3 <sup>e</sup>	4 <sup>e</sup>	5 <sup>e</sup>	6 <sup>e</sup>	7 <sup>e</sup>	8 <sup>e</sup>	9 <sup>e</sup>	10 <sup>e</sup>	11 <sup>e</sup>	12 <sup>e</sup>	
Activité (tâche)													
_____													
_____													
_____													
_____													

### B. Achèvement et soumission des rapports

Rapports	Date
1. Rapport initial	
2. Rapports d'avancement a) Premier rapport d'avancement b) Deuxième rapport d'avancement	
3. Projet de rapport final	
4. Rapport final	

## **Proposition financière - Tableaux types**

- F1. Lettre de soumission de la Proposition financière
- F2. État récapitulatif des coûts
- F3. Ventilation des coûts par activité
- F4. Ventilation de la rémunération par activité
- F5. Frais remboursables par activité
- F6. Frais divers

## **F1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE**

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour *[titre des services de consultants]* conformément à votre Demande de propositions en date du *[date]* et à notre Proposition (nos Propositions technique et financière). Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à *[montant en lettres et en chiffres]*. Ce montant est un montant net d'impôts, de droits et de taxes, que nous avons estimés par ailleurs à *[montant(s)] en lettres et en chiffres*.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'au *[date]*.

Nous savons que vous n'êtes tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant :

Adresse :

**F2. ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS**

<b>Coûts</b>	<b>Monnaie(s)<sup>1</sup></b>	<b>Montant(s)</b>
Sous-total		
Impôts, droits, taxes, et autres charges fiscales		
Montant total de la Proposition financière		

<sup>1</sup> Trois monnaies maximum en sus de la monnaie locale.

### F3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE

<b>Activité n° :</b>	<b>Activité n° :</b>	<b>Description:</b>
Composantes du prix	Monnaie(s)	Montant( s)
Rémunération		
Frais remboursables		
Frais divers		
Sous-total		

#### F4. VENTILATION DE LA REMUNERATION PAR ACTIVITE

Activité n°	Nom : _____
-------------	-------------

Noms	Poste	Apport	Rémunération taux de change	Montant
Personnel permanent				
Personnel local				
Consultants extérieurs				
Total général				

## F5. FRAIS REMBOURSABLES PAR ACTIVITE

_____ <b>Activité N°</b>	<b>Nom :</b> _____
--------------------------	--------------------

Ces frais ne sont pas inclus si des moyens de transport sont mis à disposition localement par l'Autorité contractante. De même, les frais de location de bureaux, logement, services de bureau ne doivent pas être inclus si l'Autorité contractante fournit ces moyens sur le site du projet.

N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire
1.	<b>Voyages aériens internationaux</b>	<b>par voyage</b>		
2.	<b>Frais de voyage divers</b>			
3.	<b>Indemnité de subsistance</b>			
4	<b>Frais de transport locaux</b>	<b>par jour</b>		
5	<b>Loyers de bureaux/logement/services de bureau</b>			
	<b>Total</b>			

## F6. FRAIS DIVERS

Activité N°		Nom : _____		
N°	Description	Unité	Quantité	Prix unitaire
1.	Frais de communications entre _____			
2.	_____ et _____ (téléphone, télégrammes, télex)			
3.	Rédaction, reproduction de rapports			
4.	Matériel : véhicule, ordinateurs, etc.			
5	Logiciels			
	Total général			

### **TITRE III : DES DISPOSITIONS FINALES**

**Article 5** : Tout dossier non conforme aux dispositions du présent Décret fera l'objet de rejet systématique.

**Article 6** : Le présent Décret qui abroge toutes dispositions antérieures contraires entre en vigueur à compter de la date de sa signature et sera enregistré et publié au Journal. Officiel de la République.

*Fait à N'Djaména le 25 Octobre 2004*

**POUR LE PRESIDENT DE LA REPUBLIQUE  
LE PREMIER MINISTRE**

**IDRISS DEBY**

**MOUSSA FAKI MAHAMAT**

**LE MINISTRE SECRETAIRE GENERAL  
DU GOUVERNEMENT  
CHARGE DE RELATIONS AVEC LE PARLEMENT**

**ABAKAR-MALLAH MOURCHA**