



REPUBLIQUE DU BENIN



MINISTRE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

INSTITUT NATIONAL DES RECHERCHES AGRICOLES DU BENIN

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

DEMANDE DE COTATION (DC)

N° _____/INRAB/DRF/AC/PRMP/S-PRMP du..... 2020

POUR

**Recrutement d'un prestataire pour l'installation
d'un système d'archivage électronique et
physique des documents comptables et
financiers de l'INRAB**

AUTORITE CONTRACTANTE:

Institut National des Recherches Agricoles
du Bénin

SOURCE DE FINANCEMENT :

Budget National

GESTION

:

2020

Structure	Imputation
Direction Générale	39 4 42016 47300 6319

Mars 2020

Table des matières

I.	LETTRE DE DEMANDE DE COTATION.....	3
II.	REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION	6
III.	FORMULAIRES DE SOUMISSION	9
IV.	MODELE DE MARCHE.....	18

REPUBLIQUE DU BENIN

MINISTERE DE L'AGRICULTURE, DE L'ELEVAGE ET DE LA PECHE

INSTITUT NATIONAL DES RECHERCHES AGRICOLES DU BENIN

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

DEMANDE DE COTATION

I. LETTRE DE DEMANDE DE COTATION

A

Monsieur/Madame.....

.....

DC N° _____/INRAB/DRF/AC/PRMP/S-PRMP du..... 2020

1. Cette lettre de demande de cotation fait suite au Plan de Passation des Marchés Publics paru sur le SIGMAP le 28 février 2020.
2. L'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (INRAB), a obtenu des fonds du Budget National afin de financer les activités de son Plan de travail Annuel Budgétisé (PTAB). L'Institut a l'intention d'utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre de la Demande de Cotation pour **l'installation d'un système d'archivage électronique et physique des documents comptables et financiers de l'INRAB.**
3. L'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin sollicite des offres sous plis fermés de la part des candidats figurant sur la liste de pré-qualification pour livrer des badges à confectionner au profit de ses agents. Cette fourniture sera livrée à la Direction Générale de l'INRAB à Agonkanmey dans la commune d'Abomey-Calavi dans un délai de soixante-jours (60) jours à compter de la date mentionnée dans l'ordre de service de commencer la prestation.
4. La participation à cette demande de cotation telle que définie dans le Code des marchés publics en vigueur en République du Bénin concerne tous les candidats retenus sur la liste de pré-qualification objet de l'avis d'Appel à Manifestation d'Intérêt

N°0022/INRAB/PRMP/S-PRMP du 21 janvier 2020 relatif à la mise en place d'un répertoire de prestataires et divers fournisseurs agréés au titre de l'année 2020.

5. Les exigences en matière de qualification sont :

➤ **Capacité technique et expériences**

✓ *Etre une entreprise exerçant dans le domaine des fournitures indiquées au point 2 du présent avis et prouvé par le registre de commerce ou la carte professionnelle de commerçant ;*

✓ *Avoir réalisé en tant que fournisseur au moins deux (02) prestations similaires justifiées par des attestations de bonne fin d'exécution ou des bordereaux de livraisons ou des PV de réception délivrés par l'administration publique ou une ONG Internationale au cours des cinq (05) dernières années (2015 ; 2016 ; 2017 ; 2018 et 2019) ;*

✓ *Pour les entreprises naissantes en lieu et place des prestations similaires, fournir des pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement technique (CV + diplôme + attestations de travail).*

➤ **Capacité financière**

✓ *Fournir des états financiers certifiés pour les trois (03) derniers exercices (2017, 2018 et 2019). Les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas encore trois (03) années d'existence devront fournir leur bilan d'ouverture et les états financiers de leurs années d'existence ;*

✓ *Avoir réalisé un chiffre d'affaires annuel moyen des trois (03) dernières années (2017 ; 2018 et 2019) égal au moins à une fois le montant de son offre. Pour les entreprises naissantes, fournir la preuve d'une assurance de risques professionnels.*

6. Les candidats pré-qualifiés peuvent obtenir des informations auprès du Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'INRAB; 01 BP 884 Cotonou République du Bénin, Email: sp.inrab@inrab.org ou sp.inrab@yahoo.com et prendre connaissance des documents de la demande de cotation à l'adresse mentionnée ci-après : Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin sis à Agonkanmey Route de l'IITA Tankpè ; 01 BP 884 Cotonou, République du Bénin, Tél (+229) 21-30-03-26 ; les jours et heures ouvrables des bureaux de 8 heures à 12 heures 30 minutes et de 15 heures à 18 heures 30 minutes.

7. Les candidats invités peuvent obtenir un dossier de demande de cotation complet à l'adresse mentionnée ci-après : **Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin sis à Agonkanmey Route de l'IITA Tankpè ; 01 BP 884 Cotonou, République du Bénin, Tél (+229) 21-30-03-26** de 08 heures à 12 heures 30 minutes et de 15 heures à 18 heures 30 minutes, à compter du 2020 contre *zéro FCFA*.
8. Les offres devront être rédigées en langue française et déposées en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies à l'adresse ci-après : **Secrétariat de la Personne Responsable des Marchés Publics de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin sis à Agonkanmey Route de l'IITA Tankpè ; 01 BP 884 Cotonou, République du Bénin, Tél (+229) 21-30-03-26** au plus tard le 2020 à 10 heures. Les offres qui ne parviendront pas aux heure et date ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées aux frais des soumissionnaires concernés sans être ouvertes. Les offres seront ouvertes le même jour en présence des représentants des candidats présents à l'adresse ci-après : *salle de conférence de l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin sis à Agonkanmey Route de l'IITA Tankpè à 10 heures 30 minutes*.
9. Les offres doivent demeurer valides pendant une durée de trente (30) jours à compter de la date limite de soumission.

Abomey-Calavi, le

Mireille B. DETONGNON
*Personne Responsable des Marchés
Publics*

II. REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION

Objet de la Demande de cotation

1. La présente Demande de cotation a pour objet la confection de badge au profit des agents de l'INRAB décrits au point III- Formulaires de soumission.

Documents constitutifs de l'offre

2. L'offre comprendra les documents suivants :
 - a) la lettre de soumission de l'offre remplie, datée et signée, conformément au document fourni au point III- Formulaires de soumission ;
 - b) la décomposition du prix global et forfaitaire, remplie, datée et signée, conformément aux dispositions du formulaire fourni au point III- Formulaires de soumission ;
 - c) le Formulaire de qualification, rempli, daté et signé, conformément aux dispositions du formulaire fourni au point D du III- Formulaires de soumission ;
 - d) les pièces à joindre à la demande de cotation.

Période de validité de l'offre

3. Les offres demeureront valides trente (30) jours à compter de la date limite de soumission.

Prix de l'offre

4. Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix total de l'offre, toutes taxes comprises (TTC). Le Candidat remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Cachetage et marquage des offres

5. Les Candidats placeront l'original et trois (03) copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure cachetées. Ces enveloppes :
 - a) seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis public à candidature de marché public de la Demande de cotation ou le cas échéant, la lettre de consultation ;
 - b) porteront le nom du projet, le titre et le numéro de la Demande de cotation, tels qu'indiqués dans l'Avis public à candidature de marché public ou la lettre de consultation de la Demande de cotation ; et,
 - c) l'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

Date et heure limites de dépôt des offres

6. Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée dans l'Avis public à candidature de marché public ou la lettre de consultation de la Demande de Cotation ; au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans ledit avis.

Ouverture des plis

7. Les offres seront ouvertes par la Personne Responsable des Marchés Publics lorsqu'un minimum de trois (3) plis sont obtenus.

Evaluation et comparaison des offres.

8. L'Autorité contractante procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :
 - a) l'examen de la conformité des offres ;
 - b) la vérification des opérations arithmétiques ;
 - c) l'élaboration d'un classement des offres, par ordre de prix croissant ;
 - d) la comparaison des prix

Cas de Rejet d'offres

9. Les offres seront rejetées pour les motifs suivants :
 - a) Si un minimum de trois (3) offres n'est pas reçu ;
 - b) Offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres ;
 - c) Lettre de soumission non signée et si le soumissionnaire refuse de signer ladite lettre à la demande la Personne Responsable des Marchés Publics ;
 - d) Si le Candidat remet sous le même nom ou des noms différents plusieurs offres ;
 - e) S'il existe une preuve de violation du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin ;
 - f) Si aucune des offres ne satisfait les conditions et prescriptions requises, ou si le montant proposé est excessif par rapport à l'enveloppe disponible.

Attribution du marché

10. La Personne Responsable des Marchés Publics attribuera le Marché au Candidat dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier de la Demande de cotation et évaluée la plus avantageuse, sous réserve qu'il satisfait aux conditions du paragraphe 2 d) ci-dessus.

Information des soumissionnaires

11. Dès qu'elle a validé la proposition d'attribution, la PRMP notifie le résultat à tous les soumissionnaires et publie le résultat de l'attribution dans les deux (2) jours ouvrables par affichage à l'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin.

11.1 Aux termes de la procédure de sélection par sollicitations des prix, le contrat élaboré en cinq (5) exemplaires est signé par la Personne responsable des marchés

publics et l'attributaire.

La Personne responsable des marchés publics ou le responsable habilité, selon le cas, observe un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après la publication et/ou notification de l'attribution provisoire avant de procéder à la signature du contrat et de le soumettre à l'approbation de l'autorité compétente le cas échéant.

11.2 Les contrats découlant de demandes de cotation ne requièrent pas d'approbation formelle mais sont signés par la Personne responsable des marchés publics ou le responsable de la structure en ce qui concerne les entités déconcentrées ne disposant pas formellement de Personne responsable des marchés publics.

Recours

12. La gestion des différends en matière de sollicitations de prix obéit aux règles suivantes :

- pour toutes les réclamations soulevées avant l'ouverture des offres : le candidat ou soumissionnaire doit saisir l'Autorité contractante dans un délai n'excédant pas celui restant à courir avant la date prévue pour le dépôt des plis. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- pour toutes les réclamations soulevées après la notification de l'attribution du marché, le soumissionnaire doit saisir l'Autorité contractante dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la notification des résultats. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics.

Dans l'un ou l'autre des cas, lorsque le recours est fondé, il aboutit à la suspension de la procédure et à la mise en conformité ou à l'arrêt de la procédure. La décision d'arrêt ou de reprise de la procédure peut être prise aussi bien par l'Autorité contractante après avis de l'organe de Contrôle des marchés publics compétent que par l'Autorité de régulation des marchés publics, au cas où elle est saisie.

En l'absence de toute décision rendue par l'autorité contractante dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de sa saisine, le candidat ou le soumissionnaire peut saisir l'Autorité de régulation des marchés publics dans les jours qui suivent.

En tout état de cause, tout contrat exécuté à la suite d'une procédure irrégulière est nul et de nul effet.

Signature du marché

13. Les contrats découlant de demandes de cotation sont signés par la Personne responsable des marchés publics ou le responsable de la structure en ce qui concerne les entités déconcentrées ne disposant pas formellement de Personne responsable des marchés publics.

Le marché sera notifié par lettre, invitant le Titulaire à réaliser les Prestations dans les conditions du Marché.

III. FORMULAIRES DE SOUMISSION

A. Modèle de Soumission

Date: _____

Demande Cotation N°: _____

A: Madame Mireille B. DETONGNON, PRMP de l'INRAB

Madame,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de *[fournir et de livrer / d'exécuter] [description des fournitures et services / des prestations]* conformément à l'Avis de Demande de Cotation et pour la somme de *[prix total de l'offre en chiffres et en lettres]* ou autres montants énumérés dans la Décomposition du Prix global et forfaitaire ci-joint et qui fait partie de la présente soumission.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à *[livrer les fournitures / exécuter les prestations]* selon les dispositions précisées dans la Décomposition du Prix global et forfaitaire.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de trente (30) jours à compter de la date fixée pour le dépôt des offres, telle que stipulée dans l'Avis de Demande de Cotation; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Fait à _____ Le _____ jour de _____
20_____.

[Signature]

[Titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

B. Description technique des prestations

(A lire attentivement)

Contexte et justification

L'Institut National des Recherches Agricoles du Bénin (INRAB), structure relevant du Ministère de l'Agriculture, de l'Elevage et de la Pêche (MAEP), a pour mission essentielle de produire des technologies pour le monde rural en harmonie avec la préservation des ressources naturelles et de contribuer à l'avancement de la science. Pour accomplir sa mission, l'INRAB dispose d'une Direction Générale composée de Directions Techniques au nombre desquelles la Direction de l'Administration et des Finances (DAF). C'est à travers cette dernière doivent se justifier tous les fonds (de quelque nature que ce soit) ayant servi au fonctionnement et à la conduite des activités de recherches des Projets et Programmes.

Dans le cadre de ces activités, la DAF crée et reçoit une masse importante de documents qui se sont entassés au fil des années.

Pour mieux gérer ce volume de documents, l'INRAB s'est doté d'un personnel spécialisé dans la gestion archivistique. La chaîne archivistique comprend aussi bien les outils de recherche que les procédures de versement, de consultation, de conservation et d'élimination. La gestion de ces documents d'archives à l'INRAB reste encore essentiellement précaire. Ce qui rend le travail assez fastidieux à l'archiviste. L'exploitation efficace et efficiente des documents laisse alors à désirer.

En effet, l'informatisation progressive des documents d'archives comptables et financiers permettra d'effectuer en temps réel la consultation/recherche, la gestion des données, l'élimination et l'inventaire. C'est dans cette optique que l'INRAB a pensé à la conception et à la mise en place d'une solution informatique de gestion de ces fonds d'archives sur une période de trois (03) ans (2016-2018).

La réalisation de cette activité est prévue au budget de la "Subvention à la Recherche Agricole", gestion 2020.

Pour ce faire, il est envisagé le recrutement d'un cabinet qui sera chargé de la conception du logiciel de gestion électronique des documents comptables et financiers de la Direction Générale de l'INRAB.

1. Objectifs

1.1. Objectif principal

L'objectif principal est d'assurer le traitement physique et électronique des documents comptables et financiers de l'INRAB de 2016 à 2018.

1.2. Objectifs spécifiques

Les objectifs spécifiques sont :

- élaborer en concertation avec la responsable du centre de documentation et de dépôt de pré-archivage et l'informaticien de l'INRAB, les outils de recherche des documents comptables et financiers de l'INRAB ;
- faire le traitement physique des documents financiers ;
- coter et ranger les boîtes d'archives dans les rayons ;
- numériser le fonds d'archives ;
- concevoir ou mettre à disposition une application informatique de gestion des archives papiers et/ou électroniques ;
- installer le logiciel conçu sur les ordinateurs de l'informaticien et de la responsable du centre de documentation et du dépôt de pré-archivage ;
- former les correspondants-archives au niveau de l'administration financière, l'informaticien et la responsable du centre de documentation et du dépôt de pré-archivage de l'INRAB à l'utilisation du logiciel ;
- assurer la mise en œuvre et le suivi de l'exploitation du logiciel au niveau de la DAF, l'informaticien et la responsable du centre de documentation et du dépôt de pré-archivage de la Direction Générale de l'INRAB.

2. Résultats attendus

Au terme de l'activité :

- les outils de recherche (cadre de classement, bordereau de versement, tableau de gestion, bordereau de consultation, bordereau d'élimination, bordereau d'inventaire, etc.) des documents comptables sont disponibles ;
- le traitement physique est réalisé ;
- les archives traitées manuellement sont numérisées ;
- un logiciel de gestion automatisée des documents d'archives comptables et financiers est disponible ;
- l'unité de pré-archivage est formé à l'utilisation du logiciel ;

- le logiciel de gestion des archives est installé sur les d'ordinateurs de l'unité de pré-archivage de la Direction Générale de l'INRAB ;
- le logiciel est mis en œuvre et le suivi de son exploitation est assuré au niveau de l'unité de pré-archivage de la Direction Générale de l'INRAB.

3. Méthodologie de travail

3.1. Tâches préliminaires

L'activité sera réalisée par une entreprise exerçant dans le domaine de l'archivage électronique et physique des documents. Elle sera retenue à l'issue de la procédure de passation des marchés.

Une visite des lieux doit être effectuée par l'entreprise adjudicataire en collaboration avec la responsable du centre de documentation et de dépôt de pré-archivage et l'informaticien de l'INRAB pour prendre connaissance des pratiques en cours en matière de gestion des archives à l'INRAB. Cette visite permettra d'évaluer le volume et de l'état physique du fonds d'archives retenu dans le cadre de cette activité.

3.2. Conception du logiciel de gestion des archives

Sur la base du diagnostic fait et après avoir élaboré et fait valider les instruments de recherche par la Direction Générale de l'INRAB, une solution logicielle informatique de gestion des archives, répondant à des spécifications techniques sera conçue.

3.2.1. Architecture et environnement de développement

Le logiciel doit être une application réseau, client/serveur pouvant être utilisé dans un environnement monoposte. Il doit être une application fonctionnant sous le système d'exploitation Windows ou Linux et doit offrir un environnement ergonomique et sécurisé pour les utilisateurs.

3.2.2. Fonctionnalités

Les principales fonctions métiers à prendre en compte sont :

- gestion des paramètres ;
- gestion des versements ;
- gestion des consultations ou des recherches ;
- gestion des éliminations ;
- édition des outils de recherche ;
- production des données statistiques.

3.2.3. Sécurité et protection des données

L'application doit intégrer les procédures suivantes :

- gestion des utilisateurs ;
- sauvegarde des données ;
- restauration des données.

4. Matériels de travail à mettre à la disposition du prestataire

Le prestataire doit prévoir l'acquisition le matériel de travail ci-après :

- boîtes d'archives de marque "ESSELTE" de calibre 150
- chemises dossiers (paquets de 100)
- sous-chemises dossiers (paquets de 250)
- marqueurs, Gommages, Crayons et Pot de colle
- disque dur externe (1 To)
- rame de papier (carton de 5)

5. Livrables

Les livrables attendus à l'issue de cette activité sont : le rapport de démarrage, le rapport d'étape et le rapport final de l'activité.

6. Durée de la prestation

La durée d'exécution des prestations s'étendra sur une période de soixante (60) jours à compter de la date d'attribution du marché.

PS : L'offre technique doit faire clairement ressortir la méthodologie comprenant les différentes étapes pour l'atteinte des objectifs et un chronogramme bien détaillé avec une colonne intervenant, indiquant la partie en charge du travail. Elle doit également inclure les CV et les diplômes du personnel impliqué.

C.Décomposition du prix global et forfaitaire

Les Candidats doivent obligatoirement soumissionner en utilisant le cadre de décomposition du prix forfaitaire ci-après.

N° 1	Désignation 2	Unité 3	Qté 4	P U 5	Prix Total 6	Délai de livraison 7
1.	Traitement physique des documents financiers	mètre linéaire	19			60 jours à partir de la date mentionnée dans l'ordre de service de commencer la prestation
2.	Numériser des documents comptables et financiers	mètre linéaire	19			
3.	Conception et déploiement du logiciel de gestion des archives	h/jr	30			
4.	Formation des correspondants-archives (5 pers x 5jrs)	jrs	25			
5.	Fourniture de travail	Unité	Forfait			
TOTAL HTVA						
TVA						
TOTAL GENERAL (TTC)						

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ **en qualité de** _____

Dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de *[nom du Candidat]*

D- Formulaire de qualification

D-1) 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]
DC n°: [insérer le numéro de la demande de cotation]

1. Nom du Candidat : [insérer le nom du Candidat]	
2.a Pays où le Candidat est légalement enregistré : [insérer le nom du pays d'enregistrement]	2.b (Numéro d'enregistrement) : [insérer le numéro]
3. Année d'enregistrement du Candidat: [insérer l'année d'enregistrement]	
4. Adresse officielle du Candidat dans le pays d'enregistrement : [insérer l'adresse légale du Candidat dans le pays d'enregistrement]	
5. Renseignements 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]	

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 _____ jour de [Insérer la date de signature]

D-2) Formulaire de l'expérience générale de travaux

Nom du candidat : _____

Date : _____

N° DC : _____

Mois/ année de départ*	Mois/ année final(e)	Identification du marché	Rôle du candidat
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom de l'Autorité contractante : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description des Travaux réalisés par le candidat : Nom de l'Autorité contractante : Adresse :	_____

*Inscrire l'année civile en commençant par la plus ancienne.

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 _____ jour de *[Insérer la date de
signature]*

D-3) Formulaire de renseignements sur le Personnel

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.

N°	Nom du cadre	Fonction occupée	Années d'expérience totales	Qualification/Formation ou spécialité reconnue

Date :

Signature et fonction :

7. MODELE DE MARCHE

A– Modèle de Couverture du marché

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]*

B - Formulaire de Marché

Aux termes de la Demande de Cotation No _____ intervenue le _____ jour de _____ 20____ entre Mireille B. DETONGNON, PRMP/INRAB (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 travaux, fournitures et/ou services]*] ou [*certaines prestations soient exécutées par le Titulaire, c'est-à-dire, [brève description des prestations]*] et a accepté une offre du Titulaire pour [*la livraison de ces fournitures et/ou la prestation de ces services*] ou [*l'exécution de ces prestations*] pour un montant égal à [*prix des travaux, fournitures ou prestations en toutes lettres et en chiffres, toutes taxes comprises*] (ci-après désigné comme le « Prix du marché »).

Puis il a été arrêté et convenu ce qui suit :

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché:
 - (a) le présent Marché,
 - (b) la soumission du Titulaire,
 - (c) la Décomposition du prix global et forfaitaire, et
 - (d) la description technique des Travaux, 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 réaliser les travaux, de livrer les fournitures, de réaliser les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services*] ou [*d'exécuter les prestations et de reprendre toutes les malfaçons y afférentes*] en conformité absolue avec les dispositions du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre des [Travaux, fournitures et services] ou [prestations], 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*].
4. Le présent marché est soumis au régime fiscal de droit commun en vigueur en République du Bénin ou autre [*A spécifier*]. Le titulaire est assujéti au paiement

d'une redevance de régulation de montant hors taxes du marché conformément aux textes *au taux de 0,5%.du montant hors taxes du marché.*

5. En cas de retard dans l'exécution du Marché, l'Entrepreneur sera passible d'une pénalité par jour de retard fixé à *1/2000 IÈME (ou toutes autres modalités de pénalités retenues)]* du montant du Marché. L'Autorité contractante se réserve le droit de résilier le marché sans mise en demeure préalable, lorsque le montant cumulé des pénalités atteint une valeur équivalente à 3% du montant du marché.
6. L'Autorité contractante et l'Entrepreneur feront tout leur possible pour régler à l'amiable, par voie de négociation directe et informelle, tout différend entre eux ou en rapport avec le Marché.
7. Si l'Autorité contractante et l'Entrepreneur n'ont pas réussi à résoudre leur différend à l'amiable, le litige sera soumis d'abord à l'ARMP et en cas de non satisfaction à la juridiction administrative compétente.

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 Titulaire)

ANNEXE

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE AU MARCHÉ

Annexe A. Liste des pièces à joindre à l'offre

- L'original ou la photocopie légalisée de l'attestation de non faillite datant de moins de trois (03) mois à la date de dépôt des offres et délivrée par un tribunal de première instance ou suivant la législation du pays du soumissionnaire (**pièce essentielle pour l'attribution définitive du marché**) ;
- Une attestation des IMPOTS en original, en cours de validité à la date de dépôt des offres (**pièce essentielle pour l'attribution définitive du marché**) ; les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation fiscale ou équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays (**pièce essentielle pour l'attribution définitive du marché**) ; les attestations des impôts datant de moins de six (6) mois sont acceptables ;
- Une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS) en original, en cours de validité à la date de dépôt des offres (**pièce essentielle pour l'attribution définitive du marché**) ; les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation de sécurité sociale ou équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays; les attestations de sécurité sociale datant de moins de six (6) mois sont acceptables (**Pièce essentielle pour l'attribution définitive du marché**);
- L'original ou la photocopie légalisée du registre de commerce ;
- Les états financiers (quinze premières pages) des trois dernières années présentés par un comptable employé de l'entreprise et attesté 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 et celles qui n'ont pas encore trois années d'existence devront fournir le bilan d'ouverture et 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 ;
- L'engagement du soumissionnaire dûment rempli par ce dernier (daté, signé et cacheté) et attestant qu'il a pris connaissance conformément aux dispositions du

code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin et qu'il s'engage à les respecter ;

- L'original ou la photocopie du Relevé d'Identité Bancaire ;
- La liste des prestations similaires déjà exécutées pour les anciennes entreprises suivie des attestations de bonne fin d'exécution 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) pour les (insérer le nombre) dernières années et la liste des qualifications et des références professionnelles du personnel d'encadrement pour les entreprises naissantes (nombre d'années d'expérience).