

Contenu des documents types pour la prestation de maîtrise d'œuvre

Consultation pour un marché de Maîtrise d'œuvre

CMOE.1 Modèle pour l'Appel à manifestation d'intérêt

CMOE.2 Modèle de dossier de consultation

CMOE.2.1 Modèle de lettre d'invitation

CMOE.2.2 Règlement de la consultation des prix

- Formulaire de soumission (section 1.4)
 - Formulaire types pour présenter la proposition technique
 - Formulaire types pour présenter la proposition financière

CMOE.3 Modèle de marché

CMOE.3.1 L'Acte d'Engagement

- Annexe à l'Acte d'Engagement

CMOE.3.2 Le Cahier de Prescriptions Spéciales

- Cahier des Clauses administratives Particulières
- Les termes de références

CMOE.3.3 Le Cahier des Clause administratives Générales applicables au marché de prestations intellectuelles

Session d'évaluation des offres de maîtrise d'œuvre

SEMOE.0.1 Modèle de déclaration d'impartialité et de confidentialité

SEMOE.0.2 Liste de vérification pour la session d'ouverture

SEMOE.1 Modèle de rapport d'ouverture

SEMOE.2 Modèle de grille d'évaluation de la conformité administrative

SEMOE.3 Session d'évaluation technique

SEMOE.3.1 Modèle de fiche d'évaluation technique

SEMOE.4 Session d'évaluation financière

SEMOE.4.1 Modèle de tableau de calcul des notes

SEMOE.5 Rapport d'évaluation

Mise en œuvre de la maîtrise d'œuvre

MOE.1 Modèle d'ordre de service pour commencer la prestation de maîtrise d'œuvre

MOE.2 Modèle de fiche d'évaluation du maître d'œuvre

Informations à titre indicatif

IMOE.1 Ordre de grandeur à titre indicatif des délais de prestations du maître d'œuvre

IMOE.2 Rappels sur le contenu de l'APD

IMOE.3 Profil type de l'équipe du prestataire

CMOE 1 Modèle pour l'Appel à manifestation d'intérêt

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Commune Rurale de <insérer le nom de la commune>
District : <insérer le nom du district>, Région <insérer le nom de la Région>

Avis de Consultation

Consultation n° <insérer le numéro de la consultation>,
Maîtrise d'œuvre des travaux de <insérer l'intitulé des travaux>

- 1.- La Commune rurale de <insérer le nom de la commune> a obtenu un financement émanant du <insérer le nom de la source de financement> pour réaliser ses projets. Elle envisage d'utiliser une partie de ce fonds pour la <insérer l'objet des travaux>
- 2.- La Commune invite les candidats admissibles à manifester leur intérêt à fournir les prestations décrites ci-dessous.

 Les consultants intéressés doivent fournir les informations indiquant qu'ils sont qualifiés pour exécuter les services (brochures, références concernant l'exécution des contrats analogues, expériences dans des conditions semblables, disponibilité des connaissances semblables parmi le personnel, etc ...). Ils seront présélectionnés sur la base de leurs expériences dans les missions similaires et sur la base de la composition et du profil de leur personnel.
- 3.- Les prestations concernent la maîtrise d'œuvre des travaux de <insérer l'objet des travaux> et comprennent :
 - L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Sommaire
 - L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Détaillé,
 - L'élaboration du Dossier d'Appel d'offres (DAO) conformément au modèle fourni par le maître de l'ouvrage
 - L'assistance de la commune dans la procédure de passation du marché
 - Le suivi et contrôle et surveillance des travaux
 - Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage

Note à ne pas mettre dans le dossier final : Ajouter d'autres prestations spécifiques pour des travaux spécifiques, si nécessaire. Ex : cas Irrigation - La formation en technique agricole et vulgarisation.

- 4.- La procédure de passation de marché applicable est l'Appel d'Offres Restreint tel qu'il est défini dans la loi N° 2004 – 009 du 26 juillet 2004 portant Code des Marchés Publics, notamment en ses articles 15 et 26 en vue d'une invitation publique à soumettre des expressions d'intérêt afin de mettre en concurrence des candidats présélectionnés.
- 5.- Les consultants intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires au bureau de la Commune rurale de <insérer le nom de la commune> les jours ouvrables de 9h à 12h et de 14h à 16h.
- 6.- Les manifestations d'intérêts doivent être déposées au <insérer adresse physique complète y compris N° porte et étage> au plus tard le <insérer date et heure>.

Commune rurale de <insérer le nom de la commune> le
 <insérer la date de la lettre>

CMOE2.1 Modèle de lettre d'invitation pour une prestation de maîtrise d'œuvre suite à une manifestation d'intérêt

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Commune Rurale de <insérer le nom de la commune>

District : <insérer le nom du district>, Région <insérer le nom de la Région>

LETTRE D'INVITATION

**Consultation n° <insérer le numéro de la consultation>,
Maîtrise d'œuvre des travaux de <insérer l'intitulé des travaux>**

< insérer : Nom et adresse du Consultant>

Madame, Monsieur

1. Nous avons l'honneur de vous aviser que vous avez été présélectionné, sur la base de la manifestation d'intérêt que vous avez remise, en vue de concourir à l'attribution du marché cité en référence. Vous trouverez dans les Termes de Références inclus dans le Dossier de Consultation ci-joint la description détaillée des prestations attendues.

Nous vous invitons en conséquence, par la présente, ainsi que les autres candidats sélectionnés, à présenter une proposition concernant l'exécution de ce marché.

2. Une lettre d'invitation accompagnant le présent Dossier de Consultation a été adressée aux candidats dont les noms figurent ci-après :

<insérer : liste des 5 candidats invités à remettre une proposition>

3. Le Marché sera attribué au candidat choisi, conformément à l'Article 26 du Code des Marchés Publics, sur la base de la qualité technique de la proposition, de l'expérience du candidat, de la qualification des experts et de la méthode de travail proposée ainsi que du montant de la proposition,

Note à ne pas mettre dans le dossier final :

(3) d'autres modes de sélection sont prévus par le code mais ne sont pas abordés dans ce guide

- d'un budget prédéterminé dont le candidat doit proposer la meilleure utilisation possible,
- de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une notation technique minimum.
- exclusivement de la qualité technique

Les procédures et critères de sélection sont décrits dans les Règlement de la consultation qui font partie du Dossier de Consultation ci-joint.

4. Le Dossier de Consultation comprend les documents suivants :
- a) Les documents relatifs à la procédure de passation :
 - La présente Lettre d'invitation;
 - Les règlements de la consultation des prix, y compris les Formulaires types pour présenter la proposition technique, les Formulaires types pour présenter la Proposition financière;
 - Les Termes de référence
 - b) Les documents constituant le marché :
 - L'Acte d'Engagement
 - Le Cahier des Prescriptions Spéciales qui comprend le Cahier des Clauses administratives Particulières et les Termes de références ;
 - le Cahier des Clauses administratives Générales applicables au marché de prestations intellectuelles;
5. Nous vous serions reconnaissants de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante:
<insérer l'adresse>:
- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
 - b) que vous soumettez une proposition, seul ou en association.

Veuillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée

La **Personne Responsable des Marchés Publics ou l'Ordonnateur Secondaire**

CMOE.2.2 REGLEMENT DE LA CONSULTATION DE PRIX**REGLEMENT DE LA CONSULTATION DE PRIX****Article 1- Le Client :**

La Commune Rurale de **<Insérer le nom de la commune>**

Adresse : **<Insérer l'adresse de la commune>**

Le Client dont la dénomination et les coordonnées sont indiqués ci-dessus conduit la présente consultation selon le mode de sélection indiqué dans la lettre d'invitation et rappelé dans cette partie en vue de faire réaliser les Prestations décrites ci-après et dans les Termes de référence joints.

Article 2- Objet de la consultation de prix

La présente consultation de prix porte sur la maîtrise d'œuvre des travaux **<Insérer l'objet des travaux>**

En cas d'allotissement: Indiquer si la convention concerne un ou plusieurs lots:

- Le candidat peut soumissionner sur un ou plusieurs lots
- Ou
- Le candidat ne peut soumissionner que pour la totalité des lots.

Article 3- Procédure et type de la consultation de prix

La présente consultation de prix de prestations intellectuelles est lancée sous forme de marché en application de l'article 24 du Code des marchés publics.

Article 4: Assistance du Client

Le client fournit les intrants suivants:

<Lister ici les documents relatifs aux projets que les candidats peuvent consulter auprès de la commune>.

Article 5 : Modalités de paiement

Le délai global de paiement est de **75 jours**. **<Décrire de façon détaillée les modalités de paiement au profit du Consultant >**

A titre d'exemple – Correspondant à un marché à prix forfaitaire

Pour les autres types de marchés (voir article 7) – il faut utiliser d'autres modalités de paiement

- 5.1 Les tranches de paiement du titulaire se feront selon les modalités suivant (en pourcentage de la somme globale et forfaitaire) :
- Etude technique :
 - o Approbation du dossier d'APS : 90 % du montant de l'étude d'APS indiqué dans le bordereau des prix
 - o Approbation du dossier d'APD : 90% du montant correspondant indiqué dans le bordereau des prix
 - Assistance aux procédures d'appel d'offres (DAO)
 - o Signature des contrats : 90% du montant correspondant indiqué dans le bordereau des prix
 - Contrôle et surveillance et mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage
 - o Les pourcentages de paiement correspondant à cette rubrique seront égaux à ceux déterminés dans le contrat d'exécution des travaux correspondants.
 - Le solde retenu comme garanti dans les différentes rubriques est à payer après la réception définitive et fourniture du rapport final contenant le plan de recollement.
- 5.2 Pour chaque paiement, le titulaire adresse au Maître d'ouvrage une demande écrite en deux exemplaires, accompagnée du rapport correspondant.

Article 6 : Prix et monnaie de la proposition**Contenu des prix :**

Le prix de l'offre indiqué dans l'Acte d'Engagement tient compte de toutes les charges et sujétions relatives à la réalisation des prestations objet de la Convention sous forme de Marché.

Tous les droits, impôts et taxes payables par le Consultant au titre de la Convention, ou à tout autre titre, seront inclus dans les prix.

Les prix seront indiqués en Ariary et la monnaie de paiement est l'Ariary.

Article 7 : Préparation et contenu des propositions

Le Candidat supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et l'Autorité Contractante n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenue de les régler, quels que soient le déroulement et l'issue de la procédure de Consultation.

Sous peine d'irrecevabilité, les candidats sont tenus de remettre : une proposition technique et une proposition financière sous enveloppes distinctes,

Proposition Technique

La proposition technique est jointe à une lettre de soumission établie conformément au modèle figurant dans les Formulaires de Soumission de la section 1.4 (formulaire PT1). Elle contient :

a) les informations relatives aux qualifications du Candidat

Le Candidat fournit les informations et documents démontrant qu'il a les capacités juridique, professionnelle et financière nécessaires, ainsi que l'expérience requise, pour exécuter le Marché, si sa proposition est acceptée.

A cette fin, le Candidat joint à sa Proposition technique les fiches de renseignements suivantes, selon les formulaires en annexe :

- 1° Une fiche de renseignements relative à son identification et à sa situation juridique (formulaire PT2);
- 2° Une fiche de renseignements relative à ses capacités professionnelles (formulaire PT3) ;

b) la description des modalités et moyens proposés pour réaliser les Prestations

La description de la Proposition technique doit comporter:

- La composition de l'équipe proposée, par spécialité ainsi que la poste et les tâches qui seront confiées à chacun de ses membres conformément au formulaire PT4.
- Les curriculum vitae des membres du Personnel Clé établis sur la base des Formulaire PT5.
- Le calendrier d'intervention du Personnel Clé selon le cadre donné par le Formulaire PT6 et le calendrier des activités établi à l'aide du Formulaire PT7.
- La description de la méthodologie, de la conception et du plan de travail proposés pour réaliser les prestations.

<indiquer ici, le cas échéant, les points que le Client souhaite plus particulièrement voir développer et le volume indicatif en nombre de pages format A4 de ce chapitre>

- Les moyens en matériel affecté.
- Le mode de contrôle/test et laboratoires associés ...

La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières est rejetée.

Proposition financière

La décomposition de la Proposition financière est présentée en utilisant les formulaires types du présent Dossier de Consultation. Les Candidats devront effectuer toutes les vérifications et apporter les compléments qu'ils jugeront nécessaires à ces formulaires. Le ou les prix proposés devront comporter tout ce qui concerne le complet achèvement des Prestations.

Le montant de la Proposition financière comprend les impôts de toute nature dus au titre de la réalisation du Marché, à l'exception de la TVA.

Le Candidat indique un montant global correspondant à sa rémunération ainsi que le montant des frais remboursables énumérés ci-après : **<insérer une liste de frais remboursables>**.

La rémunération forfaitaire ainsi que les frais divers et les frais remboursables sont, le cas échéant :

- ventilés par activité ou phase de réalisation des Prestations, telles que spécifiés dans la Proposition Technique,

- décomposés en coûts en devises éventuels et coûts en monnaie locale.

Les paiements sont liés aux prestations fournies, matérialisées par la remise de supports écrits ou électroniques tels que rapports, études, plans, devis quantitatifs, documents d'appel d'offres, programmes logiciels, dûment approuvés par le Client.

Note à ne pas mettre dans le dossier final : Le type de marché conseillé ici étant le marché à rémunération forfaitaire mais d'autres types sont prévus par le code de passation des marchés publics ((b) marché rémunéré au temps passé, (c) marché au pourcentage)

b) *Marchés rémunérés au temps passé.*

Le Candidat indique:

- les taux unitaires (taux horaires, journaliers, hebdomadaires ou mensuels, selon la durée et le type des Prestations) applicables à chaque catégorie de Personnel désigné dans la Proposition technique. Ces taux comprennent les salaires, les charges sociales, les frais généraux, la marge bénéficiaire;
- les frais divers;
- les frais remboursables établis à partir des dépenses effectives et/ou de prix unitaires convenus.

La durée prévisionnelle des Prestations est de **<insérer la durée>**, dans toute la mesure du possible, et le montant global maximum de Prestations est de **<insérer montant>**, et ne peut pas être dépassé.

c) *Marchés au pourcentage.*

Les honoraires versés au Consultant dans ce type de marché sont directement liés au coût estimatif ou effectif de travaux (par exemple dans le cas d'architectes ou maître d'œuvre, cas des travaux de construction de bâtiments), ou au coût de fournitures achetées ou inspectées. Dans ce cas le Consultant indique un pourcentage applicable.

Le coût estimatif des travaux, fournitures ou autres éléments servant de base à la rémunération est **<insérer montant>** et le plafond pour la rémunération du Consultant est de **<insérer montant>**

Article 8 : Mode de rémunération

Le Marché est rémunéré sur la base d'un prix forfaitaire.

Les Candidats indiquent un montant global correspondant à leur rémunération pour les Prestations ainsi que le montant des frais remboursables et des frais divers énumérés ci-après :

<indiquer ici, les frais remboursables et les frais divers possibles, si autorisés>

- Frais remboursable : Frais de déplacement, indemnité du personnel lors de déplacement hors du lieu de résidence
- Frais divers : Frais de saisie, de reproduction et de multiplication des rapports, téléphone, logistique

La rémunération forfaitaire ainsi que les frais remboursables et les frais divers sont ventilés par activité ou phase de réalisation des Prestations, telles que spécifiés dans le calendrier d'activités de la Proposition Technique dans le Formulaire PT7. Cette ventilation est effectuée à l'aide du Formulaire PF3 ,

Les paiements sont liés aux prestations fournies, matérialisées par la remise de supports écrits ou électroniques tels que décrits dans la modalité de paiement (article 5 du présent document)

Article 9 : Présentation de l'offre

<En cas d'allotissement, préciser que les offres devront être présentées séparément pour chacun des lots >

La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ». L'offre doit être établie en un original et **<nombre d'exemplaires >** copie(s), dans autant d'enveloppes sous pli fermé portant la mention « ORIGINAL » ou « COPIE » selon le cas. Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **Proposition technique** », qu'ils cachettent.

De même, l'original et les copies de la Proposition financière (si requise par le mode de sélection indiqué dans les Données Particulières), sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie des références et de l'intitulé de l'objet du Dossier de consultation (DC) et de la mention avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus sera rejetée.

Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de remise des Propositions, les références et l'intitulé du Marché ainsi que la mention " **A ouvrir uniquement par la Commission d'Appel d'Offres avant (insérer la date et l'heure limites de la soumission)**".

Le Client n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte pas les informations requises. Dans ces conditions la Proposition peut être rejetée.

Outre l'original des Propositions, le nombre de copies demandé est de : **<insérer le nombre de copies>**

Les enveloppes intérieure et extérieure devront comporter les autres identifications suivantes : **<insérer le nom et/ou le numéro qui doit apparaître sur l'enveloppe de la Proposition pour identifier ce processus de passation des marchés>**

Article 10- Lieu, date et heure de la remise des Propositions

Les offres devront être déposées au plus tard le **<indiquer la date limite de réception des offres> à <indiquer l'adresse complète, exacte et précise du lieu de dépôt des offres>**

Le Client peut, s'il le juge nécessaire, reporter la date limite de remise des Propositions en modifiant le Dossier de Consultation en application des présentes Instructions, auquel cas, tous les droits et obligations du Client et des Candidats régis par la date limite antérieure seront régis par la nouvelle date limite.

Toute Proposition reçue après le délai de remise des Propositions est déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Candidat sans avoir été ouverte. Toutefois les Propositions reçues au début de la séance d'ouverture des plis et avant l'ouverture du premier pli sont recevables.

Article 11 - Adresse, date et heures limites pour l'ouverture des plis

L'ouverture des plis aura lieu à l'adresse indiquée pour la remise des propositions, à la date prévue pour la remise des propositions et immédiatement après l'expiration de l'heure prévue pour cette remise.

Article 12 - Demande d'éclaircissement sur le Dossier de Consultation

Le candidat peut demander des informations supplémentaires au plus tard **<indiquer le nombre de jours>** jours avant la date limite fixée pour la remise des offres, à l'adresse suivante : **<mentionner l'adresse physique et éventuellement électronique de l'Autorité Contractante ou de son délégataire>**

12.1. - Relations entre les Candidats et le Client

Aucune information relative à l'examen, à l'évaluation, à la comparaison des Propositions, à la vérification de la qualification des Candidats et à la recommandation d'attribution du Marché ne sera donnée aux Candidats ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Marché n'aura pas été rendue publique.

Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du Marché, les Candidats s'abstiennent de prendre contact avec le Client sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Client quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat.

Entre le moment où les plis sont ouverts et celui où le Marché est attribué, le Client ne peut demander à un Candidat que des éclaircissements par écrit permettant une meilleure description et une meilleure compréhension d'une Proposition conforme sans la modifier. Aucun éclaircissement apporté par un Candidat autrement qu'en réponse à une demande du Client ne sera pris en compte. Aucun changement substantiel de la Proposition ne sera demandé, offert ou autorisé.

Article 13 - Evaluation et comparaison des offres**13.1. - Ouverture des Propositions techniques**

A l'adresse pour la remise des Propositions, à la date prévue pour la remise des Propositions et immédiatement après l'expiration de l'heure prévue pour cette remise, la Commission d'Appel d'Offres présidée par la Personne Responsable des Marchés Publics ou son représentant procède à l'ouverture des enveloppes contenant les Propositions, en présence des Candidats ou de leurs représentants. Les Propositions techniques sont ensuite ouvertes par le Client et le nom de chaque Candidat annoncé à haute voix. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr à l'adresse suivante. Les membres de la Commission d'Appel d'Offres ou de la sous commission technique d'évaluation n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique. Aucune Proposition ne sera écartée à l'ouverture des plis, exceptées les Propositions hors délai.

La Personne Responsable des Marchés Publics établit un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis. Il est demandé aux représentants des Candidats présents de signer une feuille de présence ainsi que le procès-verbal.

13.2. - Évaluation des Propositions techniques

La CAO évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation et des coefficients de pondération énumérés ci-dessous. 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 de **<indiquer le score technique minimum acceptable>**

A titre d'exemple – On peut mettre 80 points comme score technique minimum acceptable.

La CAO évalue chaque proposition technique sur la base des critères mentionnés ci-dessous.

Une note comprise entre 1 et 100 sera attribuée à chaque Candidat pour chaque critère. Ces notes seront ensuite pondérées en application des coefficients indiqués ci-dessous pour chaque critère puis additionnées pour aboutir à un score.

Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants:

DESIGNATION CRITERES / SOUS CRITERES	POINTS
(i) Expérience des Candidats pertinente pour la mission:	de 0 à 10
(ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence :	<de 20 à 50
a) Approche technique et méthodologie	Indiquer nombre de points
b) Plan de travail	Indiquer nombre de points
c) Organisation et personnel	Indiquer nombre de points
iii) Qualifications et compétence du Personnel Clé pour la mission:	de 30 à 60
a) Chef de mission	Indiquer nombre de points
b) <Indiquer le poste ou la discipline>	Indiquer nombre de points
c) <Indiquer le poste ou la discipline>	Indiquer nombre de points
d) <Indiquer le poste ou la discipline>	Indiquer nombre de points

Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants, pondérés comme indiqué au regard de chaque sous - critère:

- | | |
|--|---|
| 1) Qualifications générales | < pondération entre 20 et 30%> |
| 2) Pertinence avec la mission | < pondération entre 50 et 60%> |
| 3) Expérience de la région et de la langue | <pondération entre 10 et 20%> |
| Pondération totale : | 100% |

Des exemples sont disponibles au modèle de fiche d'évaluation technique (SEMOE.3.1)

En cas de **sélection fondée sur la qualité technique uniquement**, et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu le score le plus élevé est invité à négocier les Propositions techniques et financières conformément aux modalités figurant à la clause 9 des présentes Instructions.

13.3 - Ouverture des Propositions financières

12.3.1. Sauf dans le cas où la sélection a lieu uniquement sur la base de la Proposition technique, à l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client:

- a) informe les Candidats des scores techniques obtenus par leurs Propositions;
- b) notifie les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu le score technique 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;
- c) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure au score technique minimum. La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l'ouverture. L'assistance est facultative.

Les Propositions financières sont ouvertes en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les scores techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint le score technique minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Il sera demandé aux représentants des Candidats présents de signer une feuille de présence ainsi que le procès-verbal établi par la Personne Responsable des Marchés Publics. Une copie du procès-verbal est ensuite envoyée à tous les Candidats.

12.3.2. La CAO corrige toute erreur éventuelle de calcul dans la Proposition financière de la façon suivante:

- lorsqu'il y a une différence entre les montants en chiffres et en lettres, le montant en lettres fera foi;
- en cas de différence entre un montant partiel et le montant total ou lorsqu'il y a une incohérence entre le taux unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire par la quantité, le montant partiel ou le taux unitaire feront foi et seront utilisés pour corriger le montant total
- Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Marché au temps passé, la CAO corrige le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la Proposition technique, applique les prix unitaires de la Proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.
- les activités décrites dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités.

Dans le cas où les Propositions financières sont exprimées en plusieurs monnaies, les prix sont convertis en Ariary sur la base du cours vendeur publié par la Banque Centrale de Madagascar le quinzième jour précédant la date limite fixée pour la remise des Propositions.

13.4. - Classement des Propositions

- a) En cas de sélection sur la base à la fois de la qualité de la Proposition, de l'expérience du Candidat, de la qualification des experts et de la méthode de travail proposée ainsi que du montant de la Proposition, la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit un score financier maximum (Sf) de 100 points.

Les scores financiers (Sf) des autres Propositions financières sont calculés comme suit:

$Sf = 100 \times Fm / F$, où Sf est le score financier, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée, hors dépenses remboursables.

Les Propositions sont classées en fonction de leur score finale (S) constitué de la somme des scores technique (St) et financier (Sf) pondérés:

$$S = St \times T\% + Sf \times P\%$$

(T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière, avec T + P étant égal à 1).

A titre d'exemple – On peut prendre T=80% et P=20%

Les dépenses remboursables n'étant pas prises en compte pour l'évaluation des propositions financières.

Autres possibilités :

- b) En cas de sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé, le Client retient le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget et l'invite à négocier. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées.
- c) En cas de sélection de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Le Candidat ayant remis la meilleure Proposition, évaluée comme indiqué ci-dessus, est invité à des négociations.

Article 14 - Négociations

Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : **<indiquer l'adresse complète, exacte et précise>**

Le Candidat invité doit confirmer, avant le début des négociations, la disponibilité de tout son Personnel Clé dans les conditions définies dans son offre et conformément aux termes de référence.

Si cette condition préalable n'est pas remplie, le Client a le droit d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations au nom du Candidat doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier.

14.1.- Négociations techniques

Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, y compris la conception et la méthodologie proposées, le plan de travail, la dotation en Personnel Clé et toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence.

Ces discussions ne doivent pas modifier de manière significative les Termes de référence initiaux ni les autres conditions du marché. Elles ne doivent pas, en particulier affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation initiale. Les moyens en personnel prévus ne doivent pas être réduits de façon sensible dans le seul but de se conformer au budget disponible.

Le Candidat retenu ne sera pas autorisé à remplacer le Personnel Clé, sauf, avec l'agrément du client, lorsque ce(s) remplacement(s) est (sont) indispensable(s) à la réalisation des objectifs de la mission, que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Le Personnel Clé proposé en remplacement doit posséder des qualifications égales ou supérieures à celles de la personne initialement proposée et doit être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier.

S'il est établi que le Candidat a inclus dans la proposition une personne clé sans s'être assuré de sa disponibilité, ce Candidat peut être disqualifié et le processus de sélection poursuivi avec le Candidat classé en deuxième position.

Le Client et le Candidat mettent ensuite au point les Termes de référence finaux et la modification de la Proposition technique, y compris ses annexes. Ces documents sont paraphés par le représentant habilité du Candidat.

Le Client prépare un procès-verbal des négociations qui est signé par le Client et par le Candidat.

14.2.- Négociations financières

Le prix des marchés à rémunération forfaitaire ne donne pas lieu à négociation. Les taux unitaires de rémunération ou autres taux unitaires des marchés au temps passé ne peuvent donner lieu à négociation. Ils ne peuvent qu'être ajustés dans la mesure des modifications des Termes de référence et de la Proposition Technique entraînent la modification des quantités initialement prévues.

14.3.- Conclusion des négociations

A la fin des négociations le Client prépare et adresse au Candidat un projet d'Acte d'Engagement qui reprend les termes techniques et financiers convenus et auquel sont joints les annexes aux soumissions techniques et financières, éventuellement modifiées, les Termes de références éventuellement modifiés ou complétés, les éventuelles autres pièces contractuelles, le Cahier des Clauses Administratives Particulières, le Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux marchés de Prestations Intellectuelles.

Si les négociations n'aboutissent pas à un marché satisfaisant, la Personne Responsable des Marchés Publics y mettra fin et invitera le Candidat classé en seconde position à négocier. Le Candidat avec lequel les négociations ont été rompues sera informé des motifs ayant conduit à cette rupture. Ces négociations ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le Candidat classé en seconde position seront engagées.

Article 15 - Attribution de la Convention sous forme de marché

La Convention sous forme de marché sera attribuée au candidat dont l'offre a été évaluée la moins disante et qui répond aux critères de qualification prévus dans le Dossiers de Consultation.

Article 16 - Notification de la Convention sous forme de Marché

Après visa, approbation et enregistrement du Marché, une copie certifiée conforme de l'Acte d'Engagement signé par la Personne Responsable des Marchés Publics au nom du Client, y compris ses annexes, est notifié par la PRMP à l'attributaire du Marché par tout moyen permettant de donner date certaine.

La notification du Marché constitue la date de prise d'effet du Marché.

Fait à **<indiquer le lieu d'établissement de la lettre d'invitation>**, le
<indiquer la date>

La Personne Responsable des Marchés Publics ou
l'Ordonnateur Secondaire

<Signature>

<Nom et prénoms de la PRMP ou de l'ORDSEC>

FORMULAIRE DU SOUMISSION**Formulaire types pour présenter la proposition technique**

- PT1. Modèle de lettre de soumission de la Proposition technique.
- PT2. Modèle de fiche de renseignements sur la situation juridique du Candidat.
- PT3. Modèle de fiche de renseignements relative aux capacités professionnelles du Candidat.
- PT4. Composition de l'équipe proposée.
- PT5. Modèle de curriculum vitae
- PT6. Calendrier d'intervention du Personnel Clé.
- PT7. Programme de travail

Formulaire PT1

Modèle de Lettre de soumission de la proposition technique

En-tête du candidat

À : (Nom et adresse du Client)

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour (titre de la mission) qui fait suite à votre Demande de propositions en date du (date). Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée¹.

Nous vous soumettons notre Proposition en groupement avec : (Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant, membre du groupement)²

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

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'expiration du délai indiqué dans le règlement de la consultation, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 1 des Données particulières au plus tard.

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

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

Signature du représentant habilité : (Complète et initiales) _____

Nom et titre du signataire : _____

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Candidat : _____

Adresse : _____

(ou dans le cas d'un groupement:) Nom et adresse de chaque membre du Groupement et identification de leur représentant habilité:

(et, le cas échéant:) Nom et adresse du mandataire habilité à signer pour le compte des membres du groupement conformément au pouvoir joint à la lettre de soumission:

¹ [Au cas où la lettre d'invitation et les Données particulières stipulent de présenter une Proposition technique uniquement, cette phrase est à remplacer par : "Nous vous soumettons notre Proposition qui ne comporte que cette proposition technique."]

² [Supprimer si aucun groupement n'est envisagé]

Formulaire PT2

Modèle de Fiche de Renseignement sur la situation juridique du candidat

A1 : IDENTIFICATION DU CANDIDAT

A1 - a) FICHE DE RENSEIGNEMENTS RELATIFS AU CANDIDAT

Date: _____

N°. d'appel d'offre et titre: _____

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

Nom ou raison sociale du candidat :

Forme juridique :

Numéro d'immatriculation :

Numéro de compte bancaire, nom et adresse de la banque:

Personne habilitée à représenter le candidat :

Nom :

Adresse :

Numéro de télécopie :

Adresse électronique :

Copies des documents originaux annexés :

☐ Statuts, numéro d'enregistrement (registre du commerce, identifiant fiscal)

Description de procédure de redressement judiciaire ou équivalent au cours des cinq dernières années et situation actuelle, incluant situation active et passive :

A1 - b) RENSEIGNEMENTS ADDITIONNELS LORSQUE LE CANDIDAT EST UN GROUPEMENT

Nom ou raison sociale de chaque membre du groupement d'entreprises :

[rappel : chaque membre du groupement doit remplir à titre individuel la fiche de renseignement a) ci-dessus]

Nature du groupement :

Date de constitution du groupement :

Adresse du groupement :

Désignation et coordonnées du chef de file :

Nom :

Adresse :

Numéro de télécopie :

Adresse électronique :

Les copies des documents originaux annexés :

Statuts ou Documents constitutifs et documents d'enregistrement du groupement :

☐ _____

☐ _____

A1 – c) LITIGES INTERVENUS EN MATIERE DE MARCHES PUBLIC OU EN RAPPORT AVEC L'OBJET DU MARCHÉ

[Le formulaire ci-dessous doit être rempli par le Candidat et en cas de groupement par chaque membre du Groupement]

Nom ou raison sociale légal du candidat : _____

Date : _____

ou

Nom ou raison sociale du membre du Groupement : _____

No. d'appel d'offres et titre : _____

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

Marchés non exécutés au cours des cinq dernières années

☐ Il n'y a pas eu de non-exécution de marché pendant la période de [nombre d'années] ans

☐ Contrat(s) non exécuté(s) pendant la période de [nombre d'années] années.

Année	Fraction non exécutée du marché	Identification du marché	Montant total du marché (valeur actuelle équivalent en Ariary)
_____	[indiquer le montant et pourcentage]	Identification du marché : Nom et adresse du client : Raisons de non exécution :	_____

Litiges au cours des cinq dernières années

☐ Pas de litige en instance

☐ Litige(s) en instance:

Année	Règlement en pourcentage du patrimoine total	Identification du marché	Montant total du marché (valeur actuelle, équivalent en Ariary)
_____	_____	Identification du marché : Nom et adresse du client : Objet du litige :	_____
_____	_____	Identification du marché : Nom et adresse du client : Objet du litige :	_____

Formulaire PT 3

Capacités professionnelles

Formulaire PT 3 - a) Description des effectifs

Direction et gestion			
Nom	Spécialisation	Poste	Tâche

Personnel technique / encadrement			
Nom	Spécialisation	Poste	Tâche

Personnel technique / autre qu'encadrement et personnel d'exécution			
Nom	Spécialisation	Poste	Tâche

Formulaire PT 3 - b) Antécédents du candidat en matière de marche public

[Chaque candidat et chaque membre d'un Groupement d'entreprises doivent compléter le formulaire]

Nom ou raison sociale du candidat d'un: _____

Date : _____

ou

Nom ou raison sociale du membre du Groupement : _____

No. d'appel d'offres et titre : _____

Page [numéro de la page] de [nombre]

Mois/ année de début des prestations	Mois/ année de fin des prestations	Identification du marché	Rôle du Candidat ou du membre
[mois /année] _____	[mois/ année] _____	Nom du marché : Brève description de la prestation réalisée : Montant du marché : [montant en équivalent Ariary] Nom du client : Adresse :	[indiquer exemple « Entrepreneur » ou « Sous-traitant » ou « Fournisseur », « Prestataire », etc.] _____
_____	_____	Nom du marché : Brève description de la prestation réalisée: Montant du marché : Nom du client : Adresse :	_____

Mois/ année de début des prestations	Mois/ année de fin des prestations	Identification du marché	Rôle du Candidat ou du membre
_____	_____	Nom du marché : Brève description de la prestation réalisée: Montant du marché ; Nom du client : Adresse :	_____
_____	_____	Nom du marché : Brève description de la prestation réalisée: Montant du marché : Nom du client : Adresse :	_____

**Formulaire PT 3 - c) expérience professionnelle du personnel clé en charge
de l'exécution du marché (une fiche par personne clé)**

Nom :	Prénom :	Poste :
Détail des tâches exécutées <i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i>	Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence <i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé en rapport avec l'objet du marché]</i> Nom du projet ou de la mission : _____ Année : _____ Lieu : _____ Principales caractéristiques du projet : _____ Poste : _____ Activités : _____	

Attestation :

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

_____ Date : _____

[Signature de l'employé]

Formulaire PT 4

Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)

Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche

Formulaire PT5

Modèle de curriculum vitae (CV) du personnel clé proposé

1. **Poste** [un seul candidat par poste] _____

2. **Nom du candidat** [indiquer le nom de la société proposant le personnel] _____

3. **Nom de l'employé** [nom complet] _____

4. **Date de naissance** _____ **Nationalité** _____

5. **Education** [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été] _____

6. **Affiliation à des associations/ groupements professionnels** _____

7. **Autres formations** [Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus] _____

8. **Langues** : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite] _____

9. **Principales qualifications et expérience:** [Indiquer les qualifications correspondant à l'objet du

Marché et joignez les tableau PT3 c) correspondant à l'expérience du membre du Personnel Clé considéré]

* Joindre à chaque CV les photocopies certifiées des diplômes et/ou certificats délivrés par des établissements agréés.

Attestation :

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

_____ Date : _____

[Signature de l'employé et du représentant dûment habilité du consultant] Jour/mois/année

Nom de l'employé : _____

Nom du représentant habilité :

Formulaire PT 6

Calendrier d'intervention du personnel¹

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

- 1 Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)
- 2 Par mois ou par semaine comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

Formulaire PT 7

Programme de travail par activité

N°	Activité ¹	Mois/semaine ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														
4														
5														
n														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations du Client. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres

Formulaire types pour présenter la proposition technique

PF1. Modèle de lettre de soumission de la Proposition financière

PF2. Etat récapitulatif des coûts

PF3. Ventilation des coûts

PF4-1 Ventilation de la rémunération forfaitaire

A utiliser au cas où c'est la rémunération au temps passé qui est utilisé

PF4-2 Ventilation de la rémunération au temps passé

PF5. Ventilation des frais remboursables

PF6. Ventilation des frais divers

Formulaire PF 1.

Lettre de soumission de la proposition financière

En-tête du Candidat

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à:

Montant hors taxe:

TVA:

Montant Taxe comprise:

[en lettres et en chiffres]¹.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date stipulée au paragraphe 6.4 des Données particulières.

Les commissions et primes versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après² :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____

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

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

Pour le Candidat :

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Candidat : _____

Adresse : _____

(ou dans le cas d'un groupement:) Nom et adresse de chaque membre du Groupement et identification de leur représentant habilité:

(et, le cas échéant:) Nom et adresse du mandataire habilité à signer pour le compte des membres du groupement conformément au pouvoir joint à la lettre de soumission:

- 1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire PF2.
- 2 Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par : "Aucune commission ou prime n'a été versées, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et exécution du Contrat."

Formulaire PF2**Etat Récapitulatif des Coûts**

Poste	Coûts	
	Ariary	Devise ¹
Coût total de la proposition financière:		
Montant hors taxe:		
TVA:		

1 Indiquer entre crochets le nom de la devise étrangère dans laquelle tout ou partie de la proposition peut être chiffrée.

1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire PF2.

Formulaire PF-3

Ventilation des coûts

Etapas ou phase de réalisation²	Description:³	
_____	_____	
_____	_____	
	Coûts	
Eléments du coût	Ariary	Devise⁴
Remunération ⁵		
Frais remboursables ⁵		
Frais divers ⁵		
Totaux partiels		

- 1 Le Formulaire PF3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Consultant complètera un Formulaire PF3 différent pour chaque groupe d'activités. Pour chaque monnaie, le total des totaux partiels de tous les Formulaires PF3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire PF2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire PT7.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire PF2.
- 5 Pour chaque devise, la Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires PF4 et PF5.

Formulaire PF-4.1.

Ventilation de la rémunération forfaitaire

Groupe d'activités (Etapas): _____					
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passé ⁵ (Pers/mo is)	Ariary ⁶	Devise ⁶
Personnel national					
		[Siège]			
		[Terrain]			
		[Siège]			
		[Terrain]			
			Coût total		

- 1 Le Formulaire PF4 doit être rempli pour chacun des Formulaires PF3 fournis.
- 2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).
- 3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire PT5.
- 4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois et la devise pour le travail au siège et sur le terrain.
- 5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.
- 6 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire PF-2. Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération dans la colonne correspondant à la devise pertinente, séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

Formulaire PF4. 2.

Ventilation de la rémunération au temps passé

(Ce Formulaire PF4 est à utiliser uniquement dans le cas où une rémunération au temps passé est prévue dans les DPIC)

Groupe d'activités (Etapas): _____					
Nom	Poste	Taux personnel/ mois	Temps passé (Pers/mois)	Ariary	Devise
Personne nationale					
		[Siège]			
		[Terrain]			
		[Siège]			
		[Terrain]			
Personne étrangère					
		[Siège]			
		[Terrain]			
		[Siège]			
		[Terrain]			
Coût total					

Formulaire PF5.

Ventilation des frais remboursables

Groupe d'activités (Etapas): _____						
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	Ariary	[Devise # 2] ⁴
	Frais voyage	Voyage				
	Location et transport d'équipements, instruments, matériel, fournitures, etc.					
	<autres débours à préciser>					

Formulaire PF6.

Ventilation des frais divers¹

Groupe d'activités (Etapas): _____						
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	Ariary	[Devise # 2] ⁴
	Per diem	Jour				
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]					
	Plans, reproduction de rapports					
	Emploi ordinateurs, logiciel					
	Location bureaux, aide admin.					

1 Le Formulaire PF6 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire PF3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes selon le cas.

3 Indiquer le coût unitaire et la devise.

4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que sur le Formulaire PF2. Indiquer le coût de chaque poste remboursable dans la colonne correspondant à la devise. Coût = coût unitaire x quantité.

CMOE.3.1 ACTE D'ENGAGEMENT

Les pages du modèle d'acte d'engagement est à laisser telles quelles dans le document de consultation, les variables sont à mettre à jour en fonction de l'offres du candidat retenu et des termes de références pour signature de la convention.

CONVENTION DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES :

N° *< insérer numéro et objet du lot compris dans le marché >*

AUTORITE CONTRACTANTE : *<indiquer la dénomination de la commune>*

ACTE D'ENGAGEMENT**Client:**

« Indiquer la dénomination complète, l'adresse de l'autorité contractante »

Personne Responsable des Marchés Publics ou l'Ordonnateur Secondaire : *< Insérer le nom, adresse professionnelle de la PRMP ou l'Ordonnateur secondaire >*

Comptable public assignataire des paiements :

Objet de la convention : *<Insérer objet de marché ou le numéro et l'objet du lot compris dans le projet >*

Contractant :

(Insérer nom et Prénom, qualité et adresse professionnelle du contractant)

Agissant pour le nom et le compte de : *(Intitulé et adresse de la société)*

Après avoir accepté l'annexe technique et produit les documents requis ;

M'engage à exécuter les prestations objets de la présente convention aux prix **<forfaitaires>** ou **<sur la base d'une rémunération au temps passé>** et ferme indiqués en annexe **<n°..>** de l'acte d'engagement (rémunération globale et ventilation par étape ou ventilation de la rémunération au temps passé).

Le délai de réalisation des Prestations est fixé à **<préciser le délai de réalisation>**, à compter de la date de notification de l'Ordre de Service de commencer les prestations, sans toutefois dépasser **<insérer le nombre de jours>** jours

La réception des résultats des Prestations objet du marché doit intervenir le **<date de fin de marché prévue>** au plus tard.

Les prestations, objet de la présente convention, sont rémunérées par application du **prix global forfaitaire** résultant de l'état récapitulatif figurant en Annexe **<N° de l'annexe>** au présent acte d'engagement.

Le montant global de la proposition est fixé à :

- Montant hors taxes : (**en chiffres et en lettres**)
- TVA (...%) : (**en chiffres et en lettres**)
- Soit un montant total TTC : (**en chiffres et en lettres**)

Pour la rémunération au temps passé – il faut utiliser le texte ci-après :

Les prestations, objet de la présente convention, sont rémunérées, par application des taux mentionnés dans la ventilation de la rémunération au temps passé figurant en Annexe <N° de l'annexe> au présent acte d'engagement, aux temps requis par l'exécution du marché.

Le montant total estimé du marché est de:

- Montant hors taxes : (**en chiffres et en lettres**)
- TVA (...%) : (**en chiffres et en lettres**)
- Soit un montant total TTC : (**en chiffres et en lettres**)

Le montant global de la proposition est fixé à :

- Montant hors taxes : (**en chiffres et en lettres**)
- TVA (...%) : (**en chiffres et en lettres**)
- Soit un montant total TTC : (**en chiffres et en lettres**)

Le paiement est à effectuer au compte suivant :

- du compte ouvert au nom de : (.....)
- sous le numéro :
- code banque : Code guichet : Clé :
- à

Fait à :

Date, signature et cachet commercial :

Est acceptée la présente offre pour
valoir acte d'engagement

La Personne Responsable des Marchés Public
ou l'Ordonnateur Secondaire

A (lieu, date).....

<Nom et prénom>

Reçu notification du marché le :

Annexes acte d'engagement

**ANNEXE
ETAT RECAPITULATIF DES COUTS**

**ANNEXE
VENTILATION DES COUTS**

**ANNEXE
VENTILATION DE LA REMUNERATION FORFAITAIRE**

Dépenses remboursables :

Au vu des pièces justificatives dûment acquittées

Pour les marchés à rémunération au temps passée

VENTILATION DE LA REMUNERATION AU TEMPS PASSE

**ANNEXE
VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES**

**ANNEXE
VENTILATION DES FRAIS DIVERS**

**ANNEXE
PROPOSITION TECHNIQUE**

**ANNEXE
FORMULE DE REVISION DES PRIX**

**ANNEXE
DEMANDE D'ACCEPTATION DU OU DES SOUS-TRAITANTS ET
D'AGRÉMENT DES CONDITIONS DE PAIEMENT DU OU
DES CONTRAT(S) DE SOUS-TRAITANCE**

CMOE.3.2 LE CAHIER DE PRESCRIPTIONS SPECIALES

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES PARTICULIERES (CCAP) POUR LES PRESTATIONS INTELLECTUELLES

CONVENTION DE PRESTATIONS INTELLECTUELLES :

N° **< insérer numéro et objet du lot compris dans le marché >**

Article 1 -Client

<Indiquer la dénomination complète de la commune>.

Article 2 - Objet de la Convention

Le présent CCP concerne les prestations à effectuer dans le cadre de **<préciser le nom de l'opération, le cas échéant>.**

L'objet de la présente convention de prestations intellectuelles porte sur : **<indiquer l'objet et le lieu d'exécution des prestations>.**

<si la convention comprend plusieurs lots, préciser le nombre de lots et leur objet>.

Les prestations comprennent **<nombre >** lots :

- Lot n°1 : **<préciser l'intitulé et/ou l'objet du lot>.**
- Lot n°2 : **< préciser l'intitulé et/ou l'objet du lot>.**
- etc. **<compléter en fonction du projet>.**

La description détaillée des prestations attendues du Consultant est donnée dans les Termes de Référence inclus dans le Cahier des Prescriptions Spéciales CPS comportant le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP).

Article 3. -Notifications

Aux fins de notifications et de communications, les coordonnées de **<insérer « la Personne Responsable des Marchés Publics » ou « l'Ordonnateur Secondaire », selon le cas>** sont les suivantes :

Nom de l'Autorité contractante **<insérer le nom>**
 n° et rue : **<insérer le numéro et le nom de rue>**
 Etage et bureau : **<insérer les numéros de l'étage et du bureau>**
 Code Postal : **<insérer le code postal>**
 Télécopie : **<insérer le numéro de la télécopie >**
 Adresse électronique : **<insérer l'adresse complète>**

Aux fins d'envoi ou de remise des notifications du client, le Consultant, s'il n'est pas déjà domicilié, devra élire domicile à :

<mentionner la ville ou le lieu choisi par le Client, tel que la ville où les prestations sont principalement exécutées. Si le Consultant ne dispose pas d'une adresse dans la ville ou le lieu précités les notifications seront valablement effectuées à la mairie du lieu principal d'exécution des prestations >

A défaut pour le Consultant d'élire domicile à proximité du lieu d'exécution des prestations et de faire connaître l'adresse de ce domicile à la Personne Responsable des Marchés Publics et/ou au Client, toutes les notifications qui se rapportent au marché seront valablement effectuées à l'adresse mentionnée ci-après:

Article 4. -Pièces contractuelles

La convention est constituée par les documents contractuels énumérés ci-dessous, par ordre de priorité décroissante:

- L'acte d'engagement, y compris ses annexes;
- Le présent cahier des clauses particulières (CCP) qui devra être paraphé et signé par le candidat ;
- Les spécifications techniques ;
- Le Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) conformément à l'arrêté 12 579/2007/MFB modifiant l'arrêté N°14 502/06-MEFB fixant les documents-types pour consultation et marchés publics de prestations intellectuelles (*Pièce contractuelle de la Convention non obligatoire*)
- Autres documents techniques supplémentaires jugés contractuels (dossiers, services connexes, plans, bons de garantie, photographie, ...)

Article 5. -Assistance du Client

Non applicable

Cas où il y a des intrants à fournir par le client :

Le Client fournit les intrants suivants : **<énumérer les intrants à fournir par le client>**

Article 6 - Contenu et caractère des prix

6.1. - Contenu des prix

Les prix du Marché sont supposés comprendre l'ensemble des impôts, droits et taxes de toute nature dus par le Consultant au titre de la signature et de l'exécution du Marché à l'exception de la TVA ou TST.

6.2. - Variations dans les prix

Les prix sont fermes et non révisables.

Article 7- Modalités de règlement du Marché

7.1. - Avance

Non applicable

Dans le cas où l'avance est acceptée :

Une avance de **<pourcentage>** du montant total des prestations à exécuter est accordée au Consultant sur présentation d'une demande de paiement.

<si l'avance dépasse 5% du montant du Marché, ajouter:>

La demande d'avance doit être accompagnée d'une garantie de restitution de l'avance sous forme d' une garantie bancaire à première demande conforme au modèle annexé au présent CCAP.

Autres choix : De caution personnelle et solidaire remplaçant le cautionnement conforme au modèle annexé au présent CCAP

Le remboursement de l'avance sera effectué par précompte sur les sommes dues ultérieurement dans le cadre de l'exécution de la prestation, dès que les montants déjà mandatés au titre du Marché atteignent ou dépassent soixante pour cent (60 %) du montant total du Marché.

Le remboursement doit être terminé lorsque le pourcentage atteint quatre vingt pour cent (80 %) du montant du Marché.

Le montant de l'avance ne sera pas affecté par la mise en œuvre de modifications du Marché.

Le Client peut refuser le bénéfice de cette avance et doit préciser son choix sur l'Acte d'Engagement.

Le délai global de paiement est de **75 jours**.

7.2. - Présentation des décomptes, factures ou mémoires

7. 2. 1. Mentions à porter

<Indiquer les modalités d'établissement des décomptes, factures ou mémoires, par exemple :>

Les décomptes, factures ou mémoires seront établis en **<par exemple un original et 2 copies>** portant, outre les mentions légales, les indications suivantes:

Par exemple :

- la date de facturation.
- le nom et adresse du Prestataire ;
- le numéro du compte bancaire tel qu'il est précisé sur l'Acte d'Engagement;
- les références de la Convention ;
- le montant hors taxe des prestations réalisées;
- le taux et le montant de la TVA ou TST ;
- le montant TTC dû en Ariary ;

7. 2. 2 Termes de paiement

<Préciser les termes de paiement en fonction de la nature des prestations, >

A titre d'exemple :

- a) Vingt (20) pour cent du Montant de la Convention seront versés à la date de prise d'effet de la Convention, sur présentation d'une garantie bancaire d'un même montant.
- b) A l'approbation du dossier d'APS – Paiement du montant de l'APS indiqué dans le bordereau des prix diminué de la retenue de garantie et de la retenue pour remboursement de l'avance.
- c) A l'approbation du dossier d'APD – Paiement du montant de l'APD indiqué dans le bordereau des prix diminué de la retenue de garantie et de la retenue pour remboursement de l'avance.
- d) Assistance aux procédures d'appel d'offres (DAO)

Signature du contrat - Paiement du montant de l'assistance aux procédures d'appel d'offres indiqué dans le bordereau des prix diminué de la retenue de garantie et de la retenue pour remboursement de l'avance.

- e) Durant le contrôle et surveillance et mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage :

Pourcentages de paiement correspondant à cette rubrique seront égaux à ceux déterminés dans le contrat d'exécution des travaux correspondants diminué de la retenue de garantie et de la retenue pour remboursement de l'avance.

- f) Le solde retenu comme garanti dans les différentes rubriques est à payer après la réception définitive et fourniture du rapport final.

La retenue de garantie est fixé à 10 % du montant de chaque paiement et le remboursement est de 30% de l'avance à chaque paiement de telle manière que l'avance est épurée avant la réception technique des travaux.

7.3. - Intérêts moratoires dus au Consultant

Le taux des intérêts moratoires sera le taux directeur de la Banque Centrale de Madagascar en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires auront commencé à courir, augmenté de **<au moins un point>**.

Article 8. - Pénalités de retard

En cas de retard dans la livraison de la prestation, les pénalités journalières de 1/2000 prévues par l'article 16.1 du CCAG s'appliquent.

Le montant des pénalités est limité à **<10%>** du montant global de la Convention, y compris le montant de ses avenants.

<Préciser, en fonction de l'importance de la Convention et des délais d'exécution, si les pénalités prévues par l'Article 16 du CCAG s'appliquent ou non et le cas échéant indiquer les pénalités spécifiques à la Convention>

Article 9 – Délai d'exécution

< Pour la maîtrise d'œuvre – on pourrait mettre les échéances suivantes : >

Le délai d'exécution du présent marché est fixé à :

- Réalisation de l'APS : **<nombre de mois de l'APS en chiffre et en lettre>** à compter de la date/du moment mentionné dans l'ordre de service.
- Réalisation de l'APD : **<nombre de mois de l'APD en chiffre et en lettre>** à compter de la date/du moment mentionné dans l'ordre de service.
- Assistance pour la procédure de passation de marché **<nombre de mois pour l'assistance en chiffre et en lettre>**
- Suivi et contrôle des travaux et de l'acquisition des fournitures **<nombre de mois pour le suivi et contrôle en chiffre et en lettre>**
- Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage **<nombre de mois pour la préparation à l'entretien et à l'exploitation technique en chiffre et en lettre>**

(Voir dans les informations à titre indicatifs pour avoir des ordres de grandeurs correspondants)

Article 10 – Utilisation des résultats

<Introduire ici les dispositions spécifiques au marché considéré concernant la cession ou les droits d'utilisation des droits de propriété industrielle - brevet, dessins et modèles - et de propriété intellectuelle sur les écrits et logiciels>.

Article 11– Opération de vérification

<indiquer les modalités de vérification ou d'agrément des résultats des prestations ou renvoyer aux Termes de Référence, par exemple :>

<Lorsqu'il est nécessaire de modifier le délai de trente jours fixé par le CCAG pour procéder aux opérations de vérifications indiquer ici>

La commission de réception effectuera les opérations de vérification mentionnées ci-dessus dans un délai de **<indiquer le nombre de jours>** jours.

Les rapports à remettre par le Consultant conformément aux Termes de Référence devront recevoir l'agrément du client dans les conditions et les délais prévus par lesdits Termes de Référence.

Article 12. - Indemnité de résiliation

<Si la Personne Responsable des Marchés Publics (ou l'Ordonnateur Secondaire) souhaite fixer un taux d'indemnisation différent du taux de 4% prévu par le CCAG, préciser ici :>

Le montant de l'indemnisation éventuelle prévue à l'article 30 du CCAG est obtenu (dans les conditions prévues au paragraphe 2 de l'article 30.2) en appliquant un pourcentage de **<taux>** % au montant indiqué à l'article 32.

Article 13. - Règlement des litiges :

Le règlement des litiges est fait selon les dispositions de l'article 34 du CCAG pour les prestations intellectuelles.

Fait à , le

<écrire en lettre manuscrite :>

Lu et accepté

Le Consultant,

**LA PERSONNE RESPONSABLE
DES MARCHES PUBLICS,
(ou L'ORDONNATEUR SECONDAIRE)**

TERMES DE REFERENCE

L'objet de la présente convention de prestations intellectuelles est la maîtrise d'œuvre (Etudes APS et APD, assistance aux passations de marché, contrôle et surveillance) des travaux de construction **<et/ou réhabilitation>** de **<insérer l'intitulé des travaux>**

I - CONTEXTE GENERAL

I.1 Communes et Fokotany bénéficiaires

<Insérer le nom de la commune et des fokotany bénéficiaires du projet>

I.3 Éléments d'information utiles concernant la commune et les fokotany bénéficiaires

< Donner un aperçu des caractéristiques particulières de la commune et des fokotany bénéficiaires ayant une importance pour le projet proposé>

<Ce qui devrait inclure tous facteurs économiques et sociaux susceptibles d'avoir une incidence sur le projet proposé.>

I.4 Situation actuelle dans le secteur concerné

< Présenter la situation actuelle dans le secteur ou le domaine institutionnel concerné par le projet proposé. Cette partie, d'une demi page maximum, fournira des éléments sur:

- **les politiques et stratégies élaborées au niveau de la communes et/ou au niveau du secteur (vision ministérielle) et/ou les données économiques relatives au secteur ou au domaine institutionnel concerné;**
- **l'origine et l'évolution récente de l'organisation actuelle, des institutions et des modes de fonctionnement du secteur ou du domaine institutionnel concerné;**
et, le cas échéant, pour autant que ces éléments ne soient pas mentionnés dans une autre partie des Termes de référence :
 - **les responsabilités et le mandat des institutions;**
 - **les capacités et les contraintes liées aux ressources humaines;**
 - **le développement des infrastructures;**
 - **le développement du marché;**
 - **les systèmes et les flux d'information;**
 - **l'établissement des priorités et le pouvoir de décision;**
 - **l'accès aux groupes sociaux prioritaires;**
 - **les structures et les flux financiers. >**

I.4 Programmes liés et autres activités issues de la source de financement

<Déterminer les liens existant éventuellement entre le marché proposé et les activités et programmes élaborés dans le même domaine au niveau de la commune. >

II – OBJECTIF

Ce marché de prestation intellectuelle participe à l'amélioration de service **<indiquer le/les services concernés>** fourni par la commune à ses habitants par la mise à disposition d'infrastructure de qualité et la préparation des bénéficiaires à la gestion et à l'entretien post-investissement de l'infrastructure.

L'objectif de la prestation est de garantir la bonne exécution de l'ouvrage et de préparer les bénéficiaires à la prise en charge de la gestion et entretien post-investissement.

La mission de Maître d'œuvre consiste à :

- L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Sommaire,
- L'élaboration du dossier de l'Avant Projet Détaillé,
- L'élaboration du Dossier d'Appel d'offres (DAO) conformément au modèle fourni par le maître de l'ouvrage
- L'assistance de la commune dans la procédure de passation du marché,
- Le suivi, contrôle et surveillance de l'exécution des travaux (du début de chantier à la réception définitive),
- Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage,

< Ainsi que d'autres prestations, spécifiques à chaque secteur d'activité, assurant la l'amélioration du service prévus par l'action à titre d'exemple>

- (cas Irrigation) La formation en technique agricole et vulgarisation

III – CHAMPS DE SERVICE

L'élaboration de l'étude d'avant projet sommaire

Le maître d'œuvre établit l'APS correspondant à une étude chiffré d'une solution d'ensemble accompagné de variantes éventuelles permettant la réalisation du projet.

Le dossier d'APS sera devrait au moins comprendre :

3.2.1 DONNEES GENERALES

- Contexte géographique,
- Population et les groupes cibles,
- Caractéristiques et les disponibilités de la main-d'œuvre locale,
- Caractéristiques socio-économiques de base du milieu,
- Potentiel de développement,
- Examen des équipements et des services existants,
- Évaluation sommaire des ressources locales disponibles (matériaux, petits équipements et outillage)

- Récapitulation des organisations, associations communautaires existantes, y compris les ONG, sur lesquelles le projet pourrait s'appuyer

3.2.2 DONNEES SOCIO ORGANISATIONNELLES

- L'évaluation institutionnelle de l'Association des usagers et du comité d'entretien ;
- L'évaluation de la capacité de la population à payer les frais d'exploitation après la mise en place et/ou la réhabilitation de l'ouvrage ;
- Le projet de convention proposé par les parties prenantes (Communes et associations) pour la modalité de gestion des ouvrages après la mise en place et/ou la réhabilitation ;
- L'estimation du coût des activités d'IEC et de formation des parties prenantes (Communes, populations bénéficiaires) pour la pérennisation des systèmes.

3.2.3 DONNEES TECHNIQUES

- Résumé synthétique des documents consultés
- Résultats des travaux de reconnaissance (des) site(s) à développer
- Conceptions d'ouvrages
- Cartes
- Les plans
- Devis quantitatifs et estimatifs sommaires
- Programmation indicative des travaux
- Options techniques et sociales souhaitables
- Programmation des activités et des arrangements particuliers
- Proposition d'une ébauche du manuel de gestion et d'entretien futur des édifices

L'élaboration de l'étude d'avant projet détaillé

Sur l'appréciation de l'APS et le choix éventuel, par la commune, de la solution à adopter, ainsi que des remarques émises par les organismes responsables durant l'évaluation de l'APS, le bureau d'étude établit un dossier d'APD correspondant à une étude descriptive, explicative et justificative des dispositions techniques du projet y compris les emprises des ouvrages.

Le dossier d'APD sera constitué des éléments suivants :

- La présentation du projet
- La description détaillée de la solution retenue
- Les différentes études spécifiques (étude hydrogéologique, hydrologique et hydraulique, étude géologique, étude topographique, étude génie civil, étude géotechnique, études de rentabilité, étude environnementale,)
- La description des travaux répartis en lots ou en tranche
- Le dimensionnement des ouvrages (note de calcul ...)
- Les spécifications techniques des travaux
- Un avant métré des travaux
- Une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l'estimation détaillée
- L'estimation détaillée du coût des travaux

- Les plans détaillés des ouvrages (plan d'ensemble, plan de ferrailage, plan de détails,...), y compris la carte, les photos
- Les plannings prévisionnels d'exécution des travaux
- Les spécifications techniques des matériels et équipements (pour le projet bâtiment)
- L'estimation détaillée du coût des matériels et équipements et de leurs installations (pour le projet bâtiment)
- Les plannings prévisionnels de l'acquisition des matériels et équipements (pour le projet bâtiment)
- Description détaillée des tâches d'exploitation et d'entretien de l'ouvrage et une estimation des charges récurrentes correspondantes ;
- Toutes les données additionnelles que le Maître d'ouvrage a demandées ou certains aspects qui méritaient d'être approfondis.
- Les PV de réunion du Maître d'Ouvrage et de Maître d'œuvre (en annexe).

La préparation du dossier d'appel d'offre et assistance du maître d'ouvrage dans la procédure de passation de marché

Après approbation du dossier d'APD, le maître d'œuvre préparera à sa charge et en liaison avec le Maître d'Ouvrage, tous les documents nécessaires pour la passation du marché de travaux et fourniture notamment :

- Les dossiers d'appel d'offres
- Les dossiers du Marché

Le Maître d'œuvre organisera la visite des lieux et assistera le maître d'ouvrage dans le dépouillement, l'analyse et l'évaluation des offres.

Suivi, contrôle et surveillance des travaux

Le maître d'œuvre est chargé du contrôle de la bonne exécution de l'ensemble des travaux et doit veiller au respect :

- Des quantités prévues ;
- De la qualité exigée à travers les spécifications techniques ;
- Des délais d'exécution impartis

Pour cela, il assurera les prestations suivantes:

- Contrôle et approbation des dispositions techniques prévues pour l'exécution des travaux, et notamment : les installations de chantier, le programme d'exécution des travaux, la vérification de la conformité des documents d'exécution (plans, note de calcul), la réception techniques des matériels et matériaux, etc ;
- L'appui au maître d'ouvrage pour l'organisation, le suivi et contrôle des apports bénéficiaires et aux animations nécessaires correspondants (apports en matériaux ou apport en travaux) ;
- Le contrôle administratif et financier des chantiers, comprenant notamment :
 - La préparation de tous les ordres de services pour approbation et notification par le maître d'ouvrage ;
 - La réception technique provisoire et la réception technique définitive ;

- L'assistance du maître d'ouvrage pour la réception provisoire et la réception définitive ainsi que la rédaction des procès-verbaux correspondants ;
- L'établissement des décomptes, des pièces administratives relatives aux cautionnement, à la retenue de garantie, des projets d'avenant, des remises de pénalités, à l'examen des réclamations éventuelles de l'entreprise chargée de l'exécution des travaux et leur présentation, à la résolution des litiges pouvant soulever avec l'entreprise chargée de l'exécution des travaux ou avec des tiers, à l'élaboration des rapport final des travaux ;
- Surveillance des travaux, comprenant notamment :
 - La surveillance de l'exécution des travaux, conformément aux projets d'exécution approuvés, aux plans contractuels, aux prescriptions du contrat, aux règles de l'art, aux ordres de service ainsi qu'aux plannings d'exécution fournis par l'entreprise ; le titulaire est tenu à ne jamais laisser l'entreprises travailler seule et d'avoir toujours au moins un membre de son équipe de contrôle sur chaque front de chantier ;
 - La tenue à jour d'un journal et d'un cahier de chantier signés contradictoirement avec l'entreprise mentionnant les faits marquants de la vie du chantier ;
 - Le contrôle de la quantité et des caractéristiques des matériaux et de leur conformité avec les normes prescrites ;
 - Contrôler la qualité et quantités des matériels et équipements mises en place par le titulaire
 - Le contrôle de la mise en œuvre des matériaux et de l'exécution des travaux ;
 - La vérification de l'implantation des ouvrages et des cotes de niveau par rapport aux documents d'exécution approuvés ;
 - Les réceptions partielles des travaux ;
 - La vérification des travaux terminés pour attachement contradictoire avant tout paiement.
 - La prise en attachement des quantités à payer à l'entreprise, y compris le calcul éventuel des pénalités ou des intérêts moratoires;
 - Prendre des mesures sur les malfaçons de l'entreprise préjudiciable de la qualité des travaux et sur les modifications éventuelles à apporter aux plans et les spécifications techniques des travaux
- Convoquer, organiser et diriger les réunions de chantier et rédiger les procès-verbaux correspondants ;
- Etablissement des rapports d'avancement des travaux et du compte-rendu mensuel des activités
- Assurer un bon contact avec les autorités locales et mener, le cas échéants, des actions de communications (réunion hebdomadaire, visite de chantier, etc) de manière à susciter un climat de confiance autour du chantier et à favoriser l'appropriation du projet
- A la fin des travaux et pendant la phase de garantie :
 - Approbation du récolement de fin des travaux et fourniture du dossier de récolement ;
 - Réception technique provisoire des travaux, assistance du maître d'ouvrage pour la réception provisoire des travaux et rédaction du procès-verbal;
 - Contrôle et suivi des travaux de réparation et d'entretien pendant le délai de garantie ;

- Réception technique définitive des travaux, assistance du maître d'ouvrage pour la réception définitive des travaux et rédaction du procès-verbal;
- Etablissement du projet de décompte définitif des travaux à faire signer par l'entreprise et à viser ;
- Suivi des imperfections non relevées pendant la réception provisoire pour assurer le parfait achèvement. Pour cela, une visite justifiée au rythme d'une fois par trimestre fait partie de son obligation afin de pouvoir ordonner la rectification que doit entreprendre le titulaire ;
- Le rapport final

Mise en place des outils, formation et assistance technique des responsables de la gestion et de la maintenance de l'ouvrage

Durant la phase de réalisation des travaux, le maître d'œuvre fera l'édition du « notice d'entretien et d'exploitation technique » en version malagasy et français qui précise la liste des tâches d'entretiens et d'exploitation technique, leur degré d'importance et une évaluation du coût de l'entretien pendant les 5 premières années, tâche par tâche, sous forme de budget annuel. En plus, il assurera le renforcement de capacité des bénéficiaires concernant l'utilisation et la compréhension de ce manuel.

IV- CALENDRIER ET SOUMISSION DES RAPPORTS

Les rapports et documents à fournir, en dehors des plans, sont les suivants :

Type de document	Echéance	Exemplaires
Rapport provisoire APS	1 mois après signature du contrat	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Rapport définitif APS	1,5 mois après signature du contrat	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Rapport provisoire APD	1 mois après validation de l'APS définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Manuel de gestion et d'entretien	1 mois après validation de l'APS définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Rapport définitif APD	1,5 mois après validation de l'APS définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
DAO travaux version provisoire	1 semaine après validation de l'APD définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
DAO travaux version définitive	2 semaines après validation de l'APD définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Rapport d'évaluation des offres	1 semaine après l'ouverture des plis	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Marchés des travaux	2 jours après la date d'attribution du marché	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >

Rapport périodique de contrôle et surveillance	A chaque demande de paiement et au moins une fois par mois	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Manuel de gestion et d'entretien, version définitive	Le jour de la réception provisoire	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Rapport final provisoire de contrôle et surveillance	10 jours après la réception définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Dossier de récolement	1 mois après la réception provisoire	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >
Rapport final définitif de contrôle et surveillance	10 jours après la réception définitive	<Insérer le nombre d'exemplaire requis >

V- PERSONNEL ET MATERIEL A AFFECTER AUX PRESTATIONS

4.1 Personnel

La composition du personnel assurant les prestations sera fonction de la nature et de l'importance des prestations demandées. Le Candidat en sera le seul juge. Il organisera le fonctionnement interne de l'équipe de manière à fournir les prestations définies ci-dessus.

Le Candidat devra joindre à son offre la liste et le curriculum vitae des experts principaux qu'il affectera à la mission. Les modèles de CV fournis en annexe des conditions particulières doivent être scrupuleusement suivis. Les références minimales exigées pour la composition de l'équipe sont présentées dans le tableau ci-dessous.

Le maître d'ouvrage se réserve, pendant toute la durée de l'étude, le droit de refuser ou de faire remplacer tout personnel dont les capacités techniques ou les comportements sont jugés inadéquats.

L'offre technique sera appréciée selon la qualité du personnel proposé et sa conformité aux références minimales figurant dans le tableau suivant.

En outre le Candidat s'engage à affecter au projet le personnel professionnel indiqué dans son offre technique. S'il n'est pas en position de respecter ses engagements, il s'engage à remplir le(s) poste(s) avec des agents ayant le niveau supérieur ou égal de qualification et d'expérience. Chaque proposition de changement du personnel doit être soumise à l'approbation de la Commune. Toutefois, le retard sur l'acceptation de remplacement n'influe pas sur le délai d'exécution contractuel.

<Insérer ici le profil minimum requis en s'inspirant du l'annexes : IMOE.3 Profil type de l'équipe du prestataire>

4.2 MATERIELS

Le Candidat devra mettre à disposition de la mission les fournitures et matériels nécessaires à la bonne exécution de ses activités. A titre indicatif :

- matériels roulants (véhicule tout terrain, voiture de liaison, ...),

- matériels nécessaires pour les travaux topographiques,
- matériels de chantier et équipements individuel nécessaires aux interventions sur terrain (hydrologique, géotechnique, ...),
- matériels et mobilier pour le bureau de chantier

VII- DONNEES, SERVICES LOCAUX, PERSONNEL ET INSTALLATIONS DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT

Tous les moyens logistiques pour l'accomplissement de la mission, ainsi que les fournitures nécessaires à la réalisation des prestations demandées sont à la charge du Consultant.

La commune ne met à disposition des Candidats, pour consultation, que l'ensemble de documents déjà disponible pour le projet.

CMOE.3.3 Le cahier des clauses administratives générales applicables au marché de prestations intellectuelles

CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES GENERALES Applicables aux Marchés Publics de Prestations Intellectuelles

CHAPITRE PREMIER GENERALITES

Article 1er- Champ d'application

Les stipulations du présent Cahier des Clauses Administratives Générales (CCAG) s'appliquent aux marchés publics de Prestations intellectuelles qui s'y réfèrent expressément. Les Prestations intellectuelles auxquelles s'applique le présent CCAG consistent dans des activités dont l'élément prédominant n'est pas physiquement quantifiable mais consistent principalement dans la réalisation de Prestations telles que des études, des services de consultant ou de conseil, des Prestations d'ingénierie, de maîtrise d'œuvre, de maîtrise d'ouvrage délégué, de conducteur d'opération.

Article 2- Définitions et interprétation

2.1. Définitions

- «**CCAG**» signifie le présent Cahier des Clauses Administratives Générales applicable aux Prestations intellectuelles.
- «**CCAP**» signifie le Cahier des Clauses Administratives Particulières inclus dans le Cahier des Prescriptions Spéciales, qui contient les stipulations particulières du Marché dérogeant aux clauses du CCAG ou le complétant.
- «**Consultant**» désigne le Titulaire d'un Marché de Prestations intellectuelles.
- «**CPS**» signifie le Cahier des Prescriptions Spéciales visé à l'article 31 du Code des Marchés Publics, comprenant le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) et les Termes de Référence (TdR).
- «**Client**» signifie le Client qui acquiert les Prestations intellectuelles à fournir par le Consultant et dont les coordonnées sont indiquées dans les Données Particulières.
- «**Documents Contractuels** » désigne les documents visés dans l'Acte d'Engagement, y compris les avenants éventuels aux dits documents.
- «**Jour** » désigne un jour calendaire.
- «**Marché** » signifie l'Acte d'Engagement signé par le Consultant et accepté par le Client ainsi que l'ensemble des Documents Contractuels visés dans ledit Acte d'Engagement, y compris toutes les pièces jointes, annexes et tous les documents qui font partie des Documents Contractuels par voie de référence.
- «**Personne Responsable des Marchés Publics ou PRMP**» signifie la personne habilitée à signer le Marché au nom du Client conformément à l'article 5.II du Code des Marchés Publics ou son délégué.
- «**Personnel**» signifie le Personnel Clé et le personnel d'appui à fournir par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci .
- «**Personnel Clé**» désigne les experts et spécialistes, salariés ou non, travaillant pour le Consultant ou les Sous - Traitants de celui ci, nommément désignés pour réaliser les tâches spécifiées par les Termes de Références en raison de leurs compétences et de leur expérience.
- «**Prestations**» signifie les Prestations à réaliser par le Consultant conformément au Marché.

- «**Proposition** » signifie la proposition technique et la proposition financière remises par le Candidat.
- «**Sous-traitant** » signifie toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations.
- «**Termes de référence (TdR)** » signifie le document qui énonce l'objet, les objectifs, les tâches à exécuter et les résultats attendus des Prestations ainsi que les responsabilités respectives du Client et du Consultant.

2.2. Langue

Sauf dispositions contraires du CCAP, toutes les pièces contractuelles sont rédigées en langue française. Si une pièce contractuelle est rédigée dans une autre langue que la langue du Marché, la traduction française de ce document, de cette correspondance ou de cette communication prévaudra pour toute question d'interprétation. Tous frais de traduction sont à la charge du Consultant.

La ou les langues dans lesquelles la correspondance et les communications qui doivent être remises et les documents qui doivent être produits et fournis en vertu du Marché, doivent être rédigés, sont indiqués dans les Termes de Référence.

2.3. Titres - usage du singulier ou du pluriel

Les titres figurant dans le présent CCAG sont destinés à faciliter l'usage des références et ne sauraient affecter son interprétation. A moins que le contexte n'en décide autrement, le singulier inclura le pluriel et le pluriel inclura le singulier.

Article 3 - Informations générales concernant le Consultant

3.1. Représentation du Consultant

2.2.1. Le Consultant, lorsqu'il est une personne morale, doit désigner, dès la notification du Marché, une ou plusieurs personnes physiques ayant qualité pour le représenter vis-à-vis de la Personne Responsable des Marchés Publics lors de l'exécution de celui-ci.

3.2. Modifications concernant le Consultant

Le Consultant est tenu de communiquer immédiatement à la Personne Responsable des Marchés Publics les modifications, survenant au cours de l'exécution du Marché, qui se rapportent :

- aux personnes ayant le pouvoir de l'engager ;
- à la forme de l'entreprise ;
- à sa raison sociale ou à sa dénomination ;
- à sa nationalité ;
- à son domicile ou à son siège social ;
- au montant de son capital social ;
- aux personnes ou aux groupes qui le contrôlent ;
- aux groupements auxquels il participe, lorsque ces groupements participent à l'exécution du Marché ;

et généralement toutes les modifications importantes affectant les capacités du Consultants à réaliser le Marché.

S'il ne respecte pas cette obligation, le Consultant s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 31.

Article 4 - Notifications et décompte des délais

4.1. Forme des notifications et communications

4.1.1. Lorsque la notification d'une décision ou communication du Client ou de la Personne Responsable des Marchés Publics doit faire courir un délai, ce document est notifié au Consultant soit à son adresse indiquée dans le Marché par lettre recommandée avec accusé de réception postal, soit remis contre récépissé directement à lui-même ou à son représentant qualifié.

4.1.2. Les communications du Consultant avec le Client auxquelles il entend donner date certaine sont, soit adressées par lettre recommandée, avec accusé de réception postal, soit remises contre récépissé à la Personne Responsable des Marchés Publics.

4.1.3. L'accusé de réception ou le reçu ou l'émargement donné par le destinataire fait foi de la notification. La date de l'accusé de réception postal ou du récépissé est retenue comme date de remise de la décision ou de la communication.

4.2. Décompte des délais

4.2.1. Tout délai imparti dans le Marché au Client ou à la Personne Responsable des Marchés Publics ou au Consultant, commence à courir le lendemain du jour où s'est produit le fait qui sert de point de départ à ce délai.

4.2.2. Lorsque le délai est fixé en jours, il s'entend en jours calendaires et il expire à la fin du dernier jour de la durée prévue.

Lorsque le délai est fixé en mois, il est compté de quantième à quantième. S'il n'existe pas le quantième correspondant dans le mois où se termine le délai, celui-ci expire à la fin du dernier jour de ce mois.

Lorsque le dernier jour d'un délai est un samedi, un dimanche ou un jour férié ou chômé, le délai est prolongé jusqu'à la fin du premier jour ouvrable qui suit.

4.3. Election de domicile

Les notifications du Client au Consultant sont valablement faites au domicile ou au siège social mentionné dans l'Acte d'Engagement, sauf si le **CCAP** fait obligation au Consultant d'élire domicile en un autre lieu et si le Consultant a satisfait à cette obligation.

Article 5 Groupements et sous-traitance

5.1. Groupements

5.1.1. Des Consultants sont considérés comme groupés s'ils ont souscrit un acte d'engagement unique. Il existe deux sortes de groupements : les groupements de Consultants solidaires et les groupements de Consultants conjoints.

5.1.2. Les Consultants groupés sont solidaires lorsque chacun d'entre eux est engagé pour la totalité du Marché et doit pallier une éventuelle défaillance des co-Titulaires du Marché. Les Consultants groupés sont conjoints lorsque, le Marché étant divisé en lots dont chacun est assigné à l'un des Consultants, chacun d'eux est engagé pour le ou les lots qui lui sont assignés.

5.1.4. Dans les deux formes de groupement l'un des membres du groupement, désigné dans l'acte d'engagement comme mandataire, représente l'ensemble des Consultants membres du groupement vis-à-vis du Client et de la Personne Responsable des Marchés Publics, pour l'exécution du Marché. Le mandataire assure, sous sa responsabilité, la coordination de ces Consultants et assure le pilotage du Marché. Sauf disposition différente du **CCAP**, le mandataire des membres d'un groupement de Consultants conjoints est solidaire de chacun des autres membres dans les obligations contractuelles de ceux-ci à l'égard du Client jusqu'à la date à laquelle ces obligations prennent fin.

5.1.5. Dans le cas où l'Acte d'Engagement n'indique pas si les Consultants groupés sont solidaires ou conjoints :

- si le Marché est divisé en plusieurs lots dont chacun est assigné à l'un des Consultants et si l'un de ces derniers est désigné dans l'Acte d'Engagement comme mandataire, les Consultants sont conjoints ;
- si le Marché ne comporte qu'un seul lot ou si l'acte d'engagement ne désigne pas l'un de ces derniers comme mandataire, les Consultants sont solidaires.

Si le Marché ne désigne pas le Consultant mandataire, celui qui est énuméré le premier dans l'acte d'engagement est le mandataire des autres Consultants.

5.1.6. Les stipulations de l'article 3.2. du présent CCAG sont applicables à chacun des Consultants groupés.

5.2. Sous-traitance

5.2.1. Le Consultant peut sous-traiter l'exécution de certaines parties de son Marché à condition d'avoir obtenu de la Personne Responsable des Marchés Publics l'acceptation de chaque sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement de chaque contrat de sous-traitance.

En vue d'obtenir cette acceptation et cet agrément, le Consultant remet contre récépissé à la Personne Responsable des Marchés Publics ou lui adresse, par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée avec demande d'accusé de réception, une déclaration mentionnant :

- a) La nature des Prestations dont la sous-traitance est prévue ;
- b) Le nom, la raison ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant proposé ;

- c) Les conditions de paiement prévues par le projet de contrat de sous-traitance et le montant prévisionnel de chaque sous-traité doivent être précises, notamment, la date d'établissement des prix et, le cas échéant, les modalités de variation de prix, le régime des avances, des acomptes, des réfections, des primes, des pénalités.

5.2.2. L'absence de réponse de la Personne Responsable des Marchés Publics pendant vingt et un (21) jours à compter de la réception du document sus visé vaut acceptation du sous-traitant. La Personne Responsable des Marchés Publics ne peut revenir sur cette acceptation tacite qu'avec l'accord du Consultant.

5.2.3. Lorsqu'un sous-traitant doit être payé directement, l'acceptation du sous-traitant et l'agrément des conditions de paiement, s'ils ne sont pas prévus dans le Marché, sont constatés dans un avenant signé par la Personne Responsable des Marchés Publics et par le Consultant, qui précise:

- la nature des Prestations sous traitées ;
- le nom ou la dénomination sociale et l'adresse du sous-traitant ;
- le montant des sommes à payer directement au sous-traitant ;
- les modalités de règlement de ces sommes.

5.2.4. Dès la signature de l'avenant, le Consultant remet au sous-traitant une copie de la partie de l'avenant concernant la sous-traitance.

5.2.5. Dès que l'acceptation et l'agrément ont été obtenu, le Consultant fait connaître à la Personne Responsable des Marchés Publics le nom de la personne physique qualifiée pour représenter le sous-traitant et le domicile élu par ce dernier.

5.2.6. En cours d'exécution, le Consultant est tenu de notifier sans délai à la Personne Responsable des Marchés Publics les modifications mentionnées à l'article 3.2 du présent CCAG, concernant les sous-traitants.

5.2.7. La validité de l'avenant est subordonnée, le cas échéant, à l'accomplissement des formalités nécessaires à la réduction du nantissement.

5.2.8. En cas de sous-traitance, le Consultant demeure personnellement responsable du respect de toutes les obligations résultant du Marché.

5.2.9. Le recours à la sous-traitance, sans acceptation préalable du sous-traitant et sans agrément préalable des conditions de paiement, expose le Consultant à l'application des mesures de l'article 31 ci-après. Il en est de même pour le Consultant qui a fourni en connaissance de cause des renseignements inexacts à l'appui de sa demande.

5.2.10. Le Consultant est tenu de communiquer le contrat de sous-traitance et ses avenants éventuels à la Personne Responsable des Marchés Publics lorsque celle-ci en fait la demande. Le défaut de communication du contrat de sous-traitance trente jours après cette mise en demeure expose le Consultant à l'application des mesures prévues à l'article 31 ci-après.

Article 6 Pièces contractuelles

6.1. Pièces constitutives du Marché - Ordre de priorité

6.1.1. Les pièces constitutives du Marché comprennent :

- l'Acte d'Engagement, y compris ses annexes ;
- le Cahier des Prescriptions Spéciales (CPS) comprenant le Cahier des Clauses Administratives Particulières et les Termes de Références et leurs annexes ;
- les pièces mentionnées comme contractuelles par le **CCAP** ;
- le cahier des clauses administratives générales applicables aux marchés publics de Prestations intellectuelles (CCAG).

6.1.2. Le CCAG et autres textes généraux éventuellement applicables sont ceux qui sont en vigueur le quinzième jour qui précède la date limite fixée pour la remise des propositions.

6.1.3. En cas de contradiction ou de différence entre les pièces constitutives du Marché, ces pièces prévalent dans l'ordre dans lequel elles sont énumérées ci-dessus.

Toute dérogation aux dispositions du CCAG qui n'est pas clairement définie et récapitulée comme telle dans le dernier article du cahier des prescriptions spéciales est réputée non écrite. Ne constitue pas une dérogation au CCAG l'adoption, sur un point déterminé, de stipulations différentes de celles qu'indiquent ces cahiers lorsque, sur ce point, ceux-ci prévoient expressément la possibilité pour les marchés de contenir des stipulations différentes.

6.2. Modifications et Avenants

6.2.1. Le Client peut demander à tout moment au Consultant, par notification, d'apporter des modifications dans le cadre du Marché, dans des domaines tels que:

- l'augmentation du volume ou des quantités de Prestations, objet du Marché
- la prolongation ou la réduction du délai d'exécution du Marché;

6.2.2. Toute demande d'ajustement du prix ou des délais d'achèvement par le Consultant à la suite d'un l'ordre de modification émis par le Client doit être communiqué par le Consultant dans le délai fixé par le **CCAP**, qui ne peut excéder vingt-huit (28) jours suivant la date de réception de l'ordre de modification. Les modifications de prix sont établies en appliquant les prix figurant au Marché. Le prix que demandera le Consultant en échange de toute prestation nécessaire mais qui ne figurait pas dans le Marché sera convenu entre le Consultant et le Client et n'excédera pas les tarifs demandés par le Consultant à d'autres clients au titre de services analogues. L'accord sur les prix et quantités donne lieu à un avenant sous réserve des conditions stipulées à l'article 6.2.4 ci-dessous.

6.2.3. Les modifications au Marché donnent lieu à un avenant signé entre les représentants habilités du Consultant et du Client lorsqu'elles ne peuvent être effectuées en applications de dispositions déjà prévues par le Marché ou portent sur un élément déterminant de l'accord des parties. Il en est ainsi:

- lorsque l'augmentation ou la réduction du volume ou des quantités des Prestations objet du Marché excèdent les variations maximales prévues par le CCAP;
- lorsque les modifications du calendrier ou du délai d'exécution demandées par le Client ne sont pas prévues par le CCAP;
- lorsque le lieu d'exécution des Prestations initialement fixé est modifié;
- lorsque les modifications demandées affectent la nature des prix, tel que prix au temps passé ou prix forfaitaire, prévue par Marché;
- lorsque les modifications affectant le statut juridique du Consultant entraînant le transfert de ses droits et obligations à une autre personne morale. Dans ce cas le Marché ne peut continuer à être exécuté sur la base d'un avenant que si les conditions initiales relatives à la qualification du Consultant et à la bonne exécution du Marché sont toujours remplies.

En revanche un avenant n'est pas nécessaire:

- pour les augmentations ou diminutions de volumes de Prestations commandées ou la modification du calendrier de livraison ou d'achèvement dans les limites et conditions prévues par le **CCAP**, ou
- lorsque les prix sont modifiés du fait des clauses de révision des prix.

6.2.4 Le Marché ne peut pas être modifié par voie d'avenant et un nouveau Marché doit être passé lorsque les modifications proposés ont pour effet ou pour objet de remettre en cause les conditions de mise en concurrence initiale ou d'attribution du Marché en bouleversant l'économie du Marché ou en changeant fondamentalement son objet. Il en est ainsi en particulier lorsque la modification envisagé entraîne une augmentation du prix initial du Marché de plus d'un tiers.

6.3. Pièces à délivrer au Consultant, nantissement.

Dès la notification du Marché, la Personne Responsable des Marchés Publics délivre sans frais au Consultant, contre reçu, une copie certifiée conforme de l'Acte d'Engagement et des autres pièces mentionnées à l'article 6.1.1., à l'exception du CCAG. Il en est de même des avenants.

La Personne Responsable des Marchés Publics délivre également, sans frais, au Consultant, et aux sous-traitants payés directement, les pièces qui leur sont nécessaires pour le nantissement de leurs créances.

Article 7 - Obligation de confidentialité - Secret - Mesures de sécurité

7.1. Obligation de confidentialité

Le Consultant qui, à l'occasion de l'exécution du Marché, a reçu communication à titre secret ou confidentiel de renseignements, documents ou objets quelconques, est tenu de maintenir secrète ou confidentielle cette communication.

Ces renseignements, documents ou objets ne peuvent, sans autorisation de la Personne Responsable des Marchés Publics, être communiqués à d'autres personnes que celles qui ont qualité pour en connaître. Il en est pareillement de tout renseignement de même nature parvenu à la connaissance du Consultant à l'occasion de l'exécution des Prestations.

7.2. Mesures de sécurité ou de protection du secret

Lorsque, conformément au **CCAP**, les Prestations sont à exécuter dans un lieu où des mesures de sécurité ou de protection du secret s'appliquent en vertu des dispositions législatives ou réglementaires, le Consultant doit observer les dispositions particulières que le Client lui a fait communiquer.

Le Consultant ne peut prétendre du fait des dispositions relatives aux mesures de sécurité et à la protection du secret ni à prolongation du délai d'exécution ni à indemnité, à moins qu'il n'apporte la preuve que les obligations qui lui sont imposées à ce titre lui rendent l'exécution du Marché plus difficile ou plus onéreuse.

Article 8 - Assistance du Client

Le Client:

- garantit au Consultant l'accès libre aux lieux dont l'accès est nécessaire pour l'exécution des Prestations objet du Marché ;
- assiste le Consultant et son personnel ainsi que ses sous - traitants et leur personnel dans l'obtention de toutes autorisations et permis nécessaires à l'exécution des Prestations objet du Marché ;
- met à la disposition du Consultant et de son personnel ainsi que de ses sous - traitants et leur personnel, aux fins de l'exécution des Prestations objet du Marché, les services, installations et équipements ou biens stipulés par le CCAP, aux dates et selon les modalités figurant dans le CCAP.

CHAPITRE II PRIX ET REGLEMENT

Article 9 Prix

9.1. Contenu des prix

Les prix sont réputés comprendre tous les frais et charges nécessaires à la réalisation des Prestations. Ils comprennent notamment toutes les charges fiscales, parafiscales, ou autres frappant obligatoirement les Prestations.

9.2. Variation dans les prix

9.2.1. Les prix sont réputés fermes sauf si le Marché prévoit qu'ils sont révisables. Les prix révisables sont révisés dans les conditions prévues par le **CCAP**.

9.2.2. Les prix fermes peuvent être actualisés pour tenir compte du délai entre la date d'établissement des prix et la notification du Marché ou le premier ordre de service de commencer le Marché dans les conditions prévues par la réglementation en vigueur et le **CCAP**.

9.2.3. L'actualisation ou la révision des prix est effectuée en appliquant des coefficients établis à partir d'indices de référence fixés par le **CCAP**.

La valeur initiale du ou des indices à prendre en compte est celle de la date d'établissement des prix définie à l'article 9.2.5. Si les Prestations ne sont pas achevées à l'expiration du délai d'exécution fixé par le Marché ou prolongé dans les conditions prévues à l'article 15, l'actualisation des prix reste acquise et la révision des prix se poursuit.

9.2.4. La formule de révision est généralement unique pour l'ensemble des prix révisables d'un Marché donné. Dans les cas particuliers où une formule unique risquerait de ne pas s'adapter correctement à l'ensemble des Prestations, plusieurs formules, applicables chacune à un groupe de prix du bordereau ou à une partie du prix du bordereau seront utilisées.

9.2.5. La date d'établissement des prix est le quinzième (15^{ème}) jour qui précède la date fixée pour la remise des propositions.

9.2.6. les clauses de révision prévoient :

- un seuil de révision ;
- une marge neutralisée ;
- un pourcentage fixe d'au moins 15% correspondant à une part non révisable du montant du Marché représentant le pourcentage des frais généraux et des bénéfices et tenant compte de l'avance éventuelle à accorder au Consultant ;
- la nature le nombre et les références des paramètres ainsi que leurs poids respectifs ;
- les références nécessaires à la détermination des valeurs initiales et des valeurs d'application des variables ;
- le mode de calcul et de règlement des fluctuations ;
- l'influence des périodes d'arrêt des Prestations.

Article 10 - Modalités de règlement du Marché

10.1 Avance

Le Consultant reçoit une avance forfaitaire qui ne peut excéder vingt pour cent (20%) du montant initial du Marché, si le **CCAP** le prévoit.

Les conditions de versement de l'avance sont fixées par le **CCAP**, elles ne peuvent être modifiées par un avenant.

Lorsqu'elle dépasse cinq pour cent (5%) du montant du Marché, l'avance doit être garantie à concurrence de son montant et doit être comptabilisée par la Personne Responsable des Marchés Publics, afin de suivre son apurement.

L'avance est remboursée à un rythme fixé par le **CCAP**, par retenue sur les sommes dues au Consultant à titre d'avance, de règlement partiel ou de solde.

Les garanties de restitution de l'avance peuvent consister en cautionnement ou en garantie bancaire à première demande conforme au modèle établi par voie réglementaire. Le montant de la garantie de restitution d'avance fournie par le Consultant est réduit automatiquement du montant de l'avance remboursée par déduction des règlements effectués au Consultant par l'Autorité Contractante.

10.2. Remise du décompte, de la facture ou du mémoire :

Le Consultant remet à la Personne Responsable des Marchés Publics ou à une autre personne désignée à cet effet dans le Marché un décompte, une facture ou un mémoire précisant les sommes auxquelles il prétend du fait de l'exécution du Marché et donnant tous les éléments de détermination de ces sommes ; il joint, si nécessaire, les pièces justificatives, notamment les tarifs et barèmes appliqués.

Cette remise est opérée :

- Au début de chaque mois pour les Prestations faites le mois précédent, dans le cas des marchés qui s'exécutent d'une façon continue ;
- Dans les autres cas après exécution de chaque phase du Marché ou après achèvement de la dernière prestation due au titre du Marché, comme indiqué dans le CCAP.

Toutefois dans le cas des marchés prévoyant un délai d'exécution inférieur à trois mois le versement d'acomptes est facultatif et le CCAP peut prévoir que les comptes seront réglés en une seule fois.

10.3. Acceptation du décompte, de la facture ou du mémoire

La Personne Responsable des Marchés Publics accepte ou rectifie le décompte, la facture ou le mémoire. Elle le complète éventuellement en faisant apparaître les avances à rembourser, les pénalités et les réfections imposées.

Le montant de la somme à régler au Consultant est arrêté par la Personne Responsable des Marchés Publics. Il est notifié au Consultant si le décompte, la facture ou le mémoire a été modifié ou s'il a été complété comme il est dit à l'alinéa précédent. Passé un délai de trente jours à compter de cette notification, le Consultant est réputé, par son silence, avoir accepté ce montant.

10.4. Paiements

Le délai de mandatement de la somme arrêtée court à compter de la date de remise par le Consultant de son décompte, de sa facture ou de son mémoire. Le délai global de paiement du Consultant ne peut

excéder soixante quinze jours à compter de la date de remise du décompte, de la facture ou du mémoire.

Lorsque le mandatement n'est pas conforme et que par suite, en application des règles de la comptabilité publique, le comptable assignataire de la dépense suspend le paiement, la Personne Responsable des Marchés Publics en informe le Consultant. Une telle suspension de paiement est assimilable au défaut de mandatement.

En cas de contestation sur le montant de la somme due, la Personne Responsable des Marchés Publics fait mandater, dans le délai ci-dessus, les sommes qu'elle a admises. Le complément est mandaté, le cas échéant, après règlement du différend ou du litige.

10.5. Suspension

Si la Personne Responsable des Marchés Publics est empêchée, du fait du Consultant ou de l'un de ses sous-traitants, de procéder à une opération nécessaire au mandatement, ledit délai est suspendu pour une période égale au retard qui en est résulté.

La suspension du délai ne peut intervenir qu'une seule fois et par l'envoi par la Personne Responsable des Marchés Publics au Consultant, d'une lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée avec accusé de réception postal, lui faisant connaître les raisons qui, imputables au Consultant ou l'un de ses sous-traitants, s'opposent au mandatement, et précisant notamment les pièces à fournir ou à compléter. Cette lettre doit indiquer qu'elle a pour effet de suspendre le délai de mandatement et doit être adressée dans les meilleurs délais. En outre, la Personne Responsable des Marchés Publics devra constituer un dossier complet établissant la défaillance du Consultant qui devra être transmis à ce dernier par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée avec accusé de réception au plus tard trente au plus tard trente (30) jours avant l'expiration du délai global de paiement de soixante quinze (75) jours afin de permettre au Consultant de faire valoir ses droits le cas échéant.

La suspension débute du jour de réception par le Consultant de cette lettre. Elle prend fin au jour de réception par la Personne Responsable des Marchés Publics de la lettre envoyée par le Consultant comportant la totalité des justifications qui ont été réclamées ainsi qu'un bordereau des pièces transmises.

Le client devra dans tous les cas limiter au maximum la durée de la suspension et régler au Consultant, au sein du délai de soixante quinze (75) jours, la partie non contestée de la facture ou de la situation.

Le délai laissé au Client pour effectuer le règlement à compter de la fin de la période de suspension ne peut, en aucun cas, être supérieur à trente (30) jours.

10.6. Règlement des Consultants groupés ou des sous-traitants payés directement

10.6.1. Les décomptes, factures ou mémoires sont décomposés en autant de parties qu'il y a de Consultants groupés à payer séparément, à concurrence du montant dû à chacun.

Lorsqu'un sous-traitant est payé directement, le Consultant ou le mandataire joint au projet de décompte, facture

ou mémoire une attestation indiquant la somme à prélever, sur celles qui lui sont dues ou qui sont dues à un co-traitant, et qui doivent être réglées directement à ce sous-traitant.

Les règlements au profit des divers intéressés sont établis dans la limite du montant des états d'acomptes et de solde.

Le montant total des mandatements effectués au profit d'un sous-traitant ramené aux conditions du mois d'établissement des prix du Marché ne peut excéder le montant des Prestations qui lui sont sous-traitées.

10.6.2. Le Consultant concerné ou le mandataire désigné par les Consultants groupés est seul habilité à présenter les projets de décomptes et à accepter le décompte général. Sont seules recevables les réclamations formulées ou transmises par ses soins.

10.6.3. Dans le cas d'un Marché passé avec des Consultants groupés solidaires, le comptable assignataire du Marché auprès duquel est pratiquée une saisie-arrêt contre un des Consultants groupés retient sur les plus prochains mandats de paiement émis au titre du Marché, l'intégralité de la somme qui fait l'objet de la saisie-arrêt.

Si l'éventualité ci-dessus survient ou si l'un des Consultants groupés est défaillant, le Consultant en cause ne peut s'opposer à ce que les autres Consultants demandent à la Personne Responsable des Marchés Publics que les paiements relatifs aux Prestations qu'ils effectueront postérieurement à ces demandes soient faits à un nouveau compte unique ouvert à leurs seuls noms.

10.7 Intérêts moratoires

10.7.1. Le défaut de règlement dans le délai global de soixante quinze (75) jours, tel que prorogé le cas échéant dans les cas limitativement énumérés aux articles précédents, fait courir de plein droit des intérêts moratoires au bénéfice du Consultant ainsi que des sous-traitants, en cas de paiement direct. Toute renonciation conventionnelle aux intérêts moratoires est interdite.

10.7.2. Les intérêts moratoires sont exigibles à compter du premier jour suivant l'expiration du délai global de paiement jusqu'au jour du règlement effectif, c'est à dire le jour où les sommes correspondantes sont créditées sur le compte du Consultant. Ils sont calculés sur le montant hors taxes (TVA ou TST) des règlements hors délai.

10.7.3. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux directeur de la Banque Centrale de la République de Madagascar en vigueur à la date à laquelle les intérêts moratoires ont commencé à courir, augmenté de un (1) point, sauf dispositions différentes du CCAP.

10.7.4. Le défaut de règlement de tout ou partie des intérêts moratoires lors du règlement du principal entraîne le versement d'intérêts complémentaires constitués par une majoration de deux (2) pour cent du montant des intérêts moratoires dus par mois de retard. Le retard auquel s'applique la majoration est calculé par mois entier décompté de quantième en quantième. Toute période inférieure à un (1) mois est comptée par mois entier. Ces intérêts moratoires complémentaires s'appliquent à compter du jour suivant la date du paiement du principal jusqu'à la date de règlement effectif de l'ensemble des intérêts moratoires, c'est à dire le jour où les sommes correspondantes sont créditées sur le compte du Consultant.

CHAPITRE III EXECUTION ET DELAIS

Article 11 - Conduite des Prestations

11.1. Modalités de réalisation

Le Consultant s'engage à exécuter les Prestations qui lui sont confiées en tant que contractant indépendant avec soin et diligence et à supporter toutes les conséquences dommageables de ses faits et actes, conformément aux dispositions législatives et réglementaires ainsi qu'aux règles et usages régissant la responsabilité dans sa profession.

11.2. Personnel

11.2.1. Le Consultant doit employer le personnel qualifié qu'il estime nécessaire à l'exécution des Prestations qui lui sont confiées en ne faisant appel à la sous-traitance que dans les conditions prévues à l'article 5.2 ci - dessus. Le Consultant est soumis aux obligations, résultant des lois et règlements, relatives à la protection de la main-d'œuvre et aux conditions et horaires de travail. Le Personnel travaillant dans les locaux du client doit se conformer aux horaires et conditions de travail qui y sont applicables.

11.2.2. Si les Termes de Référence précisent que la bonne exécution des Prestations dépend essentiellement d'une ou plusieurs personnes constituant un Personnel Clé et si cette ou ces personne(s) n'est plus ou ne sont plus en mesure de réaliser les missions ou de remplir les fonctions prévues par la Marché, le Consultant doit en aviser immédiatement la Personne Responsable des Marchés Publics, dans les conditions de l'article 4.1., et prendre toutes les dispositions nécessaires pour que la bonne exécution des Prestations ne s'en trouve pas compromise.

A ce titre, le Consultant a l'obligation de désigner un ou des remplaçant(s) et d'en communiquer le(s) nom(s) et les titres à la Personne Responsable des Marchés Publics dans un délai de quinze jours à compter de la date d'envoi de l'avis dont il est fait mention à l'alinéa précédent.

Le ou les remplaçant(s) sont considérés comme acceptés si la Personne Responsable des Marchés Publics ne les récusé pas dans un délai de vingt jours à compter de la réception de la communication mentionnée à l'alinéa précédent. Si la Personne Responsable des Marchés Publics récusé le ou les remplaçant(s), le Consultant dispose de quinze jours pour désigner un autre remplaçant et en informer la Personne Responsable des Marchés Publics. A défaut de désignation, ou si ce ou ces remplaçant(s) sont récusés dans le délai de vingt jours indiqué ci-dessus, le Marché est résilié dans les conditions prévues de l'article 31 ci-après.

11.2.3. Le Client peut, sur demande motivée notifiée au Consultant, demander le remplacement des membres du personnel du Consultant coupables de crime ou délit ou qui ont commis une faute grave portant atteinte à la bonne réalisation des Prestations ou à la bonne organisation des services du Client. Le Consultant devra fournir un remplaçant dont les qualifications et l'expérience seront acceptables par le Client, sans modification de prix.

11.2.4. Le Consultant doit veiller à l'application par ses sous-traitants des obligations énoncées au présent article. Il demeure responsable à l'égard du Client du respect de celles-ci.

Si le Consultant ne respecte pas les obligations du présent article après une mise en demeure restée sans effet, il s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 31 ci-après.

11.3. Conflits d'intérêts.

11.3.1. Si, dans le cadre de l'exécution de ses Prestations, le Consultant est chargé de conseiller le Client en matière d'achat de biens, travaux ou services, le Consultant :

- exercera en toutes circonstances ses responsabilités de façon à protéger exclusivement les intérêts du Client.
- ne pourra obtenir de tiers d'avantages quelconques au titre des marchés à passer par le Client.

11.3.2. Le Consultant, son Personnel et ses sous-traitants ne devront pas exercer directement ou indirectement d'activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec la réalisation des Prestations au mieux des intérêts du Client.

A ce titre, le Consultant, ainsi que ses co-traitants, associés ou Sous-traitants, s'interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, de fournir des biens, travaux ou services (à l'exception d'autres Prestations intellectuelles) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles.

Article 12 - Assurances - Dommages

12.1. - Assurances

Le Consultant souscrira et maintiendra à ses frais, et fera obligation à ses sous-traitants de souscrire et de maintenir leurs frais, conformément aux termes et conditions approuvés par le Client, les polices d'assurance couvrant les risques indiqués ci-après:

- a) les Assurance requises par les lois et règlements en vigueur relatives notamment à la responsabilité patronale couvrant le personnel en cas d'accidents du travail, à l'utilisation des véhicules ;
- b) la couverture de la responsabilité du Consultant et celle de ses sous traitants à l'égard des tiers en cas d'accidents ou de dommages causés à l'occasion de l'exécution du Marché ;
- c) la couverture de la responsabilité professionnelle du Consultant, pour un montant spécifié par le CCAP ;
- d) l'assurance contre les pertes ou dommages subis par les équipements et biens financés en totalité ou en partie au titre du Marché utilisé par le Consultant pour l'exécution des Prestations.

A la demande du Client, le Consultant lui fournira la preuve que ces polices d'assurance ont bien été souscrites et maintenues et que les primes ont bien été réglées.

Si le Consultant ne respecte pas les obligations du présent article, il s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 31 ci-après.

12.2. - Réparation des dommages

Sauf stipulation différente du Marché, les dommages de toute nature causés au personnel ou aux biens du Client ou du Consultant, du fait de l'exécution du Marché, restent à leur charge respective, même si la responsabilité en incombe à l'autre partie, sauf faute lourde de celle-ci.

Article 13 - Moyens confiés au Consultant

Si le Marché prévoit la mise à la disposition du Consultant de matériels ou autres moyens qui appartiennent au Client ou que le Consultant à la charge d'acquérir ou de produire pour le compte de ce Client, les stipulations suivantes sont applicables :

- a) Après exécution ou résiliation du Marché, ou au terme fixé par celui-ci, les moyens encore disponibles sont restitués au Client ; sauf disposition afférente, les frais et risques de transport incombent au Consultant ;
- b) Le Consultant est responsable de la conservation, de l'entretien et de l'emploi de tout matériel à lui confié, dès que ce matériel a été mis effectivement à sa disposition ; il ne peut en user qu'aux fins prévues par le marché, sauf accord du Client.

A cet effet, le Consultant doit en tenir un inventaire permanent ou un compte d'emploi et apposer des marques d'identification sur les matériels.

Sauf stipulation différente du Marché, si un matériel dont le Consultant est responsable est détruit, perdu ou avarié, le Consultant est tenu, sur décision du Client, de le remplacer, de le mettre en état ou d'en rembourser la valeur résiduelle à la date du sinistre. Avant de notifier sa décision, le Client doit consulter le Consultant.

S'il s'agit d'un matériel n'existant pas dans le commerce, le Consultant n'est soumis aux obligations de l'alinéa précédent que si la valeur du matériel est indiquée dans le Marché ;

- c) Si le CCAP prévoit, à titre de garantie, un cautionnement particulier ou l'engagement d'une caution personnelle et solidaire, cette opération doit être effectuée au plus tard au moment de la remise du matériel ;
- d) En cas de défaut de restitution, de remise en état ou de remboursement dans les délais prévus au Marché, le Client peut suspendre le paiement des sommes dues au titre du Marché, jusqu'à ce que la restitution, la remise en état ou le remboursement soit effectivement opéré ;

- e) Indépendamment des sanctions mentionnées ci-dessus, il peut être fait application des mesures prévues à l'article 31, en cas de défaut de présentation, de mauvais emploi ou d'utilisation abusive du matériel confié.

Article 14 Fourniture de matériels par le Consultant

Pour les marchés comportant, à titre accessoire, la fourniture de matériels devenant propriété du Client, les stipulations suivantes sont applicables :

- a) Si le Marché prévoit l'obligation pour le Consultant de stocker dans ses établissements ces matériels pendant un certain délai compté à partir de la date de leur réception, le Consultant assume à l'égard des fournitures stockées la responsabilité du dépositaire. Dans le silence du **CCAP**, les prix sont réputés comprendre les frais de stockage et d'assurance.
- b) Sauf stipulation différente du **CCAP**, les risques afférents au transport jusqu'au lieu de livraison sont assumés par le Consultant.

Article 15- Délai d'exécution

15.1. Le délai d'exécution part de la notification du Marché ou, si le **CCAP** prévoit que le délai d'exécution part d'une date postérieure à la date de notification du Marché, du lendemain de la date de notification de l'ordre de service de commencer les Prestations qui intervient après la notification du marché approuvé..

15.2. Une prolongation du délai d'exécution peut être accordée par la Personne Responsable des Marchés Publics au Consultant lorsqu'une cause n'engageant pas la responsabilité de ce dernier fait obstacle à l'exécution du Marché dans le délai contractuel. Il en est ainsi notamment si cette cause est le fait du Client ou provient d'un événement ayant le caractère de force majeure. Le délai ainsi prolongé a, pour l'application du Marché, les mêmes effets que le délai contractuel.

15.3. Un sursis d'exécution peut être accordé au Consultant, sur sa demande, par décision de la Personne Responsable des Marchés Publics, si le consultant rencontre des difficultés exceptionnelles, d'une ampleur imprévisible lors de conclusion du Marché, n'engageant en aucune manière sa responsabilité qui, sans constituer un cas de force majeure, empêche l'exécution du Marché dans les délais prévus.

Le sursis d'exécution a pour seul effet d'écarter, pour un temps égal à sa durée, l'application des pénalités pour retard et la possibilité de résiliation du Marché par le Client pour non respect de ses obligations par le Consultant. Il ne peut en aucun cas être considéré comme un ajournement de l'exécution du Marché par la Personne Responsable des Marchés Publics.

15.4. Pour pouvoir bénéficier des dispositions des articles 15.2 et 15.3, le Consultant doit signaler, dans les conditions de l'article 4.1, à la Personne Responsable des Marchés Publics, les causes, faisant obstacle à l'exécution du Marché dans le délai contractuel, qui, selon lui, échappent à sa responsabilité. Il dispose, à cet effet, d'un délai de trente jours à compter de la date à laquelle ces causes sont apparues. Il formule en même temps une demande de prolongation du délai d'exécution

ou de sursis d'exécution. Il indique la durée de la prolongation ou du sursis demandé, dès que le retard peut être déterminé avec précision.

La Personne Responsable des Marchés Publics notifie par écrit au Consultant sa décision dans un délai de trente jours à compter de la réception de la demande.

Aucune demande de prolongation du délai d'exécution ou de sursis ne peut être présentée pour des événements survenus après l'expiration du délai contractuel, éventuellement déjà prolongé.

Article 16 Pénalités et retenues

16.1. En cas de retard dans l'exécution du Marché, qu'il s'agisse de l'ensemble du Marché ou d'une tranche pour laquelle un délai d'exécution partiel ou une date limite a été fixé, il est appliqué, sauf stipulation différente du CCAP, une pénalité journalière de 1/2000 du montant de l'ensemble du Marché ou de la tranche considérée, c'est-à-dire le montant du Marché initial éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus, évalué à partir des prix de base.

Les pénalités sont encourues du simple fait de la constatation du retard par la Personne Responsable des Marchés Publics.

Dans le cas de résiliation, les pénalités sont appliquées jusqu'au jour inclus de la notification de résiliation, jusqu'au jour d'arrêt de l'exploitation de l'entreprise si la résiliation résulte du décès ou de la faillite du Consultant personne physique ou de la liquidation de l'entreprise personne morale.

16.3. En cas de retard dans la remise d'un projet de décompte, d'un mémoire ou d'une facture, il est appliqué, une pénalité journalière dont le montant est fixé comme suit :

- pour les projets de décomptes, mémoires ou factures émis en cours de Marché, 1/5000 du montant hors TVA du décompte, du mémoire ou de la facture ;
- pour le projet de décompte, le mémoire ou la facture de fin de Marché, 1/10000 du montant hors TVA du décompte, du mémoire ou de la facture.

Ces pénalités sont appliquées après un ordre de service rappelant au Consultant ses obligations et sont calculées depuis la date limite fixée par l'ordre de service jusqu'à la remise effective du projet de décompte attendu.

16.4. Sauf dispositions particulières du **CCAP**, les pénalités sont plafonnées à 10% du montant du Marché éventuellement modifié ou complété par les avenants intervenus. Lorsque le plafond des pénalités est atteint, le Client est en droit de résilier le Marché, sans mise en demeure préalable, aux torts du Consultant.

16.5. Dans le cas de Consultants groupés pour lesquels le paiement est effectué à des comptes séparés, les pénalités sont réparties entre les co-traitants conformément aux indications données par le mandataire.

Dans l'attente de ces indications, les pénalités sont retenues en totalité au mandataire, sans que cette opération engage la responsabilité du Client à l'égard des autres Consultants.

Article 17 Arrêt de l'exécution des Prestations

Lorsque les Prestations sont scindées en plusieurs phases techniques, l'arrêt de leur exécution peut être décidé par le Client à chacune de ces phases soit de sa propre initiative, soit à la demande du Consultant, dès lors que les deux conditions suivantes sont remplies :

- le Marché prévoit expressément cette possibilité ;
- chacune de ces phases est assortie d'un montant.

L'arrêt de l'exécution du Marché par le Consultant sans l'accord du Client entraîne la résiliation du Marché aux torts du Consultant.

Article 18 Force majeure - Imprévision

18.1. Force majeure

18.1.1. En cas de survenance d'un événement de force majeure, le Consultant a droit à une augmentation corrélative du délai d'exécution.

18.1.2 On entend par force majeure, pour l'exécution du présent Marché, tout acte ou événement imprévisible, irrésistible, hors du contrôle des parties et qui rend l'exécution du Marché matériellement impossible. De tels événements peuvent inclure, sans que cette liste soit limitative: les tremblements de terre, cyclones, incendies, inondations, épidémies, et autres catastrophes naturelles, la guerre déclarée ou non, les troubles civils, et toute autre circonstance ou situation analogue. Ne constituent pas des événements de force majeure les actes ou événements qui rendent seulement l'exécution d'une obligation plus difficile ou plus onéreuse pour son débiteur.

18.1.3. Le Consultant, s'il est affecté par un cas de Force Majeure:

- a) est tenu d'adresser immédiatement et dans un délai maximum de dix (10) jours une communication à la Personne Responsable des Marches Publics, par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée avec accusé de réception, établissant les éléments constitutifs de la force majeure et ses conséquences probables sur la réalisation du Marché.
- b) doit prendre toutes dispositions utiles pour minimiser les conséquences de la force majeure et assurer, dans les plus brefs délais, la reprise normale de l'exécution des obligations affectées par le cas de force majeure.
- c) doit communiquer sans délai à la Personne Responsable des Marches Publics la cessation des circonstances de Force Majeure en indiquant le délai dans lequel il d'exécuter son obligation.

18.1.4 Si, par la suite de cas de force majeure, le Consultant ne pouvait exécuter ses obligations telles que prévues au Marché pendant une période de trente (30) jours, il devra examiner dans les plus brefs délais avec le Client les incidences contractuelles desdits événements sur l'exécution du Marché et en particulier sur le prix, les délais et les obligations respectives de chacune des parties.

Quand une situation de force majeure aura existé pendant une période de soixante (60) jours au moins, chaque partie aura le droit de résilier le Marché par une notification écrite à l'autre partie.

18.2. Imprévision

Lorsqu'un acte ou événement absolument imprévisible et hors du contrôle des parties, sans rendre l'exécution du Marché matériellement impossible, se traduit par un bouleversement des conditions économique de sa réalisation qui rend cette exécution excessivement plus onéreuse, entraînant pour le Consultant une perte hors de proportion avec le montant du Marché, le Consultant peut demander à être indemnisé d'une partie du surcroît de charge économique imputable audit acte ou événement.

A cette fin, le Consultant doit signaler, par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée à la Personne Responsable des Marchés Publics, les causes du bouleversement économique du Marché répondant aux caractéristiques susvisées et donnant tous éléments permettant d'apprécier l'effet de ces événements sur le coût d'exécution du Marché ainsi que l'indemnité envisagée.

La Personne Responsable des marchés publics notifie par écrit au Consultant sa décision dès que possible après la réception de la demande du Consultant. L'indemnité éventuellement accordée donne lieu à un avenant.

CHAPITRE IV UTILISATION DES RESULTATS

Article 19 Définition des résultats du Marché

Les dispositions du présent chapitre concernent :

- les résultats des Prestations objet du Marché, tels que les dossiers d'études, rapports, documents, dessins, plans, modèles, logiciels et autres produits délivrés par le Consultant conformément au Marché;
- les informations et connaissances de toute nature, méthodes et savoir faire acquis à l'occasion de l'exécution du Marché, y compris les inventions brevetables.

Elles s'appliquent sous réserve de stipulations différentes du CCAP.

Article 20 Utilisation des résultats par le Client

20.1. Tous les résultats des Prestations dont la livraison est comprise dans l'objet du Marché deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant remettra au Client les supports correspondant à ces résultats avant l'achèvement ou la résiliation du Marché.

20.2. Le Consultant cède au Client les droits de propriété intellectuelle relatifs aux résultats des Prestations objet du Marché dans les conditions prévues par le CCAP. A défaut de stipulations particulières du CCAP le Client dispose d'un droit d'utilisation exclusive pour une durée illimitée sur les résultats pouvant donner lieu à un droit de propriété intellectuelle du Consultant.

Le Consultant prend les mesures nécessaires auprès d'éventuels détenteurs de droits de propriété intellectuelle sur les résultats pour permettre ce droit d'utilisation.

Le Client ne peut utiliser les résultats, même partiels, des Prestations que pour les besoins précisés par le Marché, que ces besoins lui soient propres ou qu'ils soient ceux de tiers désignés dans le Marché.

20.3. Pour la satisfaction de leurs besoins, le Client et les tiers désignés dans le Marché ont le droit de reproduire dans les conditions définies à l'article 21, c'est-à-dire de fabriquer ou faire fabriquer, des objets, matériels ou constructions conformes :

- soit au prototype ou aux dessins, plans ou modèles résultant du Marché ;
- soit à des éléments de ce prototype ou de ces dessins, plans ou modèles.

20.4. Le Client a le droit d'obtenir à sa demande :

- communication des connaissances qui ne font pas l'objet du Marché mais qui ont été acquises par le Consultant au cours de l'exécution du Marché ;
- une licence d'exploitation des brevets concernant les inventions nées ou mises au point à l'occasion de l'exécution du Marché, dans les conditions prévues à l'article 25 ci-après.

Article 21 Droit de reproduction du Client

21.1. Pour exercer son droit de reproduire en faisant fabriquer, le Client est tenue de consulter le Consultant s'il a les capacités nécessaires. Le Client peut, après en avoir informé le Consultant, communiquer aux exécutants qu'elle consulte, ou auxquels elle confie la fabrication, les résultats des Prestations, notamment les dossiers d'études, rapports d'essais, documents et renseignements de toute nature provenant de l'exécution du Marché à condition qu'ils soient nécessaires à la consultation ou à la fabrication. Le Client s'engage à imposer aux exécutants de tenir confidentiels les résultats communiqués et à leur préciser que cette communication ne constitue pas une divulgation au regard de la législation sur les brevets.

21.2. Le droit de reproduire ne porte pas sur les matériels qui, inclus dans le prototype ou les dessins, n'ont pas été étudiés au titre du Marché ou pour lesquels le Consultant a fait connaître qu'il ne possédait pas le droit de libre disposition.

21.3. Les dispositions réservant l'usage des objets, matériels ou constructions reproduits aux besoins définis à l'article 20 ci-dessus, ne s'opposent pas à ce que ces éléments soient aliénés, lorsqu'ils sont hors d'usage ou cessent d'être adaptés aux besoins.

21.4. Le Consultant doit prendre toutes mesures nécessaires auprès des détenteurs de droits de propriété industrielle pour permettre l'exercice du droit de reproduire.

Sans l'accord écrit préalable du Client, le Consultant ne peut :

- ni utiliser des brevets, dessins et modèles, dont l'emploi limiterait l'exercice du droit de reproduire ;
- ni passer avec un tiers une convention de nature à limiter ou rendre plus onéreux pour le bénéficiaire l'exercice de ce droit.

En cas de trouble dans l'exercice du droit de reproduire, le Consultant doit, dès mise en demeure, prendre toutes les mesures dépendant de lui pour faire cesser le trouble. En cas de non-respect par le Consultant des obligations prévues au présent paragraphe 21.4, celui ci s'expose à l'application des mesures mentionnées à l'article 31.

Article 22 Publications

22.1. Le Client peut publier, après en avoir informé le Consultant et en le mentionnant, des informations générales sur l'existence du Marché et la nature des résultats obtenus, formulées de façon telle qu'elles ne puissent être utilisées par un tiers sans recours au Consultant.

22.2. La publication des résultats par le Consultant doit recevoir l'accord préalable du Client. Sauf stipulation contraire de cet accord, la publication doit mentionner que l'étude a été financée par le Client.

Article 23 Droits du Consultant sur les résultats

23.1. Le Consultant ne peut :

- faire aucun usage commercial des résultats des Prestations délivrés conformément au Marché sans l'accord préalable du Client ;
- communiquer les résultats des Prestations à des tiers, à titre gratuit ou onéreux, sans l'autorisation écrite préalable du Client.

23.2. Le Consultant est et demeure propriétaire :

- des inventions nées, mises au point ou utilisées à l'occasion de l'exécution du Marché, au titre desquelles le Consultant peut déposer tout brevet à son nom ;
- des méthodes et du savoir-faire utilisés ou acquis à l'occasion de l'exécution du Marché, que le Client s'engage à considérer comme confidentiels sauf si le transfert de ces méthodes et de ce savoir-faire est compris dans l'objet du Marché.

Article 24 Brevets

24.1. Le Consultant est tenu de déclarer au Client, dans un délai d'un mois après son dépôt, toute demande de brevet qu'il effectue à Madagascar et à l'étranger après la notification du Marché, concernant les inventions nées, mises au point ou utilisées à l'occasion de l'exécution du Marché. En même temps que cette déclaration, il doit communiquer au Client l'acte écrit prévu par la législation en vigueur. Tant que cet acte écrit n'est pas parvenu au Client, le Consultant ne peut, sauf autorisation de celle-ci, ni céder ou concéder à un tiers, ni apporter en société ou donner en nantissement soit la demande de brevet ou le brevet, soit une licence ou un droit attaché à la demande ou au brevet.

24.2. Le Consultant pourvoit à l'entretien des demandes de brevet et des brevets mentionnés au paragraphe 1 du présent article. S'il désire cesser l'entretien d'un de ces titres ou retirer une demande de brevet, il doit en informer au préalable le Client et, à sa requête, lui céder gratuitement ses droits.

24.3. Si le Client estime, contrairement au Consultant, que certaines inventions nées, mises au point ou utilisées à l'occasion de l'exécution du Marché méritent d'être brevetées, à Madagascar ou à l'étranger, il peut inviter le Consultant à déposer la demande dans un délai fixé. Si le Consultant ne l'a pas fait dans le délai imparti, le Client peut procéder elle-même au dépôt de la demande à son propre nom, après en avoir informé le Consultant.

Article 25 Licence d'exploitation

25.1. Le Client a droit, pour l'usage que lui permet le Marché, à la concession d'une licence d'exploitation des brevets concernant les inventions nées, mises au point ou utilisées à l'occasion de l'exécution du Marché, avec possibilité de sous-licence, sous réserve d'en informer le Consultant. Cette concession est gratuite pour les brevets qui ont fait l'objet d'un dépôt après notification du Marché.

25.2. Il incombe au Consultant de prendre toutes dispositions pour préserver les droits du Client et, le cas échéant, d'accomplir à ses frais les formalités nécessaires pour que ces droits soient opposables aux tiers. Il rend compte au Client des dispositions prises et des formalités accomplies.

Si, dans un délai de deux ans à partir de la déclaration prévue à l'article 24.1, délai qui peut être prolongé d'un an par le Client après en avoir informé le Consultant, le Client n'a pas fait connaître son intention d'utiliser la licence, le Consultant n'est plus soumis aux obligations mentionnées à l'alinéa précédent. La présente clause ne peut avoir effet qu'après l'expiration d'un délai de six mois compté à partir de la date de réception des Prestations.

25.3. Si, à l'expiration d'un délai de trois ans après la délivrance d'un brevet ou de quatre ans à compter de la date du dépôt de la demande, le Consultant n'a pas, sauf excuse légitime, entrepris l'exploitation sérieuse et effective du brevet, ou si l'exploitation du brevet a été abandonnée depuis plus de trois ans, le Consultant ne peut s'opposer à ce que le Client, ou son mandataire, concède pour tous usages une sous-licence de ce brevet, tant à Madagascar qu'à l'étranger. La concession de licence prévue au 1 du présent article est alors valable pour tous usages. Toutefois, avant de procéder à cette concession, le Client consulte le Consultant et l'informe par écrit de ses intentions concernant les brevets en cause.

25.4. Dans les cas de cession de ses droits par le Consultant au Client prévus aux articles 24.2 et 24.3, le Client est tenue, sur demande du Consultant, de lui concéder une licence d'exploitation non exclusive et transférable avec le droit d'accorder une sous-licence. Les modalités financières de cette concession couvrent la charge d'entretien du brevet pour la durée de la concession.

Article 26 Garanties relatives aux droits de propriété intellectuelle ou industrielle

26.1. Le Consultant garantit le Client contre toutes les revendications des tiers relatives à l'exercice de leurs droits de propriété littéraire, artistique ou industrielle, à l'occasion de l'exécution des Prestations et de l'utilisation de leurs résultats, notamment pour l'exercice du droit de reproduire.

26.2. le Client garantit le Consultant contre les revendications des tiers concernant les droits de propriété littéraire, artistique ou industrielle, les procédés ou les méthodes dont elle lui impose l'emploi.

26.3. Dès la première manifestation de la revendication d'un tiers contre le Consultant ou le Client, ceux-ci doivent prendre toute mesure dépendant d'eux pour faire cesser le trouble et se prêter assistance mutuelle, notamment en se communiquant les éléments de preuve ou les documents utiles qu'ils peuvent détenir ou obtenir.

26.4. Si le Consultant ne respecte pas les obligations du présent article, il s'expose à l'application des mesures prévues à l'article 31.

CHAPITRE V RECEPTION

Article 27 Opérations de vérifications

27.1. Les résultats des Prestations sont soumis à des vérifications destinées à constater qu'ils répondent aux stipulations prévues dans le Marché.

27.2. Lorsque, pour tout ou partie des Prestations à fournir, le Marché ne comporte pas d'obligation de résultat, le Consultant est réputé avoir rempli ses obligations s'il a déployé l'effort nécessaire pour réaliser au mieux l'objet du Marché, en exploitant ses connaissances et son expérience, compte tenu de l'état le plus récent des règles de l'art, de la science et de la technique pertinentes.

27.3. Lorsque les résultats requis des Prestations comportent la présentation ou la livraison de rapports, plans, dessins, modèles, logiciels ou autres produits, la Personne Responsable des Marchés Publics procède à la vérification de leur conformité aux dispositions du Marché dans les conditions fixées par le **CCAP**.

27.4. Sauf stipulation particulière du **CCAP**, la commission de réception présidée par la Personne Responsable des Marchés Publics dispose, pour procéder aux vérifications, objet du présent article, et pour notifier sa décision, d'un délai de trente (30) jours à compter de la livraison des résultats.

Article 28- Décisions après vérifications

28.1. Décisions

A l'issue des vérifications, la commission de réception prononce la réception pure et simple, l'ajournement, la réception avec réfaction ou le rejet des résultats des Prestations.

La décision prise doit être notifiée au Consultant dans les conditions de l'article 4.1 avant l'expiration du délai de trente (30) jours mentionné à l'article 27.4.

Si la Personne Responsable des Marchés Publics ne notifie pas sa décision dans ce délai, les résultats des Prestations sont considérés comme réceptionnés avec effet à compter de la date d'expiration du délai.

28.2. Réception

La Commission de réception prononce la réception des résultats des Prestations si elles répondent aux stipulations du Marché. La date de prise d'effet de la réception est précisée dans la décision de réception ; à défaut, c'est la date de notification de cette décision.

La réception entraîne, s'il y a lieu, transfert de propriété des résultats.

28.3. Ajournement

Lorsque la Personne Responsable des Marchés Publics juge que les résultats des Prestations peuvent être rendus conformes aux stipulations du Marché moyennant certains compléments, améliorations ou mises au point, elle prononce l'ajournement qui est motivé et assorti d'un délai pour parfaire les résultats des Prestations.

Le Consultant dispose d'un délai de quinze jours pour présenter ses observations.

En cas de refus ou de silence du Consultant à l'expiration du délai de quinze jours prévu à l'alinéa précédent ou à défaut d'une nouvelle présentation des résultats des Prestations dans le délai imparti à cet effet par la décision d'ajournement, la Personne Responsable des Marchés Publics prononce soit la réception avec réfaction, soit le rejet des Prestations.

Après ajournement des Prestations, la Personne Responsable des Marchés Publics dispose, pour procéder aux vérifications et notifier sa décision, d'un délai de deux mois, à compter de la nouvelle présentation par le Consultant.

Le délai de quinze jours ouvert au Consultant pour présenter ses observations ainsi que le délai qui lui est nécessaire pour représenter les résultats des Prestations après ajournement ne justifient pas par eux-mêmes l'octroi d'une prolongation du délai contractuel d'exécution des Prestations.

28.4. Réception avec réfaction

Lorsque la Personne Responsable des Marchés Publics juge que les résultats des Prestations sans satisfaire entièrement aux conditions du Marché, peuvent être utilisées en l'état, elle notifie au Consultant une décision motivée de les recevoir avec réfaction d'un montant déterminé.

Le Consultant dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de la Personne Responsable des Marchés Publics. Si le Consultant formule des observations, la Personne Responsable des Marchés Publics dispose ensuite de quinze jours pour notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification, la Personne Responsable des Marchés Publics est réputée avoir accepté les observations du Consultant.

28.5. Rejet

Lorsque la Personne Responsable des Marchés Publics juge que les Prestations appellent les réserves telles qu'il ne lui apparaît possible d'en prononcer ni l'ajournement ni la réception avec réfaction, elle notifie une décision motivée de rejet.

Il est de même lorsque, en l'absence d'obligation de résultats, le Consultant n'a pas rempli les obligations mentionnées à l'article 27.2.

Le Consultant dispose de quinze jours pour présenter ses observations ; passé ce délai, il est réputé avoir accepté la décision de la Personne Responsable des Marchés Publics. Si le Consultant formule des observations, celle-ci dispose ensuite de quinze jours pour notifier une nouvelle décision ; à défaut d'une telle notification, la Personne Responsable des Marchés Publics est réputée avoir accepté les observations du Consultant.

CHAPITRE VI RESILIATION ET LITIGES

Article 29 Résiliation du Marché

29.1. Le Client peut, à tout moment, qu'il y ait ou non faute du Consultant, mettre fin à l'exécution des Prestations avant l'achèvement de celles-ci, par une décision de résiliation du Marché, notifiée dans les conditions de l'article 4.1.

29.2. Sauf dans les cas prévus aux 33.1 et 33.3, la résiliation prend effet à la date fixée dans la décision de résiliation ou, à défaut d'une telle date, à la date de notification de cette décision.

29.3. En cas de résiliation du Marché, le Client se réserve le droit d'exiger du Consultant :

- la remise des Prestations en cours d'exécution, des matières et des objets approvisionnés en vue de l'exécution du Marché ;
- la remise des moyens matériels d'exécution spécialement destinés au Marché ;
- l'exécution de mesures conservatoires, notamment d'opérations de stockage ou de gardiennage.

Pour pouvoir exercer ce droit, le Client doit, lors de la notification de la résiliation, faire connaître au Consultant ou à ses ayants droit son intention d'en faire usage et préciser le contenu de sa demande.

29.4. La résiliation fait l'objet d'un décompte qui est arrêté par le Client et notifiée au Consultant. Les stipulations de l'article 10.3 relatives aux réclamations du Consultant sont applicables à ce décompte.

29.5. En aucun cas le Consultant ne peut recevoir, au titre du décompte de résiliation, intérêts moratoires exclus, un montant supérieur à celui qui aurait été dû en cas d'exécution totale du Marché.

Article 30 Résiliation du fait du Client

30.1. Lorsque le Client résilie le Marché, en tout ou partie, sans qu'il y ait faute du Consultant et en dehors des cas prévus à l'article 33 ou d'un cas de force majeure, il n'est pas tenue de justifier sa décision. Le Client délivre une pièce écrite attestant que la résiliation du Marché n'est pas motivée par une faute du Consultant, si ce dernier le demande.

Le Consultant est indemnisé dans les conditions prévues au paragraphe 2 du présent article.

30.2. Sauf stipulation particulière du Marché, le décompte de liquidation comprend :

a) Au débit du Consultant :

- le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de paiement partiel définitif et de solde ;
- la valeur, fixée par le Marché et ses avenants éventuels, des moyens confiés au Consultant que celui-ci ne peut restituer, ainsi que la valeur de reprise des moyens que le Client cède à l'amiable au Consultant ;
- le montant des pénalités éventuelles.

b) Au crédit du Consultant :

1° La valeur des Prestations fournies à le Client, savoir :

- la valeur contractuelle des Prestations reçues, y compris, s'il y a lieu, les intérêts moratoires ;
- la valeur des Prestations fournies éventuellement en application de l'article 29.3.

2° Les dépenses engagées par le Consultant en vue de l'exécution des Prestations qui n'ont pas été fournies au Client, dans la mesure où ces dépenses n'ont pas été amorties antérieurement ou ne peuvent pas l'être ultérieurement, savoir :

- le coût des matières et objets approvisionnés en vue de l'exécution du Marché ;
- le coût des installations, matériels et outillages, réalisés en vue de l'exécution du Marché ;
- les autres frais et débours du Consultant se rapportant directement à l'exécution du Marché.

3° Les dépenses de personnel dont le Consultant apporte la preuve qu'elles résultent directement et nécessairement de la résiliation du Marché.

4° Une somme forfaitaire calculée en appliquant au montant hors T.V.A., non révisé, de la partie non exécutée du Marché, un pourcentage fixé par le **CCAP** ou, à défaut, égal à 4 pour cent.

Article 31 Résiliation aux torts du Consultant

31.1. Le Client peut résilier le Marché aux torts du Consultant, après mise en demeure restée infructueuse, lorsque :

- a) L'utilisation des résultats des Prestations par le Client est gravement compromise, du fait du retard pris par le Consultant dans l'exécution du Marché ;
- b) Le Consultant ne s'est pas acquitté de ses obligations dans les délais contractuels ou a arrêté d'exécuter les Prestations ;
- c) Le Consultant n'a pas communiqué les informations mentionnées l'article 3.2 ;
- d) Le Consultant ne respecte pas les obligations relatives aux sous-traitants à l'article 5.2;
- e) Le Consultant ne respecte pas les obligations relatives à la sécurité et au secret, prévues à l'article 7 ;
- f) Le Consultant contrevient aux obligations relatives au personnel mentionnées à l'article 11.2 ;
- g) Le Consultant contrevient aux obligations en matière d'assurances mentionnées à l'article 12.1;
- h) Le Consultant ne respecte pas les obligations, relatives aux moyens qui lui sont confiés, mentionnées à l'article 13.2 ;
- i) Le Consultant ne prend pas les mesures prévues aux articles 21 et 26, propres à faire cesser le trouble subi par le Client dans la jouissance des Prestations livrées et des droits qui y sont attachés;
- j) Une attestation produite en application de l'article 8 du code des marchés publics a été reconnue inexacte.

La mise en demeure doit être notifiée par écrit et assortie d'un délai. Sauf stipulation différente du CCAP, le Consultant dispose d'un mois, à compter de la notification de la mise en demeure pour satisfaire aux obligations de celle-ci ou pour présenter ses observations.

31.2. Le Client peut résilier le Marché aux torts du Consultant sans mise en demeure préalable :

- a) Lorsque le Consultant déclare ne pas pouvoir exécuter ses engagements, sans qu'il soit fondé à invoquer un cas de force majeur, est reconnu avoir commis des actes frauduleux à l'occasion de la passation ou de l'exécution du Marché ;
- b) Lorsque, postérieurement à la conclusion du Marché, le Consultant a été exclu de toute participation aux marchés publics ou a fait l'objet d'une interdiction d'exercer toute activité professionnelle ou commerciale.

31.3. La décision de résiliation doit préciser que cette dernière est prononcée aux torts du Consultant.

31.4. La résiliation du Marché ne fait pas obstacle à l'exercice des actions civiles ou pénales contre le Consultant.

31.5. Sauf stipulation particulière du Marché, le décompte de liquidation comprend :

- a) Au débit du Consultant :
 - le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de paiement partiel définitif et de solde;
 - la valeur, fixée par le Marché et ses avenants éventuels, des moyens confiés au Consultant que celui-ci ne peut restituer, ainsi que la valeur de reprise de moyens que le Client cède à l'amiable au Consultant ;
 - le montant des pénalités ;
 - le cas échéant, le supplément des dépenses résultant de la passation d'un Marché aux frais et risques du Consultant dans les conditions fixées à l'article 32.
- b) Au crédit du Consultant :
 - la valeur contractuelle des Prestations reçues, y compris, s'il y a lieu, les intérêts moratoires ;
 - la valeur des Prestations fournies éventuellement en application de l'article 29.3.

Article 32 Exécution des Prestations aux frais et risques du Consultant

32.1. En cas de résiliation du Marché prononcée en vertu de l'article 31 le Client peut, dans un délai de six mois à compter de la décision de résiliation, passer, aux frais et risques du Consultant, un Marché pour l'exécution de tout ou partie des Prestations non encore réceptionnées.

32.2. Lorsque l'objet du Marché exécuté aux frais et risques du Consultant défaillant implique la mise en œuvre de brevets :

- a) Si ces brevets sont la propriété du Consultant, celui-ci est tenu d'en accepter la mise en œuvre, limitée à l'objet du Marché, par le nouveau Consultant, à charge pour ce dernier de réserver au Consultant défaillant une licence gratuite, transférable, non exclusive, des brevets de perfectionnement qu'il déposerait éventuellement à Madagascar et à l'étranger ;
- b) Si le Consultant défaillant n'est que licencié d'un tiers il est tenu d'accorder au nouveau Consultant une sous-licence limitée à l'objet du Marché, dans la mesure où son contrat de licence l'y autorise. Dans le cas contraire, le Consultant défaillant doit s'efforcer d'obtenir la modification du contrat de

licence. S'il apporte la preuve d'une impossibilité, le Client peut accepter que lui soit sous-traitée une partie de la fourniture couverte par ce brevet ou que lui soit passé un Marché direct.

32.3. Sauf dans le cas prévu à l'alinéa précédent le Consultant du Marché résilié n'est pas admis à prendre part l'exécution des marchés passés à ses frais et risques.

32.4. L'augmentation de dépenses, par rapport au prix du Marché, qui résulterait de l'exécution des Prestations aux frais et risques du Consultant est à sa charge ; la diminution de dépenses ne lui profite pas.

Article 33 Autres cas de résiliation

33.1. Décès ou incapacité civile

En cas de décès ou d'incapacité civile du Consultant, la résiliation du Marché est prononcée, sauf si la Personne Responsable des Marchés Publics accepte la continuation du Marché par les ayants droit, le tuteur ou le curateur.

La résiliation, ainsi prononcée, prend effet à la date du décès ou de l'incapacité civile.

33.2. Redressement judiciaire ou liquidation judiciaire

En cas de redressement judiciaire ou de liquidation judiciaire, le Marché peut être résilié dans les conditions prévues par le Code de Commerce.

33.3. Impossibilité physique

Le Client peut résilier le Marché en cas d'impossibilité physique durable et manifeste pour le Consultant de remplir ses obligations.

33.4. Remplacement du Personnel Clé

Le Client peut résilier le Marché si le remplacement du Personnel Clé ne peut être effectué dans les conditions de l'article 11.2.

33.5. Application de la clause d'arrêt d'exécution

Lorsque le Client fait application, dans les conditions de l'article 17, de la clause d'arrêt d'exécution des Prestations, sa décision emporte résiliation du Marché.

33.8. Décompte de liquidation

Sauf stipulation particulière du Marché, le décompte de liquidation au titre du présent article comprend :

a) Au débit du Consultant :

- le montant des sommes versées à titre d'avance, d'acompte, de paiement partiel définitif et de solde;
 - la valeur, fixée par le Marché et ses avenants éventuels, des moyens confiés au Consultant que celui-ci ne peut restituer, ainsi que la valeur de reprise des moyens que la Client cède à l'amiable au Consultant ;
 - le montant des pénalités.
- b) Au crédit du Consultant :
- la valeur contractuelle des Prestations reçues, y compris, s'il y a lieu, les intérêts moratoires ;
 - la valeur des Prestations qu'il a fournies éventuellement, en application du paragraphe 3 de l'article 29.

Article 34 - Règlement des différends et des litiges

34.1. Recours gracieux

Si un différend survient entre la Personne Responsable des Marchés Publics et le Consultant sous la forme de réserves faites à un ordre de service ou sous toute autre forme, le Consultant doit adresser un mémoire de réclamation à la Personne Responsable des Marchés Publics dans le délai de trente jours compté à partir du jour où le différend est apparu.

La Personne Responsable des Marchés Publics notifie ou fait notifier au Consultant sa proposition pour le règlement du différend, dans un délai de deux mois à compter de la date de réception du mémoire de réclamation remis par le Consultant. L'absence de proposition dans ce délai équivaut à un rejet de la demande du Consultant.

34.2. Procédure amiable

34.2.1. La Personne Responsable des Marchés Publics et le Consultant peuvent saisir le Comité de Règlement Amiable des Litiges compétent, constitué en application de l'Article 58.1 du Code des Marchés Publics, en vue d'une solution amiable et équitable de tout litige.

34.2.2. Le Comité compétent est saisi par une demande introductive de règlement amiable adressée par la partie la plus diligente par lettre remise contre récépissé ou adressée en recommandée avec accusé de réception à son secrétariat avec copie à l'autre partie, accompagnée d'un mémoire succinct justifiant l'existence du différend, la compétence du Comité, précisant les motifs de la réclamation et résumant les prétentions du demandeur.

Le Comité doit être saisi dans les trente jours de la constatation du différent persistant entre la Personne Responsable des Marchés Publics et le Consultant.

34.2.3. La saisine du Comité interrompt le cours des différentes prescriptions et suspend le cas échéant les délais de recours contentieux jusqu'à la décision prise par la Personne Responsable des Marchés Publics, après avis du Comité compétent. Cet avis doit être rendu dans les meilleurs délais et au plus tard dans les quatre mois de sa saisine. Il est transmis aux deux parties.

34.3. Procédure Contentieuse

34.3.1. Le Consultant et/ou le Client saisissent le tribunal administratif territorialement compétent des litiges relatifs à l'exécution du Marché, soumis ou non préalablement au Comité de Règlement Amiable des Litiges conformément aux dispositions de la Loi N°2001-025 relative au tribunal administratif et au tribunal financier et, dans l'attente de la prise en charge de leurs compétences par les tribunaux administratifs, ils peuvent saisir l'Autorité de Régulation des Marchés Publics.

34.3.2. Si, dans le délai de six mois à partir de la notification au Consultant de la décision de la Personne Responsable des Marchés Publics conformément à l'article 50.1 sur les réclamations éventuelles auxquelles a donné lieu le décompte général du Marché, le Consultant n'a pas porté ses réclamations devant le tribunal administratif compétent, il est considéré comme ayant accepté ladite décision et toute réclamation est irrecevable.

Toutefois, le délai de six mois est suspendu en cas de saisine du comité consultatif de règlement amiable dans les conditions du 4 du présent article.

34.3.3. Dans le cas d'un Marché conclu avec un Entrepreneur étranger, le CCAP peut prévoir, conformément à l'article 453.1 de la Loi n°2001-022 du 09 avril 2003 modifiant et complétant le Code de Procédure Civile, le règlement des litiges non résolus en application des articles 50.1 et 50.2 ci-dessus, par voie d'arbitrage international. La loi de la République de Madagascar demeure seule applicable à l'interprétation et à l'exécution du Marché lors du règlement d'un litige par les arbitres.

SELOE.0.1. Modèle de déclaration D'impartialité et de confidentialité**DÉCLARATION D'IMPARTIALITÉ ET DE CONFIDENTIALITÉ**

REFERENCE DE PUBLICATION: _____

Je, soussigné(e), certifie par la présente mon accord pour participer à l'évaluation de l'appel d'offres sus référencé. Par la même occasion, je confirme avoir pris connaissance des informations disponibles à ce jour sur cet appel d'offres. En outre, je m'engage à assumer mes responsabilités avec honnêteté et équité.

Je ne suis lié à aucune des parties auxquelles les conclusions du processus d'évaluation pourraient procurer un avantage. À ma connaissance, il n'existe aucun fait ou élément, passé, actuel ou susceptible d'apparaître dans un avenir prévisible, qui pourrait remettre en question mon indépendance vis-à-vis d'une de ces parties. S'il aurait au cours du processus d'évaluation qu'une telle relation existe ou a été établie, je cesserai, sans délai, de prendre part au processus d'évaluation.

Je m'engage à conserver de manière sûre et confidentielle les informations et les documents (« informations confidentielles ») qui me seront communiqués ou dont je prendrai connaissance ou que je préparerai dans le cadre de l'évaluation ou en rapport avec celle-ci, et je m'engage à ne les exploiter qu'aux seules fins de cette évaluation et à ne les communiquer à aucune tierce partie. De plus, je m'engage à ne pas conserver de copie d'informations écrites ou de prototypes fournis.

Enfin, je m'engage à ne communiquer les informations confidentielles à aucun employé ou expert, à moins que ce dernier n'ait accepté de signer la présente déclaration et de se soumettre à ses dispositions.

Nom	
Signature	
Date	

SEMOE.0.2 liste de vérification de la session d'ouverture

Étape	✓
1. Toutes les enveloppes contenant les offres sont remises au président	
2. Toutes les enveloppes doivent être numérotées selon l'ordre dans lequel elles ont été reçues	
3. Le président vérifie que toutes les enveloppes qui ont été reçues sont présentes lors de la séance d'ouverture des offres	
4. Le président vérifie que toutes les enveloppes sont scellées et en bon état	
5. Le président et le secrétaire ouvrent les enveloppes extérieures dans l'ordre de réception afin de: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> marquer le numéro de l'enveloppe de l'offre sur toutes les copies de l'offre technique ainsi que sur l'enveloppe contenant l'offre financière <input type="checkbox"/> parapher la première page de chaque document original ainsi que l'enveloppe contenant l'offre financière 	
6. Pour chaque enveloppe, le président et le secrétaire vérifient que le récapitulatif des offres reçues consigne correctement: <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> le numéro d'enregistrement marqué sur l'enveloppe <input type="checkbox"/> le nom du soumissionnaire <input type="checkbox"/> la date (et l'heure, pour toute enveloppe reçue le dernier jour de remise des offres) de réception <input type="checkbox"/> l'état de l'enveloppe extérieure <input type="checkbox"/> si l'offre technique et l'offre financière ont été envoyées dans des enveloppes séparées <input type="checkbox"/> si le soumissionnaire a inclus le formulaire de soumission de l'offre incluant la déclaration <input type="checkbox"/> si une déclaration de disponibilité et d'exclusivité a été incluse pour chacun des experts principaux de l'offre <input type="checkbox"/> la décision globale quant à la conformité de l'offre avec les prescriptions administratives au cours de la séance d'ouverture des offres 	
7. Tous les membres du comité d'évaluation et les éventuels observateurs signent leur déclaration d'impartialité et de confidentialité	
8. Le président signe le récapitulatif des offres reçues	
9. Le président demande au secrétaire de conserver les offres financières en lieu sûr	
10. Tous les membres du comité d'évaluation signent le rapport d'ouverture des offres	

SEMOE.1 Modèle de rapport d'ouverture

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Commune Rurale de :<.....>

District : <.....>, Région :<.....>

Rapport d'ouverture

Consultation n°<.....>

Maîtrise d'œuvre des travaux de <.....>

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION:

Budget maximum :

Contenu: Calendrier
Observateurs
Procès-verbal
Conclusion
Signatures

Annexes: Récapitulatif des offres reçues
Déclarations d'impartialité et de confidentialité

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
Date d'invitation des soumissionnaires			
Date limite de remise des offres			
Séance d'ouverture des offres			

2. Observateurs

Nom	Représentant

3. Procès-verbal

La séance d'ouverture des offres a lieu sur la base du registre des offres reçues, précédemment établi d'après les renseignements figurant sur les enveloppes. Il a été attribué un numéro d'ordre à l'enveloppe de chaque offre, dès sa réception par l'autorité contractante.

Le récapitulatif des offres reçues (ci-joint) est établi par le président et le secrétaire au cours de la séance d'ouverture des offres. Seules les offres contenues dans des enveloppes reçues dans les délais fixés pour la remise des offres sont ouvertes.

Les soumissionnaires suivants retirent leur offre respective avant la fin de la séance d'ouverture des offres:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Motifs (si connus)

Tous les membres du comité d'évaluation (et les observateurs éventuels) signent une déclaration d'impartialité et de confidentialité ; ces déclarations sont annexées au présent rapport. Le numéro de l'enveloppe de chaque offre est marqué sur toutes les copies de l'offre.

4. Conclusion

Les offres suivantes sont jugées admissibles à l'étape suivante de la procédure d'évaluation:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

**LISTE DES REPRÉSENTANTS DES SOUMISSIONNAIRES
SÉANCE D'OUVERTURE DES OFFRES***RÉF. DE PUBLICATION:* _____

Nom	Représentant	Déclaration (le cas échéant)	Signature

RÉCAPITULATIF DES OFFRES REÇUES

Intitulé du marché: **Marché de service pour la maîtrise d'œuvre du**

Référence de publication: **.....**

N° de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Date de réception de l'offre 1	Offre réceptionnée par : (initiales)	Nombre de paquets	Offre reçue dans les délais (Oui/Non)	Paquet(s) contenant l'offre convenablement scellé(s) (Oui/Non)	Offre financière dans une enveloppe séparée? (Oui/Non)	Nombre d'exemplaires correct ? (Oui/Non)	Décision globale (Acceptation / Rejet)
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									

Nom du Président	
Signature du Président	
Date	

1 Heure à consigner seulement pour les offres reçues le dernier jour de réception des soumissions.

SEMOE.2 Modèle de grille d'évaluation de la conformité administrative

Nom du contrat :

Références de publication :

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Expérience des consultants pertinente pour la mission incluses? (Oui/Non)	Plan de travail et de la méthode proposé aux TDR incluses? (Oui/Non)	Experts principaux (liste + CV)? (Oui/Non)	Les offres financières sont-elles dans une enveloppe séparée ? (Oui/Non)	Décision globale? (Accepté / Rejeté)
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

Nom du président

Signature du président

Date

SEMOE.3.1 Modèle de **fiche** d'évaluation technique

Insérer ici les fichiers excel

SEMOE.4.1 Modèle de tableau de calcul des notes

Valeur calculée

Valeur à saisir

GRILLE DE CALCUL DES NOTES

Note moyenne final (Nm)

Soumissionnaire 1	
Soumissionnaire 2	
Soumissionnaire 3	
Soumissionnaire 4	
Soumissionnaire 5	

Evaluation Financière

Montant forfaitaire (Mf)	Montant Maximum (Mm)	Note Financière (NF)
	Minimum des (Mf)	$((Mm)/(Mf)) \times 100$

Soumissionnaire 1			
Soumissionnaire 2			
Soumissionnaire 3			
Soumissionnaire 4			
Soumissionnaire 5			

Evaluation composition

Note Technique (NT)	Note Financière (NF)	Note Globale (NG)
(NT)	(NF)	$[(NT) \times 80] / 100 + [(NF) \times 20] / 100$

Soumissionnaire 1			
Soumissionnaire 2			
Soumissionnaire 3			
Soumissionnaire 4			
Soumissionnaire 5			

Remarque : seules les offres ayant obtenues une note supérieure ou égale à 80 feront l'objet d'une évaluation financière

SEMOE.4.2 Rapport d'évaluation

REPOBLIKAN'I MADAGASIKARA

Tanindrazana – Fahafahana – Fandrosoana

Commune Rurale de : < >

District : < >, Région : < >

Rapport d'évaluation

Consultation n° < >

Maîtrise d'œuvre des travaux de < >

RÉFÉRENCE DE PUBLICATION: _____

Budget maximum: _____

Contenu:

- Calendrier
- Observateurs
- Évaluation
 - Évaluation technique
 - Évaluation financière
- Conclusion
- Signatures

Annexes:

- Rapport d'ouverture des offres
- Grille de vérification de la conformité administrative
- Grilles d'évaluation individuellement complétées par les évaluateurs
- Résumé des remarques et des notes des évaluateurs

1. Calendrier

	DATE	HEURE	LIEU
< 1 ^{ère} réunion >			
< 2 ^e réunion >			
Etc.			

2. Observateurs

Nom	Représentant

3. Évaluation

Conformité avec les prescriptions administratives

À l'aide de la grille de vérification de la conformité, le comité d'évaluation a évalué la conformité de chacune des soumissions avec les prescriptions essentielles incluses dans la lettre d'invitation.

La grille complétée relative à la vérification de la conformité administrative est jointe. Sur la base de cette grille, le comité d'évaluation a décidé que les offres ci-après n'étaient pas conformes aux prescriptions administratives et devaient être éliminées:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Motif(s)

Évaluation technique

Tous les membres votants du comité d'évaluation, à l'aide de la grille d'évaluation et après l'exposé de l'offre technique de chacun des soumissionnaires, ont évalué les parties techniques des offres qui ont été jugées administrativement conformes dans le rapport d'ouverture des offres.

Les grilles d'évaluation complétées sont jointes au présent rapport, de même qu'un résumé des remarques des évaluateurs sur les atouts et les faiblesses des offres techniques.

Les évaluateurs ont discuté de leurs remarques sur les offres techniques. Les notes moyennes des offres conformes aux prescriptions administratives et les notes techniques des offres techniquement conformes (c'est-à-dire celles ayant obtenu une note moyenne finale égale ou supérieure à 80 points) se présentent comme suit:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Note technique

Évaluation financière

Les enveloppes contenant les parties financières des offres techniquement conformes ont été ouvertes et toutes les copies ont été paraphées par le président et le secrétaire.

Le comité d'évaluation a vérifié que les offres financières satisfaisaient aux prescriptions de forme du dossier d'appel d'offres.

Le comité d'évaluation a comparé les prix forfaitaires indiqués dans les offres financières restantes afin de déterminer leur note financière respective:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Forfait (Ariary)	Note financière

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Forfait (Ariary)	Note financière

4. Conclusion

L'évaluation combinée des offres techniquement conformes a donné les résultats suivants:

Numéro de l'enveloppe de l'offre	Nom du soumissionnaire	Note globale [(Note technique x 0,80) + (Note financière x 0,20)]	Classement final

En conséquence, le comité d'évaluation recommande que le marché soit attribué à **< nom du soumissionnaire >** le marché ayant une valeur de **<montant>** Ariary.

5. Signatures

	Nom	Signature
Président		
Secrétaire		
Évaluateurs		

MOE.1 Modèle d'ordre de service pour commencer la prestation de maîtrise d'œuvre

ART. 4 ORDRE DE COMMENCER L'EXECUTION DU MARCHE

ART. 4.1 LE CONTRAT ENTRE EN VIGUEUR A LA DATE DE LA SIGNATURE DU TITULAIRE. L'EXECUTION DU MARCHE COMMENCE A LA DATE INDIQUEE PAR UN ORDRE DE SERVICE EMIS PAR LE MAITRE D'OUVRAGE.

MOE.2 Modèle de fiche d'évaluation du maitre d'oeuvre

À compléter par le représentant communal et à joindre au rapport final sur le contrat

FORMULAIRE D'ÉVALUATION DU TITULAIRE

< Intitulé du marché > < Lieu(x) d'exécution >
< Code de référence du marché >

1 TITULAIRE DU MARCHÉ

	Nom de l'entreprise ou du consultant individuel

2 PÉRIODE D'EXÉCUTION DU MARCHÉ

Du	< Date >	au	< Date >
----	----------	----	----------

3 NOTATION DE LA PERFORMANCE DU TITULAIRE DU MARCHÉ

Critère	Note	Remarques (si note différente de 3)
Réalisation des objectifs du marché (conformément aux termes de référence)		
Respect des délais		
Qualité des services		

Échelle des notes

1	Excellent
2	Bon
3	Moyen
4	Insuffisant
5	Insatisfaisant

4 LE REPRESENTANT DE LA COMMUNE

Nom	
Signature	
Date	

IMOE.1 Ordre de grandeur à titre indicatif des délais de prestations du maître d'œuvre

Etudes	Durée moyenne	Remarques
APD	1 à 2 mois	Le draft du dossier de APD doit être rendu au plus tard un mois après la date de commencement des études, et le délai de 1 mois supplémentaires pourrait correspondre aux échanges entre le comité de lecture et le bureau d'étude pour la rédaction de l'APD final.
Passation de marché	1 mois et 2 semaines	Le délai de 1 mois correspond au temps de préparation des offres par les entreprises, les deux semaines correspondent à la préparation du DAO, l'identification des entreprises à inviter et à l'évaluation des offres.
Suivi et contrôle	3 mois	Durée de réalisation des travaux
Préparation et assistance technique pour la gestion post-investissement	3 mois + 6 mois	La préparation se fait durant la réalisation des travaux et l'assistance technique durant la garantie de l'ouvrage

IMOE.2 Rappels sur le contenu de l'APD

- Informations sur le projet

- La présentation du projet
- Description détaillée de la solution retenue

- Etudes sur les travaux

- La description des travaux répartis en lots ou en tranche
- Le dimensionnement des ouvrages (note de calcul ...)
- Les spécifications techniques des travaux
- Un avant métré des travaux
- Une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l'estimation détaillée

- Etudes sur les matériels et équipements

- Les spécifications techniques des matériels et équipements
- L'estimation détaillée du coût des matériels et équipements et de leurs installations
- Les plannings prévisionnels de l'acquisition des matériels et équipements

- Etudes sur la Gestion post-investissement et entretien de l'infrastructure

- Description détaillée des tâches de gestion et d'entretien de l'ouvrage et une estimation des charges récurrentes correspondantes ;

IMO.E.3 Profil type de l'équipe du prestataire

LES MEMBRES DU PERSONNEL PROPOSES PAR LE PRESTATAIRE

LES MEMBRES DU PERSONNEL PROPOSES PAR LE PRESTATAIRE

Titre	Spécialités				Niveau de formation	Nombre d'années d'expérience
	Bâtiments	Routes	AEP et puits	Irrigation		
1. Chef de Mission	Gestion, économie				Bac +4	
2. Ingénieur d'études et contrôle	Bât / TP	Bât / TP	BTP / Hydraulique	BTP / Génie rurale / hydraulique	Bac +5	
3. Ingénieur topographe	Topographie				Bac +5	
4. Dessinateur/Projeteur/mètreur	Bât / TP	Bât / TP	BTP / Hydraulique	Génie rurale	Bac +2	
5. Agent de surveillance (seulement dans le cas des travaux en régie)	BTP (chantier)	BTP (chantier)	BTP (chantier)	BTP (chantier)	Bac	

Pour chacun des membres du personnel proposé, ne seront prises en compte que les expériences pour des travaux similaires.