

ANNEXE 1
FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

PROPOSITION TECHNIQUE

Méthodologie proposée pour la mise en œuvre de la mission

Introduction (Comprehension de la mission)

.....
.....
.....
.....
.....

A- Organisation des prestations (Y compris l'organigramme de déploiement des diligences)

.....
.....
.....
.....
.....

B- Exécution des prestations (& supervision)

.....
.....
.....
.....
.....

C- Rapportage

.....
.....
.....
.....
.....

NB : la structuration de la méthodologie n'est pas figée

Fait à le Juillet-~~Octobre~~ 2018

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Soumissionnaire

REFERENCES PROFESSIONNELLES
Services les plus représentatifs de vos qualifications
assurés au cours des cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre Cabinet a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom du Client:		Nombre de personnes :
Adresse :		Nombre d'hommes-mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services (en F CFA) :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes-mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du Directeur de la
mission :

NB : Y annexer chaque fois une attestation de bonne fin d'exécution ou tout autre document en tenant lieu.

NOTE STRATEGIQUE SUR LA METHODE PROPOSEE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU DIRECTEUR DE LA MISSION

Au sujet des Termes de Référence (TDR):

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

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client en vertu du mandat :

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

**Curriculum vitae type
pour le personnel clé proposé**

Poste proposé : _____

Nom du Cabinet : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années d'emploi au sein du Cabinet : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

Éducation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des cinq dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Signature de l'employé
ou du responsable
autorisé du Cabinet

Date : _____
Jour/mois/année

COMPOSITION DU PERSONNEL ET TACHES DEVANT ÊTRE ASSUREES PAR CHAQUE MEMBRE**1. Personnel Technique/de Gestion**

Nom	Poste	Tâches

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Tâches

PLAN DE TRAVAIL / CALENDRIER**1. Travail au cabinet/sur le terrain (CAME)**
(Jours à compter du début de la Mission)

Tâche/Activité	Programme journalier (sous forme de diagramme à barres)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapport	
1. Rapport provisoire	
2. Rapport définitif	

ANNEXE 2

FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES

PROPOSITION FINANCIERE

Lettre de soumission

A

Monsieur l'Administrateur

Provisoire de la CAME

Monsieur l'Administrateur provisoire,

Nous, soussignés (nom, prénom et qualité) agissant au nom de (nom, raison sociale et adresse complète de l'entreprise)
.....

Après avoir pris connaissance et examiné le Dossier d'Appel d'Offres pour la sélection d'un Cabinet d'experts pour la mise en place d'une plateforme de commande en ligne en lien avec le site web de la CAME, après avoir apprécié à notre avis et sous notre entière responsabilité la nature et l'étendue de la mission ;

Reconnaissant le caractère contractuel de toutes les pièces énumérées dans ledit dossier ;

- Nous soumettons et nous engageons à exécuter, conformément aux dispositions du dossier, les prestations décrites, dans les délais requis, à compter de la date à laquelle la lettre d'acceptation de notre offre notifiant l'approbation du marché nous sera adressée.
- Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer les prestations dès la réception du quitus écrit de la CAME après la notification du contrat.
- Nous proposons d'exécuter lesdites prestations moyennant un montant total deF CFA facturé à titre d'honoraires, à compter de la date de notification du contrat, au cas où nous serions adjudicataires. Il est bien évidemment entendu que ce montant reste ferme et non révisable sur toute la durée du contrat (3 mois).
- Restons engagés par la présente offre pour une durée de trente (30) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.
- En foi de quoi nous signons en toute responsabilité la présente lettre de soumission pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le 2018

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Soumissionnaire

MONTANT DES HONORAIRES

Activité	Monnaie	Montant	
		En chiffres	En lettres
Montant total :			

CONTRAT TYPE

CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES (MISE EN PLACE D'UNE PLATEFORME DE COMMANDE EN LIGNE A LA CAME)

N° /2018/CAME/DCF/UCGSE/UP/ARCC/AJD/ASI/DARHM

Entre,

La "CENTRALE D'ACHAT DES MEDICAMENTS ESSENTIELS ET CONSOMMABLES MEDICAU(X)X(CAME)" désigné le « Commanditaire » et représenté par son Directeur Général, d'une part

Et

Le "Cabinet _ _ _ _ _" désigné ci-après le « Prestataire » et représenté par son Directeur Général, Monsieur _ _ _ _ _ ,

Il a été convenu et arrêté ce qui suit :

Article 1 : Objet

Le présent contrat a pour objet la mise en place d'une plateforme de commande en ligne en lien avec le site web de la CAME et la formation du personnel en vue de son appropriation correcte.

Article 2 : Documents contractuels

Font partie du présent contrat, les termes de référence du commanditaire et les offres technique et financière du prestataire.

Article 3 : Obligations du prestataire

Pour l'exécution de la mission, le prestataire s'engage à :

- respecter les stipulations prévues dans les termes du présent contrat (Cf Article 1),
- déployer toutes les diligences conformément aux normes internationales exigées par la profession
- être en règle vis-à-vis du fisc et de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale pendant la durée du contrat.

Article 4 : Lieu d'exécution du contrat

Le prestataire confie l'exécution du contrat à une équipe d'informaticiens possédant les compétences requises en la matière et supervisés par un directeur de mission à qui incombe la responsabilité de la mission.

Le présent contrat est exécuté au siège de la CAME et dans les Agences Régionales de Cotonou, Parakou et Natitingou.

Article 5 : Qualification du personnel exécutant

Pour effectuer la mission, le personnel proposé par le cabinet Prestataire devra être composé de personnels qualifiés.

Seul le personnel mentionné dans la soumission du _ _ / _ _ / _ _ , faisant partie intégrante du présent contrat, sera admis à effectuer la mission à la CAME.

En cas d'indisponibilité dûment prouvée d'un membre de son équipe, le prestataire s'engage à procéder à son remplacement par une personne de qualification et compétence équivalentes après approbation du bénéficiaire.

Article 6 : Obligations de la bénéficiaire

La bénéficiaire s'engage à fournir au prestataire tous renseignements, détails et pièces nécessaires à l'accomplissement des tâches qui lui reviennent dans le cadre du présent contrat.

Article 7 : Honoraires - rémunération

Les honoraires et autres frais pour l'exécution du présent contrat ne dépasseront pas la somme de francs CFA _____ soit un montant de FCFA _____.

Le montant des honoraires est une limite supérieure de prix. Il comprend tous honoraires et dépenses nécessaires à l'exécution du contrat. Il couvre les honoraires pour les services, les indemnités journalières, les frais de voyage, les frais accessoires, les autres frais, et les frais de sous-traitance.

Ce montant est ferme et non révisable sur toute la durée du contrat.

Seules les dépenses effectives seront prises en considération.

Le prestataire s'engage à prendre à sa charge et à payer tous les impôts, taxes, redevances et assurances, selon la réglementation en vigueur au Bénin.

Article 8 : Versements

1- Les versements au prestataire se feront par chèque ou par virement bancaire.

2- Le paiement des services du prestataire interviendra de la manière suivante :

a- par un versement de 40 % des honoraires soit francs CFA _____ dès la notification de l'ordre de service et sur présentation par le prestataire d'une demande d'avance

b- par un versement de 50 % des honoraires soit francs CFA _____ après le dépôt au commanditaire du rapport général de mise en œuvre du projet en cinq (5) exemplaires et acceptation de ce document par le Commanditaire et dix (10) jours après la réception provisoire, sur présentation d'une demande de paiement du prestataire

c- le solde (10 % des honoraires) soit francs CFA _____ sera libéré, un an après la réception provisoire.

Article 9 : Secret professionnel

Le mandataire s'engage à ne pas divulguer les renseignements obtenus lors de son travail, ni après l'exécution du contrat. Tout document produit par le prestataire pour le compte du commanditaire est propriété de cette dernière qui est seule habilitée à en disposer.

Article 10 : Modification du mandat

Toute modification du présent contrat et de ses annexes doit faire l'objet d'un échange de lettres entre les parties contractantes.

Article 11 : Durée du contrat

Le présent contrat est conclu pour une durée de trois (3) mois. Il prend effet pour compter de la date de signature.

Article 12 : Extinction - Résiliation

Le contrat prend automatiquement fin dès la réception définitive.

La rupture peut intervenir prématurément en cas d'insatisfaction de la bénéficiaire dûment notifiée au prestataire. Cette appréciation sera faite par le Commanditaire.

Le commanditaire préavisera le prestataire par écrit de la résiliation avec la preuve qu'il en a accusé réception.

Si l'exécution du contrat s'avère impossible par l'une des parties, l'autre partie a le droit après une mise en demeure, de résilier le présent contrat. Dans l'impossibilité d'exécuter la mission pour des raisons de force majeure, chaque partie a le droit de résilier, avec effet immédiat, le présent contrat.

En cas de résiliation du mandat, le prestataire sera rémunéré proportionnellement aux tâches effectivement exécutées.

Article 13 : Enregistrement

Le présent contrat est assujéti à la formalité d'enregistrement.

Article 14 : Règlement des différends

Tout litige survenu lors de l'exécution du présent contrat sera réglé à l'amiable. A défaut, les parties s'en remettront à la juridiction compétente.

Article 15 : Election de domicile

Les parties élisent domicile en leurs adresses ci-après mentionnées, avec signature et date manuscrites.

Commanditaire : Direction Générale/CAME)

01 BP 3280 Recette principale Cotonou
Quartier ENAGNON Cotonou - Akpakpa
Tel : + (229) 21 33 50 52 / 21 33 28 64
Email: came.benin@intnet.bj

Prestataire : Cabinet _____

Adresse et contacts téléphoniques

Fait à Cotonou, le

P/Le Commanditaire

P/Le prestataire
