**REPUBLIQUE TOGOLAISE**

*Les Rayons de la Transparence !*



**CONSEIL NATIONAL DE SUPERVISION**

**\_\_\_\_\_\_\_\_**

**COMITE DE PILOTAGE**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**SECRETARIAT TECHNIQUE**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP N°: 001/ITIE-TOGO/CNS/CP/ST/2014**

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES**

**Recrutement d’un Administrateur Indépendant chargé d’élaborer les rapports ITIE au Togo portant sur les données des années 2012 et 2013**

**Autorité contractante:**

*INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES*

**Source de financement : CONTREPARTIE**

# Section 1. Lettre d’invitation

Lomé, le 10 Juin 2014

Lettre d’invitation N° 001/ITIE-TOGO/CNS/CP/ST/2014

1. **Fair Links** : 42, avenue Montaigne ; 75008 Paris- France ; Tél +33 (0)1 44 07 00 00 ; Fax+33 (0) 1 44 00 10 ; E-mail : [amf@fair-links.com](mailto:amf@fair-links.com)
2. **Moore Stephens**: 150 Aldersgate Street; London EC1A 4AB; Tél: +44 (0) 20 7334 9191; Fax +44 (0) 20 7651 1823. E-mail: [Tim.Woodward@moorestephens.com](mailto:Tim.Woodward@moorestephens.com) ; [Ben.Toorabally@moorestephens.com](mailto:Ben.Toorabally@moorestephens.com)
3. **KPMG:** immeuble Woodin Center ; Plateau, Avenue Noguès ; 01 BP 3172 Abidjan 01 ; Tél : (225) 20 22 57 53 ; Fax : (225) 20 21 42 97 ; E-mail : [contact@kpmg.ci](mailto:contact@kpmg.ci).

Mesdames, Messieurs,

1. L’Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives a obtenu des fonds auprès de la Banque Mondiale et du gouvernement, afin de financer le coût des activités inscrites dans le plan d’action pour la mise en œuvre de l’ITIE au Togo, et a l’intention d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché n° 001/ITIE-TOGO/CNS/CP/ST/2014, relative au **Recrutement d’un Administrateur Indépendant chargé d’élaborer les rapports ITIE de Collecte et de Réconciliation des paiements effectués par les entreprises extractives à l’Etat et des recettes perçues par l’Etat desdites entreprises au Togo portant sur les données des années 2012 et 2013** pour lequel cette Demande de Proposition (DP) est publiée*.*

2. L’ITIE-TOGO invite, par la présente Demande de Propositions, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour la production des rapports ITIE complets et crédibles pour les exercices 2012 et 2013, conformément à la Norme ITIE. Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

3. La présente Demande de Propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après:

1. **Fair Links** : 42, avenue Montaigne ; 75008 Paris- France ; Tél +33 (0)1 44 07 00 00 ; Fax+33 (0) 1 44 00 10 ; E-mail : [amf@fair-links.com](mailto:amf@fair-links.com)
2. **Moore Stephens**: 150 Aldersgate Street; London EC1A 4AB; Tél: +44 (0) 20 7334 9191; Fax +44 (0) 20 7651 1823. E-mail: [Tim.Woodward@moorestephens.com](mailto:Tim.Woodward@moorestephens.com) ; [Ben.Toorabally@moorestephens.com](mailto:Ben.Toorabally@moorestephens.com)
3. **KPMG:** immeuble Woodin Center ; Plateau, Avenue Noguès ; 01 BP 3172 Abidjan 01 ; Tél : (225) 20 22 57 53 ; Fax : (225) 20 21 42 97 ;

E-mail :[contact@kpmg.ci](mailto:contact@kpmg.ci).

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode de sélection qualité/coût.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d’Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières des Instructions aux Candidats

Section 4 - Proposition technique − Formulaires types

Section 5 - Proposition financière − Formulaires types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 –Modèle de Marché

6. La date limite de dépôt des propositions est le 10 juillet 2014 à 15 heures TU **sous plis fermés**.

7. Veuillez avoir l’obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l’adresse suivante : **ITIE-TOGO**

**Secrétariat Technique**

**4412 Boulevard Jean Paul II**

**08 B.P : 82 88 Lomé**

**Tél : + (228) 22 26 89 90 ; 22 42 08 86**

**E-mail : itietogo@yahoo.fr**

1. que vous avez reçu cette lettre d’invitation ; et
2. que vous soumettrez une proposition.

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

Personne Responsable des Marchés Publics

ITIE-Togo

Tél : 22 26 89 90

**Mensah K. K. DZIVENOU**

**Chef Cellule Information et**

**Communication ITIE Togo**

# Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

|  |  |
| --- | --- |
| Définitions | 1. Autorité contractante : l’institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché. 2. Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations à l’Autorité contractante en vertu du Marché. 3. Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes 4. Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission. 5. Jour : il s’agit d’une journée calendaire; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour. 6. Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l’élaboration de leur Proposition. 7. Lettre d’Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d’invitation envoyée par l’Autorité contractante aux Candidats présélectionnés. 8. Personnel : le personnel spécialisé et d’appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d’une partie de ceux-ci. 9. Proposition : la proposition technique et la proposition financière. 10. Demande de Propositions (DP) : Demande de propositions préparée par l’Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants. 11. Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché. 12. Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations. 13. Termes de référence (TDR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d’application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l’Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission. |
| 1. **Introduction** | * 1. L’Autorité contractante figurant dans les **Données particulières** sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les **Données particulières**. |
|  | * 1. Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les **Données particulières**. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l’établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu. |
|  | * 1. Les Candidats doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux Candidats de rencontrer l’Autorité contractante avant de soumettre une proposition et d’assister à la conférence préparatoire, si les **Données particulières** en prévoient une. La participation à cette réunion n’est pas obligatoire. Les Candidats doivent contacter le représentant de l’Autorité contractante mentionné dans les **Données particulières** pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.   2. L’Autorité contractante fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les **Données particulières**, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets. |
|  | * 1. Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l’élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu’aux négociations relatives au marché. L’Autorité contractante n’est nullement tenue d’accepter l’une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l’attribution de celui-ci, d’annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat. |
| 1. **Conflit d’intérêts** | * 1. L’Autorité contractante exige des Consultants qu’ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu’en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure, et qu’ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de leur société. |
|  | * 1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d’intérêts et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après : |
| **Activités incompatibles** | (i) Aucun bureau d’études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l’exécution d’un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n’est admis ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux. |
| **Missions incompatibles** | (ii) Le Candidat (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s’avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d’un projet d’infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d’une privatisation de biens publics n’est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l’achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d’une mission ne peut être engagé pour ladite mission. |
| **Relations incompatibles** | (iii) Un Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d’affaires ou personnelles avec un membre des services de l’Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l’élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission, ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n’ait été résolu à la satisfaction de l’Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l’exécution du Marché. |
|  | * 1. Les Candidats ont l’obligation d’informer l’Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d’intérêts, et de toute situation présente ou possible de conflit d’intérêts qui risquerait de les mettre dans l’impossibilité de servir au mieux l’intérêt de l’Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d’informer l’Autorité contractante sur l’existence de telles situations, le Candidat pourra être disqualifié et faire l’objet de sanction en application de la Clause 3.2.   2. Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire Togolais dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d’une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu’il bénéficie d’un congé sans solde et qu’il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cette attestation à l’Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique. |
| **Concurrence inéquitable** | * 1. Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d’avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l’Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Candidat un avantage par rapport aux concurrents. L’Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés. |
| 1. **Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics** | * 1. La République Togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Les candidats ou soumissionnaires ont l’obligation, sous peine de rejet de leur candidature ou de leur offre, de s’engager par écrit auprès de l’autorité contractante et ce pendant toute la procédure de passation jusqu’à la fin de l’exécution du marché, à ne pas effectuer de paiement, procurer d’avantage ou de privilège au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de services visant à influer sur le résultat de la procédure. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :  1. procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d’établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l’autorité contractante des avantages d’une concurrence libre et ouverte ; 2. participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 3. eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ; 4. tenté d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ; 5. fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 6. participé pendant l’exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l’autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d’affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l’autorité contractante. |
|  | * 1. Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :  1. la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d’appel d’offres incriminées, dans l’hypothèse où elle n’aurait pas été prévue par le cahier des charges ; 2. l’exclusion de la concurrence pour une durée temporaire en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion établie par l’autorité de régulation des Marchés publics, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise sanctionnée, ou dont l’entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ; 3. le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ; 4. une sanction à caractère pécuniaire dont le montant est fonction de la gravité des irrégularités et des violations de la réglementation, ainsi que des avantages que l’auteur a pu en tirer, sans préjudice de la réparation des dommages subis par l’autorité contractante.    1. L’inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d’appel d’offres ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l’offre, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus.    2. Le marché peut être résilié, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus, lorsque les infractions commises sont établies pendant son exécution.    3. Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l’ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. |
| 1. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés** | * 1. Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu’ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf spécification contraire dans les **Données Particulières**, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l’Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu’ils continuent d’être admis à concourir. |
|  | * 1. Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :  1. qui ne se sont pas acquittées de leurs droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public , ou à défaut, ne peuvent justifier par un document de l’Administration concernée du respect de leurs obligations en matière fiscale et sociale ; 2. qui font de procédure de déclaration de faillite personnelle, de redressement judiciaire, sauf à avoir été autorisés à poursuivre leur activité par une décision de justice ; 3. qui sont en état de liquidation de biens ou en faillite ; 4. qui sont frappées de l’une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le Code pénal et le Code général des impôts ; 5. qui sont affiliés aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d’appel d’offres ou de consultation ; 6. dans lesquels l’un des membres des organes de passation, de contrôle ou d’approbation ayant eu à connaitre de la procédure possède des intérêts financiers ou personnels de quelque nature que ce soit ; 7. qui auront été reconnues coupables d’infractions à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l’Autorité de Régulation des Marchés ;    1. S’agissant des personnes morales, les cas d’inéligibilité visés ci-dessus aux alinéas d, e et g s’appliquent dès lors qu’ils sont le fait de personnes physiques membres de leurs organes de direction ou de contrôle.    2. Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.    3. Un candidat ne peut se trouver en situation de conflit d’intérêt. Tout candidat se trouvant dans une telle situation sera disqualifié*.* Un candidat (y compris tous les membres d’un groupement d’entreprises et tous les sous-traitants du candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d’intérêt s’il : 8. se trouve dans les situations décrites aux alinéas 4.2 e) et f) ci-dessus ; ou 9. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande De Proposition ; ou 10. s’il est affilié à une firme ou entité que l’Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du Marché. |
| 1. **Une seule Proposition** | Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu’une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n’exclut pas la participation d’un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d’une proposition. |
| 1. **Validité de la proposition** | Les **Données particulières** indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valables après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L’Autorité contractante s’efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l’Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu’ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Les Candidats ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions. |
| 1. **Admissibilité des Sous-traitants** | Si un Candidat présélectionné a l’intention de s’associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux mêmes conditions applicables aux candidats en application des paragraphes 2 et 4. |
| 1. **Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DDP** | * 1. Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les **Données Particulières**. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l’adresse de l’Autorité contractante figurant dans les **Données particulières**. L’Autorité contractante répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous les Candidats. Si l’Autorité contractante estime nécessaire d’amender la DDP à la suite de la demande d’éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous. |
|  | * 1. A tout moment avant la soumission des propositions, l’Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d’un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu’ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, l’Autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu’il s’agit d’une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s’impose. |
| 1. **Établissement des propositions** | * 1. Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. |
|  | * 1. Lors de l’établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L’insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d’une proposition. |
|  | * 1. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :   a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s’associant avec d’autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s’associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les **Données particulières**. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co- traitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné (s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l’Autorité contractante. En cas d’association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l’association. Dans le cas d’un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe.  b) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l’exécution de la mission, est indiqué dans les **Données particulières**. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu’estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les **Données particulières**, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.  c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé, et il n’est possible de soumettre qu’un curriculum vitae (CV) par poste. |
| 1. **Langue** | Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française. |
| 1. **Forme et contenu de la proposition technique** | * 1. Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d’utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV.   a) une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d’une co traitance, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 4. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l’Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d’autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l’Autorité contractante.  b) le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d’améliorer la qualité et l’efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l’Autorité contractante.  c) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l’approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l’organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.  d) La composition de l’équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).  e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l’exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.  f) Des curricula vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 4).  g) Des attestations justifiant que le Candidat (ou si le candidat est une association ou un groupement, tous les membres de l’association ou du groupement) s’est (se sont) acquitté (s) de ses(leurs) droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit, y compris, le paiement sur des marchés antérieurs (à compter de septembre 2011), de la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, ou à défaut, peut (peuvent) justifier par un document de l’Administration concernée du respect de ses (leurs) obligations en matière fiscale et sociale ; à l’exception de la taxe parafiscale, cette disposition ne s’applique qu’aux candidats ou membre d’association ou groupement de ayant un établissement stable ou une base fixe dans un Etat membre de l’UEMOA.   * 1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée. |
| 1. **Proposition financière** | * 1. La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les **Données particulières**. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n’est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants. |
| **Fiscalité** | 12.2 Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable au Togo (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, taxe parafiscale de régulation prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public, contributions). Les montants correspondants au paiement d’impôts doivent être inclus dans la Proposition financière. |
| **Monnaie de l’offre** | 12.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA. |
| 1. **Soumission, réception et ouverture des propositions** | * 1. L’original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, si ce n’est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être respectivement conformes aux dispositions des lettres type TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5. |
|  | * 1. Un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l’original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ». |
|  | * 1. La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ci-dessous ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les **Données particulières**. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l’original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l’original fait foi. |
|  | * 1. 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 sont placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie du nom de la mission, et de l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe extérieure scellée portant l’adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « **À ouvrir uniquement par la commission de passation des marchés publics de l’autorité contractante***».* L’Autorité contractante 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 ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises. |
|  | * 1. Les Propositions doivent être envoyées à l’adresse indiquée dans les **Données particulières** et doivent être reçues par l’Autorité contractante au plus tard à la date et à l’heure indiquées dans les **Données particulières** ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2 ci-dessus. Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte. |
|  | * 1. A la date, à l’heure et à l’adresse indiquées dans les **Données Particulières**, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission de Passation des Marchés publics de l’Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr. Le procès-verbal d’ouverture des offres techniques est publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande. |
| 1. **Évaluation des propositions** | Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du marché, les Candidats s’abstiendront de prendre contact avec l’Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d’influencer l’Autorité contractante 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. Les évaluateurs des Propositions techniques n’auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l’évaluation technique. |
| 1. **Évaluation des Propositions techniques** | La sous-commission d’évaluation des offres évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l’aide des critères et sous-critères d’évaluation pondérés, comme indiqué dans les **Données particulières**. Chaque proposition conforme se verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n’atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les **Données particulières**. |
| 1. **Propositions**   **financières des**  **propositions**  **fondées sur la**  **qualité**  **uniquement** | En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions. |
| 1. **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;** | * 1. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité contractante tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, l’Autorité contractante (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualification 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 et (b) indique la date, le lieu et l’heure d’ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification 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 s’ils choisissent d’y assister.   2. Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission de Passation des Marchés de l’Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu’elles n’ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Le procès-verbal d’ouverture des offres financières est publié et remis sans délai à tous les soumissionnaires qui en font la demande. |
|  | * 1. La Sous-commission d’évaluation des offres corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu’un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. 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 rémunéré au temps passé, la Sous-commission d’évaluation des offres corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. |
|  | * 1. En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins disante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (*Sf*) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les **Données particulières**. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (*St*) et financière (*Sf*) pondérés (*T* étant le poids attribué à la Proposition technique et *P* le poids accordé à la Proposition financière ; *T* + *P* étant égal à **1**, comme indiqué dans les **Données particulières** :   **S= (St x T%) + (Sf x P%)**  Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations. |
|  | * 1. En cas de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé, l’Autorité contractante retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au prix le plus bas, l’Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3sera pris en compte et le candidat sélectionné sera invité à des négociations. |
| 1. **Confidentialité** | Aucun renseignement concernant l’évaluation des Propositions et les recommandations d’attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n’ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l’attribution du marché n’a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d’un quelconque Candidat d’informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l’application des sanctions au paragraphe 3.2ci-dessus. |
| 1. **Négociations** | 19.1 Les négociations auront lieu à l’adresse indiquée dans les **Données particulières**. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n’est pas remplie, l’Autorité contractante aura le droit de rejeter ce candidat et d’entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d’une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché. |
| **Négociations techniques** | * 1. Les négociations comporteront une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L’Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l’Autorité contractante en matière d’intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L’Autorité contractante préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l’Autorité contractante et par le Candidat. |
| **Négociations financières** | * 1. Les négociations reflèteront l’impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité‑coût, de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira à l’Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l’Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DDP. |
| **Disponibilité du personnel clé** | * 1. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autre, sur une évaluation du personnel clé proposé, l’Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l’Autorité contractante demande l’assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prendra en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu’incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n’est pas le cas, et s’il est établi que le Candidat a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé. |
| **Conclusion des négociations** | * 1. Les négociations s’achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invitera le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 1. **Signature du Marché** | L’Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l’Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé. |
| 1. **Notification de l’attribution du Marché** | * 1. L’Autorité contractante attribuera le Marché une fois les négociations terminées. Dans les meilleurs délais après son approbation par l’autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.   2. Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification. |
| 1. **Garantie de bonne exécution** | Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l’obligation de fournir à l’Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l’article 88du Code des marchés publics. |
| 1. **Information des candidats** | 23.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l’Autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs propositions, et publie le procès-verbal d’attribution provisoire.   * 1. Le procès-verbal d’attribution provisoire mentionnera : (i) le ou les soumissionnaires retenus, (ii) les noms des soumissionnaires exclus et les motifs de rejet de leurs propositions, (iii)les principales dispositions permettant l’établissement du marché, et, en particulier, son objet, les conditions financières, les délais, la part du marché que le soumissionnaire a l’intention de sous-traiter à des tiers, (iv) le nom de l’attributaire et le montant évalué de son offres, et (v) le cas échéant, les raisons pour lesquelles l’autorité contractante a renoncé à passer un marché. Tout Candidat ayant présenté une proposition non retenue pourra demander par écrit à l’Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels sa proposition n’a pas été retenue. L’Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande.   2. Dans les quinze (15) jours calendaires de l’entrée en vigueur du marché, l’autorité contractante publie un avis d’attribution définitive. |
| 1. **Recours** | * 1. Tout candidat ou soumissionnaire s’estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut introduire un recours effectif préalable à l’encontre des procédures et décisions rendues à l’occasion de la procédure de passation leur causant préjudice, devant la personne responsable des marchés publics. Une copie de ce recours est adressée à l’autorité de régulation des marchés publics. Ce recours est exercé soit par lettre recommandée avec accusé de réception, soit par tout moyen de communication électronique selon les modalités définies par le Code des marchés publics et ses décrets d’application. Ce recours peut porter sur la décision prise en matière de pré qualification ou d’établissement de la liste restreinte, la décision d’attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, la procédure de passation et de sélection retenue, les spécifications techniques retenues, les critères d’évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé au plus tard dix (10) jours ouvrables à compter de la date de la publication de la décision incriminée.   2. La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de cinq (5) jours ouvrables. Les décisions rendues par la personne responsable des marchés publics peuvent faire l’objet de recours devant l’autorité de régulation des marchés publics dans un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de notification de la décision faisant grief.   3. En l’absence de décision rendue par la personne responsable des marchés publics dans les cinq (5) jours ouvrables à compter de la date de la saisine, le requérant peut également saisir l’autorité de régulation des marchés publics qui rend sa décision dans les sept (7) jours ouvrables de la date la saisine, faute de quoi l’attribution du marché ne peut plus être suspendu. |

# Section 3. Données particulières de la DDP

|  |  |
| --- | --- |
| **Clause des IC** |  |
| **1.1** | Nom de l’Autorité contractante: INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES ITIE-TOGO  Méthode de sélection: Sélection Fondée sur la Qualité Coût. |
| **1.2** | Description de la mission: **Collecte et Réconciliation des paiements effectués par les sociétés extractives à l’Etat et les recettes perçues par l’Etat des dites sociétés pour les exercices 2012 et 2013.** |
| **1.3** | Réunion (s) préalable (s) à l’établissement des propositions : **Non**  Le représentant de l’Autorité contractante est: **M. AGBEMADON Kokou Didier, Coordonnateur National de l’ITIE- TOGO.**  Adresse(s): **4412 Boulevard Jean Paul II 08 B.P. 82 88 Lomé.**  No. De téléphone: **Tél : 22 42 08 86 ; 90 02 36 36. 22 26 89 90**  E-mail **:** [**ico.kodiera@yahoo.fr**](mailto:ico.kodiera@yahoo.fr)**,** [**itietogo@yahoo.fr**](mailto:itietogo@yahoo.fr). |
| **1.4** | L’Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : toute la documentation nécessaire à la mission. |
| **6.** | La Proposition doit rester valable pendant **90 Jours**, à compter de la date de soumission. |
| **8.1** | Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante: **Secrétariat Technique de l’ITIE-TOGO**  **08 B.P : 82 88 Lomé**  **4412 Bvd Jean Paul II**  **Tél : 22 26 89 90 ; 22 42 08 86.**  **E-mail :** [**itietogo@yahoo.fr**](mailto:itietogo@yahoo.fr)**.** |
| **9.3 (a)** | Des Candidats présélectionnés peuvent s’associer avec un autre Candidat **Non** |
| **9.3 (b)** | Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : Quatre (04) Hommes/ mois. |
| **13.3** | Le Candidat doit présenter l’original et **trois (03)** exemplaires de copies de la Proposition technique ainsi que l’original et **trois (03)** copies de la Proposition financière |
| **13.5** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante :  **Secrétariat Technique de l’ITIE-TOGO**  **08 B.P. : 82 88 Lomé**  **4412 Dvd Jean Paul II**  **Tél : 22 26 89 90 ; 22 42 08 86.**  **E-mail :** [**itietogo@yahoo.fr**](mailto:itietogo@yahoo.fr)**.**  La Proposition doit être présentée **sous pli fermé** à la date et à l’heure suivante, au plus tard : 10 juillet 2014 à 15 heures TU |
| **15** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les  suivants:  Points  (i) Expérience des Candidats pertinente pour la mission: **10 Points**  a**) Dix (10)missions d’élaboration de rapport ITIE dont trois (03) avec la norme ITIE 06 points**  **b) Cinq (05) missions d’élaboration de rapport ITIE en Afrique Francophone dont un (01) avec la norme ITIE 04 Points**  (ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés aux Termes de référence:  a) Approche technique et méthodologie **15 points**  b) Plan de travail **10 point**s  c) Organisation et personnel **10 points**  Total des points pour le critère (ii): **35 points**  (iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:  **a)** **Chef d’équipe Expert- Comptable Diplômé- Agréé justifiant au moins quinze (15) années d’expériences professionnelles et ayant effectué au moins cinq (05) missions d’élaboration de rapport ITIE et apportant la preuve de la maîtrise de la nouvelle norme 25 points**  **b) Expert en fiscalité minière, diplômé en fiscalité appliqué aux mines, de niveau BAC + 5 justifiant de cinq (05) années au moins d’expériences dans le domaine de la fiscalité minière et ayant effectué au moins trois (03) missions d’élaboration de rapport ITIE 15 points**  **c) Statisticien, diplôme d’ingénieur statisticien justifiant d’au moins cinq (05) années d’expériences professionnelles et ayant participé au moins à trois (03) missions d’élaboration de rapports ITIE 15 points**  Total des points pour le critère (iii) : **55 points**  Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :  1) Qualifications générales **20%**  2) Pertinence avec la mission **60%**  3) Expérience de la région et de la langue **20%**  Pondération totale: **100%** |
| **17.4** | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :  soit Sf = (Fm x 100)/ F, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.  Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :  **T = 0,8 et**  **P = 0,2** |
| **19.1** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante:  **Secrétariat Technique de l’ITIE-TOGO**  **08 B.P. : 82 88 Lomé**  **4412 Bvd Jean Paul II**  **Tél : 22 26 89 90 ; 22 42 08 86.**  **E-mail :** [**itietogo@yahoo.fr**](mailto:itietogo@yahoo.fr)**.** |

# Section 4. Proposition technique - Formulaires types

[*Les commentaires entre crochets* [ ] *sont destinés à aider les Candidats présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.*]

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaires type requis.

Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

Tech-2. Organisation et expérience du Candidat

1. Organisation
2. Expérience

Tech-3. Observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par l’Autorité contractante

1. Sur les Termes de référence
2. Sur le personnel de contrepartie et les installations

Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission

Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé

Tech-7. Calendrier du personnel

Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

**FORMULAIRE TECH-1 Lettre de soumission de la Proposition technique**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] conformément à votre Demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en cotraitance avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé*][[1]](#footnote-1)2

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

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d’exclusion de l’alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d’intérêt définie à l’alinéa 2.2 des Instructions aux Candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d’engagement joint à notre proposition technique, signé par nos soins.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c’est‑à‑dire avant l’échéance indiquée aux Données particulières de la DDP (Clause 6 des IC), 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 de conseil pour la mission proposée dès réception d’un ordre de service de commencer nos prestations.

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]

Nom et titre du signataire : *[A apposer]*

Nom et adresse du cabinet du Candidat *: [A insérer]*

## FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CANDIDAT

## A - Organisation

[*Présenter une brève description (deux pages) de l’historique et de l’organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission*]

**B – Expérience du Candidat**

*[À l’aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par marché, soitindividuellement en tant que seule société, soit comme l’un des principaux partenaires d’une association afin d’offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom de la Mission : | | Valeur approximative du contrat (en FCFA): |
| Pays :  Lieu : | | Durée de la mission (mois) |
| Nom de l’Autorité contractante: | | Nombre total d’employés/mois ayant participé à la Mission : |
| Adresse : | | Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en FCFA) : |
| Date de démarrage (mois/année) :  Date d’achèvement (mois/année) |  | Nombre d’employés/mois fournis par les consultants associés |
| Noms des consultants associés/partenaires éventuels : | | Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d’équipe) : |
| Description du projet : | | |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : | | |

Nom de la Société : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**FORMULAIRE TECH –3 Observations et suggestions du Candidat sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et services devant être fournis par l’Autorité contractante**

**A – Sur les Termes de référence**

[*Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d’autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]*

**B- Sur le personnel de contrepartie et les installations**

[*Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir l’Autorité contractante conformément au paragraphe 1.4 des* ***Données particulières****, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.*]

Formulaire tech-4 Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Dans le cas de projets très simples, l’Autorité contractante amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l’espèce)

[*La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :*

1. *Conception technique et méthodologie,*
2. *Plan de travail, et*
3. *Organisation et personnel*
4. *Conception technique et méthodologie.*

*Dans ce chapitre, il vous est suggéré d’expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l’intention d’adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.*

1. *Plan de travail.*

*Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l’Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)*

1. *Organisation et personnel,*

*Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l’expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d’appui proposé.*]

**Formulaire Tech-5 Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel technique/ personnel de gestion** | | | | |
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |
|  |  |  |  |  | |

**Formulaire TECH-6. Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé**

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

1. **Nom du Candidat** [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*]
2. **Nom de l’employé** [*nom complet*]

1. **Date de naissance**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**\_\_ Nationalité**

**5. Education/Formation/Curcus**[*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 le point 5 ci-dessus*]

**8. Pays où l’employé a travaillé** [*Donner la liste des pays ou l’employé a travaillé au cours des 10 dernières années*] :

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

**10. Expérience professionnelle :** [*En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l’employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l’employeur et le poste occupé.*]

Depuis [*année*] \_\_\_\_\_\_\_ jusqu’à [*année*]\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Employeur :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches exécutées**  *[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]* | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa compétence**  [*Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*]  Nom du projet ou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  Principales caractéristiques du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  Activités : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13 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. J’accepte que toute fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j’obtiendrais.

Date :

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du Candidat]* *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité :

**Formulaire TECH-7. Calendrier du personnel clé [[2]](#footnote-2)1**

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

**Formulaire TECH-8 programme de travail par activité**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activités**1 | **Mois**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 de l’Autorité contractante. 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 la forme d'un graphique à barres.

# 

# Section 5. Proposition financière - Formulaires types

[*Les commentaires entre crochets* [ ] *visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions financières soumises*]

Les Formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour l’élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d’invitation

[*L’annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit* être *utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section 2*]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération

**Formulaire FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière**

[*Lieu, date*]

À : [*Nom et adresse de l’Autorité contractante*]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [*titre 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 en lettres et en chiffres*][[5]](#footnote-5)1 FCFA, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu’à l’expiration du délai de validité de la Proposition, c’est-à-dire jusqu’à l’échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, comme en atteste le formulaire d’engagement ci-joint, signé par nos soins.

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

Signature du représentant habilité : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et titre du signataire : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom et adresse du Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

**Formulaire FIN-2 État récapitulatif des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Coût total de la proposition financière[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):**2 | **Description:**3 | | | |
| Eléments du coût | **Coûts (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| Remunération4 |  |  |  |  |
| Frais remboursables |  |  |  |  |
| Totaux partiels |  |  |  |  |

1 Le Formulaire FIN-3 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 Candidat complétera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d’activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.

2 Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.

3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.

4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

**Formulaire FIN-4**. **Ventilation de la rémunération [[7]](#footnote-7)1**

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DDP)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/**  **mois**4 | **Temps passé**5  (Persx/mois) | **COUTS (FCFA ou DEVISES)** 6  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| **Personnel Etranger** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personnel local** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Coût total |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-4 Ventilation de la rémunération1**

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l’Autorité contractante)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/mois** |
| **Personnel étranger** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
| **Personnel local** |  |  |
|  |  | [Siège] |
| [Terrain] |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |
|  |  |  |
|  |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.

2 Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables[[8]](#footnote-8)1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | | |
| **N°** | **Description2** | **Unité** | **Coût unitaire3** | **Quantité** | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
|  | Per diem | Jour |  |  |  |  |  |  |
|  | Déplacements internationaux5 | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais voyage | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais de communication entre *[nom du lieu]* et *[nom du lieu]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plans, reproduction de rapports |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Envoi effets personnels | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Emploi ordinateurs, logiciel |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Essais laboratoire. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transport local |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Location bureaux, aide admin. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante6 |  |  |  |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-5 Ventilation des dépenses remboursables**

*(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DDP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par l’Autorité contractante)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Description1** | **Unité** | **Coût unitaire2** |
|  | Per diem | Jour |  |
|  | Déplacements internationaux3 | Voyage |  |
|  | Frais de communication entre [*nomdulieu*] et [*Nomdulieu*] |  |  |
|  | Reproduction de rapports |  |  |
|  | Equipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |
|  | Envoi d'effets personnels | Voyage |  |
|  | Utilisation d'ordinateurs, logiciel |  |  |
|  | Essais de laboratoire. |  |  |
|  | Transport local |  |  |
|  | Location de bureaux, appoint administratif |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante4 |  |  |

1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.

2 Indiquer le coût unitaire.

3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour

4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **j0216153REPUBLIQUE TOGOLAISE**  *Les Rayons de la Transparence !*    **CONSEIL NATIONAL DE SUPERVISION**  **\_\_\_\_\_\_\_\_**    **COMITE DE PILOTAGE**  **\_\_\_\_\_\_\_\_\_**    **SECRETARIAT TECHNIQUE**  Termes de référence  **Recrutement d’un Administrateur Indépendant chargé d’élaborer les rapports ITIE au Togo portant sur les données des années 2012 et 2013 approuvés par le Comité de Pilotage le 10 avril 2014**     **CONTEXTE** L’Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) est une Norme mondiale qui promeut la transparence des revenus et impose la redevabilité dans les secteurs pétrolier, gazier et minier. Elle est dotée d’une méthodologie robuste et rigoureuse, mais flexible pour divulguer et rapprocher les paiements effectués par les entreprises et les revenus perçus par les gouvernements dans les pays mettant en œuvre l’Initiative.  La mise en œuvre de l’ITIE repose sur deux principes fondamentaux :   * La transparence : les entreprises pétrolières, gazières et minières divulguent les paiements qu’elles versent au gouvernement et le gouvernement divulgue les sommes qu’il perçoit de ces industries. Ces chiffres sont rapprochés par un administrateur indépendant et publiés dans des rapports ITIE annuels aux côtés d’informations contextuelles sur le secteur extractif. * L’obligation de rendre des comptes ou la redevabilité : un Groupe multipartite composé de représentants du gouvernement, des entreprises et de la société civile est mis en place pour superviser le processus et communiquer les conclusions du rapport ITIE et pour promouvoir l’intégration de l’ITIE à d’autres efforts plus larges en matière de transparence dans ce pays   La Norme ITIE encourage les groupes multipartites à étudier des approches innovantes visant à étendre la mise en œuvre de l’ITIE, afin d’améliorer l’exhaustivité des déclarations ITIE et la compréhension qu’a le public des revenus, et de favoriser le maintien de niveaux élevés de transparence et dans les affaires. Le groupe multipartite est tenu d’approuver les termes de référence pour l’administrateur indépendant (exigence 5.2) en s’appuyant sur les objectifs et sur le périmètre d’application de l’ITIE convenu, tels qu’énoncés dans le plan de travail. Les délibérations du groupe multipartite sur ce point devront se conformer aux règles et procédures de gouvernance interne du groupe multipartite (exigence 1.3). L’ITIE exige un processus de prise de décision inclusif tout au long de la mise en œuvre, chaque collège devant être traité comme un partenaire.  L’une des Exigences de l’ITIE stipule que l’administrateur indépendant doit être perçu par le Groupe multipartite comme étant crédible, digne de confiance et compétent sur le plan technique (Exigence n°5.1). Le groupe multipartite et l’Administrateur Indépendant seront tenus d’aborder tout problème de conflit d’intérêt. Le rapport de l’administrateur indépendant sera remis au Comité de Pilotage et au Conseil National de Supervision pour son approbation et sa publication.  Les exigences auxquelles les pays mettant en œuvre l’ITIE doivent satisfaire sont énoncées dans la Norme ITIE. Pour tout complément d’information, veuillez consulter le site [www.eiti.org/fr](http://www.eiti.org/fr).  Ces Termes de Références comprennent des procédures convenues pour la déclaration ITIE (voir section 4) conformément à l’exigence 5.2. Le conseil d’administration a élaboré ces procédures en vue de promouvoir une cohérence et une fiabilité accrues du processus de déclaration ITIE. Le processus peut être utilisé pour compléter, évaluer et améliorer les processus de déclaration et les systèmes d’audits existants. Le Conseil d’administration recommande de s’assurer que le processus repose autant que possible sur les procédures et institutions existantes, c'est-à-dire que le processus ITIE s’inspire des systèmes de collecte de données et d’audits existants, les complète et les évalue de manière critique. De cette façon, le processus ITIE a le potentiel de générer d’importantes recommandations afin de renforcer les autres systèmes de surveillances. **Mise en œuvre de l’ITIE au Togo** Le Togo a adhéré à l'Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE) en 2009 en vue de garantir une transparence dans la gestion des ressources naturelles, d’instaurer une bonne gouvernance dans le secteur extractif, de promouvoir un climat propice aux investissements et de consolider le développement durable. Il est devenu «pays candidat» de l’ITIE en octobre 2010 et «pays conforme» en mai 2013, lors de la sixième conférence mondiale de l’ITIE. Ceci, après la publication des rapports portant sur les données de 2010 et 2011, celui de 2011 ayant été le rapport de référence pour la déclaration de conformité du pays.  Le Togo, ayant affiché un leadership dans la mise en œuvre de l’initiative, se doit de maintenir ce statut lors des prochaines validations qui se feront toutes les trois années selon la norme ITIE.  Un nouveau plan d’actions[[9]](#footnote-9) a été adopté à la suite de cette validation, couvrant la période 2014 – 2016 dans le but de mener les activités de l’ITIE au Togo jusqu’à la prochaine validation.  De ce fait, le Togo doit publier ses rapports portant sur les déclarations des années 2012 et 2013 dans le strict respect de la norme ITIE et permettant de satisfaire à toutes les exigences de cette nouvelle norme.    Le périmètre de l’ITIE comprend  au Togo:   1. l’exploration minière ; 2. l’exploration pétrolière 3. l’exploitation minière; 4. l’exploitation de roche; 5. l’exploitation de sable ; 6. l’exploitation de nappes souterraines ; 7. l’exploitation artisanale 8. la commercialisation des substances minérales précieuses (or et diamant).   Le nombre de sociétés opérant dans chacune des secteurs d’activités ci-dessus varient d’une année à l’autre conformément au répertoire des titres miniers. Ce répertoire permettra d’identifier les sociétés ayant détenu ou non mais menant des activités minérales sur le territoire national, un titre au cours des années 2012 et 2013.  Le secteur de l’exploitation minière regroupe des sociétés d’exploitation à grande échelle dont la durée des permis va jusqu’à vingt (20) ans. L’on note dans ce secteur l’exploitation des phosphates dont le début des activités remonte à l’époque coloniale, celle du calcaire, du fer et du marbre.  L’exploration minière porte sur plusieurs minerais tels que le phosphate carbonaté, le calcaire, le marbre, le manganèse, l’uranium, le zinc, le nickel, l’ilménite, la monazite, le diamant et l’or.  Dans le secteur de l’exploitation de roche, l’on trouve des sociétés qui évoluent dans le concassage de gravier pour la production de matériaux de construction.  Le pétrole n’est pas encore exploité au Togo, toutefois on décèle des zones favorables en offshore sur toute la côte. Un permis d’exploration a été octroyé à une compagnie pétrolière italienne.  Le secteur des eaux concerne les sociétés qui exploitent les nappes phréatiques pour la production et la commercialisation de l’eau minérale. Dans ce secteur, l’on compte la société Togolaise des Eaux, société d’Etat qui produit et distribue l’eau courante.  Le secteur de l’exploitation artisanale regroupe des sociétés dont l’activité d’exploitation n’est pas industrialisée et porte principalement sur l’or, le sable et le gravier.  En vue de l’élaboration et de la publication des rapports ITIE portant sur les déclarations des années 2012 et 2013, le Togo doit procéder au recrutement d’un Administrateur Indépendant (également désigné conciliateur indépendant) dans le respect des exigences de la norme ITIE. Il s'agit d'un cabinet international qui procèdera à la définition du périmètre de cadrage, à l'analyse des flux financiers entre les entreprises du secteur extractif et les agences perceptrices de l’Etat aux côtés d’autres informations contextuelles conformément à la norme ITIE. Les présents termes de référence sont relatifs à la mission de l’Administrateur indépendant **Objectifs de l’exercice** Au nom du gouvernement, du Conseil National de Supervision de l’ITIE-Togo, du Comité de Pilotage de l’ITIE-Togo, le Secrétariat Technique de l’ITIE organe opérationnel et exécutif de la mise en œuvre du processus, recherche un cabinet compétent et crédible libre de tout conflit d’intérêt, pour fournir les services d’administrateur indépendant conformément à la norme ITIE. L’objectif de la mission consiste à produire et à publier des rapports ITIE complets et crédibles pour les exercices 2012 et 2013, conformément à la Norme ITIE et à la section 4 ci-dessous. **Etendue des services, tâches et éléments livrables attendus**Le travail de l’administrateur indépendant se décompose en cinq phases (cf. figure 1). Les responsabilités de l’administrateur indépendant sont indiquées ci-dessous pour chacune de ces phases. Figure 1 – Aperçu du processus de publication des rapports ITIE et des livrables    En se fondant sur les études (préliminaires : les rapports 2010 et 2011) de délimitation du périmètre d'application, le Groupe multipartite s’attend à ce que le rapport ITIE couvre à titre indicatif, une cinquantaine de flux de paiements, effectués par une quarantaine d’entreprises et par un peu plus d’une dizaine d’agences gouvernementales auxquelles s’ajouteront les communes et préfectures des localités minières. La proposition du Groupe multipartite portant sur le périmètre d’application du rapport ITIE, qui doit être révisé et confirmé par une étude de cadrage, auprès de l’administrateur indépendant pendant la phase initiale, est énoncée dans la fiche de données à l’Annexe 1 du modèle des Termes de Référence.  Phase 1 – analyse préliminaire et rapport initial  Contexte : L’objectif de la première phase des travaux consiste à vérifier que le périmètre d'application du processus de déclaration ITIE a été clairement défini, notamment les formulaires de déclaration, les procédures de collecte des données et le calendrier de publication du rapport ITIE. Il est impératif de définir clairement le périmètre d'application de la déclaration ITIE, conformément à la Norme ITIE ainsi qu'aux objectifs convenus par le Groupe multipartite et à ses attentes eu égard au processus ITIE. Les conclusions de la première phase devront être consignées dans un rapport de lancement (cf. 1.11 ci-dessous). On attend de la part de l’administrateur indépendant qu’il entreprenne les tâches suivantes :   * 1. L’administrateur indépendant devra examiner les informations contextuelles pertinentes, y compris les dispositions en matière de gouvernance et les politiques fiscales dans les industries extractives, les conclusions tirées de tout travail préliminaire de délimitation du périmètre d'application, et les conclusions et recommandations issues des rapports ITIE antérieurs et des validations précédentes. (Une liste des documents pertinents est fournie en Annexe 2).   2. L’administrateur indépendant devra travailler avec le Groupe multipartite afin de convenir des procédures d’intégration et d’analyse des informations contextuelles et des autres informations non liées aux revenus dans le rapport ITIE. Les procédures doivent s’assurer que la source de ces informations est clairement indiquée et référencée. Un complément d’information au sujet de l’approche envisagée par le Groupe multipartite pour regrouper les informations contextuelles est joint en Annexe 1 des présents termes de référence, y compris toutes tâches particulières que l’administrateur indépendant devra entreprendre à cet égard.   3. L’administrateur indépendant devra examiner les paiements et les revenus qui doivent être inclus dans le rapport ITIE tel que suggéré par le groupe multipartite à l’Annexe 1 et conformément à l’Exigence ITIE n°4. Le rapport de lancement devra clairement indiquer :   Les décisions du groupe multipartite concernant :   * + La définition de la matérialité et des seuils ainsi que les flux de revenus en découlant qui devront être inclus, conformément à l’Exigence n°4.1(b).   + Les revenus tirés de la vente des parts de production revenant à l’État ou les autres revenus perçus en nature conformément à l’Exigence n°4.1(c).   + La couverture des fournitures d’infrastructures et accords de troc inclus conformément à l’Exigence n°4.1(d).   + La couverture des dépenses sociales incluses conformément à l’Exigence n°4.1(e).   + La couverture des revenus provenant du transport inclus conformément à l’Exigence n°4.1(f) et tout autre aspect dont le groupe multipartite peut convenir ;   + Le niveau et le type de désagrégation des données du rapport ITIE conformément à l’exigence n° 5.2 (e).   A cet effet, l’ITIE-Togo souhaite charger l’administrateur indépendant d’entreprendre des travaux de délimitation du périmètre d’application liés à la définition de la matérialité et des flux de revenus devant être couverts, d’enquêter sur des problématiques de manière approfondie ou de suggérer des perfectionnements à apporter au périmètre d'application; les tâches particulières à effectuer sont de:   * Procéder à l’examen du plan de travail de l’ITIE Togo, afin de comprendre clairement les objectifs et le périmètre de la mise en œuvre de l’ITIE au Togo. Le consultant étudiera également tous les rapports annuels d’activités publiés par ITIE-Togo, afin de comprendre les progrès accomplis dans la réalisation des objectifs, et évaluer toutes les actions entreprises par l’ITIE Togo pour répondre aux recommandations issues des exercices de déclarations et des validations ITIE antérieurs. * Le cas échéant, procéder à un examen de tous les rapports ITIE et rapports de validation antérieurs, afin de comprendre le périmètre et l’état actuels du processus de déclaration ITIE au Togo, et de délimiter les domaines dans lesquels une amélioration est nécessaire. * Examiner et résumer le cadre légal régissant les industries ITIE (exigence ITIE 3.2) ; * Donner une vue d’ensemble des principales caractéristiques du secteur extractif (exigence ITIE 3.3) ; * Conformément à l’exigence 3.4, préparer une synthèse de la contribution des industries extractives à l’économie pour les exercices 2012 et 2013 ; * Identifier les sources d’informations relatives aux données de production, et formuler des commentaires sur la qualité et la fiabilité des données, dans le but d’étayer l’approche de l’exigence ITIE 3.5 * Le cas échéant, et conformément à l’exigence 3.6, déterminer le rôle joué par les entreprises appartenant à l’ETAT au sein du secteur extractif, et suggérer une méthode pour déclarer les relations financières entre le gouvernement et les entreprises appartenant à l’ETAT, les dépenses quasi fiscales, et la participation du gouvernement dans les entreprises pétrolières, gazières ou minières opérant au Togo. Les obstacles entravant la divulgation intégrale de ces informations devront être identifiés. * Proposer un cadre de travail pour la déclaration des allocations et de la répartition des revenus, conformément aux exigences ITIE 3.7 et 3.8 * Examiner les informations disponibles au sujet des registres de licences et de l’octroi des licences, évaluer l’exhaustivité et le caractère ponctuel des informations, et proposer un mécanisme de déclaration et de divulgation, conformément aux exigences ITIE 3.9 et 3.10 * Conformément à l’exigence ITIE 3.12(b), examiner la politique du Togo en matière de divulgation des contrats et licences fixant les conditions de prospection ou d’exploitation de pétrole, de gaz ou de minéraux. Cet examen devra inclure un récapitulatif des dispositions légales pertinentes, des pratiques réelles de divulgation et des réformes planifiées ou en cours ; * Identifier tous les obstacles qui entravent la divulgation des informations contextuelles définies ci-dessus, présenter des alternatives, et formuler des recommandations pour y remédier ;   1. L’administrateur indépendant devra examiner les entreprises et les entités d’État qui sont tenues de faire une déclaration comme l’a défini le Groupe multipartite à l’Annexe 1 conformément à l’Exigence ITIE n°4.2. Comme ci- dessus, le groupe multipartite souhaite charger l’administrateur indépendant de mener une étude détaillée de délimitation du périmètre d’application, d’enquêter sur des problématiques particulières de manière approfondie ou de suggérer des perfectionnements à apporter au périmètre d’application.   Le rapport de lancement devra :   * + Identifier et dresser la liste des entreprises qui versent des paiements significatifs à l’État et qui seront tenues de faire une déclaration conformément à l’Exigence n°4.2(a).   + Identifier et dresser la liste des entités de l’État qui reçoivent des paiements significatifs et qui seront tenues de faire une déclaration conformément à l’Exigence n°4.2(a).   + Identifier les obstacles potentiels à la pleine divulgation, par le gouvernement, des revenus totaux en provenance de chaque flux financier et économique convenu dans le périmètre d'application du rapport ITIE, y compris les revenus qui sont inférieurs aux seuils de matérialité convenus (Exigence 4.2(b)).   + Confirmer la position du groupe multipartite sur la divulgation et sur le rapprochement des paiements à destination et en provenance des entreprises d’Etat conformément à l’exigence n°4.2(c).   + Confirmer la position du groupe multipartite sur la matérialité et sur l’inclusion des paiements infranationaux conformément à l’Exigence n°4.2(d).   + Confirmer la position du groupe multipartite sur la matérialité et sur l’inclusion des transferts infranationaux conformément à l’Exigence n°4.2(e).   + Tout autre aspect dont le groupe multipartite peut convenir.   + Procéder à une analyse complète des paiements et des flux de revenus gouvernementaux liés au secteur extractif, en mentionnant en particulier les flux de revenus qui doivent être couverts d’après l’exigence ITIE 4.1 (b). Cette analyse devra également porter sur les revenus des ventes des parts de production de l’ETAT et d’autres revenus perçus en nature (4.1.c) ainsi que sur les dispositions en matière d’infrastructures et autres accords de trocs (4.1.d), sur les dépenses sociales volontaires et obligatoires (4.1.e), et sur les paiements liés au transport (4.1.f) ;   + En tenant compte des conclusions tirées du point ci-dessus, examiner les données cadastrales et les revenus des exercices 2012 et 2013, et formuler des recommandations sur la matérialité de ces paiements d’impôts et de ces flux de revenus gouvernementaux, en y incluant, le cas échéant, des propositions de seuils de matérialité applicables à la divulgation des entreprises ( avec référence à la note d’orientation annexée à ce document et à l’exigence ITIE 4.1)   + Sur la base de la définition proposée pour la matérialité, élaborer une liste préliminaire des entreprises qui effectuent des paiements significatifs et qui devront donc être mentionnées dans le rapport ITIE (exigence ITIE 4.2.a). Lorsque des seuils de matérialité sont proposés, la liste devra contenir une estimation de la proportion des paiements d’entreprises qui seront divulgués, par rapport au total des revenus gouvernementaux tirés du secteur.   + Si les données sont disponibles, mentionner pour chaque entreprise     1. Le numéro d’identification fiscal     2. Le secteur d’activité et la phase de l’exploitation, tels que la prospection ou la production de pétrole, de gaz, de minéraux, etc.     3. Le type et les numéros des licences détenues   + Sur la base de la définition proposée pour la matérialité, identifier les entités de l’ETAT qui seront tenues d’effectuer une déclaration. Il convient de noter que le gouvernement est tenu de divulguer tous ses revenus, indépendamment de leur matérialité (Exigence ITIE 4.2 b).   + Pour décider des entités gouvernementales qui seront tenues de procéder à une divulgation, le consultant devra déterminer si des entités gouvernementales infranationales perçoivent des revenus directs ou indirects en provenance du secteur extractif, conformément aux exigences 4.2.d et 4.2.e ;   + Identifier tous les obstacles juridiques, administratifs ou pratiques qui s’opposent à une divulgation exhaustive, et, si nécessaire, présenter des alternatives et formuler des recommandations pour y remédier ;   1. L’administrateur indépendant devra fournir des conseils au Groupe multipartite sur les formulaires de déclaration en se fondant sur les flux financiers et économiques à déclarer qui ont été convenus, et sur les entités déclarantes (1.3 – 1.4 ci-dessus). Des exemples de formulaires sont disponibles auprès du Secrétariat international. Il est recommandé que les formulaires comprennent une clause exigeant des entreprises qu’elles déclarent « tous autres paiements significatifs versés aux entités de l’Etat». A cet effet l’Administrateur indépendant devra élaborer et présenter au groupe multipartite le formulaire de déclaration.   Evaluer les approches de la qualité des données qui ont été adoptées précédemment dans les rapports ITIE publiés, en y incluant les recommandations émises par l’administrateur indépendant ou le validateur pour renforcer le processus ;  Conformément à l’exigence 5.2 (b), examiner les procédures d’audit et d’assurance appliquées par les entreprises et les entités de l’ETAT susceptibles de participer au processus de déclaration ITIE, y compris les lois et la réglementation concernées ainsi que toutes les réformes en cours ou planifiées, et déterminer si ces procédures sont conformes ou non aux normes internationales.  Conformément à l’exigence ITIE 5.2 (c), proposer les garanties que les entités déclarantes devront apporter à l’administrateur indépendant.  1.6 l’administrateur indépendant devra fournir des conseils au groupe multipartite sur la manière d’examiner les procédures d’audit et d’assurance qui sont appliquées par les entreprises et les entités de l’Etat participant au processus ITIE, conformément à l’exigence n° 5.2 (b), y compris en examinant les lois et la réglementation concernées, toutes les réformes en cours ou planifiées, et en déterminant si ces procédures sont conformes ou non aux normes internationales.   * 1. L’administrateur indépendant devra fournir des conseils au Groupe multipartite sur les informations dont le groupe multipartite devra convenir et qui devront être communiquées à l'administrateur indépendant par les entreprises et par les entités de l’État participantes pour garantir la crédibilité des données conformément à l’Exigence n°5.2(c). L’administrateur indépendant devra ensuite employer son jugement professionnel pour déterminer dans quelle mesure il est possible d’attribuer une certaine fiabilité aux contrôles et cadres d’audits existants des entreprises et des gouvernements. L’administrateur indépendant devra documenter les options considérées et les raisons du choix des garanties à fournir. Lorsque l’administrateur indépendant et le groupe multipartite l’estiment nécessaire, ces garanties peuvent inclure : * une demande à un haut responsable de l’entreprise ou à un haut fonctionnaire du gouvernement de chaque entité déclarante de certifier que le formulaire de déclaration qui a été rempli constitue un relevé complet et exact ; * une demande pour que les entreprises joignent une lettre de confirmation de leur auditeur externe attestant que les informations qu’elles ont transmises sont complètes et conformes à leurs états financiers audités. Le Groupe multipartite peut décider d’introduire et de répartir une telle procédure dans le temps afin que la lettre de confirmation puisse faire partie du programme de travail habituel de l’auditeur de l'entreprise. Si certaines entreprises ne sont pas tenues par la loi d’avoir un auditeur externe et ne peuvent donc fournir cette garantie, il y a lieu de le signaler clairement et toute réforme planifiée ou en cours devra être mentionnée ; * le cas échéant et dans la mesure du possible, le fait de demander aux entités publiques déclarantes d'obtenir de leur auditeur externe (ou équivalent) une certification attestant de l'exactitude des divulgations du gouvernement.   L’administrateur indépendant devra exercer sa faculté de jugement et appliquer les normes professionnelles internationales appropriées dans l’élaboration d’une procédure qui fournisse une base suffisante pour la publication d'un rapport ITIE exhaustif et fiable.   * 1. L’administrateur indépendant devra fournir des conseils au Groupe multipartite sur la manière de convenir de dispositions adéquates relatives à la protection des informations confidentielles.   2. L’administrateur indépendant devra documenter les résultats issus de la phase initiale dans un rapport de lancement qui sera soumis à l’examen du Groupe multipartite qui traitera des points 1.1 à 1.9 détaillé ci – dessus. En cas de besoin le rapport de lancement devra souligner tous problèmes non résolu ou tous obstacles potentiels à une mise en œuvre efficace,  ainsi que des solutions possibles que le groupe multipartite devra examinées.   Phase 2 – **Collecte des données**   * 1. La procédure plus commune consiste à ce que le groupe multipartite charge l’administrateur indépendant de distribuer les formulaires de déclaration et de recueillir les formulaires remplis (ainsi que les pièces justificatives connexes) et toutes informations contextuelles ou autres requises par le groupe multipartite directement auprès des entités déclarantes qui participent au processus de déclaration. Le gouvernement fournit en général les coordonnées des entités déclarantes et aide l’administrateur indépendant à s’assurer que toutes les entités déclarantes participent pleinement au processus. Lorsqu’une autre approche est suggérée - par exemple lorsque le secrétariat national de l’ITIE contribue à la collecte des données ou lorsque les données sont recueillies dans le cadre d’un mécanisme de déclaration existant, il devra y avoir des consultations avec l’administrateur indépendant afin de garantir l’intégrité des informations transmises à l’administrateur indépendant.   2. Sous la direction du groupe multipartite, L’administrateur indépendant pourra être chargé de fournir des conseils sur la manière de s’assurer que la demande de données comprend des consignes appropriées à l’attention des entités déclarantes, ainsi que des conseils sur là où il est possible d’obtenir une assistance et des informations supplémentaires.   3. L’administrateur indépendant est chargé de contacter directement les entités déclarantes afin de clarifier toutes lacunes ou tout écart quelconque en termes d'informations.   Phase 3 – Rapprochement initial et rapport de rapprochement initial   * 1. L’administrateur indépendant devra compiler une base de données à l’aide des données fournies par les entités déclarantes.   2. L’administrateur indépendant devra rapprocher de manière exhaustive les informations divulguées par les entités déclarantes, en identifiant tous écarts quelconques (y compris en remédiant aux écarts) conformément au périmètre d’application convenu.   3. L’administrateur indépendant devra préparer un rapport de rapprochement initial en se fondant sur les données déclarées (sans ajustement), que le Groupe multipartite examinera conformément au périmètre d’application convenu.   4. L’administrateur indépendant devra identifier les écarts supérieurs à la marge d’erreur convenue fixée à 0% du total des revenus   5. Concernant les informations contextuelles, et aux autres données collectées par l’administrateur indépendant ou fournies à l’administrateur indépendant par le gouvernement ou par le groupe multipartite : l’administrateur indépendant compilera les données collectées par le gouvernement, par le groupe multipartite ou par les entités déclarantes et préparera un rapport initial basé sur les informations contextuelles rapportées et sur d’autres informations sous le format convenu par le groupe multipartite dans le cadre du rapport de ces informations.   Phase 4 – Enquête sur les écarts et projet de rapport de l’administrateur indépendant   * 1. Présentation du rapport sur l’Etude de délimitation du périmètre.  1. Préparer et présenter au groupe multipartite (le Conseil national de supervision et le comité de pilotage), au secrétariat technique de l’ITIE Togo, et au secrétariat international de l’ITIE le projet d’étude de délimitation du périmètre, pour examen et commentaire 2. Préparer une version finale de l’étude de délimitation du périmètre pour le groupe multipartite de l’ITIE Togo, et formuler des recommandations pour l’établissement du rapport ITIE 2012 et 2013 ; 3. Formuler des recommandations sur la manière dont les prochains rapports de délimitation du périmètre peuvent être améliorés.   La période de dépôt du rapport final coïncidera avec le début de la collecte des données  4.2 L’administrateur indépendant est chargé de contacter les entités déclarantes pour chercher à clarifier tout écart constaté dans les données déclarées.   * 1. L’administrateur indépendant devra préparer un projet de rapport de l’administration indépendant qui rapproche de manière complète les informations divulguées par les entités déclarantes, en identifiant les écarts, le cas échéant, et qui rendent compte des informations contextuelles et des autres informations requises par le groupe multipartite.   2. Le projet de rapport de l’administrateur indépendant devra :      1. décrire la méthodologie adoptée pour la réconciliation des paiements et des revenus du gouvernement, et démonter l’application des normes professionnelles internationales.      2. Comporter une description de chaque flux de revenu avec les définitions et seuil de matérialité y afférent (exigence n° 4.1)      3. Comporter une évaluation par l’administrateur indépendant de l’exhaustivité et de la fiabilité des données présentées y compris une synthèse informative des travaux réalisés par l’administrateur indépendant et des limites de l’évaluation qui a été menée.      4. Indiquer le taux de couverture de l’exercice de réconciliation sur la base de la divulgation par le gouvernement du total des revenus, conformément à l’exigence n°4.2 (b).      5. Inclure une estimation de la mesure dans laquelle l’ensemble des entreprises et des entités de l’Etat qui se situent dans le périmètre convenu du processus de déclaration ITIE ont fourni les informations requises. Tous les écarts et faiblesses dans les déclarations à l’administrateur indépendant doivent être divulgués dans le rapport ITIE, ainsi que les noms des entités qui ne sont pas conformées aux procédures convenues, tout comme une estimation de la probabilité de ces manquements aient eu un impact significatif sur l’exhaustivité du rapport (exigence n.3 (e)).      6. Documenter si les états financiers des entreprises et des entités de l’ETAT participantes ont été audités pour l’exercice comptable (ou les exercices comptable) couvert(s) par le rapport ITIE. Les écarts et les faiblesses doivent être divulgués. Si les états financiers audités sont accessibles au public, il est recommandé que le rapport ITIE indique comment les lecteurs peuvent y accéder (exigence 5.3 (e))   3. Lorsque les rapports ITIE antérieurs ont recommandé des mesures correctives et des modifications, l’administrateur indépendant devra commenter les progrès accomplis dans leur mise en œuvre (exigence n 5.3 (f)).   4. L’administrateur indépendant est encouragé à émettre à l’attention du conseil d’administration de l’ITIE des recommandations visant à renforcer le modèle de termes de références pour les services de l’administrateur indépendant conformément à la norme ITIE.   Phase 5 – Rapport de rapprochement ITIE final   * 1. L’administrateur indépendant devra établir des fichiers de données électroniques qui puissent accompagner la publication du rapport final.   2. L’administrateur indépendant devra fournir des fichiers qui soient lisibles/consultables électroniquement et/ou coder ou baliser les rapports ITIE et les fichiers de données.   3. Pour faire suite à l’approbation du groupe multipartite, l’administrateur indépendant est chargé de remettre des données résumées issues de chaque rapport ITIE au Secrétariat international par voie électronique en respectant le format de déclaration standard disponible auprès du Secrétariat international (Exigence n°5.3(b)).   L’administrateur indépendant rendra public son rapport final seulement selon les instructions du groupe multipartite. Le Groupe multipartite avalisera le rapport ITIE préalablement à sa publication. Lorsque des parties prenantes autres que l’administrateur indépendant souhaitent inclure des remarques supplémentaires dans le rapport ITIE ou des points de vue sur celui-ci, les auteurs de ces remarques devront être clairement indiqués.   1. **Exigence en matière de qualification des administrateurs indépendants**   La Réconciliation des paiements des entreprises et des revenus doit être entreprise par un administrateur indépendant appliquant des normes internationales (exigence) n°5.1. L’une des exigences de l’ITIE est que l’administrateur indépendant soit perçu par le groupe multipartite comme étant crédible, digne de confiance et compétent sur le plan technique (ibid). Les soumissionnaires doivent suivre (et montrer comment ils appliquent) les normes professionnelles adéquates pour la réconciliation/ les procédures convenues lors de la préparation de leur rapport.  L’administrateur indépendant devra :   * Faire preuve d’expertise en matière de comptabilité, d’audit et d’analyse financière ; * Avoir des références relatives à un travail similaire, de préférence assorti d’une expérience avérée de l’ITIE et maitrisant la norme. * faire preuve de  Compétences techniques et financières, y compris des connaissances et une expérience dans les domaines de la transparence et de la gouvernance, des finances publiques et de la responsabilité financière, et du dialogue avec des parties prenantes multiples. Il disposera de préférence d’une expérience démontrée en matière d’ITIE * faire preuve de  La connaissance des secteurs du pétrole, du gaz et des minéraux, ou d’autres secteurs liés aux ressources naturelles en général et de préférence au Togo;   L’administrateur indépendant devra en outre:   * Faire état d'une expérience d'au moins quinze (15) années dans le domaine de l'audit et justifier d'une expérience vérifiable dans la production des rapports de réconciliation ITIE appréciés positivement dans le rapport d'un validateur du processus ITIE; * Avoir une bonne compréhension de la structure de l'industrie extractive et des mécanismes de paiements par les industries extractives et de recouvrements des recettes par l'Etat ; * Avoir une expérience et une connaissance approfondie de la fiscalité minière, des conventions et accords miniers, des systèmes de statistique de la comptabilité publique et privée prévalant en Afrique francophone (Plan comptable OHADA), des normes d'audit internationales ;   Afin de garantir la qualité et l’indépendance de l’exercice, les administrateurs indépendants sont tenus, dans leur proposition, de divulguer tous conflits d’intérêts potentiels ou avérés ainsi que des commentaires sur la nature dont de tels conflits peuvent être évités.  Le cabinet devra compter dans son équipe :   1. un Chef de mission, expert comptable diplômé agréé, ayant au minimum dix (15) années d'expérience, maîtrisant le reporting financier des industries extractives, la comptabilité publique et dont le curriculum vitae fait cas de l'accomplissement de missions similaires au contenu de la présente demande de proposition notamment par rapport à la norme et ayant effectué au moins cinq missions ITIE; 2. un expert en fiscalité minière diplômé, niveau bac plus cinq (05) ayant au minimum cinq (05) années d'expérience et ayant effectué au moins trois (03) missions de réconciliation en matière d’élaboration de rapport ITIE ; 3. un statisticien ayant un diplôme d’ingénieur statisticien, avec au minimum cinq (05) années d'expérience et ayant effectué au moins trois (03) missions de réconciliation en matière d’élaboration de rapport ITIE.   Données de référence   * La norme ITIE, et en particulier les exigences de 2 à 5 * Les notes d’orientation sur la mise en œuvre de l’ITIE publiées par le secrétariat international * Les procédures convenues pour les administrateurs indépendants, y compris les modèles standards de déclaration ITIE, disponibles auprès du secrétariat international. * Implementing EITI for impact : a handbook for policymakers and stakeholders (« Mise en œuvre de l’ITIE pour un impact maximum: un guide à destination des législateurs et des parties prenantes »), et en particularité les chapitres 4 et 5 ; * Des ensembles d’études de délimitation du périmètre, disponibles auprès du secrétariat international.   VI Exigence en matière de déclaration et calendrier pour les éléments livrables attendus  La mission devrait débuter à titre indicatif début Août 2014, et se conclure par la finalisation du rapport ITIE d’ici Novembre 2014. Le calendrier envisagé est énoncé ci-dessous :   |  |  | | --- | --- | | Signature du contrat | 12 Août 2014 | | Période initiale | 12 Août au 31 Août 2014 | | Rapport de lancement | 1er Septembre2014 au 04 Septembre 2014 | | Collecte des données et rapprochement initial | 04 Septembre 2014 au 21 Octobre 2014 | | Rapport de rapprochement initial | 28 Octobre 2014 | | Projet de rapport | 11 Novembre 2014 | | Rapport final | 25 Novembre 2014 | | Format de rapport | cinq (05) exemplaires sur support papier, format A4 ;  un (01) exemplaire de la traduction en anglais ;  un (01) exemplaire en version simplifiée pour le grand public ;  une (01) copie électronique sur CD et une (01) sur clé USB |   VII Le calendrier des paiements  Le calendrier des paiements sera comme suit :   1. Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au démarrage de la mission suite à la signature du contrat; 2. Quinze (15) pour cent du Montant du Marché seront versés suite à la livraison du rapport de lancement; 3. Vingt cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés suite à la livraison du projet de rapport ITIE; 4. Cinquante (50) pour cent du Montant du Marché seront versés suite à l’approbation du rapport final par les groupes multipartites de l’ITIE-Togo selon les formats indiqués dans les termes de référence et à sa publication.   **VIII Contribution du Client et personnel de contrepartie**  Le Secrétariat Technique de l’ITIE-TOGO et les organes multipartites de mise en œuvre du processus mettront à la disposition de l’administrateur indépendant :   * Tous les documents disponibles et nécessaires à la réussite de sa mission ; * Un bureau avec une connexion internet et le matériel nécessaire pour la réussite de la mission.   Par ailleurs tout le personnel du Secrétariat Technique est disponible pour toute collaboration nécessaire. Annexe 1 – Fiche de données sur l’étendue des services En se fondant sur les études préliminaires de délimitation du périmètre d'application et des informations recueillies auprès des entités déclarantes, le Groupe multipartite propose à titre indicatif, le périmètre d'application suivant pour l’ITIE, qui doit être révisé et confirmé avec l’administrateur indépendant pendant la période initiale.   1. Informations contextuelles   L’administrateur indépendant est chargé de regrouper les informations conformément à l’Exigence de l’ITIE n°3.   |  |  | | --- | --- | | Informations contextuelles à fournir dans le rapport ITIE | Commentaires sur le travail à entreprendre par l’administrateur indépendant | | Description du cadre juridique et du régime fiscal applicable aux industries extractives (Exigence n°3.2), et en particulier des lois ayant traits aux informations divulguées dans le rapport ITIE | L’administrateur indépendant analysera les documents régissant le cadre juridique et règlementaire des flux financiers au niveau de toutes les agences gouvernementales percevant des recettes auprès des industries extractives. | | Vue d’ensemble des industries extractives, y compris de toute activité importante de prospection (Exigence n°3.3) | L’administrateur indépendant tiendra compte de toutes les entreprises en exploration ou en exploitation conformément aux répertoires miniers, pétrolier et des nappes souterraines disponibles dans les directions respectives. | | Lorsqu’elles sont disponibles, informations sur la contribution des industries extractives à l’économie pour l’exercice fiscal couvert par le rapport ITIE (Exigence n°3.4) | L’administrateur indépendant collectera ces informations qui sont disponibles auprès de la Direction Générale de la Statistique et de la Comptabilité Nationale, de la Direction de l’Economie, du Budget, de la Banque Centrale des Etats de l’Afrique de l’Ouest (BCEAO) ou de toute autre institution internationale, telle que la Banque Mondiale et autres. | | Données de production pour l’exercice fiscal couvert par le rapport ITIE (Exigence n°3.5) | La mission de l’administrateur indépendant portera sur les données des années 2012 et 2013 | | Informations concernant la participation de l’État aux industries extractives (Exigence n°3.6) | L’administrateur indépendant collectera ces informations auprès de la Direction Générale des Mines et de la Géologie (DGMG) ou autres institutions | | Distribution des revenus en provenance des industries extractives (Exigence n°3.7) | Informations à rechercher auprès de la Direction Générale du Trésor et de la Comptabilité Publique (DGTCP) et de la DGMG, et à la DGI (OTR). | | Toutes informations supplémentaires requises par le Groupe multipartite sur la gestion des revenus et des dépenses (Exigence n°3.8) | Par le Groupe Multipartite | | Informations sur le processus et le registre des licences (Exigence n°3.9) et sur l’octroi des licences (Exigence n°3.10) | L’administrateur indépendant collectera ces informations auprès de la DGMG, DE, ANGE, DGH, Direction de l’EAU et des entreprises | | Toutes informations requises par le Groupe multipartite sur la propriété réelle (Exigence n°3.11) | Information à collecter auprès des entreprises. | | Toutes informations requises par le Groupe multipartite sur les contrats (Exigence n°3.12) | Information à recueillir à la DGMG (MME), et les entreprises | | Autres informations |  |  1. Impôts et revenus qui doivent être inclus dans le rapport ITIE   Liste des impôts et revenus à titre indicatif   |  |  | | --- | --- | | **Flux financier et économique** | **Commentaires sur le travail à entreprendre par l’administrateur indépendant** | | Redevance proportionnelle à la production | Définir le cadre légal et le régime fiscal auxquels se rapporte le flux. Décrire un aperçu des lois et de la réglementation et aussi les informations sur les rôles et les responsabilités des entités de l’Etat. (exigence 3.2 (a et b)) | | Bonus de signature | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Bonus de production | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Prélèvement pétrolier additionnel | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Frais d’instruction du dossier | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Droits fixes | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Redevances superficiaires | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Redevances Minières (Royalties) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Dividendes | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Avance sur dividende | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe sur la commercialisation des pierres et substances précieuses | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe de prélèvement d’eau dans la nappe | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Impôt Minimum forfaitaire (IMF) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Impôt sur les Sociétés (IS) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Impôt sur le Revenu des capitaux Mobiliers (IRCM) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe professionnelle (TP) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe foncière (TF) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Impôt sur le Revenu des Personnes Physiques (IRPP) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe sur Salaire (TS) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe complémentaire sur Salaire (TCS) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe sur la Valeur Ajoutée (TVA) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe d’Enlèvement d’Ordure (TEO) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Retenue sur prestation de service (RSPS) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Prélèvement IRBIC-IRPP (Retenue à la source) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Retenue sur le Loyer (RSL) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Redressements fiscaux et pénalités payés à la DGI | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Droit de Douane (DD-RS-PCS-PC-RI et autres) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe sur la valeur Ajouté (TVA) au cordon Douanier | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe sur la délivrance de conformité environnementale | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Certificat de régularisation environnementale | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe d’autorisation d’embauche | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Cotisations sociales | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Paiements au fonds spécial d’électrification (FSE) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Paiements directs aux communes et aux préfectures | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Ristournes perçues par les communautés des sites miniers | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Transferts et projets sociaux | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Droits d’Enregistrement | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxes de Visa des contrats des étrangers | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Frais d’Etude et de Visa des règlements intérieurs | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Frais d’attestation de paiement de créance de salaire | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Frais de certification de la qualité de documents. | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe de visa des contrats d’apprentissages | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Droits de consommation/ droit d’Assise (ADACS) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Taxe sur la fabrication et la commercialisation des boissons (TSFCB) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Prise en charge des dépenses au titre d’un voyage ou autres d’une Autorité quelconque. | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Contribution au développement (loi du 05 Mai) | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Contribution au processus ITIE | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Dons aux Fondations | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Paiements sociaux | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Contributions Volontaires | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Paiement à la DGMD | Idem (exigence 3.2 (a et b)) | | Autres versements | Idem (exigence 3.2 (a et b)) |  1. Liste des entités déclarantes (entreprises et agences gouvernementales)  * **ENTREPRISES**  1. ENI Togo (pétrole) 2. SNPT (phosphate) 3. WEST AFRICAN CEMENT SA (calcaire) 4. MM Mining (fer) 5. SCANTOGO Mines SA (calcaire) 6. POMAR TOGO SA (marbre) 7. VOLTIC (eau) 8. BRASSERIE BB Lomé Eau Vitale (eau) 9. Horizon Oxygène Clever (eau) 10. Cristal (eau) 11. Société Togolaise des Eaux TdE (eau) 12. Etablissement BLESS (Eau) 13. TOGO RAIL (gneiss) 14. Togo Carrière (migmatite) 15. COLAS AFRIQUE SUCCURSALE DU TOGO (gneiss) 16. ENCOTRAN (gneiss et sable siliteux) 17. Les AIGLES (gravier concassé) 18. CEMAT industrie (migmatite) 19. INOVA (gneiss) 20. EBOMAF (gneiss, granite et sable) 21. Etoile du Golfe (gneiss) 22. Togolaise de Grands Caous (TGC) SA (gneiss) 23. Granutogo (dolomies) 24. G&B African Resources (phosphate, uranium) 25. REGENT RESOURCES CAPITAL CORPORATION RRCC (Zinc, nickel, uranium) 26. Global Merchants (or, ilménite, monazite, marbre, grenat almadin, granite) 27. Société Générale des Mines SARL (manganèse) 28. Terra Métaux Rares 29. Société Togo OR SARL 30. Servax Groupe 31. GEO NATURAL Ressources SARL 32. Option Transit 33. Ets 3TR 34. Ets Jésus Sauve 35. SILME- BTP SARL 36. M. ATTIOGBE – ERNEST 37. GTOA SARL 38. PANAFRICAN GOLD CORPORATION (or) 39. TECH-MINES (or) 40. Société Africaine de Dragage SAD TOGO (sable lagunaire) 41. CRSSG TG SARLU (gneiss) 42. SATEM Sarlu (gneiss) 43. SNTC (concassage de gravier) 44. SNCTCP (concassage) 45. Société CARMAR (concassage de gravier) 46. Société ADEOTI (concassage de gravier) 47. DGMG (sable) 48. Société GEA pm SARLU (gneiss) 49. Société ALMACAR (gneiss) 50. STDM (gneiss) 51. CECO BTP (gneiss) 52. STII S.A. (sable laguno-lacustre) 53. ALFO- GROUP (concassage de gneiss) 54. ETS VICILA (sable) 55. GER TOGO (gneiss) 56. STG ADAISSO (concassage de migmatite) 57. TRANSXES SARL (sable, gravier et latérite) 58. SST SABLIERE (sable continentale) 59. PRO-SERVICES (sable) 60. ALZAMA et FILS SARL (or) 61. MIDNIGH SUN (sable) 62. SONATRAC TOGO (carrière de sable) 63. Godia AFRIQUE (concassage de graviers) 64. SHEHU DAN FODIO (concassage de gneiss) 65. Eau miral 66. Autres Sociétés 67. Soltrans (substance minérale précieuse) 68. Wafex (substance minérale précieuse) 69. Sylverhill Enterprises Ltd (phosphate)   70-Future Investment (exploration minière)  71-Togo Minerals (diamant et minéraux associés  72-Brillant Stones (diamant, or)   * **AGENCES GOUVERNEMENTALES**  1. Le Commissariat aux Impôts (OTR) 2. Le Commissariat aux Douanes (OTR) 3. La Direction Générale du Trésors et de la Comptabilité Publique 4. La Direction Générale des Mines et de la Géologie 5. La Direction Générale des Hydrocarbures 6. La Direction Générale de l’Environnement 7. L’Agence Nationale de Gestion de l’Environnement 8. La Direction Générale du Travail et des Lois Sociales 9. La Société Togolaise des Eaux 10. L’Autorité de Régulation du Secteur de L’Electricité 11. La Caisse Nationale de Sécurité Nationale 12. Autres 13. Les délégations Spéciales des Communes et des Préfectures des Localités minières  * Préfecture du Golfe / Commune de Lomé * Préfecture de Vo / Commune de Vogan * Préfecture de Zio / Commune de Tsévié * Préfecture de Yoto / Commune de Tabligbo * Préfecture de Kloto / Commune de Kpalimé * Préfecture de Kpélé Akata * Préfecture de l’Ogou * Préfecture de l’Anié * Préfecture de Blita * Préfecture de Bassar / Commune de Bassar * Préfecture des Lacs / Commune de Aného * Préfecture de Tandjoare * Préfecture de la Kozah / Commune de la Kara * Préfecture de Tône / Commune de Dapaong  1. Commentaires supplémentaires sur le périmètre d'application  |  |  | | --- | --- | | La matérialité et l’inclusion des paiements infranationaux (Exigence n°4.2(d)) | Les paiements infranationaux sont fournis à l’administrateur indépendant par les sociétés des localités minières où ils sont payés  Mesures correctives à mettre en place en réponse aux recommandations du rapport 2011 par rapport aux paiements infranationaux | | La divulgation et le rapprochement des paiements en provenance et à destination des entreprises d’État (Exigence n° 4.2(c)) | Les entreprises d’Etat regroupent les agences traditionnelles perceptrices des recettes et les sociétés d’Etat à caractère autonome qui auraient perçu des recettes en provenance du secteur extractif. | | La matérialité et l’inclusion des transferts infranationaux conformément à l’Exigence n° 4.2(e)) | Les transferts infranationaux sont fournis à l’administrateur indépendant par la DGI et les collectivités locales. Mesures correctives à mettre en place en réponse aux recommandations du rapport 2011 |  Annexe 2 – Pièces justificatives Documents sur les dispositions en matière de gouvernance et sur les politiques fiscales dans le domaine des industries extractives, y compris la législation et les réglementations pertinentes :   * Les différents codes et lois * La loi du 05 mai 2011 * La loi portant création de l’OTR (concerne directement les industries extractives et pourra permettre la satisfaction des exigences 3.7 et 3.8 relatives à l’utilisation des recettes en provenance du secteur extractif)  Plans de travail de l’ITIE et autres documents  * Plan d’actions 2010-2013 ; 2014 -2016 (site web <http://itietogo.org>);   Conclusions des travaux préliminaires de délimitation du périmètre ;   * Rapport de l’étude de cadrage effectué en 2012 par le cabinet Moore Stephens ; * Compte rendu des réunions du Comité de pilotage et du Conseil National de Supervision de l’ITIE-Togo  Rapports ITIE précédents  * Rapport 2010 (site web <http://itietogo.org>); * Rapport 2011 (site web <http://itietogo.org>);   Commentaires sur les rapports ITIE précédents   * Note sur la mise en œuvre des recommandations des rapports précédents  Rapports de Validation  * Rapport de validation Avril 2013 (site web <http://itietogo.org>);  Autres documents pertinents (par ex. rapports d’activité annuels)  * Rapport d’activité 2010 – 2013 |  | REPUBLIQUE TOGOLAISE*Travail – Liberté – Patrie*  ***------------------*** |

**MODELE TYPE DE MARCHE**

**Services de Consultants**

**(Prestations intellectuelles)**

**Marché à rémunération forfaitaire**

**Source de financement : Contrepartie ; Compte ITIE/Trésors**

**Marché de Consultant pour des Prestations intellectuelles**

**Marché à rémunération forfaitaire**

passé entre

**INITIATIVE POUR LA TRANSPARENCE DANS LES INDUSTRIES EXTRACTIVES**

et

[nom du Consultant]

Date:

I. Modèle de Marché

**Rémunération Forfaitaire**

Le présent MARCHE (intitulé ci-après le “Marché”) est passé le *[jour]* jour du *[mois]* de *[année]*, entre, d’une part, l’Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ci-après désignée l’Autorité contractante) et, d’autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné le “Consultant”).

**ATTENDU QUE**

(a) l’Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les “Services ”);

(b) le Consultant, ayant démontré à l’Autorité contractante qu’il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché;

(c) L’Autorité contractante,Initiative pour la Transparence dans les Industries Extractives (ITIE Togo*)* dispose de fonds sur le budget de l’Etat, afin de financer la mise en œuvre de l’ITIE, et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché **Recrutement d’un Administrateur Indépendant chargé d’élaborer les rapports ITIE au Togo portant sur les données des années 2012 et 2013 N°:001/ITIETOGO/CNS/CP/ST/2014**

**EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit:**

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

(a) les Conditions générales du Marché;

(b) les Conditions particulières du Marché;

(c) les Annexes: [***Note****: Si une annexe n’est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l’Annexe en question sur la liste ci-jointe*.]

Annexe A: Description des prestations

Annexe B: Obligations en matière de rapports

Annexe C: Personnel et Sous-traitants

Annexe D: Ventilation du Prix du Marché

Annexe E: Services et installations fournis par l’Autorité contractante

Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage. \_\_\_\_\_ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l’Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier :

* + 1. le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
    2. l’Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

**EN FOI DE QUOI**, les Parties ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs le jour et l’an ci-dessus:

Pour *[l’Autorité contractante]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

Pour *[le Consultant]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

II. Conditions Générales du Marché

1. Dispositions Générales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Définitions | A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:  (a) **« Droit applicable » :** désigne les lois et autres textes ayant force de loi au Togo, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;  (b) **« Consultant » :** désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché.  (c) **« Marché »:** le présent Marché passé entre l’Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;  (d) **« Montant du Marché »:** prix qui doit être payé pour l’exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;  (e) **« Date d’entrée en vigueur »:** signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1  (f) **« CG »:** Conditions générales du Marché;  (g) **« Membre » :** renvoi à l’hypothèse où le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association/cotraitance/groupement, et désigne l’une quelconque de ces entités juridiques. L’expression au pluriel « Membres » : désigne toutes ces entités juridiques prises ensemble ;  (h) **« Partie »:** l’Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties »: signifie l’Autorité contractante et le Consultant;  (i) **« Personnel »:** les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations  (j) **« CP »:** Conditions particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;  (k) **« Prestations »:** les prestations que doit effectuer le Consultant en  vertu du présent Marché, comme indiqué à l’Annexe A ci-après;  (l) **« Tiers »:** toute personne physique ou morale autre que l’Administration, l’Autorité contractante ou le Consultant.  (m) **« Par écrit » :** signifie une communication écrite accompagnée d’un  accusé de réception. |
| 1.2 Droit Applicable au Marché | Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s’établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable en République togolaise à moins que la présente convention n’en dispose autrement de manière expresse. |
| 1.3 Langue | Le présent Marché est rédigé dans la langue française. |
| 1.4 Notifications | 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu’elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu’elle aura été envoyée à cette Partie à l’adresse indiquée dans les CP.   * + 1. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l’autre Partie notification par écrit de ce changement à l’adresse indiquée dans les CP. |
| 1.5 Lieux | Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l’Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d’une tâche particulière n’est pas précisée, en des lieux que l’Autorité contractante approuvera, au Togo ou à l’étranger. |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement | Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association/groupement de plus d’une entité, les Membres autorisent par la présente l’entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l’Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l’Autorité contractante. |
| 1.7 Représen­tants Habilités | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l’Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP. |
| 1.8 Impôts et Taxes | Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières**,**  le Consultant et son Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances (y compris la taxe parafiscale prévue par l’article 11 de la loi n° 2009-013 du 30 juin 2009 relative aux marchés publics et délégations de service public) et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché. |
| 1.9Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics | * + 1. La République togolaise exige de la part des candidats, soumissionnaires et titulaires de ses marchés publics, qu’ils respectent les règles d’éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l’exécution de ces marchés. Les candidats ou soumissionnaires ont l’obligation, sous peine de rejet de leur candidature ou de leur offre, de s’engager par écrit auprès de l’autorité contractante et ce pendant toute la procédure de passation jusqu’à la fin de l’exécution du marché, à ne pas effectuer de paiement, procurer d’avantage ou de privilège au profit de toute personne, agissant comme intermédiaire ou agent, en rémunération de services visant à influer sur le résultat de la procédure. Sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics à l'égard du candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui a :  1. procédé à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d’établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels et de priver l’autorité contractante des avantages d’une concurrence libre et ouverte ; 2. participé à des pratiques visant sur le plan technique à instaurer un fractionnement du marché ou à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 3. eu recours à la surfacturation et/ou à la fausse facturation dûment établie ; 4. tenté d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris la proposition de tout paiement ou avantage indu ; 5. fourni des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou a fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 6. participé pendant l’exécution du marché à des actes et pratiques frauduleuses préjudiciables aux intérêts de l’autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public, susceptibles d’affecter la qualité des prestations ou leur prix ainsi que les garanties dont bénéficie l’autorité contractante ; | |
|  | * + 1. Les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :  1. la confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d’appel d’offres incriminées, dans l’hypothèse où elle n’aurait pas été prévue par le cahier des charges; 2. l’exclusion de la concurrence pour une durée temporaire en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion établie par l’autorité de régulation des Marchés publics, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise sanctionnée, ou dont l’entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ; 3. le retrait de leur agrément et/ou de leur certificat de qualification ; 4. une sanction à caractère pécuniaire dont le montant est fonction de la gravité des irrégularités et des violations de la réglementation, ainsi que des avantages que l’auteur a pu en tirer, sans préjudice de la réparation des dommages subis par l’autorité contractante.    * 1. L’inexactitude des mentions obérant les capacités techniques, financières et les pièces administratives demandées dans le dossier d’appel d’offres ou leur fausseté est sanctionnée par le rejet de l’offre, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus.      2. Le marché peut être résilié, sans préjudice des sanctions pouvant être prises dans le cadre des dispositions ci-dessus, lorsque les infractions commises sont établies pendant son exécution.      3. Le contrevenant dispose d'un recours devant les tribunaux de l’ordre administratif à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. | |

2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché | Le présent Marché entrera en vigueur à la “Date d’entrée en vigueur” de la notification faite par l’Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les **CP** ont été remplies. |
| 2.2 Commence­ment des Prestations | Le Consultant commencera l’exécution des Prestations au plus tard à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les **CP**. |
| 2.3 Achèvement du Marché | A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à l’issue de la période et à la date suivant la Date d’entrée en vigueur indiquées dans les **CP**. |
| 2.4 Avenant | Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l’autre partie. |
| 2.5 Force Majeure |  |
| 2.5.1 Définition | (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie , qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.  (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses, agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.  (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure. |
| 2.5.2 Non rupture de Marché | Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a :  (a) pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et  (b) averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais. |
| 2.5.3Dispositions à prendre | (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.  (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l’autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l’apparition de l’événement; apporter la preuve de l’existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.  (c) Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de Force majeure.  (d) Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l’Autorité contractante, doit ; |
|  | 1. Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l’Autorité contractante, ou 2. continuer l’exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d’être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.   (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l’existence ou à la gravité d’un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions prévues aux articles 129 et 130 du code des marchés publics. |
| 2.5.4 Prolonga­tion des délais | Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de force majeure. |
| 2.5.5 Paiements | Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l’exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période. |
| 2.6 Résiliation |  |
| 2.6.1 Par l’Autorité contractante | L’Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L’Autorité contractante remettra une notification écrite d’un délai minimum de trente (30) jours au Consultant.  (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception d’une notification ou dans le délai que l’Autorité contractante pourra avoir accepté ultérieurement par écrit;   1. si le Consultant fait faillite ou fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire. 2. si le Consultant présente à l’Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l’Autorité contractante; 3. si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours; 4. si l’Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché. |
| 2.6.2 Par le Consultant | Le Consultant peut résilier le présent Marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l’apparition de l’un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après:  (a) si l’Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d’un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation dans le cadre des dispositions de la Clause 8 ci-après; ou  (b) si, à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d’au moins soixante (60) jours. |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation | Dans le cas d’une résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l’Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:  (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu’à la date de résiliation; et  (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant. |

3. Obligations du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Dispositions Générales |  |
| 3.1.1 Normes de perfor­mance | Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l’exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l’Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l’Autorité contractante dans ses rapports avec les Tiers. |
| 3.2 Conflit d’Intérêts | Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l’Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de sa propre société. |
| 3.2.1 Commis­sions, Rabais, etc. | La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n’acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l’exécution de ses obligations contractuelles, et ils s’efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature. |
| 3.2.2 Non Participa­tion du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités | Le Consultant, ainsi que ses associés, s’interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l’exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles. |
| 3.2.3 Interdiction d’Activités Incompati­bles | Le Consultant et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s’engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché. |
| 3.3 Devoir de Réserve | Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s’engagent à ne pas divulguer d’information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l’exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant | Le Consultant (a) prendra et maintiendra conformément aux termes et conditions approuvés par l’Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande de l’Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. |
| 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante | Le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Autorité contractante avant de:  (a) sous-traiter l’exécution d’une partie des Prestations  (b) nommer les membres du Personnel non identifiés à l’Annexe C ;  (c) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP. |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports | Le Consultant soumettra à l’Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l’Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe. |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant | Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l’Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l’Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l’Autorité contractante avant la résiliation ou l’achèvement du présent Marché, avec l’inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP. |

4. Personnel du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Description du Personnel | Le Consultant emploiera et offrira le Personnel ayant l’expérience et les qualifications nécessaires à l’exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l’exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l’Annexe C. Le Personnel dont le nom et le titre figurent à l’Annexe C est approuvés par l’Autorité contractante. |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé | (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.  (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables par l’Autorité contractante.  (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel. |

5. Obligations de l’Autorité contractante

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 Assistance et exemptions | L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration fournisse au Consultant l’assistance et les exemptions indiquées dans les **CP**. |
| 5.2 Change­ments réglementai­res | Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause CG 6.2 sera ajusté en conséquence. |
| 5.3 Services et installations | L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l’Annexe E. |

6. Paiements Verses au Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 Rémunération Forfaitaire | La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4. |

|  |  |
| --- | --- |
| 6.2 Montant du Marché | Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP. |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires | Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l’Annexe D. |
| 6.4 Conditions des Paiements | Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les **CP** sur présentation d’une facture, par ses soins, indiquant le montant dû. |
| 6.5 Intérêts dus au Titre des retards de Paiement | Si l’Autorité contractante n’a pas effectué le paiement prévu dans un délai de soixante (60) jours à partir de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les **CP**. |

7. Bonne Foi

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Bonne Foi | Les Parties s’engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché. |

8. Règlement des Différends

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Règlement amiable | Les Parties conviennent qu’il est crucial d’éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l’amiable les différends qui pourraient surgir de l’exécution du présent Marché ou de son interprétation. |
| 8.2 Procédurecontentieuse | 8.2.1 Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à la juridiction compétente à l’initiative de l’Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage.  8.2.2 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu’elles n’en décident autrement d’un commun accord, et l’Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due. |

III. Conditions particulières du Marché

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales du marché** |
|  |  |
| **1.4** | Les adresses sont les suivantes:  Autorité contractante: Initiative Pour la Transparence dans les Industries Extractives  A l’attention du: Coordonnateur National  Fax :  E-mail [itietogo@yahoo.fr](mailto:itietogo@yahoo.fr)  Consultant:  A l’attention de:  Fax :  E-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  |  |
| **1.7** | Les Représentants habilités sont :  Pour l’Autorité contractante:  Pour le Consultant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.8** | *[Lorsque le Marché est exempté de certains impôts, droits ou taxes, il conviendra de l’indiquer précisément ici, sinon ne pas modifier les CG]* |
|  |  |
| **2.2** | Le délai pour le commencement des Prestations est **de cinq 05 jours** après la date d’entrée en vigueur. La date de commencement des prestations est *[insérer la date]* |
| **2.3** | La période considérée sera de **trois mois 10 jours***;* la date est *[insérer la date d’achèvement des prestations]* |
| **3.4** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:   1. Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés au Togo par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]* 2. Assurance au tiers pour une couverture minimum de *[insérer le montant en FCFA]* 3. Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de *insérer le montant et la divise]* 4. Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et 5. Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l’exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations.   ***Note :*** *Supprimer les alinéas sans objet* |

|  |  |
| --- | --- |
| **[3.7 (b)]** | ***Note****: Si les documents peuvent être librement utilisés par les deux Parties après la fin du Marché, la présente Clause devra être supprimée des CP. Si les Parties souhaitent limiter l’utilisation qui peut en être faite, l’une des options ci-après — ou toute autre option dont il aura été convenu par les Parties — pourra être retenue :*  {“Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante.”} |
| **[5.1]** | ***Note****: Indiquer ici toute assistance et/ou exemption qui pourrait être fournie par l’Autorité contractante aux termes de la Clause 5.1.*  *[En l’absence d’assistance et/ou exemption, porter ici la mention “sans objet.”]* |
| **6.2** | Le montant est de *[insérer le montant* FCFA*]*. |
| **6.4 (a)** | Le compte bancaire est:  *[insérer le numéro de compte]*  Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:  ***Note:***  *(a) Le calendrier ci-après n’est fourni qu’à titre indicatif;*  *(b) l’expression "date de commencement" peut être remplacée par" date d’entrée en vigueur" si tel est le cas; et*  *(c) le cas échéant, il conviendra de préciser le contenu du rapport à fournir, tel qu’étude ou phase d’une étude particulière, enquêtes, plans, projets de dossiers d’appel d’offres, etc., comme indiqué à l’Annexe B, Rapports. Dans l’exemple ci-après, la garantie bancaire est libérée lorsque les paiements représentent 80 pour cent du montant forfaitaire, car l’on suppose qu’à ce stade l’avance aura été intégralement récupérée. Elle doit être conforme au modèle fourni en annexe F.*   1. Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations. 2. Dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission d’un rapport initial. 3. Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport intermédiaire. 4. Vingt-cinq (25) pour cent du Montant du Marché seront versés au moment de la soumission du projet de rapport final. 5. Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés lors de l’approbation du rapport final. 6. L’avance sera entièrement remboursée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant du Marché.   ***Note****: Cette Clause devra être adaptée à chaque marché.* |
| **6.5** | Le taux d’intérêt moratoires des paiements dus au consultant par l’Autorité contractante est *[taux fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances]*. |
| **8.2** | *«La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à l’arbitrage dans les conditions prévues par l'Acte Uniforme de l'OHADA relatif à l'arbitrage ».* |

IV. Annexes

Annexe A—Description des Prestations

***Note :*** *Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d’achèvement des différentes tâches; le lieu d’exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l’Autorité contractante; etc.*

Annexe B—Rapports

***Note :*** *Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.*

Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des taches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler au Togo et l’estimatif du nombre de mois de travail de chacun d’entre eux*

*C-2 Les mêmes informations qu’en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors du Togo.*

Annexe D—Ventilation du Prix du Marché

***Note :*** *Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:*

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

*2. Dépenses remboursables.*

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

Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante

*Note : Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l’Autorité contractante.*

ANNEXE F – Modèle de remboursement d’avance (garantie bancaire)

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque et adresse de la banque d’émission*]

**Bénéficiaire :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom et adresse de l’Autorité contractante*]

**Date :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Garantie de restitution d’avance no. :** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous avons été informés que \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du Consultant*] (ci-après dénommé « le Consultant ») a conclu avec vous le Marché no. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ en date du \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ pour l’exécution \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom du marché et description des prestations*] (ci-après dénommé « le Marché »).

De plus, nous comprenons qu’en vertu des conditions du Marché, une avance au montant de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*Insérer la somme en lettres*] est versée contre une garantie de restitution d’avance.

A la demande du Consultant, nous \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*nom de la banque*] nous engageons par la présente, sans réserve et irrévocablement, à vous payer à première demande, toutes sommes d’argent que vous pourriez réclamer dans la limite de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [*Insérer la somme en chiffres*] \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_[*Insérer la somme en lettres*][[10]](#footnote-10). Votre demande en paiement doit être accompagnée d’une déclaration attestant que le Consultant ne se conforme pas aux conditions du Marché parce qu’il a utilisé l’avance à d’autres fins que la Prestation des services stipulée dans le Contrat.

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

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de paiement remboursé par le Consultant et indiqué sur le relevé mensuel certifié qui nous sera présenté. La garantie s'éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l'avance. Par conséquent, toute demande de paiement doit être reçue au plus tard à cette date.

La présente garantie de soumission doit être établie en conformité avec l’Acte Uniforme OHADA portant organisation des suretés du 17 avril 1997, dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature

1. 2 [*Supprimer si aucune* cotraitance *n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-1)
2.  Plein temps

    Temps partiel

   1 Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d’appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.) [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain. [↑](#footnote-ref-3)
4. 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-5)
6. 1ndiquer les coûts totaux TTC, que l’Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition. [↑](#footnote-ref-6)
7. 1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

   2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

   Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

   Indiquer séparément le taux de personnel/mois 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 Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant. [↑](#footnote-ref-7)
8. 1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

   2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.

   3 Indiquer le coût unitaire.

   4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité..

   5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour..

   6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence. [↑](#footnote-ref-8)
9. <http://itietogo.org> [↑](#footnote-ref-9)
10. *Le Garant doit Insérer un montant représentant l’avance sous forme de pourcentage du montant du Marché mentionné au Marché.* [↑](#footnote-ref-10)