

**ANNEXES DE L'APPEL D'OFFRE POUR LA REALISATION D'UNE ETUDE DE  
MARCHÉ**

**A. OFFRE TECHNIQUE**

**1. Lettre de soumission**

Pour répondre à cet appel d'offre, l'obligation est faite de rédiger une lettre de soumission, accompagnant les propositions technique et financière. Le modèle ci-dessous est retenu dans le cadre de cette offre :

Port-au-Prince, le .....

A l'attention de.....  
.....

Objet : Soumission à l'appel d'offres.....

(Titre).....,

Je soussigné, ..... (Nom du soumissionnaire) .....identifié au NIF/CIN  
....., patenté au No....., atteste avoir pris  
connaissance des termes de référence pour cette étude de marché et souhaite par la présente  
soumettre ma proposition de service.

En cas d'acceptation de ma candidature, je m'engage à respecter scrupuleusement les  
propositions de service contenues dans mon offre technique ainsi que dans mon offre  
financière ci-jointes, propositions faites en réponse aux besoins clairement formulés dans  
l'appel d'offre, et ce, pendant toute la durée du mandat.

Je demeure à votre disposition pour toute information additionnelle et vous prie d'agréer,  
Madame/Monsieur, mes distinguées salutations.

----- (Nom du soumissionnaire)  
.....Adresse électronique  
.....Téléphone

**2. Références du Soumissionnaire**

Le soumissionnaire est tenu de fournir des références professionnelles pertinentes ayant trait à d'autres études déjà réalisées. Ce formulaire peut être utilisé en plusieurs exemplaires, pour soumettre les références.

<b>Formulaire de références professionnelles</b>	
<b>Nom (objet) de l'étude</b>	
<b>Valeur approximative en Gourdes du contrat</b>	
<b>Pays de réalisation de l'étude, lieu et durée</b>	
<b>Nom et adresse de l'organisation contractante</b>	
<b>Nom du Consultant principal (si différent du Consultant soumissionnaire, préciser)</b>	
<b>Nombre total de cadres professionnels de l'équipe ayant contribué à la réalisation de l'étude, s'il y a lieu</b>	
<b>Date de démarrage et date d'achèvement des travaux</b>	
<b>Description des caractéristiques de l'étude et des tâches exécutées : toutes les informations pouvant attester de la compétence professionnelle recherchée</b>	
<p><b>Attestation</b></p> <p>Je, soussigné (e), Monsieur ou Madame .....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 déclaration volontairement erronée puisse entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.</p> <p style="text-align: right;">Date :</p>	

**Signature du Soumissionnaire**

**Jour/mois/année**

### **3. Observations et suggestions**

Dans cette section, le soumissionnaire est invité à produire ses remarques à propos des termes de référence et de renseigner l'entreprise sur ses besoins en termes de matériels et structures nécessaires à la réalisation de ses tâches.

### **4. Proposition de méthodologie**

L'intéressé doit soumettre une proposition détaillée (5 pages maximum incluant tableaux et graphiques) de la méthodologie jugée appropriée pour l'étude.

Il doit indiquer la manière dont il envisage d'atteindre les objectifs de l'étude, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus en détail. Il doit mettre en évidence les problèmes, contraintes et ou risques par ordre d'importance et expliquer la conception technique et les solutions envisagées.

### **5. Composition de l'équipe (le cas échéant) et responsabilités des membres**

Le soumissionnaire doit définir la composition de l'équipe ainsi que les responsabilités des membres, s'il compte impliquer des tierces personnes dans l'exécution des tâches :

<b>Composition de l'équipe</b>			
	Expert-clé responsable de l'étude		
	Equipe technique et d'appui		
	Noms et Prénoms	Qualification	Tâches à exécuter
1			
2			
3			
4			
5			

Le CV des autres membres de l'équipe doit également être annexé à l'offre technique.

Voici le modèle de CV retenu dans le cadre de cette soumission, il doit être respecté tout aussi bien par le soumissionnaire que par les autres membres :

1. Poste
2. Nom du Soumissionnaire
3. Nationalité
4. Formation

5. Etudes universitaires
6. Institutions fréquentées
7. Diplômes obtenus et dates
8. Affiliation à des associations/groupements professionnels
9. Autres formations
10. Pays où le soumissionnaire a travaillé
11. Langues : Degré de connaissance, parlée, lue et écrite
12. Expériences professionnelles du soumissionnaire

Indiquer par ordre chronologique : du poste actuel à date, les emplois exercés, le nom de l'employeur et le poste occupé (ou consultation réalisée)

Depuis (année) \_\_\_\_\_ jusqu'à (année) \_\_\_\_\_

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

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

**N.B. L'obligation est faite de joindre au CV une copie certifiée conforme d'une pièce d'identité, une copie du certificat de consultant.**

### 6. Plan de travail

Dans le plan de travail, le Soumissionnaire démontre sa parfaite compréhension des termes de référence et présente les différentes activités liées à l'étude de marché, leur nature et leur durée, en faisant ressortir les interrelations et en mentionnant aussi une liste de documents à soumettre à la fin de la mission. Ces activités doivent également être présentées de manière chronologique, la préférence est accordée au format de diagramme de Gantt, comme l'exemple qui suit :

		Mois																				
	Activités	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	....	.....	
1	Tâche 1																					
3	Tâche 2																					
4	Tâche 3																					
5	Tâche 4																					
6	Tâche .....																					

### 7. Garanties

L'entreprise se réserve le droit de se réserver le droit de solliciter certaines garanties s'il y a lieu ; dépendamment de l'entente entre les deux parties pour la prestation de service.

## **B. OFFRE FINANCIÈRE**

### **1. Etat récapitulatif des coûts**

L'offre financière doit regrouper l'ensemble des coûts que va engendrer la réalisation de l'étude de marché, en termes de dépenses logistiques, de rémunération, de frais divers de communication etc.... Le tableau suivant regroupe un éventail probable de coûts, qui peut bien entendu être ajuster par le soumissionnaire, dépendamment de la liste d'activités et de la méthodologie proposées.

<b>Etat récapitulatif des coûts</b>			
	Prix unitaire	Quantité	Montant total en Gourdes
Ventilation de la rémunération par activité	(Honoraire par jour en Gourdes)	A définir	
Ventilation des coûts par activité			
Frais remboursables par activité			
Autres frais (Liste à préciser)			
Frais remboursables (s'il y a lieu)			

Signature du soumissionnaire :

Adresse :

### **2. Termes de paiement**

Le paiement pour l'exécution de ce mandat se fera selon les termes suivants :

- 30% à la signature du contrat
- 30% à la réception du premier draft du rapport de l'étude
- 40% à l'acceptation du rapport final

S'il existe une prévision pour des frais remboursables, les justificatifs de dépense doivent être joints à la facture préparée à l'attention de l'entreprise.

Le remboursement des frais ne pourra avoir lieu qu'à hauteur du montant maximum indiqué dans le contrat.

### 3. Modèle de contrat

Entreprise.....

---

Adresse de l'entreprise.....  
Port-au-Prince, HAITI

### CONTRAT DE SERVICES CONSULTANT

---

#### ENTRE LES SOUSSIGNES :

1. ....Nom de l'entreprise..... ci-après dénommé le ....., ayant son siège social et représenté aux fins du présent contrat par son Directeur Exécutif ....., demeurant et domicilié à Port-au-Prince, identifié au No ....., d'une part :

**Monsieur/Madame**-----, demeurant et domicilié à Port-au-Prince, de sexe .... et de nationalité Haïtienne, identifié au No. .... - .... - .... . ci-après dénommé Consultant, d'autre part :

**Il a été arrêté et convenu ce qui suit :**

#### DISPOSITIONS INTRODUCTIVES

**Article 1.-** **Monsieur/Madame** -----, consent à fournir .....à l'entreprise.... ses services professionnels en qualité de Consultant Spécialiste en ----- dans le cadre du dossier de ----- traitant la thématique ----- conformément aux conditions suivantes :

#### MODALITES SPECIFIQUES

#### OBLIGATIONS DU CONSULTANT

##### Tâches à accomplir

**Article 2.-** En tant que Consultant Spécialiste en matière de ....., **Monsieur/Madame** ----- sera responsable de-----et à ce titre il aura la charge de :

1. -----.

## Calendrier de travail

**Article 3.-** L'horaire et le calendrier de travail sont basés sur le calendrier fixé par le Client indiquant les dates d'échéances des différents produits livrables annexé à ce contrat. Il est entendu qu'un calendrier de travail sera négocié avec le consultant pour la soumission des principaux produits.

## Durée du contrat

**Article 4.-** Le présent contrat est valide pour une durée de ..... (-...-) ..... consécutifs qui commence à courir le -.....- et prendra fin le .....

## Honoraires

**Article 5.-** Le montant global de la consultation s'élève à \$ 0000 à raison de \$000/jour couvrant un total de ..... jours. Le montant est payable en 3 tranches à raison de 30% à la soumission et acceptation du rapport sur la revue documentaire pour soumission au Client, 30% à la soumission et acceptation du rapport sur l'analyse de la collecte de donnée pour soumission au Client et 40% à la soumission et acceptation du rapport final.

## Propriétés des résultats ou extraits

**Article 6.-** Les résultats ou extraits produits par le Consultant sont la propriété de.....nom de l'entreprise..... Ces résultats ne peuvent être utilisés en aucune manière et sous quelque forme que ce soit par le Consultant à des fins personnelles, publicitaires ou autres.

## OBLIGATIONS DES PARTIES.

**Article 7.-** .....l'entreprise.... s'oblige à fournir au Consultant toutes les informations nécessaires à la parfaite exécution des tâches prévues dans le présent contrat.

**Article 8.-** Au titre du présent contrat .....l'entreprise..... s'engage à payer au Consultant les honoraires conformément aux conditions stipulées à l'article 5 du présent contrat.

**Article 9.-** Pour tout ce qui n'est pas prévu dans les clauses du présent contrat, les parties s'engagent à se référer aux lois haïtiennes applicables en la matière.

Fait en double original à Port-au-Prince, Haïti, le \_\_\_\_\_ 2016.

\_\_\_\_\_  
.....  
Directeur Exécutif  
.....entreprise.....

\_\_\_\_\_  
Monsieur -----  
Consultant

### C. CRITERES D'EVALUATION DES OFFRES

Les critères suivants, selon la pondération indiquée, serviront à évaluer les offres reçues, en notant que la grille totalise 100 points :

<b>Grille d'évaluation des offres</b>			
	<b>Critères</b>	<b>Intervalle de points [.....]</b>	<b>Points totalisés Sur 100</b>
1	Expérience du soumissionnaire, pertinente pour la réalisation de l'étude	<b>[0-25]</b>	
2	Conformité du plan de travail et de la méthode proposée, aux termes de référence :  a) Approche technique et méthodologique b) Plan de travail c) Organisation et personnel  <b>Total des points</b>	<b>[0-25]</b>  [0-10] [0-10] [0-5]	
3	Qualifications et compétences (niveau d'instruction - formation et expérience : poste occupé et nombre d'année) :  a) Consultant b) Autres membres de l'équipe (s'il y a lieu)  <b>Total des points</b>	<b>[0-25]</b>  [0-15] [0-10]	
4	Appréciation des propositions de budget et de calendrier d'activité  a) Etat récapitulatif des coûts b) Calendrier d'activités  <b>Total des points</b>	<b>[0-25]</b>  [0-15] [0-10]	
	<b>Grand total</b>		