

REUNION PREPARATOIRE A LA SOUSSION DES OFFRES

**Renforcement et réhabilitation du réseau de distribution
d'électricité au niveau régional et à Cotonou- lignes**

10 mai 2019

SOMMAIRE

Rappel des principes
guidant la passation
des marchés de MCC

I

Contenu du Dossier
d'Appel d'Offre

II

Recommandations
dans la préparation
des offres

III

Recommandations
spécifiques

IV

Dates
essentielles

V

I - RAPPEL DES PRINCIPES GUIDANT LA PASSATION DES MARCHÉS MCC

1. Les procédures de passation de marchés MCC sont :
 - **Ouvertes** = toute firme éligible peut postuler
 - **Equitables** = pas de préférence nationale ou internationale
 - **Compétitives** = procédure concurrentielle
 - et **Transparentes**
2. La non objection de MCC et l'approbation du Conseil d'Administration de MCA-Bénin II ;
3. L'obligation de l'analyse du caractère raisonnable des prix proposés ;
4. La prise en compte des performances passées des entreprises dans l'évaluation des offres ;
5. La possibilité de recours (voir le site de MCA-Bénin II, www.mcabenin2.bj, « Bid Challenge System »).

II - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (Partie 1)

DAO en 2 volumes: volumes I (parties 1 et 3) et volume II (Partie 2)

Partie 1 : Procédures de sélection des offres

- **Section 1 : Instructions aux Soumissionnaires : 46 clauses générales** qui comportent plusieurs sous clauses qui renseignent de façon générale sur les modalités de participation, les conditions d'éligibilité, les modalités de préparation et de dépôt des offres, les critères et conditions d'évaluation et d'attribution du contrat, les modalités de contestation et recours, etc.

- **Section 2 : Données Particulières de l'Appel d'Offres : 17 clauses spécifiques** qui précisent les Instructions aux Soumissionnaires en faisant ressortir la spécificité du présent Appel d'offres :
 - Marché en 4 lots et possibilité de soumission pour un lot ou plusieurs lots (clause IS 1.1) ;**
 - Méthode de passation de marché : méthode fondée sur la qualité et le prix (clause IS 1.1) ;**
 - Monnaie de l'offre et monnaie de paiement : Dollar US (clause IS 30.2);**
 - Attribution de lots multiples à un seul soumissionnaire (clause IS 30.6) suivant la combinaison au moindre coût.**

II - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (Partie 1 : suite)

- **Section 3 : les Critères de qualification et d'évaluation** qui précisent les critères qui seront utilisés pour examiner les offres techniques et financières et pour sélectionner l'attributaire (conditions d'éligibilité des soumissionnaires et de garantie de soumission, les critères financiers, les antécédents d'inexécution de marchés et de litiges, les critères d'expériences et de référence, les critères d'évaluation de l'offre technique, l'examen des prix des offres financières, l'analyse du prix, calcul des scores techniques et financiers combinés).
 - ❑ **Note minimale requise pour la qualification technique : 80/100.**
 - ❑ **Pondération retenue pour l'évaluation technique : 70.**
 - ❑ **Pondération retenue pour l'évaluation financière : 30.**
- **Section 4 : Formulaire de soumission** : 28 formulaires de l'offre technique et 5 formulaires de l'offre financière.

II - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (SUITE)

Partie 2 : Exigences du Maître de l'Ouvrage (voir volume II) : 1 seule section

Section 5 : Exigences du Maître de l'ouvrage:

- Incluant 31 sous-sections
- 11 annexes
- Plans
- Bordereaux (26 feuilles Excel)

II - CONTENU DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES (SUITE)

Partie 3 : Conditions du marché et formulaires contractuels

- **Conditions contractuelles** sont celles de FIDIC livre jaune, Edition 1999
- **Section 6 Conditions générales : 20 clauses générales** qui comportent plusieurs sous clauses qui renseignent sur les conditions générales du contrat à conclure ;
- **Section 7 Conditions particulières : 20 clauses spécifiques** qui contiennent plusieurs sous clauses qui définissent les conditions spécifiques du contrat à conclure ;
- **Section 8 Notification d'Intention d'Adjudication**
- **Section 9 Annexe aux Conditions Particulières- formulaires contractuelles Contrat** : Formulaire de lettre d'Acceptation, Formulaire d'Accord Contractuel, Formulaire de garantie d'exécution, Formulaire de garantie bancaire pour paiement anticipé, Formulaire de retenue de garantie.

Avant de préparer leurs offres, les firmes doivent s'appropriier l'ensemble de ces dispositions, sans en omettre ou négliger aucune, pour se donner de meilleures chances de réussite.

III - QUELQUES RECOMMANDATIONS DANS LA PRÉPARATION DES OFFRES

Références du soumissionnaire

- Privilégier les alliances dans le cadre de groupement à formaliser, pour développer des complémentarités et mieux répondre aux exigences ;
- Formuler clairement et de manière exhaustive les références proposées pour faciliter leur évaluation par le Panel ;
- Veiller à présenter des expériences similaires en nature, en volume et en valeur ;
- Gardez à l'esprit **qu'une vérification des références est faite en cours d'évaluation**, par MCA-Bénin II (veillez à fournir pour la firme et chaque membre du personnel clé les contacts de trois personnes auprès de qui les performances passées peuvent être vérifiées (C'est la responsabilité pleine et entière de la Firme)

III - QUELQUES RECOMMANDATIONS DANS LA PRÉPARATION DES OFFRES

(suite)

Méthodologie et Plan de Travail détaillé

- Assurez-vous que votre méthodologie est **exhaustive** et couvre tous les aspects des travaux, que toutes les exigences particulières ont été prises en compte et bien adressées ;
- Arrimez votre méthodologie **aux spécificités et à l'étendue des travaux** et éviter des formulations généralistes et « passe-partout » ;
- Assurez-vous de la **cohérence du Plan de travail** par rapport à la méthodologie développée, du bon phasage des différentes activités à mettre en œuvre.

III - QUELQUES RECOMMANDATIONS DANS LA PRÉPARATION DES OFFRES

(suite)

Qualification du Personnel

- Respectez les exigences du Maître de l’Ouvrage afférentes à la qualification du Personnel Clef ;
- Mobilisez des Experts qui répondent à tout point de vue aux exigences fixées, afin d’enregistrer le maximum de points ;
- Démontrez la capacité de l’équipe proposée à travailler ensemble (références conjointes passées, complémentarité, etc.) ;
- Assurez-vous de la **disponibilité du Personnel clé** proposé pour les travaux;
- Fournissez les CV suivant le format édicté dans le Dossier d’Appel d’Offres pour en faciliter l’exploitation par les évaluateurs.

III - QUELQUES RECOMMANDATIONS DANS LA PRÉPARATION DES OFFRES

(suite)

▪ Contrôle de Qualité des offres :

- S'imprégner suffisamment du Dossier d'Appel d'Offres dans toutes ses dimensions (I.A.S, Description des services, Clauses contractuelles, etc.) ;
- Dresser une Check List** pour s'assurer que l'ensemble des pièces constitutives de l'offre ont été réunies ;
- Mettre en place un mécanisme de revue (**Contrôle de qualité**) et procéder à une auto-évaluation de l'offre et aux ajustements nécessaires, avant sa finalisation ;
- Assurez-vous que toutes les instructions afférentes au mode de soumission de l'offre ont été respectées ;

III - QUELQUES RECOMMANDATIONS DANS LA PRÉPARATION DES OFFRES

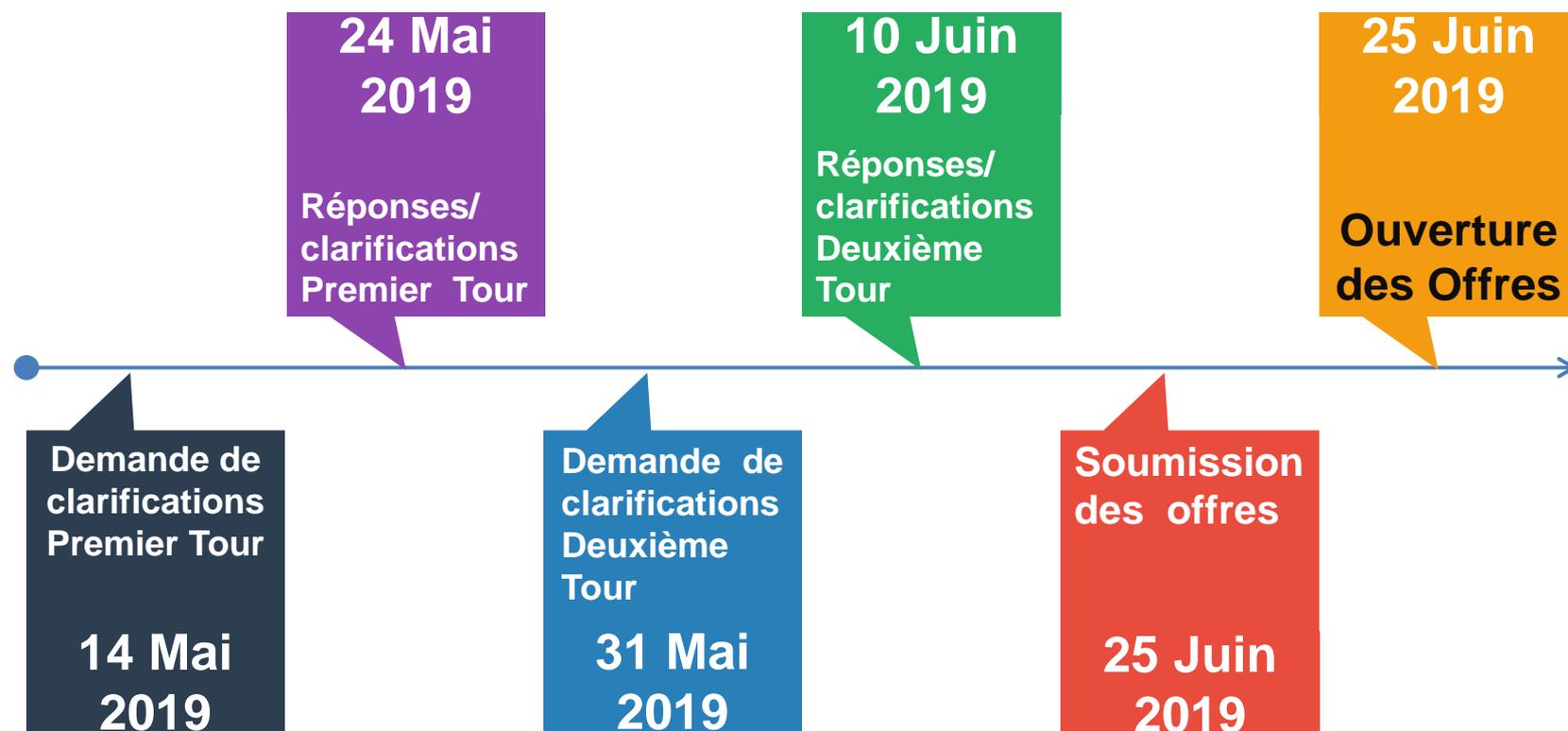
(suite & fin)

- Assurez-vous que l'offre a été signée par la Personne dûment habilitée (Procuration) ;
- Assurez-vous de joindre la garantie de soumission à votre offre technique;
- Déposer l'offre dans les délais prescrits dans le Dossier d'Appel d'Offres, sous peine de non prise en compte ;
- Répondre avec promptitude aux sollicitations de compléments d'informations qui pourraient vous être adressées en cours d'évaluation.

IV - QUELQUES RECOMMANDATIONS SPÉCIFIQUES

- Lire de manière attentive la clause 22 des Instructions aux Soumissionnaires relative au “**fermeture et identification des offres**” afin d’éviter toute perte ou détérioration de votre offre.
- Envoyer vos questions de clarification dans les **délais spécifiés** dans les Données Particulières de l’Appel d’Offres.
- Faire signer les formulaires de soumission par des **personnes habilitées** (la Procuration écrite confirmant que le signataire de l’offre est dûment autorisé à signer l’offre au nom du soumissionnaire et de ses associés).
- Les informations sur la capacité financière doivent être fournies par tout **soumissionnaire et ses associés**.
- Fournir les **adresses exactes** des firmes et personnes citées comme référence.
- Respecter la **date et l’heure** de dépôt des offres.

V. QUELQUES DATES ESSENTIELLES



Monnaie de l'offre : **US Dollars**

Validité des offres : **120 jours** après la date de soumission

ADRESSE DE DÉPÔT DES OFFRES

MCA-Bénin II

Attention : Agent de Passation des Marchés

95, rue 5073, Zongo Nima

Immeuble KOUGBLENOU, 3^{ème} étage, Domaine de l'OCBN

Derrière l'ex-Compagnie Territoriale de Gendarmerie
du Littoral

01 BP 101 Cotonou, République du Bénin

Tel : (229) 21 31 78 25

Fax: (229) 21 31 96 42

E-mail: info-benin@charleskendall.com

Nous vous remercions.

info-benin@charleskendall.com