



REPUBLIQUE DU BENIN

**RESEAU AFRICAIN DES INSTITUTIONS ET FONDS DE
FORMATION PROFESSIONNELLE
(RAFPRO)**

**Demande de cotation n° 02/2019/SP relative à
l'édition des statuts et règlement intérieur,
du manuel d'organisation et du manuel de
procédures et du recueil des bonnes
pratiques. (Première relance)**

Source de financement : RAFPRO

GESTION : 2019

Octobre 2019

Sommaire

I. L'avis public à candidature de marché public.....	3
II. L'avis de demande de cotation	5
III. Le Règlement particulier de la Demande de cotation	8
IV. Termes de références.....	12
V. Les formulaires de soumission	
A- Modèle de soumission.....	18
B- Description technique des prestations.....	18
C- Décomposition du prix global et forfaitaire.....	19
D- Formulaire de qualification.....	20

**I- AVIS PUBLIC A CANDIDATURE DE MARCHE
PUBLIC**

I- AVIS PUBLIC A CANDIDATURE DE MARCHE PUBLIC

Le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (RAFPRO)

« Edition des statuts, du règlement intérieur, du manuel de procédures et du recueil des bonnes pratiques du Réseau »

1. Le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (**RAFPRO**) a l'intention d'utiliser une partie des ressources de son budget exercice 2019 pour effectuer des paiements au titre de la demande de cotation pour l'édition des statuts et règlement intérieur, du manuel de procédures et du recueil des bonnes pratiques du Réseau.
2. Le Secrétaire Permanent du RAFPRO sollicite des offres sous plis fermés de la part de candidats éligibles et répondant aux qualifications requises pour éditer les statuts, le règlement intérieur, le manuel de procédures et le recueil des bonnes pratiques du Réseau.
3. La participation à cette demande de cotation telle que définie dans le Code des marchés publics en vigueur en République du Bénin concerne tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans le présent dossier de Demande de Cotation et qui ne sont pas frappés par les dispositions des articles 72 et 142 dudit Code.
4. Les exigences en matière de qualification sont
 - Etre une société d'imprimerie ou d'édition régulièrement installée au Bénin ;
 - Avoir une expérience en édition de documents et de textes à caractère juridique ;
 - Avoir édité à la satisfaction des clients, l'un des documents ou textes énumérés ci-dessus.
5. Les entreprises intéressées par la présente demande de cotation peuvent l'obtenir auprès du Secrétariat du RAFPRO à Cotonou *sis au Quartier Joncquet, 1^{er} Etage de l'immeuble Assilamehou «la Gaieté »*.
6. Les offres seront rédigées en langue française et devront être déposées en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies à l'adresse ci-dessus au plus tard le **vendredi 25 octobre 2019 à 10 heures précises, heure locale**. Les offres qui ne parviendront pas aux heures et dates ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées aux frais des soumissionnaires concernés sans être ouvertes.

II- L'AVIS DE DEMANDE DE COTATION

II- Avis de demande de cotation

Le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle
(RAFPRO)

« **Edition des statuts, du règlement intérieur, du manuel de procédures et du recueil des bonnes pratiques du Réseau (Première relance)** »

1. Le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (RAFPRO) dispose, au titre de son budget exercice 2019, de ressources de fonctionnement dont il a l'intention d'utiliser une partie pour effectuer des paiements au titre de la Demande de Cotation pour l'édition des statuts, du règlement intérieur, du manuel de procédures et du recueil des bonnes pratiques du Réseau.
2. Le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (RAFPRO) sollicite des offres sous plis fermés de la part de prestataires éligibles et répondant aux qualifications requises pour fournir des services relatifs à « l'édition des statuts, du règlement intérieur, du manuel de procédures et du recueil des bonnes pratiques du Réseau ».
3. La participation à cette demande de cotation telle que définie dans le Code des marchés publics en vigueur en République du Bénin concerne tous les candidats éligibles et remplissant les conditions définies dans le présent Dossier de Demande de Cotation et qui ne sont pas frappés par les dispositions des articles 72 et 142 dudit Code.
4. Les exigences en matière de qualification :
 - Etre une société d'imprimerie ou d'édition régulièrement installée au Bénin ;
 - Avoir une expérience en édition de documents et de textes à caractère juridique
 - Avoir édité à la satisfaction des clients, l'un des documents ou textes énumérés ci-dessus serait un atout.
5. Les candidats intéressés peuvent obtenir des informations auprès du secrétariat du RAFPRO à Cotonou sis au Carré 102 Jonquet, 1^{er} Etage de l'immeuble Assilamehou Ephrem «la Gaieté » et prendre connaissance des documents de la demande de cotation à l'adresse ci-dessus mentionnée tous les jours de 9h00 à 12 h30 dans la matinée et de 15h30 à 18h00 dans l'après-midi. Ils peuvent aussi téléphoner aux numéros (+229) 97 58 38 30 et 95 96 44 83.
6. Les candidats intéressés peuvent obtenir un dossier de demande de cotation complet au secrétariat du RAFPRO à Cotonou sis au Quartier Joncquet, 1^{er} Etage de l'immeuble Assilamehou «la Gaieté » sans frais ou le télécharger sur le site du RAFPRO à l'adresse www.rafpro.org

7. Les offres seront rédigées en langue française et devront être déposées en quatre (04) exemplaires dont un (01) original et trois (03) copies au secrétariat du RAFPRO à Cotonou sis au Carré 102 Jonquet, 1^{er} Etage de l'immeuble Assilamehou Ephrem «la Gaieté» ou être envoyées à l'adresse mail jeantossavi@yahoo.fr au plus tard **le vendredi 25 octobre 2019 à 10 heures précises (heure locale)**. Les offres qui ne parviendront pas aux heures et date ci-dessus indiquées, seront purement et simplement rejetées et retournées aux frais des soumissionnaires concernés sans être ouvertes.
8. Les offres ne seront ouvertes que lorsqu'un minimum de trois (03) plis sont obtenus.

III- REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION

III- REGLEMENT PARTICULIER DE LA DEMANDE DE COTATION

Objet de la Demande de cotation

1. La présente Demande de cotation a pour objet l'édition des statuts, du règlement intérieur, du manuel de procédures et du recueil des bonnes pratiques du Réseau.

Documents constitutifs de l'offre

2. L'offre comprendra les documents suivants :

- a) la lettre de soumission de l'offre remplie, datée et signée;
- b) la décomposition du prix global et forfaitaire, remplie, datée et signée, conformément aux dispositions du formulaire fourni au point C;
- c) le Formulaire de qualification, rempli, daté et signé, conformément aux dispositions du formulaire fourni au point D;

Période de validité de l'offre

3. Les offres demeureront valides trente (30) jours à compter de la date limite de soumission.

Prix de l'offre

4. Le prix à indiquer sur la lettre de soumission de l'offre sera le prix total de l'offre, hors taxes (HT). Le Candidat remplira les prix unitaires et totaux de tous les postes de la décomposition du prix global et forfaitaire.

Cachetage et marquage des offres

5. Les Candidats placeront l'original et trois (03) copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure cachetées. Ces enveloppes :

- a) seront adressées au Secrétaire Permanent à l'adresse indiquée dans l'Avis public à candidature de marché public de la Demande de cotation ou le cas échéant, la lettre de consultation ;
- b) porteront le titre de la Demande de cotation, tels qu'indiqués dans l'Avis public à candidature de marché public ou la lettre de consultation de la Demande de cotation ; et,
- c) l'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

Date et heure limites de dépôt des offres

6. Les offres doivent être reçues au Secrétariat du RAFPRO à Cotonou sis au Quartier Joncquet 1^{er} Etage de l'immeuble Assilamehou « la Gaieté », le **vendredi 25 octobre 2019** au plus tard à **10 heures précises, heure locale.**

Ouverture des plis

7. Les offres seront ouvertes lorsqu'un minimum de trois (3) plis est obtenu.

Evaluation et comparaison des offres.

8. Le Secrétaire Permanent du RAFPRO procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :

- a) l'examen de la conformité des offres ;
- b) la vérification des opérations arithmétiques ;
- c) l'élaboration d'un classement des offres, par ordre de prix croissant ;
- d) la comparaison des prix.

Cas de Rejet d'offres

9. Les offres seront rejetées pour les motifs suivants :

- a) Si un minimum de trois (3) offres n'est pas reçu ;
- b) Offre arrivée après l'expiration du délai de remise des offres ;
- c) Lettre de soumission non signée et si le soumissionnaire refuse de signer ladite lettre à la demande du RAFPRO;
- d) Si le Candidat remet sous le même nom ou des noms différents plusieurs offres ;
- e) S'il existe une preuve de violation du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin ;
- f) Si aucune des offres ne satisfait les conditions et prescriptions requises, ou si le montant proposé est excessif par rapport à l'enveloppe disponible.

Attribution du marché

9. Le Secrétaire Permanent du RAFPRO attribuera le Marché au Candidat dont l'offre est conforme pour l'essentiel aux dispositions du dossier de la Demande de cotation et évaluée la plus avantageuse, sous réserve qu'il satisfait aux conditions du paragraphe 2 d) ci-dessus.

Information des soumissionnaires

10. Dès qu'il a validé la proposition d'attribution, le Secrétaire Permanent notifie le résultat à tous les soumissionnaires et publie le résultat de l'attribution dans les deux (2) jours ouvrables par *affichage*.

11.1 Aux termes de la procédure de sélection par sollicitations des prix, le contrat élaboré en six (6) exemplaires est signé par le Secrétaire Permanent et l'attributaire. Il observe un délai maximum de cinq (5) jours ouvrables après la publication et/ou notification de l'attribution provisoire avant de procéder à la signature du contrat et de le soumettre à l'approbation de l'autorité compétente le cas échéant.

11.2 Les contrats découlant des demandes de cotation ne requièrent pas d'approbation formelle mais sont signés par la Personne responsable des marchés publics ou le responsable de la structure en ce qui concerne les entités déconcentrées ne disposant pas formellement de Personne responsable des marchés publics.

Recours

12. La gestion des différends en matière de sollicitations de prix obéit aux règles suivantes :

- pour toutes les réclamations soulevées avant l'ouverture des offres : le candidat ou soumissionnaire doit saisir l'Autorité contractante dans un délai n'excédant pas celui restant à courir avant la date prévue pour le dépôt des plis. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics ;
- pour toutes les réclamations soulevées après la notification de l'attribution du marché, le soumissionnaire doit saisir l'Autorité contractante dans les deux (2) jours ouvrables qui suivent la notification des résultats. Une copie de ce recours est adressée à l'Autorité de régulation des marchés publics.

Dans l'un ou l'autre des cas, lorsque le recours est fondé, il aboutit à la suspension de la procédure et à la mise en conformité ou à l'arrêt de la procédure. La décision d'arrêt ou de reprise de la procédure peut être prise aussi bien par l'Autorité contractante après avis de l'organe de Contrôle des marchés publics compétent que par l'Autorité de régulation des marchés publics, au cas où elle est saisie.

En l'absence de toute décision rendue par l'autorité contractante dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de sa saisine, le candidat ou le soumissionnaire peut saisir l'Autorité de régulation des marchés publics dans les jours qui suivent.

En tout état de cause, tout contrat exécuté à la suite d'une procédure irrégulière est nul et de nul effet.

Signature du marché

13. Les contrats découlant de demandes de cotation sont signés par la Personne responsable des marchés publics ou le responsable de la structure en ce qui concerne les entités déconcentrées ne disposant pas formellement de Personne responsable des marchés publics.

Le marché sera notifié par lettre, invitant le Titulaire à réaliser les Prestations dans les conditions du Marché.

IV- TERMES DE REFERENCES POUR L'EDITION DES STATUTS, DU REGLEMENT INTERIEUR, DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU RECUEIL DES BONNES PRATIQUES DU RESEAU.

IV- TERMES DE REFERENCES POUR L'EDITION DES STATUTS, DU REGLEMENT INTERIEUR, DU MANUEL DE PROCEDURES ET DU RECUEIL DES BONNES PRATIQUES DU RESEAU

4.1- CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Créé en septembre 2006 à Cotonou avec l'appui du Bureau International du Travail (BIT), le Réseau Africain des Institutions et Fonds de Formation Professionnelle (RAFPRO) est une association régie par la loi 1901. Elle est un cadre de concertation périodique entre les membres en vue des échanges d'expériences, de partage de connaissances et de bonnes pratiques. C'est un creuset de réflexion dans le domaine de la formation professionnelle et du développement des compétences techniques et professionnelles.

Le RAFPRO regroupe actuellement douze (12) Institutions et Fonds de formation appartenant à onze (11) pays d'Afrique de l'ouest et centrale, à savoir :

- Fonds de Développement de la Formation Professionnelle Continue et de l'Apprentissage (FODEFCA)-Bénin ;
- Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA)- Burkina Faso ;
- Fonds de Développement de la Formation Professionnelle (FDFP)-Côte d'Ivoire ;
- Office National de l'Emploi et de la Main-d'œuvre (ONEMO)-Congo ;
- Office National de Formation et de Perfectionnement Professionnels (ONFPP) Guinée Conakry ;
- Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA)-Mali ;
- Fonds d'Appui à la Formation Professionnelle et à l'Apprentissage (FAFPA)-Niger ;
- Agence Centrafricaine pour la Formation Professionnelle et l'Emploi (ACFPE)-RCA ;
- Office National de Formation Professionnelle (ONFP)-Sénégal ;
- Fonds de Financement de la Formation Professionnelle et Technique (3FPT) Sénégal ;
- Fonds National d'Appui à la Formation Professionnelle (FONAP)-Tchad ;
- Fonds National d'Apprentissage, de Formation, et de Perfectionnement Professionnels (FNAFPP)-Togo.

La mission du RAFPRO est de promouvoir la formation professionnelle et le développement de la culture de l'investissement dans les ressources humaines. A ce titre, il est chargé notamment de :

- favoriser un meilleur échange d'expériences et de bonnes pratiques entre ses membres ;
- servir de cadre de concertation périodique et de réflexion sur la contribution des Institutions et Fonds de formation professionnelle à la conception et à la mise en œuvre de programmes de développement de compétences pour la compétitivité des entreprises, la création de l'emploi, l'insertion professionnelle et la lutte contre la pauvreté ;
- servir de Réseau de référence auprès des organisations internationales, des partenaires techniques et financiers et des organismes en charge de la formation professionnelle ;
- contribuer à l'amélioration des modes et systèmes de gestion des Fonds et à la qualité des services ;
- faire le plaidoyer auprès des Etats et des institutions pour faciliter, à ses membres, l'accomplissement de leur mission ;
- initier et conduire avec l'appui de partenaires techniques et financiers, des programmes d'études, de formation et d'insertion professionnelles ;
- œuvrer au renforcement des capacités du personnel des Institutions et Fonds membres du Réseau ;
- nouer des partenariats en vue des échanges avec des associations similaires et autres institutions visant les mêmes buts ;
- assurer la promotion du Réseau et susciter l'adhésion auprès d'organismes de financement de la formation professionnelle intéressés.

Le plan stratégique du RAFPRO à l'horizon 2019-2023 a prévu entre autres objectifs stratégiques, d'améliorer la gouvernance et le management et de développer les capacités institutionnelles du Réseau. Dans ce cadre, les textes fondamentaux (Statuts et règlement intérieur) ont fait l'objet de relecture. De même, le Réseau s'est doté d'un manuel de procédures et d'organisation. En outre, il a été retenu la production périodique de recueil de bonnes pratiques au sein du Réseau. Dans le but d'assurer une bonne présentation des documents ainsi produits, il a été retenu, avant diffusion, de procéder à leur édition.

Les présents TDRS sont rédigés en vue de retenir un prestataire pour la production d'un lot de quatre documents que sont :

- les statuts et règlement intérieur;
- le manuel d'organisation ;
- le manuel de procédures ;
- et le recueil des bonnes pratiques du Réseau.

4.2- OBJECTIFS DE LA MISSION

4.2.1- Objectif Général

L'objectif général visé est de constituer au niveau du Réseau, un fonds documentaire à consulter par toute personne intéressée par les activités et le fonctionnement du RAFPRO.

4.2.2- Objectifs spécifiques :

De façon spécifique, les objectifs poursuivis sont :

- 1- disposer de documents d'une excellente présentation / conception graphique (au niveau de la couverture et à l'intérieur) ;
- 2- avoir lesdits documents sur des supports / papiers de qualité (grammage, teinte) ;
- 3- bénéficier de bons travaux de finition : reliure (dos carré), documents sans taches d'encre et sans poche d'air / pelliculage de couvertures.

4.3- RESULTATS ATTENDUS

Les livrables attendus de cette mission sont :

- 500 exemplaires des "statuts et règlement intérieur",
- 50 exemplaires du "manuel d'organisation du RAFPRO"
- 100 exemplaires du "manuel de procédures"
- 500 "recueil des "bonnes pratiques" du Réseau"

4.3- METHODOLOGIE

a- Organisation de la mission

Le prestataire produira les documents objet de la demande de cotation suivant les spécifications techniques prescrites ci-dessous. Il pourra faire des suggestions et soumettre à l'appréciation du maître d'ouvrage, toutes propositions qu'il juge nécessaires dans le but d'améliorer la présentation et la qualité des documents.

Avant d'engager l'édition de tout document au terme des corrections successives, l'adjudicataire devra obtenir la validation formelle, par bons à tirer (BAT).

LIVRABLES ATTENDUS	QUANTITE A EDITER	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES / DIMENSIONS
STATUTS & REGLEMENT INTERIEUR du «RAFPRO»	500	- <u>Nombre estimatif de pages</u> : 50 pages au format A5 (12,5 / 19,5 cm) - <u>impression</u> : en recto-verso - <u>Pages internes</u> : papier couché, Mat de 170 gr. En blanc noir - <u>Couverture</u> : papier couché, 320 gr en Mat et pelliculé en quadrichromie sans poche d'air.

LIVRABLES ATTENDUS	QUANTITE A EDITER	CARACTERISTIQUES TECHNIQUES / DIMENSIONS
		- <u>Finition</u> : ‘‘dos carré cousu collé’’.
Le manuel d'organisation du RAFPRO	50	- <u>Nombre estimatif de pages</u> : 55 pages au format A4 (21cm / 29 cm) - <u>impression</u> : en recto-verso - <u>Pages internes</u> : papier couché, Mat de 170 gr. en blanc noir - <u>Couverture</u> : papier couché, 320 gr en Mat et pelliculé en quadrichromie sans poche d'air. - <u>Finition</u> : ‘‘dos carré cousu collé’’
Manuel de procédures administratives, financières, comptables et techniques du RAFPRO	100	- <u>Nombre estimatif de pages</u> : 132 pages au format A4 (21 cm / 29 cm) - <u>impression</u> : en recto-verso - <u>Pages internes</u> : papier couché, Mat de 135 gr. en blanc noir - <u>Couverture</u> : papier couché, 320 gr en Mat et pelliculé en quadrichromie sans poche d'air - <u>Finition</u> : ‘‘dos carré cousu collé’’
Recueil de bonnes pratiques en ingénierie de la formation au sein du RAFPRO	500	- <u>Nombre estimatif de pages</u> : 80 pages au format A4 réduit (20,5 / 28,5 cm) - <u>impression</u> : en recto-verso - <u>Pages internes</u> : papier couché, Mat de 170 gr. en blanc noir dont certaines en quadrichromie - <u>Couverture</u> : papier couché, 320 gr en Mat et pelliculé en quadrichromie sans poche d'air. - <u>Finition</u> : ‘‘dos carré cousu collé’’.

S'agissant particulièrement, du recueil des bonnes pratiques, le prestataire devra se mettre en rapport avec le consultant qui a été chargé d'en assurer la production.

b- Durée de la mission

La mission doit s'exécuter sur une durée de vingt jours ouvrables à partir de la date de notification du contrat.

4.4- EXIGENCES EN MATIERE DE QUALIFICATION

Sont concernés par le présent marché, les prestataires répondant aux exigences ci-après :

- être une société d'imprimerie ou d'édition régulièrement installée au Bénin ;
- avoir une expérience en édition de documents et de textes à caractère juridique ;
- avoir édité à la satisfaction des clients, l'un des documents ou textes énumérés ci-dessus serait un atout.

V- FORMULAIRES DE SOUMISSION

A- MODELE DE SOUMISSION

Date: _____

Demande Cotation N°: _____

A:

Monsieur le Secrétaire Permanent du RAFPRO

BP : Tél :

Cotonou Bénin

Monsieur,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Cotation dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de *[fournir et de livrer / d'exécuter] [description des fournitures et services / des prestations]* conformément à l'Avis de Demande de Cotation et pour la somme de *[prix total de l'offre en chiffres et en lettres]* ou autres montants énumérés dans la Décomposition du Prix global et forfaitaire ci-joint et qui fait partie de la présente soumission.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à *[livrer les fournitures / exécuter les prestations]* selon les dispositions précisées dans la Décomposition du Prix global et forfaitaire.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de trente (30) jours à compter de la date fixée pour le dépôt des offres, telle que stipulée dans l'Avis de Demande de Cotation; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Fait à Le _____ jour de _____ 20_____.

[Signature]

[Titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

B- Description technique des prestations

Décrire ici les prestations, de même que les quantités, les prescriptions techniques applicables et les délais de livraison.

C. Décomposition du prix global et forfaitaire

Les Candidats doivent obligatoirement soumissionner en utilisant le cadre de décomposition du prix forfaitaire ci-après.

Désignation de la prestation	Prix Total	Délai de livraison
TOTAL HTVA		
TVA		
TOTAL GENERAL (TTC)		

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ **en qualité de** _____

Dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de [*nom du Candidat*]

D- Formulaires de qualification

D-1) Formulaire de renseignements sur le Candidat

[Le Candidat remplit le tableau ci-dessous conformément aux instructions entre crochets. Le tableau ne doit pas être modifié. Aucune substitution ne sera admise.]

Date : *[insérer la date (jour, mois, année) de remise de l'offre]*

DC n°: *[insérer le numéro de la demande de cotation]*

1. Nom du Candidat : <i>[insérer le nom du Candidat]</i>	
2. a- Pays où le Candidat est légalement enregistré : <i>[insérer le nom du pays d'enregistrement]</i>	2. b- (Numéro d'enregistrement) : <i>[insérer le numéro]</i>
3. Année d'enregistrement du Candidat: <i>[insérer l'année d'enregistrement]</i>	
4. Adresse officielle du Candidat dans le pays d'enregistrement : <i>[insérer l'adresse légale du Candidat dans le pays d'enregistrement]</i>	
5. Renseignements sur le représentant dûment habilité du Candidat : Nom : <i>[insérer le nom du représentant du Candidat]</i> Adresse : <i>[insérer l'adresse du représentant du Candidat]</i> Téléphone/Fac-similé : <i>[insérer le numéro de téléphone/fac-similé du représentant du Candidat]</i> Adresse électronique: <i>[insérer l'adresse électronique du représentant du Candidat]</i>	

Nom *[insérer le nom complet de la personne signataire de l'offre]*

En tant que *[indiquer la capacité du signataire]*

Signature *[insérer la signature]*

Ayant pouvoir à signer l'offre pour et au nom de *[insérer le nom complet du Candidat]*

En date du _____ jour de *[Insérer la date de signature]*