

Awg

**SELECTION DE CONSULTANTS
DEMANDE DE PROPOSITIONS**

DP No.: C 01/MJECC/PAPEJF/2014

**SELECTION DE DEUX (02) OPÉRATEURS CHARGES DE L'ACCOMPAGNEMENT
DES PLATEFORMES MULTIFONCTIONNELLES INTEGRES A DES UNITES DE
TRANSFORMATION AGRO-ALIMENTAIRES (PTFM-UTA)
(ZONE 2 Régions de Kaolack, Fatick, Thies, et Dakar)**

**Client: MINISTERE DE LA JEUNESSE DE L EMPLOI ET DE LA
CONSTRUCTION CITOYENNE**

Pays: ...SENEGAL.....

**Projet: PROJET D APPUI A LA PROMOTION DE L EMPLOI DES
JEUNES ET DES FEMMES**

Emise le: 14 octobre 2014

Préface

Cette Demande de Propositions a été préparée par le *Projet d'appui à la promotion de l'emploi des jeunes et des femmes* et a été élaborée à partir du document type de Demande de Propositions, établi par la Banque Africaine de Développement (« la Banque ») daté de *mai 2014*.

Le document type de Demande de Propositions reflète la structure et les dispositions du document-cadre établi par les Banques multilatérales de développement, pour la Sélection des Consultants, sauf lorsque des considérations propres aux institutions respectives ont exigé des modifications.

TABLE DES MATIERES

PARTIE I.....	5
Section 1. Lettre d'invitation.....	5
Section 2. Instructions aux Consultants et données particulières.....	7
A. Dispositions générales.....	7
1. Définitions.....	7
2. Introduction.....	8
3. Conflit d'Intérêt.....	9
4. Avantage compétitif inéquitable.....	10
5. Fraude et corruption.....	10
6. Éligibilité.....	10
B. Préparation des Propositions.....	11
7. Considérations générales.....	11
8. Frais de préparation de la Proposition.....	11
9. Langue.....	11
10. Documents constitutifs de la Proposition.....	11
11. Une seule Proposition.....	12
12. Validité des Propositions.....	12
13. Éclaircissements et modificatifs apportés à la DDP.....	13
14. Établissement des propositions – Remarques spécifiques.....	13
15. Format et contenu de la Proposition technique.....	14
16. Proposition financière.....	14
C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions.....	14
17. Dépôt, cachetage et marquage des propositions.....	14
18. Confidentialité.....	16
19. Ouverture des Propositions techniques.....	16
20. Evaluation des propositions.....	16
21. Evaluation des Propositions techniques.....	17
23. Ouverture en séance publique des Propositions financières.....	17
24. Correction des erreurs.....	17
25. Impôts et taxes.....	18
26. Conversion en une seule monnaie.....	18
27. Evaluation combinée de la qualité et du coût.....	18
D. Négociations et attribution du Contrat.....	18
28. Négociations.....	18
29. Conclusion des négociations.....	19
30. Attribution du Contrat.....	19
E. Données particulières.....	21
Section 3. Proposition technique – Formulaire types.....	29
Section 4. Proposition financière – Formulaire-types.....	42
Section 5. Pays éligibles.....	51
Section 6: Règles de la Banque – Pratiques frauduleuses et de corruption.....	52
Section 7. Termes de Référence.....	54
PARTIE II.....	61
Section 8. Conditions du Contrat et Formulaire.....	61

Préface **Erreur ! Signet non défini.**

1. Modèle de Contrat - Rémunération au temps passé **Erreur ! Signet non défini.**

2. Modèle de Contrat - Rémunération forfaitaire 67

PARTIE I**Section 1. Lettre d'invitation**

DDP N° C 01/MJECC/PAPEJF/2014; Prêt No. 2100150030097

[Lieu et date]

[Insérer: Nom et adresse du Consultant. Dans le case d'une association, le nom complet de l'association et les noms de tous les membres tels que figurant dans la manifestation d'intérêt doivent être indiqués]

Monsieur, Madame

Le Gouvernement de la République du Sénégal a obtenu un prêt de 21,19 millions d'UC du Fonds Africain de Développement (FAD) en différentes monnaies, pour couvrir le coût du Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes (PAPEJF), et entend affecter une partie du produit de ce prêt aux paiements relatifs au marché pour lequel la présente demande de proposition est émise..

1. La Banque n'effectuera les paiements qu'à la demande de l'Etat du Sénégal, après avoir approuvé lesdits paiements, conformément aux clauses et conditions de l'accord de financement. Ledit accord de prêt interdit tout retrait du compte de prêt destiné au paiement de toute personne physique ou morale, ou de toute importation de fournitures lorsque, ledit paiement, ou ladite importation, tombe sous le coup d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Aucune partie autre que l'Etat du Sénégal ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de prêt ni prétendre détenir une créance sur prêt.
2. Le Client sollicite maintenant des propositions en vue de la fourniture des services de consultants ci-après : Suivi et accompagnement pour la réalisation de quinze (15) Plateformes multifonctionnelles adossées à des unités de transformation agro-alimentaire pour mieux valoriser les productions agricoles et générer des emplois durables autour des chaînes de valeur agricoles et des services, ci-après désignés par «les Services». Pour de plus amples renseignements sur les Services, veuillez consulter les Termes de Référence joints (Section 7).
3. La présente Demande de propositions (DDP) a été adressée aux consultants figurant sur la liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

Nom & Coordonnées du soumissionnaire
MS et Associés : Sicap Sacré 3 Villa 33 Tél. 33 865 11 80 Email : masow@orange.sn / msadakar@orange.sn
GIE GRADELS : 44 Rue KA 05 Quartier Keur AblayeYakhine Tél. 33 951 28 78 Email : admin.gradels@orange.sn
INGESAHEL : 13 rue de Thionk X Vincens Tél. 33 822 17 50 Email : ingesahel@orange.sn
HODAR Sacré Cœur 1 immeuble Sokna Astou LO, Tél. 33 825 10 85 Email : contact@hodarconseil.com
ALASS GROUPE : Cité ETPD n °11 avenue Bourguiba X route du front de terre Tél. 33 825 98 11 Email : alassgroup@orange.sn
Groupe Synergie Afrique : Diamalaye 2 Villa n° 87/TE. DAKAR Tél. 77 636 67 80 Email : ndaoibou@yahoo.fr

4. Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.
5. Une société sera choisie par la méthode de sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQS) et requérant le format d'une *Proposition technique complète (PTC)* comme décrite dans la présente DDP, conformément aux procédures de la Banque énoncées dans les Règles et Procédures pour l'emploi de consultants affichées sur le site: www.afdb.org.
6. La présente DDP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La présente Lettre d'invitation
Section 2 - Instructions aux consultants et données particulières
Section 3 - Proposition technique : PTC – Tableaux types
Section 4 - Proposition financière – Tableaux types
Section 5 – Pays éligibles
Section 6 – Règles de la Banque – Pratiques frauduleuses et de corruption
Section 7 - Termes de Référence
.....Section 8 - Marché type de consultants : *marché à montant forfaitaire.*

Veillez avoir l'obligeance de nous faire savoir au plus tard le *24 octobre 2014* par écrit à l'Unité de Coordination du Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes (PAPEJF), du Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi et de la Promotion des Valeurs civiques, à l'adresse ci après: , Complexe SICAP Point E, 1 avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV, Immeuble D, aile de droite 3ème Etage, 1, avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV , Dakar, Téléphone (221) 33 824 85 05, Email : ucp.papejf@gmail.com, que vous avez reçu la présente lettre d'invitation ; et

- i) si vous soumettez une proposition seul ou si, afin d'augmenter votre expérience, en sollicitant l'autorisation de vous associer avec une ou d'autres firmes (si cela est permis dans la Section 2, Instructions aux consultants (IC), Données particulières 14.1.1].
7. Des compléments d'informations sur la date limite de soumission des propositions, ainsi que l'heure et l'adresse sont fournis aux clauses 17.7 et 17.9 des IC.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

[insérer: Signature, nom et titre du représentant autorisé du Client]

Section 2. Instructions aux Consultants et données particulières

A. Dispositions générales

1. Définitions
- (a) "Affilié(s)" signifie une personne ou une entité qui contrôle directement ou indirectement le Consultant, ou est sous son contrôle, ou se trouve contrôlé par une entité qui contrôle également le Consultant.
 - (b) "Règles applicables" désigne les *Règles et Procédures pour l'emploi des consultants* de la Banque, comme spécifié dans la présente DDP.
 - (c) "Droit applicable" désigne les lois et autres textes ayant force de loi dans le pays du Gouvernement ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions Particulières du Contrat (CPC), au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur. La "Banque" désigne la Banque Africaine de Développement, le Fonds Africain de Développement ou le Fonds Spécial du Nigéria selon le contexte.
 - (d) "L'Emprunteur le Gouvernement du Sénégal désigne le gouvernement, l'agence gouvernementale ou toute autre entité ayant signé l'accord de prêt avec la Banque.
 - (e) Le "Client" désigne le *Projet d'appui à la Promotion de l'emploi des Jeunes et des Femmes* avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
 - (f) Le "Consultant" désigne la personne morale ou l'entité légale qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
 - (g) Le "Contrat" désigne le contrat signé par le Client et le Consultant et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales du Contrat (CGC), les Conditions particulières du Contrat (CPC) et les Annexes.
 - (h) "Données particulières" désigne la partie des Instructions aux Consultants (IC), Section 2 utilisée afin de refléter les circonstances et dispositions spécifiques au pays et à la mission, et complémentent (sans s'y substituer) les dispositions des IC.
 - (i) "Jour" signifie un jour calendaire.
 - (j) "Experts" désigne collectivement le personnel-clé ou tout autre personnel du Consultant, des sous-traitants ou des partenaires de groupement.
 - (k) "Gouvernement" désigne le gouvernement du pays du Client.
 - (l) "Groupement" signifie une association disposant, ou non, d'une

- personnalité juridique distincte de celle des partenaires le constituant, de plus d'un Consultant, dans lequel un des partenaires dispose de l'autorité afin de mener les affaires au nom et pour le compte de tous les partenaires du groupement, et qui est conjointement et solidairement responsable de l'exécution du Contrat vis-à-vis du Client.
- (m) "Personnel-clé" désigne un expert fourni par le Consultant, dont les qualifications professionnelles, le savoir-faire, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services dans le cadre du Contrat, et dont le CV est pris en compte pour l'évaluation technique de la Proposition du Consultant.
- (n) "IC" (la présente Section 2 de la DDP) désigne les Instructions aux Consultants destinées à fournir aux Consultants figurants sur la liste restreinte tous renseignements nécessaires pour préparer leur Proposition.
- (o) "LI" (la Section 1 de la DDP) désigne la Lettre d'invitation adressée par le Client aux Consultants figurants sur la liste restreinte.
- (p) "Autre personnel" désigne un professionnel fourni par le Consultant ou un sous-traitant, affecté à la réalisation des Services en tout ou partie dans le cadre du Contrat, et dont le CV n'est évalué à titre individuel.
- (q) La "Proposition" désigne la Proposition technique et la Proposition financière du Consultant.
- (r) "DDP" désigne la Demande de Proposition devant être établie par le Client pour la sélection de Consultant, fondée sur le DTDP.
- (s) "DTDP" désigne le Dossier type de demande de propositions, qui doit être utilisé par le Client afin d'établir la DDP.
- (t) "Services" désigne les prestations devant être assurées par le Consultant dans le cadre du Contrat.
- (u) "Sous-traitant" désigne toute personne physique ou morale avec laquelle le Consultant passe un accord en vue de sous-traiter une partie des prestations, le Consultant demeurant responsable vis-à-vis du Client tout au long de l'exécution du Contrat.
- (v) "TdR" (la Section 7 de la DDP) désigne les Termes de Référence définissant les objectifs, l'étendue des prestations, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives du Client et du Consultant, et les résultats attendus et livrables de la mission.

2. Introduction

- 2.1 Le Client désigné dans les Données particulières sélectionne une firme de consultants (le Consultant) parmi ceux dont les noms figurent dans la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection indiquée dans les Données particulières.
- 2.2 Les consultants figurant sur la liste restreinte sont invités à

- soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les services de consultants nécessaires à la mission désignée dans les Données particulières. La proposition pourra servir de référence à la négociation et la signature d'un contrat avec le consultant retenu.
- 2.3 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leur Proposition, et le cas échéant assister à la conférence préparatoire au dépôt de propositions, si les Données particulières en prévoient une. Les consultants ne sont pas tenus d'assister à cette conférence préparatoire et s'ils le font, ils devront supporter tous les frais nécessaires à leur participation.
- 2.4 Le Client fournira en temps utile, sans frais pour les Consultants, les intrants, les renseignements afférents aux projets pertinents et les rapports nécessaires à la préparation des Propositions, comme indiqué dans les Données particulières.
- 3. Conflit d'Intérêt**
- 3.1 Il est exigé du Consultant qu'il fournisse des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances il serve avant tout les intérêts de son Client, et que lorsqu'il dispense un avis, il évite toute possibilité de conflit avec d'autres activités et avec les intérêts de sa société.
- 3.2 Le Consultant a l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de le mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié et/ou encourir des sanctions imposées par la Banque.
- 3.3 Sans restriction au caractère général de ce qui précède et sauf stipulation contraire dans les Données particulières, le Consultant ne sera pas engagé dans les circonstances stipulées ci-après :
- a. Activités incompatibles**
- (i) Conflit entre les activités de consultant et la fourniture de biens, de travaux ou de services (autres que les services de consultants): une entreprise qui a été engagée par le Client pour réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) pour un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne pourront fournir des services de consultants relatifs à ces biens, travaux ou services. De la même manière, une entreprise engagée pour fournir des services de consultants en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, et toutes les entreprises qui lui sont affiliées, ne sont pas ultérieurement admises à réaliser des travaux ou fournir des biens ou des services (autres que les services de consultants) qui font suite ou sont directement liés aux services de consultants précédemment fournis par la firme pour ladite préparation ou exécution.
- b. Missions incompatibles**
- (ii) Conflit entre les missions de consultant : un consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants) ni aucune des firmes qui leur sont affiliées ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions de consultant pour le compte du même client ou d'un autre client.

c. Relations incompatibles	(iii)	<u>Relation avec le personnel du Client</u> : un consultant (y compris son personnel et ses sous-traitants) qui ont une relation d'affaires ou familiale proche avec un membre du personnel de l'Emprunteur ou du Client (ou du personnel de l'organe d'exécution du projet ou d'un bénéficiaire du financement de la Banque) qui intervient directement ou indirectement dans (i) la préparation des Termes de référence de la mission, (ii) le processus de sélection pour ledit contrat ou (iii) la supervision de ce même contrat, ne pourront se voir attribuer un contrat sauf si le conflit qui découle de cette relation a été réglé d'une manière acceptable par la Banque pour la durée du processus de sélection et de l'exécution du contrat
	(iv)	Tout autre type de relations incompatibles tel qu'indiqué dans les Données particulières .
4. Avantage compétitif inéquitable	4.1	Pour assurer l'équité et la transparence du processus de sélection, les consultants ou leurs filiales qui concourent pour une mission spécifique ne doivent pas bénéficier d'un avantage compétitif du fait qu'ils ont fourni des services de consultants liés à la mission en question. A cette fin, le Client doit mentionner dans les Données particulières et communiquer à tous les consultants qui figurent sur la liste restreinte, en même temps que la Demande de propositions, tous les renseignements qui donneraient à cet égard à un consultant un avantage compétitif
5. Fraude et corruption	5.1	La Banque exige que la procédure de sélection et l'exécution de contrat respectent les règles de la Banque concernant la fraude et la corruption, telles que décrites à la Section 6.
	5.2	En vertu de ce principe, les consultants devront autoriser la Banque à examiner les documents et pièces comptables et tout autre document relatifs à la soumission de la Proposition et à l'exécution du contrat (en cas d'attribution), et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.
6. Eligibilité	6.1	La Banque permet aux consultants (individuels ou entreprise, y compris les groupements et leurs partenaires) en provenance des pays éligibles tels que définis à la Section 5 de fournir des services de consultants dans le cadre de projets financés par la Banque.
	6.2	Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que ses experts, partenaires de groupement, sous-traitants, agents (déclarés ou non), prestataires de services, fournisseurs, et/ou leur employés satisfont aux exigences d'origine définies and les Règles et Procédures pour l'emploi de consultants de la Banque disponibles sur le site www.afdb.org .
	6.3	A titre d'exceptions aux articles 6.1 et 6.2 ci-dessus:
a. Sanctions	6.3.1	Une entreprise ou un fournisseur sanctionné par la Banque en vertu de l'article 5.1 ci-avant ou en vertu des Politiques et procédures de la Banque sur la lutte contre la corruption et la fraude et des Procédures de sanctions de la Banque ne pourra être attributaire d'un marché financé par la Banque ou tirer avantage d'un marché financé par la Banque, financièrement ou de toute autre manière, pour la période déterminée par la Banque.. La liste des entreprises ou individus exclus par la Banque est disponible à l'adresse électronique

		mentionnée dans les Données particulières.
b. Exclusions	6.3.2	<p>Les entreprises et personnes physiques d'un pays ou les biens produits dans un pays peuvent être non-éligibles si cela est stipulé dans la Section 5 (Pays éligibles) et:</p> <p>a) la législation ou la réglementation publique du pays de [l'Emprunteur ou du Bénéficiaire] interdit les relations commerciales avec ce pays, et à la condition qu'une telle exclusion ne soit pas préjudiciable à la concurrence effective pour la fourniture des Services, de l'avis de la Banque, ou</p> <p>b) en application d'une décision prise par le Conseil de sécurité des Nations Unies au titre du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur ou du Bénéficiaire interdit tout paiement à des personnes physiques ou morales de ce pays.</p>
c. Restrictions applicables aux Entreprises publiques	6.3.3	<p>Les entreprises publiques ou les institutions du pays de l'Emprunteur ou du Bénéficiaire sont admises à participer, dans leur pays, si elles peuvent établir : (i) qu'elles jouissent de l'autonomie juridique et financière ; (ii) qu'elles sont gérées selon les règles du droit commercial ; et (iii) qu'elles ne sont pas des organes sous la tutelle du Client.</p>
d. Restrictions applicables aux agents publics	6.3.4	<p>Les représentants du gouvernement et les fonctionnaires peuvent être engagés pour des contrats portant sur des services de consultants, à titre individuel ou en tant que membres de l'équipe d'un bureau de consultants, uniquement (i) s'ils sont en congé sans solde ; (ii) s'ils ne sont pas engagés par l'organisme pour lequel ils travaillaient immédiatement avant leur départ en congé ; et (iii) si leur emploi ne donne pas lieu à un conflit d'intérêts.</p>
B. Préparation des Propositions		
7. Considérations générales	7.1	<p>Lors de l'établissement de la proposition technique, les Consultants sont censés examiner la DDP en détail. Si les renseignements exigés par la DDP sont incomplets ou incorrects, la Proposition pourra être rejetée.</p>
8. Frais de préparation de la Proposition	8.1	<p>Le Consultant supportera tous les frais afférents à la préparation et à la présentation de sa Proposition, et le Client n'est en aucun cas responsable de ces frais ni tenu de les régler, quels que soient le déroulement ou les résultats du processus de sélection. Le Client n'est pas tenu d'accepter une quelconque Proposition et se réserve le droit d'annuler la procédure de sélection à tout moment avant l'attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des Consultants.</p>
9. Langue	9.1	<p>La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue indiquée dans les Données particulières.</p>
10. Documents	10.1	<p>La Proposition doit contenir les documents et formulaires dont la</p>

constitutifs de la Proposition	10.2	liste figure dans les Données particulières. Si cela est stipulé dans les Données particulières, le Consultant devra fournir une déclaration par laquelle il s'engage à présenter sa Proposition et à exécuter le contrat éventuel en respectant les lois du pays contre la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites).
	10.3	Le Consultant communiquera les renseignements sur les commissions et rétributions éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la Proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).
11. Une seule Proposition	11.1	Les Consultants (y compris les partenaires en association) ne peuvent soumettre qu'une seule Proposition, en leur nom propre ou en association. Si un Consultant (y compris le partenaire d'une association) soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition lorsque les circonstances le justifient et si cela est permis dans les Données particulières.
12. Validité des Propositions	12.1	La Proposition doit être valable pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date limite de remise des propositions.
	12.2	Durant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris le personnel-clé proposé, les taux et le prix total proposés.
	12.3	S'il est établi qu'un personnel-clé désigné dans la Proposition d'un Consultant n'était pas disponible au moment de la soumission de la Proposition, ou avait été mentionné sans que ledit personnel n'ait confirmé son accord pour figurer dans ladite Proposition, la Proposition sera rejetée et ne sera pas évaluée, et le Consultant pourra faire l'objet de sanctions en conformité à l'article 5 ci-avant.
a. Prolongation de la période de validité	12.4	Le Client fera tout son possible pour mener à bien les négociations dans le délai de validité de la Proposition. Cependant, en cas de besoin le Client peut demander par écrit aux Consultants ayant soumis une Proposition de prolonger la validité de leur Proposition.
	12.5	Si le Consultant accepte de prolonger la durée de validité de sa Proposition, il doit le faire sans modifier sa Proposition initiale il doit confirmer la disponibilité du personnel-clé.
	12.6	Le Consultant a le droit de refuser la prolongation de la validité de sa Proposition, auquel cas cette dernière ne sera pas davantage prise en considération.
b. Remplacement de personnel-clé lors de la prolongation de validité	12.7	Si un personnel-clé n'est plus disponible durant la période de prolongation de la Proposition, le Consultant doit fournir une justification par écrit et les preuves nécessaires à la satisfaction du Client, à l'appui de la demande de remplacement. Dans un tel cas, le remplacement proposé devra présenter des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du personnel initial. Cependant, la note technique demeurera celle attribuée lors de l'évaluation du CV du personnel-clé initialement proposé.
	12.8	Si le Consultant ne propose pas un remplacement présentant des

		qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du personnel initial, ou si les motifs et/ou les justifications fournis à l'appui de la demande de remplacement ne sont pas acceptables par le Client, sa Proposition sera rejetée avec la non-objection de la Banque.
c. Sous-traitance	12.9	Le Consultant ne peut sous-traiter la totalité des Services.
13. Éclaircissements et modificatifs apportés à la DDP	13.1	Le Consultant peut obtenir des éclaircissements sur toute partie de la DDP au plus tard le nombre de jours avant la date limite de remise des propositions indiqué dans les Données particulières. La demande d'éclaircissement doit être adressée par écrit, ou par moyen électronique, à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra par écrit, ou par moyen électronique, à toute demande d'éclaircissements reçue. Il adressera une copie de sa réponse (indiquant la question posée mais sans mention de l'auteur) à tous les consultants figurant sur la liste restreinte. Au cas où le Client jugerait nécessaire de modifier la DDP suite aux éclaircissements fournis, il le fera conformément à la procédure stipulée ci-dessous :
	13.2	A tout moment avant la date limite de soumission des propositions, le Client peut modifier la DDP par écrit ou par moyen électronique. Le modificatif sera adressé à tous les consultants figurant sur la liste restreinte et aura force obligatoire. Les consultants figurant sur la liste restreinte devront accuser réception par écrit de tout modificatif.
	13.3	Si le modificatif est de substance, le Client peut proroger la date limite de soumission des propositions afin de donner aux consultants figurant sur la liste restreinte un délai suffisant pour prendre le modificatif en compte dans leur Proposition.
	13.4	Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou un modificatif à tout moment avant la date limite de soumission. Aucune modification de la Proposition technique ou de la Proposition financière ne sera admise après la date limite de soumission.
14. Établissement des propositions – Remarques spécifiques	14.1	En établissant la Proposition, le Consultant doit prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :
	14.2	Le Consultant figurant sur la liste restreinte qui estime qu'il peut renforcer l'expertise nécessaire à la mission en s'associant avec un ou plusieurs consultant(s) sous forme de groupement ou de sous-traitance, peut le faire avec (i) un ou des consultants ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (ii) un ou des consultants figurant sur la liste restreinte si cela est permis dans les Données particulières. Dans tous les cas, un consultant figurant sur la liste restreinte doit obtenir l'approbation du Client avant de remettre sa Proposition en association. Lorsqu'il s'associe avec un consultant ne figurant pas sur la liste restreinte sous forme de groupement ou de sous-traitance, le Consultant figurant sur la liste restreinte doit être le chef de file. Si des consultants figurant sur la liste restreinte s'associent entre eux, l'un quelconque peut être chef de file.
	14.3	Le Client peut fournir une estimation du montant ou du temps de travail du personnel-clé (exprimé en expert-mois) dans les Données

		particulières. Cependant, la Proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail du personnel qui est faite par le Consultant.
	14.4	Si cela est spécifié dans les Données particulières le Consultant doit inclure dans sa Proposition au minimum la durée de prestation de personnel-clé (exprimée dans la même unité de mesure que stipulé dans les Données particulières), à défaut de quoi la Proposition financière sera ajustée pour les besoins de la comparaison des propositions et de la décision d'attribution, en conformité à la procédure indiquée dans les Données particulières.
15. Format et contenu de la Proposition technique	15.1	La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières substantielles sera déclarée non-conforme.
	15.2	En fonction de la nature de la mission, le Consultant doit fournir une Proposition technique complète (PTC) ou une Proposition technique simplifiée (PTS) comme précisé dans les Données particulières, en utilisant les formulaires fournis dans la Section 3 de la DDP.
16. Proposition financière	16.1	La Proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints dans la Section 4 de la DDP. Elle doit indiquer tous les coûts relatifs à la mission, y compris (a) la rémunération des personnels clé et autres personnels, (b) les autres coûts mentionnés dans les Données particulières.
a. Ajustement de prix	16.2	Pour les missions de durée dépassant 18 mois, une disposition d'ajustement de prix de la rémunération afin de refléter l'inflation internationale et/ou nationale sera utilisée si cela est indiqué dans les Données particulières.
b. Taxes	16.3	Le Consultant et ses sous-traitants doivent supporter les obligations fiscales résultant du Contrat, sauf mention contraire dans les Données particulières. Des renseignements sur le régime fiscal en vigueur dans le pays du Client sont fournis dans les Données particulières.
c. Monnaie de la Proposition	16.4	Le Consultant peut libeller le prix des Services dans la (ou les) monnaie(s) indiquée(s) dans les Données particulières. Si indiqué dans les Données particulières, la partie du prix correspondant à des coûts encourus dans le pays du Client doit être indiqué en la monnaie nationale du pays du Client.
d. Monnaie de paiement	16.5	Les paiements dans le cadre du Contrat seront effectués dans la (ou les) monnaie(s) dans la(les)quelle(s) indiquée(s) dans la Proposition.

C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions

17. Dépôt, cachetage et marquage des propositions	17.1	Le Consultant doit remettre une Proposition complète et signée, comprenant tous les documents indiqués à l'article 10 (Documents constitutifs de la Proposition). Les soumissions peuvent toujours être remises par courrier ou déposées en personne. Quand les
--	------	---

- Données particulières le prévoient, le Consultant pourra, à son choix, remettre sa Proposition par voie électronique.
- 17.2 Un représentant habilité du Consultant doit signer et parapher toutes les pages de l'original des Propositions techniques et si applicable, financières. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe à la Proposition technique établissant que le représentant a été dûment autorisé à signer.
- 17.2.1 La Proposition d'un groupement doit être signée par tous les partenaires, de manière à les engager juridiquement; ou par un représentant habilité disposant d'une procuration écrite signée par les représentants autorisés de tous les partenaires du groupement.
- 17.3 Toute modification, ajout entre les lignes, rature ou surcharge, pour être valable, devra être signé ou paraphé par la personne signataire de la Proposition.
- 17.4 La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention «ORIGINAL» ou «COPIE», selon le cas. Le nombre de copies demandé est indiqué dans les Données particulières. Les copies doivent être des copies de l'original signé. En cas de différences entre les copies et l'original, l'original fera foi.
- 17.5 L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention «PROPOSITION TECHNIQUE, [nom de la mission] », No. de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement «NE PAS OUVRIR AVANT [insérer la date et l'heure fixées pour la date et l'heure limites de remise des Propositions] ».
- 17.6 De même, l'original et toutes les copies de la Proposition financière seront placés dans une enveloppe cachetée portant la mention «PROPOSITION FINANCIERE» [nom de la mission] », No. de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement «NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE».
- 17.7 Ces deux enveloppes cachetées contenant la Proposition technique et la Proposition financière seront elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure cachetée. Cette enveloppe extérieure doit porter l'adresse de dépôt des propositions, No. de référence de la DDP, les nom et adresse du Consultant, et un avertissement «NE PAS OUVRIR AVANT [insérer la date et l'heure limites de remise des Propositions mentionnées dans les Données particulières] ».
- 17.8 Si les enveloppes et colis contenant les propositions ne sont pas cachetés et marqués comme stipulé, le Client ne sera nullement responsable si la Proposition est égarée ou ouverte prématurément.

- 17.9 La Proposition et tout modificatif doivent être reçus par le Client à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées dans les Données particulières, telles que prorogées le cas échéant. Une Proposition reçue par le Client après la date et l'heure limites de dépôt des propositions sera déclarée hors délai, écartée et renvoyée au Consultant sans avoir été ouverte.
- 18. Confidentialité**
- 18.1 A compter de l'ouverture des Propositions jusqu'à l'attribution du Contrat, le Consultant ne doit pas entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la Proposition technique et/ou la Proposition financière. Aucune information relative à l'évaluation des Propositions ou la recommandation d'attribution ne sera divulguée aux consultants ayant remis une proposition, ni à toute autre personne non concernée par ladite procédure tant que l'attribution du Contrat n'aura pas été publiée.
- 18.2 Toute tentative faite par un Consultant figurant sur la liste restreinte, ou une personne agissant au nom du Consultant afin d'influencer le Client de manière inappropriée lors de l'évaluation des propositions ou lors de la décision d'attribution peut entraîner le rejet de sa proposition et conduire à la mise en œuvre des procédures en vigueur de sanction par la Banque.
- 18.3 Nonobstant les dispositions ci-avant, entre le moment où les propositions seront ouvertes et celui où l'attribution du Contrat sera publiée, si le Consultant souhaite entrer en contact avec le Client pour tout motif relatif à la procédure de sélection, il devra le faire par écrit.
- 19. Ouverture des Propositions techniques**
- 19.1 Le Client procédera à l'ouverture des Propositions techniques en présence des représentants désignés des consultants qui souhaitent y assister (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les Données particulières). La date, l'heure et l'adresse sont indiquées dans les Données particulières. Les Propositions financières resteront cachetées et seront déposées auprès d'un auditeur ou d'un organisme indépendant jusqu'à leur ouverture conformément à l'article 23.
- 19.2 Lors de l'ouverture des Propositions techniques, les informations suivantes seront lues à haute voix : (i) le nom et le pays du Consultant, ou en cas de groupement, le nom du groupement, celui du chef de file et les noms et pays de tous les partenaires du groupement, (ii) l'existence ou non d'une enveloppe scellée devant contenir la Proposition financière, (iii) tout modificatif à la Proposition soumis avant la date et heure limites de soumission, et (iv) tout autre renseignement que le Client peut juger utile de mentionner ou tel qu'indiqué dans les Données particulières.
- 20. Evaluation des propositions**
- 20.1 Conformément à l'article 15.1 des IC, les personnes chargées d'évaluer les Propositions techniques n'ont accès aux Propositions financières qu'à l'issue de l'évaluation technique, examen et « avis de non-objection » éventuels de la Banque.
- 20.2 Le Consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa Proposition de quelque façon que ce soit après la date et l'heure limites de

		dépôt, sous réserve des dispositions de l'article 12.7. Pour évaluer les Propositions, le Client se basera uniquement sur la Proposition technique et la Proposition, financière telles que soumises.
21. Evaluation des Propositions techniques	21.1	Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de Référence et à la DDP, au moyen des critères, sous-critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique. Les propositions qui ne répondent pas à des aspects importants de la DDP ou recevant une note inférieure à la note technique minimum de qualification spécifiée dans les Données particulières seront rejetées.
22.	22.1	Article non utilisé à dessein.
23. Ouverture en séance publique des Propositions financières	23.1	A l'issue de l'évaluation technique et après que la Banque a émis son avis de non-objection (le cas échéant), le Client avise les consultants dont les propositions ont été jugées non-conformes à la DDP ou aux Termes de Référence, ou n'ont pas obtenu la note technique minimum de qualification (en leur fournissant la note technique globale et les notes au titre de chacun des critères et sous-critères attribués) que leur Proposition financière leur sera renvoyée sans avoir été ouverte à l'issue du processus de sélection et l'attribution du Contrat. Le Client, dans le même temps, avise les consultants qui ont obtenu la note technique minimum de qualification, et leur indique le lieu, la date et l'heure d'ouverture des Propositions financières. Cette date doit être fixée de façon à permettre aux Consultants de prendre les dispositions nécessaires pour assister à l'ouverture. La participation du Consultant à l'ouverture des Propositions financières (en personne, ou en ligne si cette option est offerte dans les Données particulières) est facultative et est laissé au choix du Consultant.
	23.2	Les Propositions financières sont ouvertes par le Client en présence des représentants des consultants dont la Proposition a obtenu la note technique minimum de qualification. Lors de l'ouverture, le nom du Consultant, les notes techniques, y compris le détail par critères, sont annoncés à haute voix. Puis les Propositions financières sont examinées afin de s'assurer qu'elles ont été conservées cachetées et qu'elles n'ont pas été ouvertes. Elles sont alors ouvertes et chaque prix total proposé est lu à haute voix et consigné par écrit. Le Client dresse un procès-verbal de la séance et en adresse copie à tous les Consultants ayant soumis une Proposition et à la Banque.
24. Correction des erreurs	24.1	Les activités et éléments décrits dans la Proposition technique et ne faisant pas l'objet d'un prix dans la Proposition financière seront réputés couverts par le prix d'autres activités ou éléments, et aucune correction ne sera apportée à la Proposition financière.
a. Contrats rémunérés au temps passé	24.1.1	Dans le cas où un contrat rémunéré au temps passé figure dans la DDP, le comité d'évaluation du Client rectifiera toute erreur de calcul. S'il y a contradiction (i) entre un montant partiel (ou sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le prix obtenu en multipliant

		le prix unitaire par les quantités et le prix total, ou (iii) le montant indiqué en lettres et en chiffres, le premier fera foi. S'il y a contradiction entre la Proposition technique et la Proposition financière concernant les quantités d'intrants, la Proposition technique prévaut et le comité d'évaluation du Client modifiera la quantité figurant dans la Proposition financière afin de la rendre conforme à la quantité figurant dans la Proposition technique, appliquera le prix unitaire correspondant de la Proposition financière à la quantité rectifiée, et rectifiera le prix total de la Proposition.
b. Contrats à rémunération forfaitaire	24.1.2	Dans le cas où un contrat à rémunération forfaitaire figure dans la DDP, le Consultant est réputé avoir inclus le prix de tous les intrants nécessaires dans sa Proposition financière, de telle sorte qu'aucune correction d'erreur ni ajustement de prix ne sera effectué. Le prix total, hors taxes comme indiqué à l'article 25, offert dans la Proposition financière (Formulaire FIN - 1) sera réputé être le prix proposé.
25. Impôts et taxes	25.1	Sous réserve des dispositions de l'article 25.2, tous les impôts et taxes sont réputés compris dans la Proposition financière du Consultant, et par conséquent dans le prix soumis à évaluation.
	25.2	Les impôts indirects identifiables levés dans le pays du Client sur les facturations contractuelles (tels que droits de vente, TVA, droits d'assise, ou autres impôts et taxes similaires) et l'impôt sur le revenu dû au pays du Client sur la rémunération du personnel non-résident au titre des Services rendus dans le pays du Client sont traités selon les dispositions des Données particulières.
26. Conversion en une seule monnaie	26.1	Aux fins d'évaluation et de comparaison, les prix seront convertis en une seule monnaie, en utilisant le cours de change vendeur, la source et la date indiqués dans les Données particulières.
27. Evaluation combinée de la qualité et du coût	27.1	Dans le cas d'une Sélection fondée sur la qualité et le coût (SFQC), la note totale sera obtenue par l'addition des notes techniques et financières, après introduction d'une pondération selon la formule et les indications figurant dans les Données particulières. Le Consultant ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à négocier un contrat.
D. Négociations et attribution du Contrat		
28. Négociations	28.1	Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières avec le représentant du Consultant qui doit disposer d'un pouvoir écrit, l'autorisant à négocier et signer le Contrat pour le compte du Consultant.
	28.2	Le Client établit un procès-verbal de négociation qui est signé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.
a. Disponibilité du personnel-clé	28.3	Le Consultant invité à négocier doit confirmer la disponibilité du personnel-clé préalablement au début des négociations, ou le cas échéant, proposer un remplacement conformément à l'article 12. Si le Consultant ne confirme pas la disponibilité du personnel-clé

		le Client pourra rejeter la Proposition du Consultant et entreprendre de négocier un Contrat avec le Consultant suivant dans le classement des propositions.
	28.4	Nonobstant ce qui précède, le remplacement de personnel-clé lors des négociations pourra être envisagé seulement dans des circonstances en dehors du contrôle du Consultant et imprévisibles par ce dernier, y compris en cas de décès ou d'empêchement pour motif médical. Un tel cas, le Consultant doit proposer un personnel-clé de remplacement dans le délai indiqué dans la lettre l'invitant à négocier le Contrat, présentant des qualifications et une expérience similaires ou supérieures à celles du personnel initial.
b. Négociations techniques	28.5	Les négociations comportent une discussion des Termes de référence, de la méthodologie proposée, des prestations à la charge du Client, des conditions particulières du Contrat, et la finalisation de la « Description des services », qui fait partie du Contrat. Ces discussions ne modifieront pas de manière significative les Termes de référence initiaux, ni les conditions du contrat, pour éviter d'affecter la qualité technique du produit final, son coût, et la pertinence de l'évaluation initiale
c. Négociations du prix	28.6	Les négociations financières viseront à clarifier les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client et de quelle manière ceci sera pris en compte dans le Contrat.
	28.7	La méthode de sélection ayant pris en compte le prix en tant que critère d'évaluation des propositions, le prix total ne pourra pas être négocié pour un contrat à rémunération forfaitaire.
	28.8	Dans le cas de contrats rémunérés au temps passé, la rémunération du personnel ne pourra être négociée, sauf lorsque la rémunération du personnel est proposée à des niveaux beaucoup plus élevés que ceux qui sont habituellement facturés par les consultants pour des contrats similaires. Dans un tel cas, le Client a le droit de demander des éclaircissements et, si les tarifs sont très élevés, de demander des modifications de la rémunération après consultation avec la Banque
29. Conclusion des négociations	29.1	Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat, qui sera visé par le Client et le représentant autorisé du Consultant.
	29.2	Si les négociations échouent, le Client informe le Consultant par écrit, des aspects non résolus et motifs de différend et fournit au Consultant une ultime possibilité de répondre. Si le désaccord persiste, le Client met fin aux négociations, informe le Consultant de tous les motifs ayant entraîné cette décision. Après avis de non-objection de la Banque, le Client invitera le Consultant suivant dans le classement des propositions à négocier un Contrat. Les négociations ne pourront être reprises dès lors que les négociations avec le Consultant suivant seront engagées.
30. Attribution du Contrat	30.1	Après achèvement des négociations, le Client doit obtenir l'avis de non-objection de la Banque (si applicable), signer le Contrat, publier les informations relatives à l'attribution conformément aux instructions figurant dans les Données particulières, et notifier immédiatement le résultat de la sélection aux autres consultants

30.2 figurant sur la liste restreinte.
Le Consultant est censé commencer à exécuter la mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

E. Données particulières

A. Général	
Référence à l'article des IC	
1 (c)	<i>République du Sénégal</i>
2.1	<p>Nom du Client: Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des jeunes et des femmes</p> <hr/> <p>Méthode de sélection: Fondée sur la qualité et le coût conformément aux</p> <p>Règles et Procédures du groupe de la banque Africaine de Développement pour l'utilisation des consultants édition mai 2008, révisée en juillet 2012 disponible sur www.afdb.org</p>
2.2	<p>La désignation de la mission est: SELECTION DE DEUX (02) OPÉRATEURS CHARGES DE L'ACCOMPAGNEMENT DES PLATEFORMES MULTIFONCTIONNELLES INTEGREES A DES UNITES DE TRANSFORMATION AGRO-ALIMENTAIRES (PTFM-UTA) (ZONE 2)</p> <hr/>
2.3	Une conférence préparatoire au dépôt de propositions aura lieu: Non
2.4	<u>Non modifiée</u>
4.1	Sans objet
6.3.1	La liste des entreprises ou individus exclus par la Banque est disponible à l'adresse électronique de la Banque www.afdb.org.
B. Préparation des Propositions	
9.1	<p>La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents concernant la Proposition, échangés entre le Consultant et le Client seront rédigés dans la langue :Française</p> <p>Les correspondances échangées seront dans la langue <u> Française </u>.</p>

10.1	<p>La Proposition doit contenir:</p> <p><u>Dans le cas d'une PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE (PTC):</u> 1^{ère} enveloppe intérieure contenant la Proposition technique:</p> <ol style="list-style-type: none"> Pouvoir du signataire de la Proposition TECH-1 TECH-2 TECH-3 TECH-4 TECH-5 TECH-6 <p>Les cabinets nationaux devront également joindre à leur offre les documents ci-après en cours de validité:</p> <ol style="list-style-type: none"> Attestation de l'inspection du travail Attestation de la caisse de sécurité sociale Attestation de quitus fiscal Attestation de l'institution de prévoyance retraite <p>Les cabinets nationaux et les cabinets étrangers fourniront également u :</p> <ol style="list-style-type: none"> Un certificat de non faillite Une attestation justifiant le paiement des redevances de régulation exigibles au titre des marchés publics de l'exercice précédent délivrée par l'ARMP du Sénégal. <p>ET</p> <p>2^{ème} enveloppe intérieure contenant la Proposition financière:</p> <ol style="list-style-type: none"> FIN-1 FIN-2 FIN-3 FIN-4 Déclaration du Consultant s'engageant à respecter les lois du pays contre la fraude et la corruption (si demandé au 10.2 ci-après)
10.2	<p>Une déclaration du Consultant s'engageant à respecter les lois du pays contre la fraude et la corruption est exigé : Oui</p> <p>Le consultant devra signer et insérer dans sa proposition technique l'attestation jointe au formulaire TECH-1, relative à l'engagement des candidats à respecter les dispositions de la charte de transparence en matière de marchés publics</p>
11.1	<p>La participation des experts individuels, à plus d'une proposition est permise Oui</p>
12.1	<p>La Proposition doit être valable pendant 120 jours calendaires suivant la date limite de soumission des propositions soit jusqu'au <i>17 mars 2014</i></p>
13.1	<p>La demande d'éclaircissement doit être adressée dix jours au plus tard, avant la date limite de remise des propositions. Les réponses doivent être envoyés au plus tard cinq jours avant la date limite de dépôt des offres.</p> <p>L'adresse du Client afin d'obtenir des éclaircissements est: l'Unité de Coordination</p>

	du Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes (PAPEJF), du Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi et de la Promotion des Valeurs civiques, à l'adresse ci après: , Complexe SICAP Point E, 1 avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV Immeuble D, aile de droite 3ème Etage, 1, avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV , Dakar, Téléphone (221) ... 33 824 85 05... , Email : ucp.papejf@gmail.com;
14.1.1	Les Consultants figurants sur la liste restreinte peuvent s'associer avec (a) un (des) consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte: oui Ou (b) tout autre consultant figurant sur la liste restreinte: non
14.1.2	Pour la zone 2 Estimation du temps de travail du personnel-clé: est de <u>24</u> expert-mois pour chaque expert (le superviseur, le responsable technique et les deux conseillers en entreprise.
14.1.3 Uniquement pour un contrat rémunéré au temps passé	Non applicable
15.2	Le Consultant doit fournir une Proposition technique complète (PTC): oui La présentation d'une Proposition technique dans le format incorrect pourra conduire au rejet de la Proposition pour non-conformité aux exigences de la DDP.
16.1	(1) une indemnité journalière (per diem), frais d'hôtel inclus, versée à chacun des membres du Personnel pour chaque journée d'absence du siège en raison de l'exécution des Services; (2) les coûts de transport en utilisant les moyens de transport les mieux appropriés et par l'itinéraire le plus direct aller-retour; (3) les frais d'établissement de bureau, y compris frais généraux et d'appui (4) les frais de communications; (5) les frais d'achat, de location et de transport des équipements, instruments et fournitures nécessaires à l'exécution des Services ; (6) les frais de reproduction (y compris impression), et d'acheminement de rapports, plans, destinés au Client; (7) Les autres coûts, si applicable, et montants provisionnels ou forfaitaires (le cas échéant)
16.2	Un ajustement de prix de la rémunération est prévu: non _____
16.3	"Des renseignements sur le régime fiscal applicable au Consultant peuvent être obtenues auprès des services de la direction générales des impôts et domaines du ministère de l'Economie et des finances du Sénégal Le consultant est assujéti au paiement de la redevance de régulation dont le

	montant est précisé dans les conditions particulières du contrat.. “
16.4	La Proposition financière sera libellée dans les monnaies ci-après: FCFA La Proposition financière doit indiquer les coûts encourus dans le pays du Client dans la monnaie de ce pays (monnaie nationale): oui___.
C. Dépôt, ouverture et évaluation des Propositions	
17.1	Le Consultant ne pourra pas remettre sa Proposition par voie électronique.
17.4	Le Consultant doit remettre: (a) la Proposition technique en: un (1) original et trois(3) copies; (b) la Proposition financière en: un (1) original et trois(3) copies.
17.7 et 17.9	Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après: Date: 17 NOVEMBRE 2014 Heure: 10 heures 00 mn HEURE LOCALE L'adresse de dépôt des Propositions est: l'Unité de Coordination du Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes (PAPEJF), du Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi et de la Promotion des Valeurs civiques, à l'adresse ci après: , Complexe SICAP Point E, 1 avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV Immeuble D, aile de droite 3ème Etage,1, avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV, Dakar, Téléphone (221) 33 824 85 05
19.1	L'option de l'ouverture des Propositions techniques “en ligne” est proposée: non <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> L'ouverture des Propositions techniques aura lieu à: l'Unité de Coordination du Projet d'Appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes (PAPEJF), du Ministère de la Jeunesse, de l'Emploi et de la Promotion des Valeurs civiques, à l'adresse ci après: , Complexe SICAP Point E, 1 avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV Immeuble D, aile de droite 3ème Etage,1, avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV , Dakar, Téléphone (221) 33 824 85 05, Date: la même que la date limite de dépôt indiquée au 17.7. Heure: 10 :00mn heure locale
19.2	En outre, les renseignements ci-après seront lus à haute voix lors de l'ouverture des Propositions techniques ___sans objet ___
21.1 [pour PTC]	Critères, sous-critères, et système de points pour l'évaluation des propositions techniques complètes:

Points**1. Une expérience spécifique du Consultant (comme une entreprise) pertinente pour la mission: 10 points**

- avoir dix années d'expérience dans la conduite d'opérations de développement communautaire : 05 points (dix ans et plus) ; 2 points (entre 5 et 9 ans)
- deux bonnes expériences dans la conduite et l'accompagnement de PTFM au cours des dix dernières années: 05 points (soit 2,5 points par expérience)

2. Adéquation et qualité de la méthodologie proposée, et plan de travail correspondant aux termes de référence (TDR):

- | | |
|--|-----------|
| a) <i>Approche technique et méthodologie</i> | 20 points |
| b) <i>Plan de travail</i> | 10 points |
| c) <i>Organisation et employés</i> | 5 points |

Total de points pour le critère (ii) : 35 points

3. Qualifications du Personnel Clé et compétences pour la mission :**1. Poste 1: superviseur 20 points****Qualifications 5 points**

- Diplôme d'ingénieur de développement rural (BAC+5), de socio-économiste ou équivalent 2 points
- Une expérience générale de 10 ans : 3 points
(moins de 5 ans zéro point ; entre 5 ans et 9 ans 1 point ; dix ans et plus 3 points)

Adéquation pour la mission 12 points

avoir participé au moins dans trois projet similaires (dans les domaines ciblés par le programme) au cours des dix dernières années dont un au moins dans le domaine des plateformes multifonctionnelle 4 points par projet

Une expérience pertinente de la zone du projet 5 points

- avoir déjà travaillé dans la zone du projet 3 points
- connaissance des langues locales 2 points

	<p>2. Poste 2 : [responsable technique] [15 points]</p> <p>Qualifications 4 points</p> <p>Niveau bac+ 2 (au moins) dans une discipline en relation avec la mécanique, l'électromécanique, la construction métallique, développement rural 2 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Une expérience générale d'au moins 5 ans 2 points ; <i>moins de cinq ans zero points</i> <p>Adéquation pour la mission 09 points</p> <p>Avoir participé au moins dans trois projets participatives de développement rural au cours des dix dernières années dont un au moins comportant des installations électromécaniques. (trois points par projet)</p> <p>Une expérience pertinente de la zone du projet 2points</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir déjà travaillé dans la zone du projet 1 point • connaissance des langues locales 1 point <p>3. Poste K-3 : [deux conseillers en entreprise] [10 points pour chacun]</p> <p>Qualifications 3 points</p> <ul style="list-style-type: none"> • Niveau bac (au moins) 1 points • Une expérience générale d'au moins 5 ans 2 points <p>Adéquation pour la mission 05 points</p> <p>Avoir participé au moins dans deux projets participatives de développement rural au cours des cinq dernières années dont un au moins dans la mise en œuvre de plateformes multifonctionnelle (2,5 points par projet)</p> <p>Une expérience pertinente de la zone du projet 2points</p> <ul style="list-style-type: none"> • avoir déjà travaillé dans la zone du projet 1 point • connaissance des langues locales 1 point <p style="text-align: right;">Total de points pour le critère (iii) : 55 points</p> <p>Total de points pour les 5 critères: 100 points</p> <p>Le score technique minimum pour passer est: <u>75 points</u> [Insérer nombre]</p>
21.1 [pour PTS]	Non applicable

23.1	L'option de l'ouverture des Propositions financières "en ligne" est proposé non <u> X </u>
25.2	Aux fins d'évaluation, le Client exclura: (i) les taxes locales indirectes identifiables, telles la TVA, applicables aux facturations contractuelles et (b) toutes taxes indirectes additionnelles sur la rémunération des services offerts par le personnel non résident du Consultant dans le pays du Client. Lors des négociations du Contrat, les charges fiscales indirectes applicables feront l'objet de discussions et d'un accord (en référence à la liste, mais sans que celle-ci ne soit exhaustive) et seront ajoutées au montant du Contrat sur une ligne distincte, en précisant également les taxes à la charge du Consultant et celles qui feront l'objet de retenue par le Client qui les paiera au nom du Consultant
26.1	<p>La monnaie dans laquelle les prix exprimés en diverses monnaies seront convertis est FCFA _____</p> <p>La source officielle pour les cours de change (vendeur) est: la BCEAO_</p> <p>La date des cours de change est de quatre (4) semaines avant la date limite de dépôt des propositions</p>
27.1	<p>La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (Np) maximale de 100.</p> <p>La note de prix des autres propositions sera calculée par la formule ci-après :</p> <p>$Np = 100 \times Pm / P$, dans laquelle "Np" est la note de prix, "Pm" est le prix le moins élevé, et "P" le prix de la proposition évaluée.</p> <p>Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont: $T = 80\%$__, et $F = _20\%$__</p> <p>Les Propositions sont classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique; F = la pondération attribuée à la Proposition financière; T + F = 1) comme suit: $N = Nt \times T\% + Np \times F\%$.</p>
D. Négociations et attribution du Contrat	
28.1	<p>Date et adresse prévues pour les négociations du Contrat:</p> <p>Date: le 8 décembre 2014</p> <p>Adresse: Complexe SICAP Point E, 1 avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV Immeuble D, aile de droite 3ème Etage, 1, avenue Cheikh Anta DIOP x Canal IV , Dakar,</p>
30.1	La publication des informations relatives à l'attribution suivant l'achèvement des négociations et la signature du Contrat se fera comme suit: www.afdb.org , www.marchespublics.sn

	La publication doit être effectuée dans le délai de <i>cinq (05) jours après la signature du Contrat.</i>
30.2	Date et lieu prévus pour le commencement des Services: Date : 29 décembre 2014 A Kaolack, Fatick, Thies, et Dakar

Section 3. Proposition technique – Formulaire types

{ Les Notes au Consultant entre crochets { } dans la Section 3 sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition technique; ces notes doivent donc figurer dans la DDP, mais non dans la Proposition remise au Client. }

LISTE DE VERIFICATION DES FORMULAIRES DEMANDES

Exigé pour PTC ou PTS[*], (✓)		FORMULAIRE	DESCRIPTION
PTC	PTS		
✓	✓	TECH-1	Formulaire de Proposition technique
“✓”	si applicable	TECH-1 Annexe	Si la Proposition est soumise par un groupement, joindre une lettre d'intention ou la copie d'un accord existant.
“✓”	si applicable	Pouvoir	Un formulaire type n'est pas fourni. Dans la cas d'un groupement, plusieurs pouvoirs sont exigés: un pouvoir pour le représentant autorisé de chaque partenaire du groupement, et un pouvoir pour le représentant du chef de file l'autorisant à représenter tous les partenaires du groupement
✓		TECH-2	Organisation et expérience du Consultant
✓		TECH-2A	A. Organization du Consultant
✓		TECH-2B	B. Experience du Consultant
✓		TECH-3	Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel homologue et les prestations à fournir par le Client.
✓		TECH-3A	A. Sur les Termes de référence
✓		TECH-3B	B. Sur le personnel homologue et les prestations à la charge du Client
✓	✓	TECH-4	Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail en vue de réaliser la Mission
✓	✓	TECH-5	Programme et calendrier pour les livrables
✓	✓	TECH-6	Composition de l'équipe, contribution des personnels-clé et Curriculum Vitae (CV) joints

Toutes les pages de la Proposition technique et de la Proposition financière originales doivent être visées par le représentant habilité qui signe la Proposition.

FORMULAIRE TECH-1**FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE**

{Lieu, Date}

À : *[Nom et adresse du Client]*

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour *[Insérer le titre des services de consultants]* conformément à votre Demande de propositions en date du *[Insérer Date]* et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

[Si le Consultant est un groupement, insérer ce qui suit: Nous soumettons notre Proposition en groupement comme suit: {Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chaque partenaire, et identifier le chef de file}. Nous joignons copie {insérer: "de la lettre d'intention de former un groupement" ou, si un groupement a déjà été formé, "de l'accord de groupement"} signé par chacun des partenaires du groupement, y compris les détails de la structure probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et solidaire des partenaires de ce groupement.

OU

Si la Proposition du Consultant contient des sous-traitants, insérer ce qui suit: Nous soumettons notre Proposition avec les sous-traitants suivants: *[Insérer la liste indiquant le nom complet et l'adresse de chacun des sous-traitants.]*

Nous déclarons que:

- (a) Tous les renseignements et déclarations figurant dans la Proposition sont véridiques et nous acceptons que toute erreur d'interprétation ou fausse déclaration contenue dans ladite Proposition est susceptible de conduire à notre disqualification par le Client et/ou une sanction par la Banque.
- (b) Notre Proposition demeurera valide et nous liera pour toute la durée mentionné dans les Données particulières, article 12.1.
- (c) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt, en vertu de l'article 3 des IC.
- (d) Nous satisfaisons aux conditions d'éligibilité en conformité avec l'article 6 des IC et nous confirmons et reconnaissons notre obligation de satisfaire à la pratique de la Banque concernant les pratiques de fraude et de corruption (y compris les paiements illicites) en conformité avec l'article 5 des IC.
- (e) Nous nous engageons, en présentant notre Proposition et à exécuter le contrat éventuel à respecter les lois du pays du Client contre la fraude et la corruption (y compris les paiements illicites).]

- (f) Sous réserve des dispositions de l'article 12.1 des Données particulières, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base du personnel clé proposés. Nous reconnaissons que le remplacement de personnel-clé pour des motifs autres que ceux mentionnés aux articles 12 et 28.4 des IC pourra conduire à mettre fin aux négociations du Contrat.
- (g) Notre Proposition a pour nous force exécutoire, sous réserve de modifications résultant des négociations du Contrat.

Si notre Proposition est acceptée et le Contrat signé, nous nous engageons à commencer les Services au titre de la mission au plus tard à la date indiquée à l'article 30.2 des Données particulières.

Nous reconnaissons que le Client n'est tenu d'accepter une quelconque des Propositions qu'il aura reçues.

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité :__

Nom et titre du signataire : __

Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du groupement): _____

En capacité de: _____

Adresse: _____

Information pour le contact (téléphone et courriel): _____

{Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}

2. Modèle d'engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics

Date

À Monsieur le coordonateur du PAPEJF

Monsieur,

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre proposition pour la fourniture de matériel informatique au Projet d'appui à la Promotion de l'Emploi des Jeunes et des Femmes, nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions de la Charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics approuvée par décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 et nous engageons à respecter toutes les dispositions de ce texte nous concernant, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement ou définitivement du champ des marchés publics, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques, ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

- activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- ententes illégales ;
- renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée, et ;
- défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrits.

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ en qualité de _____
dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de [nom du Candidat]

**FORMULAIRE TECH-2 (POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE
SEULEMENT)****ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT**

Formulaire TECH-2: brève description de l'organisation du Consultant et sommaire de l'expérience du Consultant la plus pertinente pour la mission. Dans le cas d'un groupement, des renseignements sur les missions similaires seront fournies pour chacun des partenaires. Pour chacune des missions réalisées, le sommaire indiquera le nom du personnel clé et des sous-traitants y ayant participé, la durée de la mission, le montant du contrat (total et si la mission a été réalisée par un groupement ou un sous-traitant, le montant réellement payé au Consultant) et le rôle ou la contribution du Consultant dans la mission.

A – Organisation du Consultant

{1. Indiquer ici une brève description de votre entreprise/bureau et de la manière dont il est organisé, et --dans le cas d'un groupement-- de chaque partenaire devant participer à la présente mission. }

B – Expérience du Consultant

1. Indiquer seulement les missions similaires réalisées et achevées avec succès au cours des [.....] dernières années.

2. Indiquer seulement les missions pour lesquelles le Consultant avait un contrat en tant que contractant ou partenaire d'un groupement contractant. Les missions réalisées par les personnels du Consultant à titre individuel ou pour le compte d'autres bureaux de consultants ne doivent pas servir de références au titre d'expérience du Consultant, ou de partenaires ou sous-traitants, mais elles peuvent être revendiquées par ledit personnel lui-même dans leur CV. Le Consultant devrait être prêt à justifier l'expérience revendiquée, en présentant copie des documents et références correspondantes, si le Client le demande.

Durée	Désignation de la mission/& description brève des principaux livrables/produits	Nom du Client & pays de la mission	Montant approx. du Contrat (<i>en US\$ ou EURO</i>)/ Montant payé à votre entreprise	Rôle de votre entreprise dans la mission
{par ex. Jan.2009– Avr.2010}	{par ex. "Amélioration de la qualité de.....": préparation d'un plan directeur pour; }	{par ex. Ministère de, pays}	{par ex. US\$1 mill/US\$0.5 mill}	{par ex. Chef de file du groupement A&B&C}
{par ex. Jan.-Mai 2008}	{par ex. "Assistance aux autorités locales....." : préparation de règlement pour les besoins de}	{par ex. Municipalité de, pays}	{par ex. US\$0.2 mil/US\$0.2 mil}	{par ex. Consultant seul}

FORMULAIRE TECH-3 (POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE REFERENCE, PERSONNEL DE CONTREPARTIE, ET PRESTATIONS A FOURNIR PAR LE CLIENT

Formulaire TECH-3: commentaires et suggestions sur les Termes de référence susceptibles d'améliorer la qualité et les résultats de la mission, sur les besoins en personnels de contrepartie (homologues) et les prestations à fournir par le Client, y compris: soutien administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports, etc.

A – Sur les Termes de référence

{Améliorations proposées aux termes de référence, le cas échéant}

B – Sur les Besoins en personnel de contrepartie et Prestations à fournir par le Client

{Commentaires sur le personnel de contrepartie et prestations à fournir par le Client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc., le cas échéant}

FORMULAIRE TECH-4 (POUR UNE PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE SEULEMENT)**DESCRIPTION DE L'APPROCHE, LA METHODOLOGIE, ET DU PROGRAMME DE TRAVAIL EN REPONSE AUX TERMES DE REFERENCE**

Formulaire TECH-4: description de l'approche, méthode de travail, programme de travail pour la réalisation de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les termes de référence identifient la formation comme une des composantes de la mission.

{Structure suggérée pour votre Proposition technique (au format PTC):

- a) Approche technique et méthode de travail
 - b) Programme de travail
 - c) Organisation et Personnel}
-
- a) **Approche technique et méthode de travail.** {Veuillez expliquer comment vous comprenez les objectifs de la mission, tels qu'ils sont décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés, ainsi que le niveau de détail de ces rapports, . Ne pas répéter ou copier les TdR.}
 - b) **Programme de travail.** {Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le Client, et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.}
 - c) **Organisation et Personnel.** {Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste du personnel-clé, des autres personnels et des personnels administratifs affectés à la mission.}

FORMULAIRE TECH-5 (POUR PTC ET PTS)

PROGRAMME D'ACTIVITE ET CALENDRIER DES LIVRABLES

N°	Livrables ¹ (D-..)	Mois														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL			
D-1	{par ex. Livrable #1: Rapport A 1) collecte de données 2) rédaction du rapport 3) rapport préliminaire 4) finalisation suite aux commentaires 5) 6) fourniture du rapport final au Client}															
D-2	{e.g., Livrable #2:.....}															
n																

- 1 Fournir la liste des livrables en indiquant le détail des activités y conduisant, ainsi que les autres actions, tels que les approbations à obtenir du Client. Pour les missions comportant des étapes successives, indiquer les activités, la fourniture de rapports et les actions requises pour chacune des étapes, séparément.
- 2 La durée des activités sera indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.
3. Insérer une légende, si nécessaire à la compréhension du diagramme.

FORMULAIRE TECH-6 (POUR PTC ET PTS)

COMPOSITION DE L'ÉQUIPE, ACTIVITES INDIVIDUELLES ET CONTRIBUTION DU PERSONNEL CLE

N°	Name	Contribution du personnel (en personne/mois) pour chacun des livrables (dont la liste figure en TECH-5)										Temps de contribution total (en Mois)				
		Positio n	D-1	D-2	D-3	D-...	Siège	Terrai n	Total						
Personnel clé																
	{par ex. Mr. Abbbb}	[Chef de mission]	[Home] [Field]	[2 mois] [0.5 m]	[1.0] [2.5]	[1.0] [0]										
K-1																
K-2																
K-3																
n																
Autres personnels																
			[Home] [Field]													
N-1																
N-2																
n																
Sous-total																

Section 3. Proposition Technique

Dossier type de demande de propositions - DDP

	Sous-total	
	Total	

- 1 Pour le personnel clé, la contribution doit être indiquée pour chacun des postes tels qu'identifiés dans les données particulières IC21.1.
- 2 Le décompte en mois est effectué à compter du commencement de la mission ou de la mobilisation. Un (1) mois équivaut à vingt-deux (22) jours travaillés (facturables). Un jour travaillé (facturable) ne pourra pas être inférieur à huit (8) heures travaillées (facturables)..
- 3 "Siège" se réfère au travail effectué au bureau dans le pays de résidence de l'expert. "Terrain" se réfère au travail effectué dans le pays du Client ou un autre pays différent du pays de résidence de l'expert.



- Contribution à temps complet
- ▨ Contribution à temps partiel

**FORMULAIRE TECH-6
(SUITE)**

CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du Poste et No.	{par ex. K-1, chef d'équipe}
Nom de l'expert:	{Insérer le nom complet}
Date de naissance:	{jour/mois/année}
Nationalité/Pays de résidence	

Education: {Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus}

Expérience professionnelle pertinente à la mission : {Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.}

Période	Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références	Pays	Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission
[par ex. Mai 2005-présent]	[par ex. Ministère de, conseiller/consultant pour... Pour obtenir références: Tél...../courriel.....; M. Bbbbbb, Directeur]		

Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées:

Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler): _____

Compétences/qualifications pour la mission:

Tâches spécifiques incombant à l'expert parmi les tâches à réaliser par l'équipe d'experts du Consultant:	Référence à des travaux ou missions antérieures illustrant la capacité de l'expert à réaliser les tâches qui lui seront attribuées
{Liste des livrables/tâches en référence à TECH- 5 dans lesquelles l'expert sera engagé}	

Renseignements pour contacter l'expert: (courriel....., téléphone.....)

Certification:

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit fidèlement, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le contrat serait attribué. Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions par la Banque.

{jour/mois/année}

Nom de l'expert	Signature	Date
-----------------	-----------	------

{jour/mois/année}

Nom du représentant autorisé du Consultant (la même personne qui est signataire de la Proposition)	Signature
---	-----------

Date

Section 4. Proposition financière – Formulaires-types

{Les Notes au Consultant entre crochets { } sont destinées à guider le Consultant préparant la Proposition financière; ces notes doivent donc figurer dans la Proposition financière remise au Client.}

Les formulaires types de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière, suivant les instructions figurant dans la Section 2.

- FIN-1 Formulaire de Proposition financière
- FIN-2 Résumé des Prix
- FIN-3 Sous détail de la rémunération
- FIN-4 *Autres Dépenses (remboursables)*

FORMULAIRE FIN-1
FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

{Lieu, Date}

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [Insérer le titre des services de consultants] conformément à votre Demande de propositions en date du [Insérer Date] et à notre Proposition technique.

Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à {indiquer montant(s) en lettres et en chiffres pour chacune des monnaies} [insérer « Ce montant est un montant « net des impôts indirects » ou « incluant les impôts indirects » dans le pays du Client en conformité avec l'article 25.2 des Données particulières]. Le montant estimé des impôts indirects dans le pays du Client est de {insérer montant(s) en lettres et en chiffres et la monnaie} qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations du Contrat {Noter que les montants doivent être les mêmes que dans le Formulaire FIN-2}.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date indiquée à l'article 12.1 des Données particulières.

Les commissions et rétributions éventuellement versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après :

Nom et adresse des agents/autres	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

{Dans le cas où aucune commission ou prime n'a été versée ou promise, ajouter la déclaration ci-après : Aucune commission ou prime n'a été ou sera versée par nous à des agents ou autre partie en relation avec la présente Proposition, ou l'exécution du Contrat s'il nous est attribué.}

Nous reconnaissons que vous n'êtes tenu d'accepter une quelconque des Propositions reçues.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom du Consultant (nom de l'entreprise ou du groupement): _____

En capacité de: _____

Adresse: _____

Information pour le contact (téléphone et courriel): _____

{Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement le chef de file, auquel cas le pouvoir habilitant le signataire à signer au nom de tous les partenaires doit être joint}

FORMULAIRE FIN-2 RESUME DES PRIX

Prix			
{Le Consultant doit indiquer le prix offert en conformité avec l'article 16.4 des Données particulières. compléter toute colonne non utilisée}			
Item	{Insérer Monnaie étrangère # 1}	{Insérer Monnaie étrangère # 2, si utilisée}	{Insérer Monnaie étrangère # 3, si utilisée}
			{Insérer Monnaie nationale, si utilisée et/ou exigée (16.4 Données particulières)}
Prix de la proposition financière incluant (1) Rémunération			
(2) Autres coûts [Remboursables]			
Prix total de la proposition financière: {devrait refléter le montant dans le Formulaire FIN-1}			
Impôts indirect dans le pays du Client estimés – à examiner et finaliser lors de négociation du Contrat (en cas d'attribution)			
(i) {insérer type de taxe, par ex. TVA ou taxe de transaction}			
(ii) {par ex. Impôt sur le revenu des experts non-résidents}			
(iii) {insérer type de taxe}			
Total estimé des impôts indirects dans le pays du Client:			

Renvoi: Les paiements seront effectués dans la (les) monnaie(s) indiquées ci-dessus (Référence à IC 16.4).

FORMULAIRE FIN-3 SOUS-DETAIL DE LA REMUNERATION

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, ce formulaire sera utilisé pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, pour le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le contrat à rémunération forfaitaire.

A. Rémunération

No.	Nom	Poste (cf. TECH-6)	Rémunération Expert- mois	Contribution total en Expert/Mois (cf. TECH-6)	{Monnaie # 1- cf. FIN-2}	{Monnaie# 3- cf. FIN-2}	{ Monnaie nationale cf. FIN-2}
Personnel clé							
K-1		[Home]					
K-2		[Field]					
Autres personnels							
N-1		[Home]					
N-2		[Field]					

Formulaire Type

Consultant:
Mission:

Pays:
Date:

Déclaration relative aux Coûts et Charges du Consultant

Nous confirmons par la présente que:

(a) les frais de base indiqués dans le tableau ci-joint proviennent des bulletins de paie de l'entreprise et reflètent les taux actuels des experts énumérés. Ces taux n'ont pas connus d'augmentation autre que la majoration annuelle normale selon la politique appliquée par l'entreprise aux experts;

(b) les copies conformes des derniers bulletins de paie des experts listés sont joints;

(c) les frais de mission en dehors du siège indiqués ci-dessous sont ceux que l'entreprise a accepté de payer pour cette mission aux experts mentionnés;

(d) les pondérations énumérées dans le tableau ci-joint pour les charges sociales et les frais généraux sont basées sur le coût moyen des trois dernières années tels que représentés par les états financiers de l'entreprise, et

(e) ces pondérations relatives aux charges sociales et aux frais généraux ne comprennent pas les primes ou tout autre type de rémunération.

[Nom du Consultant]

(Signature du Représentant Habilité)

Date

Nom: _____

Titre: _____

Déclaration des coûts et des charges du Consultant
 (Formulaire Type I)
 (Libellé en [indiquer la monnaie*])

Personnel		1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Poste	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales	Frais généraux ¹	Sous-total	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission en dehors du bureau ¹	Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe proposé par mois/jour/heure ouvrable ¹
Bureau									
Pays du Client									

* Si plus d'une monnaie est utilisée, utilisez le(s) tableau(x) supplémentaire(s) pour chaque devise
 1. Exprimé en pourcentage de (1)
 2. Exprimé en pourcentage de (4)

FORMULAIRE FIN-4 DECOMPOSITION DES AUTRES DEPENSES [REMBOURSABLES]

Lorsqu'il est utilisé pour un contrat à rémunération forfaitaire, ce formulaire sera utilisé pour indiquer la base de calcul du prix du contrat, pour le calcul des impôts et taxes lors de la négociation du contrat et, le cas échéant, pour établir le prix à payer au Consultant pour des prestations supplémentaires à la demande du Client. Ce formulaire ne sera pas utilisé pour effectuer les paiements pour le contrat à rémunération forfaitaire.

B. [Remboursable]							
N°	Type de dépenses [Remboursable]	Unité	Coût unitaire	Quantité	{Monnaie # 1- cf. FIN-2}	{Monnaie# 3- cf. FIN-2}	{Monnaie nationale- cf. FIN-2}
	{ex Per diem **}	{jour}					
	{ex voyages}	{Billet}					
	{ex transport de/vers aéroport}	{voyage}					
	{ex Coût de communication entre {insérer lieu} et {insérer lieu}}						
	{ex reprographie de {ex location de bureaux}}						
						
	{formation du personnel du Client – si prévu dans les TdR}						
				Coût total			

Légende:

