DOCUMENT TYPE DE PASSATION DES MARCHÉS

**Demande de propositions**

**pour la**

**sélection des consultants**

**dans les projets avec financement de la KfW**

Pour un appel d'offres limité, procédure en une étape sans préqualification pour les marchés inférieurs à 200 000 EUR

Version du document : mars 2023

# PRÉFACE

1. Le présent document de demande de propositions (RFP) a été préparé par la KfW Banque de développement (la « KfW ») et repose sur le document maître de passation des marchés « Demande de propositions » élaboré par les banques multilatérales de développement et les institutions de financement internationales et qui représente les meilleures pratiques de ces institutions.
2. Les agences d'exécution de projet (AEP, nommées ci-après « Employeur ») utilisent cette demande de propositions pour l'acquisition de services de conseil financés en tout ou en partie par la KfW. Le présent document doit être utilisé pour la sélection de consultants dans le cadre de procédures d'appel d'offres limitées en une seule étape, telles que décrites dans la section 2 des Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires (les « Directives »). Les documents d'appel d'offres alternatifs pour les procédures en une étape, proposés pour être utilisés par les employeurs dans les projets de la Coopération financière, ne peuvent pas diverger de manière substantielle de la RFP.
3. Le présent document peut être utilisé quand a) l'Employeur mène la procédure d'appel d'offres ou b) la KfW sélectionne un consultant à la demande et au nom de l'Employeur ou c) la KfW engage un consultant en son propre nom en prenant le seuil ci-dessous en considération.
4. Le présent document est destiné uniquement aux sélections effectuées dans le cadre de la procédure en une seule étape pour des valeurs de contrat inférieures à 200 000 EUR[[1]](#footnote-1) ou équivalent. Les méthodes de sélection suivantes peuvent être distinguées dans le cadre d'une procédure de sélection en une seule étape :
	1. Soumission à deux enveloppes - Sélection reposant sur la qualité et le coût (QCBS)
	2. Soumission à une seule enveloppe - Sélection reposant sur un budget fixé (FBS)
	3. Soumission à une seule enveloppe - Sélection au moindre coût (LCS)

Une Fiche technique distincte est incluse dans la RFP pour chacune des méthodes de sélection. Les fiches techniques qui ne sont pas requises sont à supprimer.

1. Avant d'inviter un consultant à soumettre une proposition, l'Employeur vérifie la qualification de ce dernier et n'invite ultérieurement que les consultants estimés qualifiés pour une cession. Dans des cas exceptionnels, où la qualification des consultants n'est pas connue à l'avance, la RFP comporte des exigences de qualification devant être satisfaites sur la base réussite/échec et qui sont autrement omises.
2. Les employeurs sont invités à prendre conseil auprès de sources locales compétentes pour s'assurer de l'adéquation du document avec le droit applicable, ainsi que de son exhaustivité. La KfW n'est pas responsable de l'utilisation de ce document en tout ou partie par les employeurs.
3. *[Le texte en italique entre crochets]* est destiné à l'Employeur, lui donnant des indications pour préparer une procédure d'appel d'offres spécifique. Les notes à l'intention de l'Employeur doivent être supprimées du document avant publication.
4. La RFP peut être utilisée pour les contrats à montant forfaitaire et reposant sur la durée. Les formulaires pertinents et les conditions de paiement doivent être adaptés en conséquence.
5. Avant de préparer une demande de propositions pour une cession spécifique, l'utilisateur doit se familiariser avec les Directives.

Les commentaires ou les questions concernant ce document doivent être envoyés par écrit à l'adresse suivante :

FZ-Vergabemanagement@kfw.de

**TABLE DES MATIÈRES**

|  |  |
| --- | --- |
| Section | Page |

[PRÉFACE 2](#_Toc79418008)

[LETTRE D'INVITATION 5](#_Toc79418009)

[PARTIE I – Procédures d'appel d'offres 8](#_Toc79418010)

[Section I. Instructions aux consultants 9](#_Toc79418011)

[A. Dispositions générales 11](#_Toc79418012)

[B. Préparation des propositions 15](#_Toc79418013)

[C. Soumission, ouverture et évaluation 18](#_Toc79418014)

[D. Négociations et attribution 24](#_Toc79418015)

[Section III. – Proposition technique – Formulaires types 28](#_Toc79418016)

[Section IV. Proposition financière – Formulaires types 41](#_Toc79418017)

[Section V. Critères d’éligibilité 46](#_Toc79418018)

[Section VI. Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale 48](#_Toc79418019)

[PARTIE 2 – Termes de référence 51](#_Toc79418020)

[Section VII. Termes de référence 52](#_Toc79418021)

[PARTIE 3 – Formulaire de contrat 53](#_Toc79418022)

[Section VIII. Contrat de Prestation de services de conseil 53](#_Toc79418023)

***[La lettre d'invitation ne s'applique qu'en cas de sollicitation d'offres, lorsque plus d'un consultant est invité à soumettre une proposition, et peut prendre la forme d'un courriel]***

# LETTRE D'INVITATION

ID du projet *[indiquer de préférence le n° du projet BMZ ou KfW]*

*[Lieu et date]*

*[Nom et adresse du consultant.]*

Madame, Monsieur,

1. *[Dans le cas où l'Agence d'exécution du projet est l'Employeur insérer]* L'Employeur *[nom de l'Employeur*) agit en tant qu'agence d'exécution du projet *[insérer le nom du projet]* et a l'intention d'engager un consultant pour lequel la présente demande de propositions est émise. La KfW assure le financement du projet. Tout paiement est soumis aux accords de financement sous-jacents et aucune autre partie que l'Employeur ne pourra tirer de droits ou avoir des revendications sur le produit du projet.

*[Dans le cas où la KfW gère la procédure d'appel d'offres pour le compte de l'Employeur, ajouter]* La KfW mène la procédure d'appel d'offres pour le compte de l'Employeur.

*[ou dans le cas où la KfW est l'Employeur, insérer]* La KfW a l'intention d'engager un consultant pour *[insérer le nom du projet]* pour lequel la présente demande de propositions est émise.

1. L'Employeur lance maintenant une **demande de propositions** pour la fourniture des prestations de conseil suivantes (ci-après dénommés les « Services ») : *[nom de la cession des Services].* Plus de détails sur les Services sont fournis dans les Termes de référence (Section VII).
2. La présente demande de propositions a été envoyée au total à *[insérer le nombre de consultants invités]* consultants présélectionnés. Il n'est pas permis de céder cette invitation à une autre société.
3. Une entreprise sera sélectionnée suivant les procédures de la KfW décrites dans les Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires et qui peuvent être consultées sur le site
www.kfw-entwicklungsbank.de.

1. La présente RFP comprend les sections suivantes :

Section I – Instructions aux consultants (ITC)

Section II – Fiche technique

Section III – Proposition technique – Formulaires types

Section IV – Proposition financière - Formulaires types

Section V – Critères d'éligibilité

Section VI – Politique de la KfW – Pratique sanctionnable – Responsabilité sociale et environnementale

Section VII – Termes de référence

Section VIII – Conditions du contrat et formulaire de contrat

1. Veuillez nous indiquer avant le *[date]*, par écrit à *[adresse],* par télécopie *[numéro de télécopie]* ou par courrier électronique *[adresse électronique]*:
2. que vous avez reçu la présente lettre d'invitation ; et

(b) si vous avez l'intention de soumettre une **proposition**

1. Les détails sur la date, l'heure et l'adresse de soumission de la **proposition** sont donnés au point **15.7 des ITC**.

Cordialement,

### PAGE DE COUVERTURE EXEMPLE

**Coopération financière allemande avec** *[insérer le pays partenaire]*

**Projet :** *[insérer le titre du projet]*

**Demande de propositions**

**pour**

**des prestations de services de conseil pour** *[insérer le titre de la phase/du projet]*

**Employeur :** *[insérer le nom et l'adresse de l'Employeur]*

*[Dans le cas d'un contrat d'agence entre l'Employeur et la KfW ou d'une demande au SBF, ajouter :* **représenté par la KfW*]***

*[ou, si la KfW est l'Employeur, insérer]*
KfW, Francfort, Palmengarten 5 - 9, Allemagne

*[insérer le mois et l'année]*

*[insérer l'ID du projet BMZ ou KfW]*

PARTIE I – Procédures d'appel d'offres

# Section I. Instructions aux consultants

*[Cette Section I – Instructions aux consultants (ITC) ne doit pas être modifiée. Toute modification nécessaire pour répondre aux conditions spécifiques du pays et du projet, pour compléter, mais sans les remplacer, les dispositions des ITC, doit être introduite uniquement par le biais de la Fiche technique].*

**Table des clauses**

A. Dispositions générales 11

1. Étendue des propositions et définitions 11

2. Sources des fonds, responsabilités 13

3. Pratique sanctionnable 13

4. Consultants éligibles, matériaux, équipements et services éligibles 13

5. Conflit d'intérêts 14

6. Avantage concurrentiel déloyal 15

B. Préparation des propositions 15

7. Remarques générales 15

8. Coûts de préparation d'une proposition 15

9. Documents composant la proposition 15

10. Validité de la proposition 16

11. Clarification et modification de la RFP 16

12. Préparation des propositions – Considérations particulières 17

13. Proposition technique – Format et contenu 17

14. Proposition financière 17

C. Soumission, ouverture et évaluation 18

15. Soumission, scellement et marquage des propositions 18

16. Confidentialité 19

17. Ouverture des propositions 19

18. Aspects généraux de l'évaluation 19

19. Méthodes d'évaluation 20

20. Étapes et séquencement de l'évaluation 21

21. Évaluation des propositions financières 23

22. Droit de l'Employeur à rejeter toutes les propositions 24

D. Négociations et attribution 24

23. Négociations 24

24. Conclusion des négociations 25

25. Attribution du marché, information des consultants 25

### Section I. Instructions aux consultants

# A. Dispositions générales

|  |  |
| --- | --- |
| Étendue des propositions et définitions | * 1. L'Employeur désigné dans la **Fiche technique** a l'intention de sélectionner un consultant conformément à la méthode de sélection indiquée dans la **Fiche technique**.

Les trois méthodes de sélection suivantes peuvent être distinguées dans le cadre d'une RFP en une seule étape : 1. **Soumission à deux enveloppes avec sélection reposant sur la qualité et les coûts (QCBS)**, attribuant un poids à la Proposition technique et à la Proposition financière tel qu'indiqué dans la **Fiche technique** et qui est la méthode courante.
2. **Soumission à une enveloppe avec sélection reposant sur un budget fixé (FBS)**, attribuant 100 % du poids à la Proposition technique et 0 % à la Proposition financière, à condition que la Proposition financière soit dans les limites du budget disponible. Le budget disponible est indiqué dans la **Fiche technique**. Cette méthode de sélection n'est appropriée que lorsque la cession est simple et peut être définie avec précision et lorsque le budget est fixé. Cette méthode de sélection est la plus utile dans le cas de petites études et de services simples.
3. **Soumission à une enveloppe avec sélection au moindre coût (LCS)**, dans laquelle le contrat est attribué à la proposition conforme la moins chère. Cette méthode de sélection ne peut être envisagée que pour des prestations de conseil courantes, non complexes et d'un coût limité (des travaux de traduction, des audits, par exemple).
	1. Les définitions suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions :
4. « Affilié » désigne une entité qui, directement ou indirectement, contrôle, est contrôlée par, ou est sous un contrôle commun avec le consultant.
5. « Droit applicable » désigne les lois et tout autre instrument ayant force de loi dans le pays de l'Employeur, ou dans tout autre pays spécifié dans la **Fiche technique**, tels qu'ils peuvent être émis et modifiés de temps à autre.
6. « Consultant » désigne une entreprise professionnelle de conseil légalement établie ou une entité susceptible de fournir ou fournissant les Services à l'Employeur en vertu d'un contrat. Les termes de « Consultant » et de « Soumissionnaire » sont utilisés de manière interchangeable dans le présent document.
7. « Contrat » signifie un accord écrit juridiquement contraignant signé entre l'Employeur et le Consultant comprenant tous les documents annexés énumérés dans son point 1 (les Conditions Générales (CG), les Conditions Spéciales (CS) et les Annexes).
8. «**Fiche technique**» désigne une partie intégrante des Instructions aux consultants (ITC) Section 2, qui est utilisée pour refléter les conditions spécifiques du pays et de la cession de manière à compléter les dispositions des ITC. En cas de conflit entre les ITC et la **Fiche technique**, la **Fiche technique** prévaut.
9. « Jour » signifie un jour civil.
10. « Employeur » désigne la partie contractante qui conclut légalement le contrat de services avec le consultant sélectionné. Le terme d'Employeur peut être utilisé de manière interchangeable avec celui d'Agence d'exécution du projet.
11. « Experts » désigne, collectivement, les experts principaux, les autres experts ou tout autre personnel du consultant, du sous-consultant ou du ou des membres de la joint venture.
12. « Gouvernement » désigne le gouvernement du pays de l'Employeur.
13. « Directives » signifie Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires, disponibles à l'adresse : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>.
14. « ITC » (Section 2 de la présente RFP) désigne les Instructions aux consultants fournissant aux consultants présélectionnés toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs propositions.
15. « Joint venture (JV) » désigne une association avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d'un consultant où un membre a le pouvoir de conduire toutes les affaires pour et au nom de tous les membres de la JV et où les membres de la JV sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat vis-à-vis de l'Employeur. Les termes de joint venture et de consortium peuvent être utilisés de manière interchangeable.
16. « Expert principal » désigne un professionnel individuel dont les compétences, les qualifications, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services prévus par le contrat et dont le CV est pris en considération dans l'évaluation technique de la **proposition** du consultant.
17. « LOI » (Section 1 de la présente RFP) désigne la lettre d'invitation envoyée par l'Employeur aux consultants de la liste présélectionnée.
18. « Proposition » signifie la Proposition technique et la Proposition financière du consultant.
19. « RFP » désigne la demande de propositions à préparer par l'Employeur pour la sélection des consultants.
20. « Services » désigne les travaux que le consultant doit effectuer en vertu du contrat.
21. « Sous-consultant » désigne une entité à laquelle le consultant a l'intention de sous-traiter une partie des Services tout en restant responsable envers l'Employeur pendant l'exécution du contrat.
22. « TdR » (Section VII de la présente RFP) désigne les Termes de référence qui expliquent les objectifs, la portée du travail, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l'Employeur et du Consultant, ainsi que les résultats et les produits livrables attendus de la cession.
	1. Les consultants présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services requis pour la cession mentionnée dans la **Fiche technique**. La proposition sert de base à la négociation et à la signature finale du contrat avec le consultant sélectionné.
	2. Les consultants devraient se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs propositions et participer à une conférence préalable à la proposition si cette dernière est indiquée dans la **Fiche technique**. Participer à une telle conférence de pré-proposition se fait aux frais des consultants.
	3. L'Employeur doit fournir en temps utile, et sans frais pour les consultants, les intrants, les données pertinentes du projet et les rapports nécessaires à la préparation de la proposition du consultant, comme spécifié dans la **Fiche technique**.
 |
| Sources des fonds, responsabilités | * 1. L'Employeur, tel qu'indiqué dans la **Fiche technique**, a demandé ou reçu un financement (ci-après dénommé les « Fonds ») de la KfW ou, si la KfW est l'Employeur, a affecté des fonds au coût du projet désigné dans la **Fiche technique**. L'Employeur a l'intention d'appliquer une partie ou la totalité des Fonds aux paiements éligibles dans le cadre du ou des contrats résultant de ce processus d'approvisionnement.

Le point suivant ne s'applique que si la KfW n'est pas l'Employeur :* 1. Le processus d'approvisionnement relève de la responsabilité de l'Employeur. La KfW vérifie que la procédure d'approvisionnement est équitable, transparente, économique, non discriminatoire et conforme aux dispositions du présent document. La KfW exerce sa fonction de contrôle sur la base des dispositions contractuelles avec l'Employeur et des Directives applicables détaillant l'exigence d'approbation et de non-objection de la KfW. Aucune relation contractuelle entre la KfW et un tiers n'est réputée exister autrement qu'avec l'Employeur.
 |
| Pratique sanctionnable | * 1. La KfW exige la conformité avec sa politique en matière de pratique sanctionnable telle que définie et exposée dans la Section VI.
	2. Dans le cadre de cette politique, les consultants doivent permettre et faire en sorte que leurs agents fournissent des informations et permettent à la KfW ou à un agent désigné par la KfW d'inspecter sur place tous les comptes, enregistrements et autres documents relatifs à la soumission des offres et à l'exécution du contrat (en cas d'attribution), et de les faire vérifier par des auditeurs ou des agents désignés par la KfW.
 |
| Consultants éligibles, matériaux, équipements et services éligibles | * 1. Un consultant peut être une entreprise privée ou une entité publique - sous réserve du point 4.3 des ITC.
	2. Il est de la responsabilité du consultant de s'assurer que ses experts, membres de JV, sous-consultants, agents (déclarés ou non), sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés remplissent les conditions d'éligibilité et de conflit d'intérêts établies dans le présent document.
	3. Les critères d'éligibilité de la KfW pour soumissionner sont décrits dans la Section V, Critères d'éligibilité.
	4. Cette procédure d'appel d'offres n'est ouverte qu'aux consultants présélectionnés.
	5. Le consultant doit fournir une preuve d'éligibilité satisfaisante pour l'Employeur, comme spécifié dans le point 4.3, ou à la demande justifiée de l'Employeur.
	6. Les matériaux, équipements et services à fournir au titre du contrat et financés par la KfW peuvent avoir leur origine dans tout pays soumis aux restrictions spécifiées dans la Section V, Critères d'éligibilité, et aucune dépense au titre du contrat ne doit contrevenir à ces restrictions. À la demande de l'Employeur, il peut être demandé aux consultants de fournir des preuves de l'origine des matériaux, équipements et services.
 |
| Conflit d'intérêts | * 1. Le consultant est tenu de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, en tenant toujours compte des intérêts de l'Employeur, en évitant strictement les conflits avec d'autres cessions ou ses propres intérêts d'entreprise et en agissant sans aucune préoccupation en vue de futurs travaux.
	2. Les soumissionnaires doivent être disqualifiés s'ils :
1. sont un affilié contrôlé par l'Employeur, ou un actionnaire contrôlant l'Employeur, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été complètement résolu ;
2. ont une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l'Employeur impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n’ait été complètement résolu ;
3. sont contrôlés par ou contrôlent un autre soumissionnaire, ou sont sous contrôle commun avec un autre soumissionnaire, reçoivent ou accordent des subventions directement ou indirectement à un autre soumissionnaire, ont le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, maintiennent des contacts directs ou indirects avec un autre soumissionnaire qui leur permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures respectives pouvant influencer ces dernières ou influencer les décisions de l'Employeur ;
4. sont engagés dans une activité de services, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec la cession qu'ils effectueraient pour l'Employeur ;
5. ont été directement impliqués dans la rédaction des Termes de référence ou d'autres informations pertinentes pour la procédure d'appel d'offres. Cela ne s'applique pas aux consultants qui ont produit des études préparatoires pour le projet ou qui ont été impliqués dans une phase précédente du projet, dans la mesure où les informations qu'ils ont préparées, notamment les études de faisabilité, ont été mises à la disposition de tous les soumissionnaires et où la préparation des Termes de référence ne faisait pas partie de l'activité.
6. ont été, au cours des 12 derniers mois précédant la publication de l'appel d'offres, indirectement ou directement liés au projet en question par un emploi en tant que membre du personnel ou conseiller de l'Employeur et sont ou ont été en mesure à ce propos d'influencer l'attribution du contrat.
7. sont des entités publiques, qui ne sont pas en mesure de fournir la preuve que (a) elles sont juridiquement et financièrement autonomes et (b) qu'elles opèrent selon les lois et règlements commerciaux.
	1. Le consultant a une obligation de divulguer à l'Employeur toute situation de conflit réel ou potentiel ayant un impact sur sa capacité à servir au mieux les intérêts de son Employeur. Ne pas divulguer de telles situations peut provoquer la disqualification du consultant ou la résiliation de son contrat.
 |
| Avantage concurrentiel déloyal | * 1. L'équité et la transparence du processus de sélection exigent que les consultants ou leurs affiliés en concurrence pour une cession spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel pour avoir fourni des services de conseil liés à la mission en question ou été impliqués d'une autre manière dans la préparation de la présente procédure d'appel d'offres. À cette fin, l'Employeur indique dans la **Fiche technique**, et met à la disposition de tous les consultants présélectionnés, avec la présente RFP, toutes les informations qui, à cet égard, donneraient à ces consultants un avantage concurrentiel injuste par rapport aux consultants concurrents. Sous réserve de la disposition susmentionnée, les consultants qui ont produit des études préparatoires à la cession ou qui ont participé à la phase précédente peuvent participer, sauf s'ils ont préparé les Termes de référence.
 |
| B. Préparation des propositions |
| Remarques générales | * 1. Dans la préparation de la proposition, le consultant doit examiner la RFP en détail.
	2. Une proposition substantiellement conforme est une proposition qui se conforme aux termes, conditions et spécifications de la RFP sans déviation ou réserve importante susceptible de compromettre la réalisation de l'objectif de cette cession. Une déviation importante ou une réserve est un écart qui :
1. affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des services ; ou
2. limite de manière substantielle, incompatible avec la RFP, les droits de l'Employeur ou les obligations du consultant en vertu du contrat ; ou
3. s'il était rectifié, affecterait injustement la position concurrentielle d'autres consultants présentant des propositions substantiellement conformes.

Les propositions substantiellement non conformes seront rejetées par l'Employeur. |
| Coûts de préparation d'une proposition | * 1. Le consultant supporte tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de sa proposition, et l'Employeur ne sera pas responsable ou redevable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus de sélection. L'Employeur n'est pas tenu d'accepter une proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité envers le consultant.
 |
| Documents composant la proposition | * 1. La proposition doit inclure une Déclaration d'engagement au format fourni dans le formulaire TECH-1 (Section III ) avec la Proposition technique et financière. Les différents documents et formulaires composant la proposition sont énumérés dans la **Fiche technique** (voir les points 20.1 et 20.2).
	2. Dans le cas où les consultants sont tenus de démontrer leur qualification, la **Fiche technique** (voir le point 20.2) détermine quels documents de qualification doivent être soumis ainsi que tout autre document ou formulaire à soumettre.
	3. Le consultant fournit le cas échéant des informations sur les commissions, gratifications et honoraires, payés ou à payer à des agents ou à toute autre partie en rapport avec la présente proposition et, en cas d'attribution, avec l'exécution du contrat, comme demandé dans le formulaire de soumission de la Proposition financière (Section IV).
 |
| Validité de la proposition | * 1. La période de validité est de 3 (trois) mois. Durant cette période, le consultant maintient sa proposition originale sans aucune modification, y compris la disponibilité des experts principaux, les tarifs proposés et le prix total.
	2. Le remplacement d'experts principaux pendant la période de validité initiale de la proposition n'est acceptable que pour des raisons dûment justifiées et indépendantes de la volonté du consultant (maladie ou accident, par exemple). Le consultant doit proposer un autre expert ayant une qualification égale ou supérieure. Si la qualification de l'expert remplaçant n'est pas égale ou supérieure à celle du candidat initial ou si la justification du remplacement n'est pas fondée, la proposition est rejetée.
 |
| Prolongation de la période de validité | * 1. L'Employeur fera tout son possible pour effectuer l'évaluation pendant la période de validité de la proposition. En cas de besoin, l'Employeur peut toutefois demander, par écrit, à tous les consultants qui ont soumis des propositions avant la date limite de soumission, de prolonger la période de validité des propositions.
	2. Si le consultant accepte de prolonger la période de validité de sa proposition, il le fera sans modification de la proposition initiale et avec la confirmation de la disponibilité des experts principaux.
	3. Le consultant se réserve le droit de refuser de prolonger la période de validité de sa proposition. Une telle proposition ne sera alors pas évaluée plus avant.
 |
| Remplacement des experts principaux pendant la prolongation de validité. | * 1. Si l'un des experts principaux n'est plus disponible pendant la période de validité prolongée, le consultant doit présenter une demande de remplacement écrite à l'Employeur.
	2. L'expert remplaçant doit avoir des qualifications égales ou supérieures à celles de l'expert remplacé. Si le consultant ne parvient pas à fournir un expert de remplacement avec des qualifications égales ou supérieures, sa proposition sera rejetée.
	3. Les demandes de substitution ne doivent pas retarder le processus d'évaluation.
 |
| Clarification et modification de la RFP | * 1. Le consultant peut demander une clarification sur toute partie de la RFP jusqu'à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit, ou par des moyens électroniques courants, à l'adresse de l'Employeur indiquée dans la **Fiche technique**. L'Employeur répond par écrit, ou par des moyens électroniques courants, et envoie des copies écrites de la réponse (y compris une explication de la requête mais sans en identifier la source) à tous les consultants présélectionnés au plus tard dix (10) jours avant la date limite de soumission des propositions. Si l'Employeur estime nécessaire de modifier la RFP à la suite d'une clarification, il le fera en suivant la procédure décrite ci-dessous :
		1. À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, l'Employeur peut modifier la RFP en publiant par écrit une modification ou par des moyens électroniques courants. La modification doit être envoyée à tous les consultants présélectionnés et sera contraignante pour eux.
		2. Si la modification est substantielle, l'Employeur peut reporter la date limite de soumission des propositions de manière à donner aux consultants présélectionnés un délai raisonnable pour tenir compte de la modification dans leurs propositions.
	2. Le consultant peut soumettre une proposition modifiée ou une modification de l'une de ses parties à tout moment avant la date limite de soumission de la proposition. Aucune modification de la Proposition technique ou financière n'est acceptée après la date limite.
 |
| Préparation des propositions – Considérations particulières | * 1. En préparant sa proposition, le consultant doit accorder une attention particulière aux dispositions de la **Fiche technique**.
	2. Si stipulé dans la **Fiche technique**, une évaluation de base de l'éligibilité et de la qualification est effectuée pour établir la capacité générale du consultant à exécuter les services demandés comme condition préalable à la qualification pour l'évaluation technique. Le consultant doit soumettre le(s) formulaire(s) de qualification comme stipulé dans la **Fiche technique**.
	3. Si la **Fiche technique** l'exige, le consultant doit inclure dans sa proposition au moins la durée minimum de la contribution (dans les mêmes unités) des experts principaux. Si le consultant inclut une durée inférieure, l'Employeur ajuste la Proposition financière correspondante de manière à la rendre comparable aux autres propositions conformément à la méthode de la **Fiche technique**.
 |
| Proposition technique – Format et contenu | * 1. Dans le cas d'une procédure à deux enveloppes (ici : QCBS uniquement), la Proposition technique ne doit pas inclure d'informations financières. Une Proposition technique comportant des informations financières significatives sera déclarée irrecevable.
	2. Le consultant ne doit pas proposer d'experts principaux incompatibles avec les profils d'experts principaux décrits dans les TdR (Section VII). Un seul CV doit être soumis pour chaque poste d'expert principal.
	3. La Proposition technique doit être préparée à l'aide des formulaires types fournis dans la Section III de la présente RFP.
 |
| Proposition financière | * 1. Le consultant doit soumettre une Proposition financière reposant sur les exigences décrites dans les TdR (Section VII) et prenant en compte le mode de rémunération spécifié dans la **Fiche technique**. Si une durée de contrat est indiquée dans la **Fiche technique**, le consultant doit prendre en compte cette durée de contrat dans la préparation de la Proposition financière. La Proposition financière doit contenir les informations et être structurée comme indiqué dans la **Fiche technique** et dans la Section IV.
 |
| Impôts | * 1. Les obligations fiscales et les obligations publiques en rapport avec le contrat seront remboursées sur présentation de justificatifs. Si la KfW est l'Employeur et que le consultant est un résident allemand, la TVA allemande en vigueur doit être appliquée et indiquée séparément dans la Proposition financière.
 |
| Monnaie de la proposition | * 1. Le consultant calcule la Proposition financière de ses services en euros, sauf disposition contraire dans la **Fiche technique**.
 |
| Monnaie de paiement et conditions de paiement | * 1. Les paiements au titre du contrat sont effectués en euros, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
	2. Le consultant calcule la Proposition financière sur la base des conditions générales de paiement conformément au modèle de contrat de services de conseil joint à la Section VIII, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
 |
| Contributions de l'Employeur | * 1. Dans la Proposition financière, le consultant estime que l'Employeur verse les contributions suivantes :
		1. fournir au consultant l'ensemble des informations, documents, cartes, photographies aériennes, etc. en sa possession et nécessaires à l'accomplissement des services, gratuitement, pour toute la durée du projet ;
		2. fournir assistance et autres contributions, comme stipulé dans la **Fiche technique**.
 |
| C. Soumission, ouverture et évaluation |
| Soumission, scellement et marquage des propositions | * 1. Le consultant soumet une proposition signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément au point 9 des ITC (Documents comprenant la proposition). La soumission peut être effectuée par courrier (service postal ou de messagerie) ou remise en main propre, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
	2. Le représentant autorisé du consultant, conformément au point 4.1 des ITC, signe les lettres de soumission originales dans le format requis pour la Proposition technique et la Proposition financière.
	3. Les modifications, révisions, interlinéations, ratures ou surcharges ne sont valables que si elles sont signées ou paraphées par les personnes qui signent la proposition.
	4. La proposition signée doit porter la mention « Original » et ses copies la mention « Copie ». Le nombre de copies est indiqué dans la **Fiche technique**. Toutes les copies doivent être faites à partir de l'original signé. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaut.
	5. L'original et toutes les copies de la proposition doivent être soumis et scellés comme indiqué dans la **Fiche technique**. Si les enveloppes et les paquets contenant la proposition ne sont pas scellés et marqués comme l'exige la **Fiche technique**, l'Employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'égarement, de perte ou d'ouverture prématurée de la proposition.
	6. L'original de la proposition ou ses modifications doivent être envoyés à l'adresse indiquée dans la **Fiche technique** et reçus au plus tard à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**, ou toute prolongation de cette date. Toute proposition ou modification reçue après la date limite sera déclarée tardive et rejetée, et immédiatement renvoyée sans avoir été ouverte. La réception dans les délais de l'original de la proposition à l'adresse et à la date indiquées dans la **Fiche technique** est déterminante pour la soumission de la proposition dans les délais.
	7. Il peut être demandé au consultant d'envoyer des exemplaires supplémentaires de la proposition à d'autres destinataires comme indiqué dans la **Fiche technique**. Dans ce cas, les exigences concernant les enveloppes et les paquets sont les mêmes que pour l'original de la proposition. La réception de telles copies n'est pas décisive pour le respect des délais.
 |
| Confidentialité | * 1. À partir de l'ouverture des propositions et jusqu'à l'attribution du contrat, le consultant ne peut contacter l'Employeur sur toute question concernant sa Proposition technique et/ou financière. Les informations concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne sont pas divulguées aux consultants ayant soumis les propositions ou à toute autre partie non officiellement concernée par le processus, jusqu'à ce que le contrat soit attribué.
	2. Toute tentative par les consultants présélectionnés ou par quiconque au nom du consultant d'influencer indûment l'Employeur dans l'évaluation des propositions ou dans les décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition.
 |
| Ouverture des propositionsSélection reposant sur la qualité et le coût - QCBS | * 1. Le comité d'évaluation de l'Employeur procède à l'ouverture des propositions peu après la date limite de soumission indiquée dans la **Fiche technique** et établit et signe un protocole d'ouverture conformément au point 17.4 des ITC.
	2. Le comité d'évaluation de l'Employeur est composé d'au moins deux membres, sauf disposition contraire dans la **Fiche technique**. Si un agent de soumission conduit la procédure de sélection au nom de l'Employeur comme indiqué dans la **Fiche technique**, l'ouverture des propositions sera effectuée par l'agent de soumission en présence d'un témoin et les deux signeront le protocole d'ouverture conformément au point 17.4 des ITC.
	3. Dans le cas d'une QCBS, les enveloppes contenant la Proposition financière restent scellées et sont stockées en toute sécurité jusqu'à ce qu'elles soient ouvertes conformément au point 20 des ITC. En cas de FBS et de LCS, la Proposition financière est ouverte en même temps que la Proposition technique.
	4. À l'ouverture des propositions, les éléments suivants sont consignés dans le protocole d'ouverture : (i) le nom et l'adresse professionnelle du consultant ; (ii) la présence ou l'absence d'une Proposition financière soumise conformément aux exigences d'emballage décrites au point 15 des ITC ; (iii) la présence ou l'absence de la Déclaration d'engagement signée (TECH-1) ; (iv) la validité de l'offre conforme au point 12.1 des ITC ; (v) toute modification de la proposition soumise avant la date limite de soumission de la proposition ; et (v) toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la **Fiche technique**.
	5. Dans le cas d'une QCBS, l'ouverture des enveloppes contenant la Proposition financière est soumise à l'acceptation du rapport d'évaluation technique et suit les stipulations du point 20 des ITC. Le protocole d'ouverture doit contenir les informations suivantes : (i) le nom du consultant ; (ii) la notation selon l'évaluation technique ; (iii) le prix lu à haute voix ; (iv) toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la **Fiche technique**.
 |
| Aspects généraux de l'évaluation | * 1. L'évaluation des propositions est effectuée conformément aux dispositions suivantes. Les différentes étapes de l'évaluation et leur enchaînement dépendent de la forme de la soumission et de la méthode de sélection choisie. La présente RFP distingue les méthodes de sélection telles que spécifiées dans le point 1.1 des ITC et les étapes d'évaluation détaillées seront présentées dans les points 20.2 à 20.4 des ITC.
1. Dans le cas d'une QCBS à deux enveloppes, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.2 des ITC.
2. Dans le cas d'une FBS à une seule enveloppe, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.3 des ITC.
3. Dans le cas d'une LCS à une seule enveloppe, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.4 des ITC.

La méthode de sélection applicable à la présente soumission est déterminée dans la **Fiche technique**.* 1. Le ou les rapports d'évaluation doivent inclure toutes les clarifications avec les consultants au cours de l'évaluation et être signés par tous les membres du comité d'évaluation, conformément au point 17.2 des ITC.
	2. Le consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa proposition de quelque manière que ce soit après la date limite de soumission des propositions, sauf dans la mesure où cela est autorisé conformément au point 10.6 des ITC. Lors de l'évaluation des propositions, l'Employeur procède à l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières soumises.
	3. Les services ou éléments que le consultant est tenu de proposer en option conformément aux TdR ne doivent pas être inclus dans l'évaluation technique et financière, sauf mention contraire explicite dans la **Fiche technique**.
	4. Les offres alternatives ne seront pas prises en considération, sauf si elles sont autorisées dans la **Fiche technique**.
 |
| Méthodes d'évaluation | * 1. L'Employeur évalue les propositions techniques sur la base des critères d'évaluation énoncés dans la **Fiche technique**.
	2. Si cela est indiqué dans la **Fiche technique**, l'évaluation repose sur un système de notation. Ensuite, pour la notation des sous-critères individuels, l'approche qualitative suivante peut être appliquée :
1. 100 % de la note maximale : excellent, aucune erreur ou omission n'est à remarquer. Exhaustif, concluant, complet, précis et suggestion/idée/offre poussée par rapport au sous-critère.
2. 75 % de la note maximale : bon, erreurs ou omissions minimes remarquées. Exhaustif, concluant, complet et précis par rapport au sous-critère.
3. 50 % de la note maximale : insatisfaisant, erreurs ou omissions importantes remarquées, ne comprenant pas la réalisation du sous-critère, répond en gros à l'exigence du sous-critère concerné.
4. 25 % de la note maximale : mauvais, erreurs ou omissions importantes remarquées par rapport au sous-critère, écarts substantiels ou mauvaise compréhension des exigences du sous-critère concerné.
5. 0 % de la note maximale : insuffisant/échec, ne répond pas du tout à l'exigence du sous-critère respectif ou ne fournit aucune information par rapport à l'exigence du sous-critère.

Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément aux points 20.2 b)/20.3 b) des ITC. * 1. Une proposition est considérée comme recevable si elle est conforme aux exigences minimales définies dans la **Fiche technique**. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas les exigences minimales définies dans la **Fiche technique**.
 |
| Étapes et séquencement de l'évaluationSélection reposant sur la qualité et le coût - QCBSSélection reposant sur un budget fixé - FBSSélection au moindre coût - LCS | * 1. De manière générale, la première étape de l'évaluation consiste à vérifier la conformité administrative de toutes les propositions, conformément au point 10.1 des ITC. Une proposition qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée. En particulier, toute proposition ne comportant pas les documents suivants sera considérée comme non conforme :
1. Déclaration d’engagement signée (formulaire TECH-1)

Les soumissionnaires qui n'incluent pas une Déclaration d'engagement signée dans leur proposition sont exclus de l'évaluation ultérieure. Dans le cas des QCBS, les propositions financières seront retournées sans être ouvertes une fois l'appel d'offres terminé. Les propositions de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.* 1. Dans le cas d'une **QCBS** à deux enveloppes, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :
1. Si des critères de qualification sont déterminés dans la **Fiche technique**, l'évaluation des propositions techniques commencera par l'évaluation de la qualification du soumissionnaire sur la base des critères énoncés dans la **Fiche technique** et des informations présentées dans les formulaires de qualification. Les soumissionnaires qui n'auront pas pu établir la pleine conformité avec les critères de qualification sont exclus de l'évaluation ultérieure et leurs propositions financières seront retournées sans être ouvertes une fois l'appel d'offres terminé. Les propositions techniques de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.
2. Chaque proposition recevable se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 20.2 b des ITC. Une proposition technique qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée.
3. L'évaluation technique est présentée dans un rapport. L'ouverture financière et l'évaluation ne peuvent reprendre qu'après l'approbation du rapport d'évaluation technique par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.
4. Les propositions financières des consultants, qui sont conformes au point 20.1 des ITC et jugées techniquement substantiellement conformes au point 20.2 des ITC sont ouvertes. Les propositions financières des consultants n'ayant pas obtenu le score minimum ne sont pas ouvertes et seront renvoyées sans avoir été ouvertes après la fin du processus de sélection et la signature du contrat. L'ouverture des propositions financières se fait conformément aux points 17.2 et 17.5 des ITC. Les propositions financières sont évaluées sur la base du prix total, après correction des erreurs arithmétiques éventuelles et en respectant strictement les dispositions du point 23 des ITC.
5. L'évaluation financière est présentée dans un rapport d'évaluation combiné des propositions techniques et financières à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.

La note de la proposition est calculée selon la formule présentée au point 20.5 des ITC.Le consultant ayant obtenu la note de proposition la plus élevée est déclaré gagnant et invité à participer aux négociations.* 1. Dans le cas d'une **FBS** à une enveloppe, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :
1. L'évaluation commence par la lecture des prix totaux de toutes les propositions. Seules les propositions qui respectent le budget disponible, tel qu'indiqué dans la **Fiche technique**, peuvent être évaluées. Toutes les propositions dépassant le budget disponible sont exclues de la suite de l'évaluation. Pour déterminer la conformité financière, l'évaluation des propositions financières doit strictement suivre les instructions du point 21 des ITC.
2. Si des critères de qualification sont déterminés dans la **Fiche technique**, l'évaluation des propositions techniques financièrement recevables commencera par l'évaluation de la qualification du soumissionnaire sur la base des critères énoncés dans la **Fiche technique** et des informations présentées dans les formulaires de qualification. Les soumissionnaires qui n'auront pas pu établir la pleine conformité avec les critères de qualification sont exclus de l'évaluation ultérieure. Les propositions techniques de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.
3. Chaque proposition recevable se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 20.3 b) des ITC. Une proposition technique qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée.
4. L'évaluation est présentée dans un rapport à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.
5. La note de la proposition est calculée selon la formule présentée au point 20.5 des ITC.

Le consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée est déclaré gagnant et invité à participer aux négociations.* 1. Dans le cas d'une **LCS** à une enveloppe, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :
1. L'évaluation commence par la lecture des prix totaux de toutes les propositions et la vérification de l'exactitude arithmétique, comme indiqué dans le point 21 des ITC.
2. L'offre à prix corrigé la plus basse est évaluée selon les critères de réussite et d'échec énoncés dans la **Fiche technique**. Toutes les autres propositions sont négligées à ce stade. Si l'offre à prix corrigé la plus basse est jugée techniquement recevable, l'évaluation est arrêtée et le soumissionnaire proposé se voit attribuer le contrat.

Si l'offre à prix corrigé la plus basse est jugée techniquement irrecevable, elle est exclue de l'évaluation et le processus d'évaluation reprend avec la deuxième offre à prix corrigé la plus basse. 1. L'évaluation est présentée dans un rapport à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.

Le consultant dont l'offre financière corrigée et techniquement conforme est la plus basse est déclaré gagnant et invité aux négociations.* 1. La note de la proposition est calculée selon la formule suivante :

Les poids donnés aux propositions techniques (T) et financières (F) sont celles indiquées dans la **Fiche technique**.La note technique pondérée est calculée de la manière suivante :PT = WT \* T, avec PT = note technique pondérée (points) d'une proposition technique, T = note technique (points) selon l'évaluation technique, WT = poids de la proposition technique (en pourcentage)La note financière pondérée est calculée de la manière suivante :PF = WF \* Co/C, avec PF = note financière (points) d'une proposition financière C = prix évalué de la proposition financière, Co = prix évalué le plus bas de toutes les propositions financières.et la note globale est calculée comme suit :P = PF + PT.*”]* |
|  Évaluation des propositions financières | * 1. Les propositions financières sont évaluées sur la base du prix total, après correction des erreurs arithmétiques éventuelles.
 |
| Contrats reposant sur la durée | * 1. Si un formulaire de contrat reposant sur la durée est inclus dans la RFP, le comité d'évaluation de l'Employeur (a) corrige toute erreur de calcul ou arithmétique, (b) ajuste les prix s'ils ne reflètent pas la durée du contrat conformément au point 14.1 des ITC, et (c) ajuste les prix s'ils ne reflètent pas tous les intrants qui, conformément à la RFP, doivent être indiqués et tarifés séparément, en utilisant les taux les plus élevés pour les éléments correspondants indiqués dans les propositions financières des offres concurrentes, déterminées comme étant conformes aux dispositions du point 7.2 des ITC. En cas de divergence entre (i) un montant partiel (sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le montant résultant de la multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total, ou (iii) entre des mots et des chiffres, le premier prévaut. En cas de divergence entre les propositions technique et financière dans l'indication des quantités d'intrants, la proposition technique prévaut et le comité d'évaluation de l'Employeur corrige la quantification indiquée dans la proposition financière de manière à la rendre cohérente avec celle indiquée dans la proposition technique, applique le prix unitaire pertinent inclus dans la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le coût total de la proposition.
 |
| Contrats à montant forfaitaire | * 1. Si un formulaire de contrat à prix forfaitaire est inclus dans la RFP, le consultant est réputé avoir inclus tous les prix dans la proposition financière, et aucun ajustement de prix ne sera en conséquence effectué. Le prix total hors taxes, selon le point 25 des ITC, indiqué dans la proposition financière (formulaire FIN-1) sera considéré comme le prix proposé.
 |
|  | * 1. Nonobstant ce qui précède, le prix proposé peut être ajusté pour les éléments d'autres coûts devant être proposés séparément pour permettre une comparaison, si ces éléments ne sont pas proposés conformément aux instructions du point 14.1. de la **Fiche technique**.
 |
| Droit de l'Employeur à rejeter toutes les propositions | * 1. L'Employeur se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir la moindre responsabilité envers les consultants.
 |
| D. Négociations et attribution |
| Négociations | * 1. L'Employeur mène les négociations contractuelles avec le consultant dont l'offre a été la mieux classée.
	2. L'Employeur établit un procès-verbal des négociations, qui est signé par l'Employeur et le représentant autorisé du consultant.
 |
| Disponibilité des experts principaux | * 1. Le consultant invité doit confirmer la disponibilité de tous les experts principaux inclus dans la proposition comme condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, d'un remplaçant conformément au point 10 des ITC. L'absence de confirmation de la disponibilité des experts entraînera le rejet de la proposition du consultant et l'Employeur procédera alors à la négociation du contrat avec le consultant suivant du classement.
	2. Nonobstant ce qui précède, le remplacement d'experts lors des négociations peut être envisagé s'il est dû uniquement à des circonstances échappant au contrôle raisonnable du consultant et non prévisibles par lui, y compris, mais sans s'y limiter, le décès ou l'incapacité médicale. Dans ce cas, le consultant doit proposer un expert de remplacement dans le délai spécifié dans l'invitation à négocier le contrat, qui doit avoir des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial.
 |
| Négociations techniques | * 1. La portée des négociations du contrat est limitée aux points suivants :
1. clarification du travail et des méthodes à utiliser, en adaptant si nécessaire le plan du personnel ;
2. clarification des éventuels services de contrepartie à fournir par l'Employeur.

De telles négociations se limitent aux éléments identifiés dans le rapport d'évaluation et ne peuvent faire l'objet de modifications importantes.  |
| Négociations financières | * 1. Les honoraires et les prix unitaires pour les frais accessoires et pour tous les services qui devaient être proposés sur une base forfaitaire conformément à l'appel d'offres ne font en principe pas l'objet de négociations dans la mesure où ils ont déjà été pris en compte au cours de l'évaluation de la Proposition financière.
	2. Toutes les conditions du contrat, y compris le calendrier des paiements, doivent être strictement conformes aux conditions énoncées dans le formulaire de contrat fourni dans la Section VIII. Pour éviter toute divergence, les conditions du contrat ne doivent pas faire l'objet de modifications importantes au cours des négociations.
 |
| Conclusion des négociations | * 1. Les négociations se terminent par un examen du projet de contrat finalisé.
	2. En cas d'échec des négociations, l'Employeur informe immédiatement par écrit le consultant de tous les problèmes et désaccords en suspens et donne au consultant une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, l'Employeur met fin aux négociations en informant le consultant des raisons de cette décision et invite le consultant suivant au classement à négocier le contrat. Une fois que l'Employeur a entamé des négociations avec le consultant suivant, l'Employeur ne peut plus reprendre les négociations passées.
 |
| Attribution du marché, information des consultants | * 1. Après avoir terminé les négociations avec le consultant, L'Employeur informe rapidement tous les consultants présélectionnés du résultat de la procédure de sélection. Les informations envoyées aux consultants contiennent le nom et le montant du contrat du consultant gagnant, la note/résultat combiné de la proposition du gagnant et du consultant respectif.
	2. Si un consultant demande par écrit à l'Employeur des informations complémentaires sur le résultat de l'évaluation, l'Employeur lui fournit rapidement un compte-rendu l'informant des faiblesses de sa proposition par rapport à celle du consultant retenu. Aucune autre information ne doit être divulguée.

Le point suivant ne s'applique que si la KfW n'est pas l'Employeur :* 1. Sous réserve de l'approbation du projet de contrat par la KfW, l'Employeur signe le contrat. Le consultant est censé débuter la cession à la date et au lieu spécifiés dans la **Fiche technique**.
 |
|  |  |

*Les dispositions et les exigences de la Fiche technique dépendent de la méthode de sélection. C'est pourquoi, pour chacune des trois méthodes de sélection (QCBS, FS, LCS), un fichier MS Word distinct est intégré ci-dessous. Dans la préparation d'un dossier d'appel d'offres, supprimer les fichiers intégrés non utilisés et insérer les pages de texte du fichier contenant la méthode de sélection pertinente en haut de cette page, supprimer ce texte explicatif et vérifier la mise en forme notamment de l'en-tête et du pied de page.*

*Fichiers MS Word avec Fiche technique pour :*

1. *Soumission à deux enveloppes - Sélection reposant sur la qualité et le coût (QCBS)*

**

1. *Soumission en une seule enveloppe - Sélection reposant sur un budget fixé (FBS)*

**

1. *Soumission en une seule enveloppe - Sélection au moindre coût (LCS)*

**

# Section III. – Proposition technique – Formulaires types

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| FORMULAIRE | DESCRIPTION | *Limite de page* |
|  |  |  |
| QUAL-1 | Capacité financière |  |
| QUAL-2 | Expérience du projet |  |
|  |  |  |
| TECH-1 | Déclaration d’engagement |  |
| TECH-2 | Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur. |  |
| TECH-3 | Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour la réalisation de la cession. |  |
| TECH-4 | Plan de travail (diagramme à barres des tâches et activités) |  |
| TECH-5 | Plan du personnel (diagramme à barres) et curriculum vitae (CV) joint.  |  |

Formulaire QUAL-1

**Déclaration de capacité financière**

*[Ce tableau est fourni à des fins d'illustration uniquement. Ajuster le tableau pour refléter les exigences en matière de capacité financière définies conformément au point 14.1.1 a) des ITC].*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Données financières** | **2 ans avant la dernière année****[[2]](#footnote-2)****<**à préciser**>****EUR** | **Année avant la dernière année**<à préciser>**EUR** | **Dernière année**<à préciser>**EUR** | **Moyenne[[3]](#footnote-3)EUR** |
| Chiffre d'affaires annuel[[4]](#footnote-4) |  |  |  |  |

Si les comptes annuels ne sont pas encore disponibles pour la dernière année, veuillez fournir les dernières estimations ou les chiffres provisoires. Les chiffres de toutes les colonnes doivent être calculés sur la même base afin de permettre une comparaison directe d'une année sur l'autre (ou, si la base a changé, veuillez fournir une explication du changement en note de bas de page du tableau).

Les personnes physiques qui ne peuvent pas présenter de bilan en raison de leur statut juridique doivent fournir des informations appropriées (déclaration de résultats, lettre de crédit bancaire, etc.).

Formulaire QUAL-2

**Expérience du projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Réf. n° : | Titre du projet |  |
| Nom de l'entité juridique (consultant déclarant) | ProjetPays | Valeur globale du projet (EUR)\* | Proportion réalisée par l'entité juridique (%)\* | Contribution du personnel (personnes.mois) | Nom du client | Origine du financement | Dates (début/fin) | Noms des membres de la JV, le cas échéant |
| … | … | … | … | … | … | … | … | … |
| Description détaillée du projet (contexte, objectifs et activités principales) | Services fournis par l'entité juridique pour le projet |
| … | … |

\* Si la valeur globale du projet fait référence au coût global du projet, y compris les prestations de conseil, veuillez indiquer les honoraires de conseil séparément. La part réalisée par l'entité juridique se réfère à ce chiffre.

Formulaire TECH-1

**Déclaration d’engagement**

Intitulé de la candidature/l'offre/le contrat : (« **Contrat** »)[[5]](#footnote-5)

À : (**« Agence d'exécution du projet »)**

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets de l'Employeur [[6]](#footnote-6) qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la convention de financement conclue avec l'Employeur. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre joint venture ou nos sous-traitants aux termes du contrat. L'Employeur conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat.
2. Nous attestons par la présente qu'aucune des situations suivantes ne s'applique à nous, ni à aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou membres de notre joint venture, y compris nos sous-traitants aux termes du contrat :

2.1) être en faillite, liquidation ou cessation d’activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou toute situation analogue ;

2.2) avoir été condamnés par une décision judiciaire ou une décision administrative définitive ou fait l'objet d'une enquête/inculpation pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions pénales liées au terrorisme, au travail des enfants ou à la traite des êtres humains ou fait l'objet de sanctions (financières) et/ou d'embargos imposés par les Nations unies, l'Union européenne ou la République fédérale d'Allemagne. Ce critère d'exclusion s'applique également aux personnes morales dont la majorité des parts est détenue ou contrôlée de facto par des personnes physiques ou morales qui ont fait l'objet de tels jugements, décisions administratives, sanctions (financières) et/ou embargos et, dans le cas de sanctions (financières) et/ou d'embargos, qui continuent à faire l'objet de ces mesures restrictives ;

2.3) avoir été condamné au cours des cinq dernières années par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE *(dans l’hypothèse d’une telle condamnation, le candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n’est pas pertinente dans le cadre du présent contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises)* ;

2.4) avoir fait l’objet d’une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat, sous réserve que cette sanction n’ait pas fait l’objet d’une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) n’ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d’origine du maître d’ouvrage (*les contractants établis dans les pays de l’annexe* *1 (*[*https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/*](https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/)*) doivent présenter, au moment de l’attribution du marché/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d’engagement, une* *déclaration de conformité fiscale (annexe* *1 de la déclaration d’engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d’être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l’annexe I, seule la déclaration d’engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale),*

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site http://www.worldbank.org/debarr ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement *(dans l’hypothèse d’une telle décision d’exclusion, le candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d’engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d’exclusion n’est pas pertinente dans le cadre du présent contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises) ; ou*

2.7) être coupable de fausses déclarations en fournissant les informations requises comme condition de participation à la présente procédure d'appel d'offres.

1. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre groupement ou de nos sous-traitants aux termes du contrat, ne sommes dans l'une des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par l'Employeur, ou un actionnaire contrôlant le Maître d’Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l'Employeur impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n’ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlé par, ou contrôler un autre candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures ou offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions de l'Employeur ;

3.4) être engagé dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour l'Employeur ;

3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d’installations ou de fournitures :

1. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans le processus d'appel d'offres du présent contrat ;
2. avoir été recruté (ou se faire proposer d'être recruté) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent contrat ;
3. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
4. Nous nous engageons à porter à l'attention de l'Employeur, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
5. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat correspondant :

6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos Sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de Pratique passible de Sanctions ou de violation des Directives pendant le Processus de Passation de Marchés et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune Pratique passible de Sanctions pendant l'exécution du Contrat ;

6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre joint venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du contrat, ne ferons l’acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et

6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) [[7]](#footnote-7) et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par l'Employeur et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.

1. Dans le cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de joint venture et sous-traitants aux termes du contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat et (ii) autoriserons l'Employeur et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également aux institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et garantir l'accès aux sites et au projet concerné.
2. En cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires du groupement et sous-traitants dans le cadre du contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par l'Employeur et la KfW.

Nom : En tant que : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Dûment habilité à signer pour et au nom de[[8]](#footnote-8)

Signature : En date du :

**Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes morales**

**Nom de l’entreprise**

Par ma signature, je certifie que :

1. je suis en droit de faire cette déclaration au nom de l’entreprise susmentionnée ;
2. l’entreprise s’acquitte en bonne et due forme de tous les impôts, conformément à la législation fiscale du pays dans lequel elle est établie ;
3. l’entreprise n’est pas ou n’a pas été impliquée dans des procédures judiciaires concernant son imposition, ni actuellement, ni par le passé ;
4. l’entreprise s’acquittera en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture des prestations de services convenues par contrat;
5. toutes les informations fournies et déclarations faites au préalable sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................
(Lieu) (Date) (Nom du Contractant)

 ....................................................... (Signature(s))

**Déclaration de conformité fiscale** **: attestation obligatoire pour les personnes physiques**

Par ma signature, je certifie que :

1. je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
2. je m’acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
3. je ne suis pas ou n’ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
4. je m’acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat;
5. toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l’heure actuelle.

.............................. ................... .......................................................
(Lieu) (Date) (Nom de la personne)

 ....................................................... (Signature)

Formulaire TECH-2

**Commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur.**

*[Formulaire TECH-1 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence qui pourraient améliorer la qualité/efficacité de la cession ; et sur les besoins en personnel et en installations de contrepartie, qui sont fournis par l'Employeur, y compris : soutien administratif, bureaux, transport local, équipement, données, etc.]*

**A – Sur les Termes de référence**

*[Le consultant est explicitement encouragé à présenter une analyse critique détaillée et son interprétation des objectifs du projet et des TdR. Il peut s'agir de commentaires critiques et de doutes sur l'adéquation, la cohérence et la faisabilité de certains aspects et du concept dans son ensemble, le cas échéant. La méthodologie proposée doit en tenir compte de manière constructive].*

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

*[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur. Par exemple, soutien administratif, bureaux, transport local, équipement, données, rapports documentaires, etc.]*

Formulaire TECH-3

**Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail en réponse aux termes de référence**

*[Formulaire TECH-2 : une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la cession, y compris une description détaillée de la méthodologie et du personnel proposés pour la formation, si les Termes de Référence spécifient la formation comme une composante spécifique de la cession. Les textes et les informations doivent être compilés et présentés d'une manière qui soit en rapport avec le projet. Les consultants s'abstiennent de longues explications du type manuel scolaire. La présentation de diagrammes, de tableaux et de graphiques est préférable. La structure suggérée de la proposition technique ci-dessous donne des indications. Dans tous les cas, elle doit être adaptée aux exigences de la cession et pourrait être limitée à a) - c) ou moins pour les petites cessions et moins complexes.*

a) **Approche technique et méthodologie** Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la cession tels que décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour mettre en œuvre les tâches de manière à fournir le(s) résultat(s) attendu(s), et le degré de détail de ce(s) résultat(s). Le consultant est explicitement encouragé à ne pas répéter ici les TdR, mais à montrer l'adéquation de son concept par rapport aux TdR et aux commentaires faits sur ces derniers.

b) **Plan de travail** Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la cession, leur contenu et leur durée, leur échelonnement et leurs interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires par l'Employeur), et les dates de livraison provisoires des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux (y compris les rapports) à fournir comme résultat final doit être incluse ici. Le plan de travail doit être cohérent avec le formulaire du plan de travail.

c) **Organisation et personnel** Veuillez décrire la structure et la composition de votre équipe, y compris la liste des experts principaux, des autres experts et du personnel de soutien technique et administratif pertinent. Les responsabilités au sein de l'équipe de projet doivent être définies. Veuillez inclure un organigramme montrant l'organisation interne du consultant ainsi que les interactions avec l'Employeur et les autres parties prenantes. Le consultant est encouragé à inclure du personnel junior dans son équipe, sous réserve de l'encadrement disponible au sein d'une équipe dirigée par des professionnels de haut niveau et de l'application de tarifs adéquats. Si certaines tâches ne sont pas exécutées exclusivement sur le site, le consultant doit décrire comment l'exécution et la coopération entre le personnel du site et celui du siège sont assurées.

d) **Services de soutien** Veuillez décrire le soutien envisagé par le siège pour l'équipe travaillant localement sur les questions techniques et administratives qui pourraient survenir pendant la mise en œuvre du projet, ainsi que pour le contrôle et la surveillance du travail.

e) **Contrôle et gestion de la qualité** Veuillez décrire les procédures de gestion du contrôle de la qualité des services (rapports, documents, dessins), y compris ceux préparés par les associés, les sous-consultants et les partenaires locaux, avant leur soumission à l'Employeur. Une simple référence à la norme ISO 9001 n'est pas considérée comme appropriée.

f) **Logistique** Veuillez décrire la logistique et les installations prévues pour l'exécution des services.

**Formulaire TECH-4 (format indicatif)**

**Plan de travail (diagramme à barres des tâches et activités)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Tâches** 1 **(T-..)** | **Mois** 2 3 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **T-1** | *[par exemple, Tâche n° 1 : Rapport A* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) Recouvrement des données* |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) Rédaction* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) Rapport initial* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) Intégration des commentaires* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5) .........................................* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) Remise du rapport final à l'Employeur]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T-2** | *[par exemple, Tâche n° 2 : ]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Liste des tâches avec la ventilation des activités, des résultats attendus et d'autres points de repère tels que les approbations de l'Employeur. Pour les attributions en plusieurs phases, indiquer les activités, la remise des rapports et les critères de référence séparément pour chaque phase.

2 La durée des activités est à indiquer sous forme de diagramme à barres.

3 Ajouter une légende, si nécessaire, pour faciliter la lecture du graphique.

**Formulaire TECH-5 (format indicatif)**

**Plan du personnel (diagramme à barres)**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nom** | **Poste** |  | **Mois** 1 2 | **Durée totale** 3**(en personnes.mois)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **International** | **National** | **Total** |
| **EXPERTS PRINCIPAUX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-1** | *[par exemple, M./Mme A].* | *[par exemple, Chef d'équipe]* | Domicile |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Sur le terrain |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total :** |  |  |  |
| **AUTRES EXPERTS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-1** |  |  | *[Domicile]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *[Sur le terrain]* |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Sous-total :** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total :** |  |  |  |

1 Les mois sont comptés à partir du début de la cession/mobilisation.

2 « Domicile » signifie le travail au bureau dans le pays de résidence de l'expert. « Sur le terrain » signifie le travail effectué dans le pays de l'Employeur ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l'expert.

3 La cession du personnel international et du personnel national est traitée séparément.

 Temps plein Temps partiel

**Formulaire TECH-5**

**(suite)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Position Titre et N°** | *[par exemple, K-1, CHEF D'ÉQUIPE].* |
| **Nom de l'expert :** | *[Insérer le nom complet]* |
| **Date de naissance :** | *[jour/mois/année]* |
| **Pays de citoyenneté/résidence** |  |

**Formation :** *[Indiquer le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)]*

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

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

**Dossier d'emploi pertinent pour la cession :** *[En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse. Indiquer les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités réalisées et le lieu de la cession, ainsi que les coordonnées des clients précédents et de l'organisme employeur qui peuvent être contactés à titre de références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents pour la mission].*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Période | Organisme employeur et votre titre/poste. Coordonnées pour références | Pays | Résumé des activités réalisées en rapport avec la cession |
| *[par exemple, de mai 2005 à aujourd'hui]* | *[par exemple, le ministère de ......, conseiller/consultant de...**Pour les références : Tél............/ e-mail...... ; M/Mme B, ministre adjoint]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Adhésion à des associations professionnelles et publications : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Compétences linguistiques (indiquez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Adéquation avec la cession :**

|  |  |
| --- | --- |
| Tâches détaillées attribuées à l'équipe d'experts du consultant :  | Référence à des travaux/cessions antérieurs illustrant le mieux la capacité de s'acquitter des tâches assignées |
| *[Énumérer toutes les réalisations/tâches, comme dans TECH-5, dans lesquels l'expert sera impliqué.]* |  |
|  |  |
|  |  |

# Section IV. Proposition financière – Formulaires types

*[Les formulaires types de proposition financière ci-dessous doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière conformément aux instructions fournies dans ces formulaires et dans la Section II, sauf indication contraire dans le point 14.1 de la* ***Fiche technique****.*

**Formulaire FIN-1 PROPOSITION FINANCIÈRE - VENTILATION DES COÛTS**

*[Les tableaux ci-dessous doivent être ajustés, le cas échéant, en ajoutant ou en supprimant des éléments de coût et/ou en réduisant le niveau de détail].*

**Modèle de proposition financière - Ventilation globale des coûts**

Conformément au point 14.3 de la **Fiche technique**, les prix figurant dans notre Proposition financière sont exprimés en :

*[Le soumissionnaire indique la devise]*

Conformément au point 14.1 de la **Fiche technique**, nos services sont proposés sur la base de *[le soumissionnaire coche la case correspondante]*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Contrat à montant forfaitaire** |  | base | **Contrat reposant sur la durée** |  | base |

Dans le cas d'un contrat à prix forfaitaire, l'aperçu des coûts et les détails des coûts présentés ci-après doivent être compris comme la base du calcul financier et non comme la base de la facturation aux quantités ou aux coûts réels. Indépendamment du mode de rémunération indiqué ci-dessus, les autres postes de coûts (8 Équipement et 9 Frais divers) sont toutefois proposés à la rémunération conformément aux exigences du point 14.1 de la **Fiche technique**.

**Services de base** (suivant les TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RÉSUMÉ** | **Total** |
| 1. – Coût du personnel étranger |  |
| 2. – Coût du personnel local |  |
| 3. – Indemnité et logement |  |
| Sous total – Coût du personnel |  |
| 4. – Coût des voyages internationaux |  |
| 5. – Frais de déplacement et de transport locaux |  |
| 6. – Bureau du projet |  |
| 7. – Rapports et documents |  |
| Sous total Logistique et transports |  |
| **Total – Honoraires, transport et logistique** |  |
| 8. – Coûts d'équipement |  |
| 9. – Coûts divers\* |  |
| **Total – Autres coûts** |  |

|  |  |
| --- | --- |
| **Total – Honoraires, transport, logistique et autres coûts** (nets, hors taxes et droits) |  |

**Droits et taxes**

*[Dans le cas où les ITC demandent au soumissionnaire d'offrir des services hors taxes et droits, le soumissionnaire doit indiquer le montant des taxes et droits locaux applicables aux services.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Total – Honoraires, transport, logistique et autres coûts** (y compris taxes et droits) |  |

**Services optionnels, proposition alternative**

*[En cas de services à offrir sur une base optionnelle conformément aux TdR, le consultant doit utiliser la même structure de ventilation des coûts que celle indiquée ci-dessus et ci-dessous. Il en va de même si le consultant souhaite soumettre une proposition alternative.]*

**Calcul détaillé des coûts**

|  |
| --- |
| **Calcul détaillé des coûts - honoraires, transport, logistique** |
| **1. Coût du personnel étranger** | **Unité** | **Quantité** | **Taux unitaire forfaitaire** | **Montant** |
| 1.1 Chef d'équipe | mois | ... |  |  |
| 1.2 NN | mois | ... |  |  |
| 1.3 … | mois | … |  |  |
| **Sous total Personnel étranger** |  |
| **2. Coût du personnel local** (y compris indemnités et logement, voir explication) |
| 2.1 NN | mois | ... |  |  |
| 2.2 ... | mois | ... |  |  |
| **Sous total Personnel local** |  |
| **3. Indemnité, logement, frais de voyage complémentaires pour le personnel étranger** |
| 3.1 Indemnité, logement - Personnel de longue durée | mois | ... |  |  |
| 3.2 Indemnité, logement - Personnel de courte durée | mois | ... |  |  |
| **Sous total Indemnité et logement** |  |
| **4. Voyages internationaux** |
| 4.1 Vols internationaux de retour  | vol | ... |  |  |
| 4.2 Frais de voyage complémentaires | vol | … |  |  |
| 4.3 …. autres vols internationaux | vol | … |  |  |
| **Sous total Vols internationaux** |  |
| **5. Frais de déplacement et de transport locaux** |
| 5.1 Location de véhicules ou utilisation de ses propres véhicules | mois | ... |  |  |
| 5.2 Fonctionnement et entretien du véhicule, y compris conducteur, assurance, réparations | mois | ... |  |  |
| 5.3 Autres transports locaux (à court terme, en période de pointe) | jour | … |  |  |
| 5.4 Vols locaux | vol | ... |  |  |
| **Sous total Transports locaux** |  |
| **6. Bureau du projet** |
| 6.1 Loyer du bureau | mois | ... |  |  |
| 6.2 Fonctionnement du bureau  | mois | ... |  |  |
| **Sous total Bureau du projet**  |  |
| **7. Rapports et documents** |
| 7.1 ... (Type de rapports/documents à indiquer) | /doc | ... |  |  |
| 7.2 ... | ... | ... |  |  |
| **Sous total Rapports et documents** |  |
| **Autres coûts – Base forfaitaire des taux unitaires8. Équipement\*\*** | **Unité** | **Quantité** | **Taux unitaire forfaitaire** | **Montant** |
| 8.1 Équipements du bureau | … | … |  |  |
| 8.2 Véhicules du projet |   |   |  |  |
| 8.3 Autres équipements à remettre/consommer | ... | ... |  |  |
| **Sous total Total équipement** |  |
| **Autres coûts – Rémunération au coût réel9. Postes divers\*\*** |  |  |  | **Montant provisoire** |
| 9.1 Autres postes/services divers |  |  |  |  |
| 9.2 Mesures de sécurité |  |  |  |  |
| 9.3 Contingences générales |  |  |  |  |
| **Sous-total Total postes/services divers** |  |

*[Explications sur les autres coûts*

*Pour certains postes, le mode de rémunération peut être indépendant du mode de contrat (contrat forfaitaire, contrat reposant sur la durée) et organisé de deux manières :*

*A) Rémunération sur la base d'un taux unitaire forfaitaire*

*Ce qui peut être appliqué aux postes de coût qui ne sont pas inclus dans les postes de 1 à 7 et que le consultant doit fournir ou livrer séparément pendant l'exécution du contrat. Seuls les postes de coût disponibles dans le commerce pour lesquels une estimation de quantité peut être faite à l'avance doivent être pris en compte (voir les exemples sous 8. Équipement dans le tableau ci-dessus). Le consultant doit proposer des tarifs unitaires forfaitaires pour ces éléments, pour la quantité demandée, et la rémunération sera fonction de la quantité réelle livrée/consommée et du tarif unitaire forfaitaire.*

*B) Rémunération au coût réel*

*Approprié pour les postes de coût identifiables mais qui, en raison de leur nature, sont difficiles à calculer ou à déterminer à l'avance. Le coût des enquêtes géographiques spécialisées, des services de forage spécialisés ou des mesures de sécurité est par exemple généralement difficile à estimer à l'avance (voir 9. Autres coûts dans le tableau ci-dessus). Dans de tels cas, il est conseillé de prévoir un montant provisoire, qui est proposé par le consultant dans son offre financière, ou que le consultant est tenu par l'Employeur de prendre en compte dans son offre. Cela pourrait également inclure un poste pour les contingences générales, pour les dépenses imprévues. De manière à éviter toute distorsion de l'évaluation financière, l'Employeur doit veiller à exclure ces coûts de l'évaluation financière ou à appliquer le même montant dans chaque proposition aux fins de l'évaluation financière, indépendamment du montant éventuellement proposé par le consultant. Avant la conclusion du contrat ou pendant l'exécution du contrat, les détails de ces postes seront à préciser. La rémunération de ces postes de coût se fera au coût réel sur présentation de justificatifs.*

*Le tableau ci-dessus pour les postes de dépenses Équipement et Divers est constitué en fonction de ces explications. Il s'agit toutefois d'une orientation et le tableau peut être modifié si le contexte du projet l'exige. Dans tous les cas, les exigences relatives aux postes de dépenses Équipement et Divers, conformément au point 14.1 de la Fiche technique, doivent être reflétées dans le tableau].*

# Section V. Critères d’éligibilité

**Éligibilité aux financements de la KfW**

1. Les services de conseil, les travaux, les biens, les installations et les prestations de service autres que de conseil sont éligibles au financement de la KfW quel que soit le pays d'origine des attributaires (y compris les sous-traitants et les fournisseurs pour l'exécution du contrat), sauf en cas d'embargo international ou de sanction par les Nations Unies, l'Union européenne ou le gouvernement allemand.
2. Les demandeurs/soumissionnaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) ne se voient pas attribuer de contrat financé par la KfW si, à la date de soumission de leur demande/offre ou à la date prévue pour l'attribution du contrat, ils :

2.1 sont en faillite ou en voie de liquidation ou cessent leurs activités, font l'objet d'une administration judiciaire, ont fait l'objet d'une mise sous séquestre ou sont dans une situation analogue ;

2.2 ont été

(a) condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou ont fait l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne et/ou du gouvernement allemand pour implication dans une organisation criminelle, du blanchiment d'argent, des infractions liées au terrorisme, du travail des enfants ou la traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui font l'objet de telles condamnations ou sanctions ;

(b) condamnés, au cours des cinq dernières années, par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne ou des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique sanctionnable au cours d'une procédure d'appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE, sauf s'ils fournissent des informations à l'appui de leur déclaration d'engagement (formulaire disponible en annexe à la demande/offre qui indique que cette condamnation ne s'applique pas dans le cadre du présent contrat et que des mesures adéquates ont été prises en réaction ;

2.3 ont fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une résiliation de contrat entièrement réglée à leur encontre pour manquement important ou persistant à leurs obligations contractuelles pendant l'exécution du contrat, à moins que cette résiliation n'ait été contestée et que le règlement du différend ne soit toujours en cours ou n'ait pas confirmé un règlement complet à leur encontre ;

2.4 n’ont pas rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où ils sont établis ou dans le pays de l'Employeur ;

2.5 font l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et sont énumérés dans le tableau correspondant avec les sociétés radiées et interdites de publication et les personnes physiques disponibles sur le site web de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement, sauf si elles fournissent avec leur déclaration d'engagement des informations à l'appui qui montrent que cette exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat ou

2.6 ont créé de faux documents ou ont fait de fausses déclarations dans des documents demandés par l'Employeur dans le cadre du processus d'appel d'offres du contrat pertinent.

1. Les entités appartenant à l'État ne peuvent entrer en concurrence que si elles peuvent établir i) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes et ii) qu'elles opèrent dans le cadre du droit commercial. Pour être éligible, une entité publique doit établir à la satisfaction de la KfW, au moyen de tous les documents pertinents, y compris sa charte et d'autres informations que la KfW peut lui demander, qu'elle : (i) est une entité juridique distincte de son État ; (ii) ne reçoit pas actuellement de subventions ou de soutien budgétaire substantiels ; (iii) fonctionne comme toute entreprise commerciale et, entre autres, n'est pas tenue de transférer son excédent à son État, peut acquérir des droits et obligations, emprunter des fonds et être tenue de rembourser ses dettes, et peut être déclarée en faillite.

# Section VI. Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale

1. **Pratique sanctionnable**

L'Employeur et les attributaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) doivent respecter les normes d'éthique les plus élevées au cours du processus de soumission et de l'exécution du contrat.

En signant la déclaration d'engagement, les attributaires déclarent (i) qu'ils ne se sont pas livrés et ne se livreront pas à une pratique sanctionnable susceptible d'influencer le processus d'appel d'offres et l'attribution du contrat correspondant au détriment de l'Employeur, et (ii) qu'en cas d'attribution du contrat, ils ne se livreront à aucune pratique sanctionnable.

De plus, la KfW exige d'inclure dans les contrats une disposition en vertu de laquelle les attributaires doivent autoriser la KfW et, en cas de financement par l'Union européenne et aussi les institutions européennes compétentes en vertu du droit européen, à contrôler les comptes, les enregistrements et documents relatifs au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat, et à les faire contrôler par les auditeurs désignés par la KfW.

La KfW se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée pour vérifier le respect de ces règles éthiques et se réserve notamment le droit de :

(a) rejeter une offre d'attribution du marché si, au cours de la procédure d'appel d'offres, le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du marché s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à une pratique sanctionnable en vue de l'attribution du marché ;

(b) déclarer qu'un marché a été passé à tort et exercer ses droits sur la base de l'accord de financement conclu avec la KfW concernant la suspension des versements, le remboursement anticipé et la résiliation si, à tout moment, l'Employeur, les attributaires ou leurs représentants légaux ou sous-traitants se sont livrés à une pratique sanctionnable pendant la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat sans que le maître d'ouvrage ait pris en temps utile des mesures correctives, notamment en ne les en informant pas à temps de cette situation, de façon satisfaisante pour la KfW.

La KfW définit comme suit, aux fins de la présente disposition, les termes suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Pratique coercitive** | Le fait de porter atteinte ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à toute personne ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actions d'une personne. |
| **Pratique collusoire** | Toute entente entre deux personnes ou plus destinée à atteindre un but irrégulier, en influençant notamment indûment les actions entreprises par une autre personne. |
| **Pratique de corruption** | L'acte consistant à promettre, proposer, accorder, effectuer, presser, recevoir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement, tout paiement illégal ou avantage indu de toute nature, à l'intention d'une personne quelconque ou de la part d'une personne, en vue d'influencer les actions entreprises par une personne ou d'inciter une personne à ne pas entreprendre une action donnée. |
| **Pratique frauduleuse** | Tout acte ou omission, y compris la présentation délibérée ou par négligence de faits erronés, ou toute tentative d'induire une personne en erreur dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation. |
| **Pratique obstructionniste** | Signifie (i) tout acte consistant à détruire, falsifier, altérer, dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver concrètement une enquête portant sur des affaires de corruption, des pratiques frauduleuses, coercitives ou collusoires présumées, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l’empêcher de divulguer ce qu’elle sait sur des questions intéressant l’enquête ou de poursuivre l’enquête, ou (ii) tout acte visant à entraver concrètement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des affaires de corruption, des pratiques frauduleuses, coercitives ou collusoires. |
| **Pratique sanctionnable** | Toute pratique coercitive, collusoire, frauduleuse, obstructionniste ou de corruption (telles que définies dans le présent document) qui est illégale en vertu du contrat de financement. |

1. **Responsabilité sociale et environnementale**

Les projets financés en tout ou partie dans le cadre de la Coopération financière doivent garantir le respect des normes internationales sur l'environnement, le social, la santé et la sécurité – ESHS – (y compris les questions d'exploitation et d'abus sexuels et de violence fondée sur le genre), et les attributaires des projets financés par la KfW doivent dans leurs contrats :

1. se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles fournis, se conforment aux normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail[[9]](#footnote-9) (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement, et ;
2. mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, telles qu'identifiées dans l'environmental and social impact assessment (ESIA – Cadre d’évaluation des incidences économiques et sociales) et détaillées dans l'environmental and social management plan (ESMP – plan de gestion environnementale et sociale – PGES) dans la mesure où ces mesures sont pertinentes pour le contrat, et mettre en œuvre des mesures pour la prévention de l'exploitation et des abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

PARTIE 2 – Termes de référence

# Section VII. Termes de référence

***[Exemple de présentation :***

***1. Contexte \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***2. Objectif(s) de la cession \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_***

***3.   Portée des services, tâches (composantes) et résultats attendus***

*3,1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 *3.2 [indiquer si des travaux en aval sont nécessaires].*

*3.3 [indiquer si la formation est une composante spécifique de la cession]*

*Si le contrat est un contrat mixte avec une rémunération forfaitaire et une rémunération reposant sur la durée, les services et les tâches doivent être regroupés et marqués en conséquence.*

*4.* ***Composition de l'équipe et exigences de qualification des experts principaux*** *(et toute autre exigence utilisée pour évaluer les experts principaux en vertu de la* ***Fiche technique*** *point 21.1 des ITC)*

***5.   Exigences en matière de rapports et calendrier des résultats***

*Au minimum, énumérer les éléments suivants :*

*(a) format, fréquence et contenu des rapports ;*

*(b) nombre de copies papier, forme et type de copies électroniques (CD, DVD, PDF, etc.) pour tous les types de rapports ;*

*(c) dates de soumission ;*

*(d) destinataires recevant les rapports (indiquer les noms, titres, adresse de soumission).*

*Si aucun rapport ne doit être soumis, indiquez ici « Sans objet ».]*

***6. Contribution de l'employeur et personnel de contrepartie***

*(a) Services, installations et biens mis à la disposition du consultant par l'Employeur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [liste/à préciser]*

*(b) Personnel professionnel et personnel de soutien de contrepartie à affecter par l'Employeur à l'équipe du consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [liste/à préciser]]*

PARTIE 3 – Formulaire de contrat

# Section VIII. Contrat de Prestation de services de conseil

*[L'Employeur joint le contrat-type de prestations de services de conseil et définit dans la mesure du possible les conditions de paiement y figurant.]*

Un contrat va être signé entre l'Employeur et le consultant retenu, conformément au modèle de contrat de prestations de services de conseil ci-joint.

1. Dans le cas où la KfW est l'Employeur, le seuil de l'UE valable au moment de la publication s'applique. [↑](#footnote-ref-1)
2. Dernière année = dernière année comptable pour laquelle les comptes de l'entité ont été clôturés. [↑](#footnote-ref-2)
3. Les montants inscrits dans la colonne « Moyenne » doivent être la moyenne mathématique des montants inscrits dans les trois colonnes précédentes de la même ligne. [↑](#footnote-ref-3)
4. L'entrée brute d'avantages économiques (espèces, créances, autres actifs) générés par les activités opérationnelles ordinaires de l'entreprise (telles que les ventes de biens, les ventes de services, les intérêts, les redevances et les dividendes) au cours de l'année. [↑](#footnote-ref-4)
5. Les termes en majuscules utilisés dans la présente Déclaration d'engagement et n'y étant pas définis autrement ont le sens qui leur est donné dans les « *Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie-civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des Pays partenaires »* de la KfW. [↑](#footnote-ref-5)
6. L'AEP désigne l’acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l’acquisition de prestations de conseils, de travaux de génie civil, d’installations, de fournitures ou de services divers. [↑](#footnote-ref-6)
7. Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays de l'Employeur, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs relatives aux conditions et modalités de l’emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination. [↑](#footnote-ref-7)
8. Dans le cas d’une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la candidature, l’offre ou la proposition au nom du candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du candidat/soumissionnaire. [↑](#footnote-ref-8)
9. [↑](#footnote-ref-9)