DOCUMENT TYPE DE PASSATION DE MARCHÉS

**Demande type de Proposition**

**pour la**

**Sélection de Consultants**

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

Pour les processus de passation de marchés concurrentiels internationaux avec préqualification pour les Contrats excédant 200 000 EUR.

Version du document : Janvier 2019

# PRÉFACE

1. La présente demande type de Proposition (« DTP ») a été élaborée par la KfW Banque de Développement (« la KfW ») et est dérivée du document principal de passation de marchés « Demande de Proposition » développé par des banques multilatérales de développent et des institutions financières internationales, qui représente les meilleures pratiques de ces institutions.
2. Les Agences d’exécution du projet (ci-après dénommées « Employeur ») doivent utiliser cette DTP pour la passation de marchés de prestations de conseil financés en tout ou partie par la KfW. La présente DTP doit être utilisée pour la sélection de Consultants dans les processus de passation de marchés concurrentiels internationaux en deux étapes, comme décrit dans la Section 2 des Directives de la KfW pour la Passation de Marchés de Prestations de Conseil, de Travaux de Génie Civil, d’Installations, de Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires (« Directives ») et, lorsque possible, dans les appels d’offres nationaux. Tout autre document de passation de marchés pour les processus en deux étapes proposé par des Employeurs pour des projets de la Coopération financière ne doit pas dévier de la DTP de manière substantielle.
3. L’utilisation de la présente DTP n’est pas adaptée aux sélections menées dans des processus en une étape, ni pour des méthodes de sélection pour des valeurs de Contrat inférieures à l’équivalent de 200 000 EUR. Les éléments pertinents de la présente DTP peuvent être utilisés sous une forme simplifiée pour d'autres méthodes de sélection s’écartant du principe de l'invitation publique internationale à soumettre une offre menée en deux étapes, décrites dans les Directives.
4. Les Employeurs sont invités à demander conseil à des sources locales compétentes pour s'assurer de son adéquation par rapport à la loi applicable, ainsi que de son exhaustivité. La KfW ne sera pas responsable de l'utilisation de ce document, en tout ou partie, par les agences d’exécution.
5. *[Le texte en italique et entre crochets]* correspond à des remarques pour l’Employeur, sous forme de conseils dans la préparation d'une préqualification spécifique. Ces remarques à l’Employeur doivent être retirées du document avant sa publication.
6. La présente DTP peut être utilisée pour des Contrats à rémunération forfaitaire ou reposant sur la durée, ou une combinaison des deux, c'est-à-dire un montant forfaitaire pour les études de faisabilité ou les travaux de conception et un montant reposant sur la durée pour la supervision du projet. Les formulaires et les conditions de paiement pertinents doivent être adaptés en conséquence.
7. Avant de préparer une Demande de Proposition (DP) pour une affectation spécifique, l’utilisateur doit se familiariser avec les Directives.

Tout retour d'information ou toute question concernant ce document doit être adressé par écrit à l'adresse suivante :

FZ-Vergabemanagement@kfw.de

**SOMMAIRE**

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

[PRÉFACE 2](#_Toc200665)

[LETTRE D’INVITATION 4](#_Toc200666)

[PARTIE 1 – Procédures d’appel d’offres 7](#_Toc200667)

[Section I. Instructions aux Consultants 8](#_Toc200668)

[A. Dispositions générales 10](#_Toc200669)

[B. Préparation des Propositions 14](#_Toc200670)

[C. Soumission, ouverture et évaluation 18](#_Toc200671)

[D. Négociations et attribution 22](#_Toc200672)

[Section II. Fiche technique 24](#_Toc200673)

[Section III. Proposition technique– Formulaires types 34](#_Toc200674)

[Section IV. Proposition financière – Formulaires types 50](#_Toc200675)

[Section V. Critères d’Eligibilité 57](#_Toc200676)

[Section VI. Politique de la KfW – Pratique passible de sanctions – Responsabilité sociale et environnementale 58](#_Toc200677)

[PARTIE 2 – Termes de référence 60](#_Toc200678)

[Section VII. Termes de référence 61](#_Toc200679)

[PARTIE 3 – Formulaire du contrat 62](#_Toc200680)

[Section VIII. Contrat de prestations de conseil 62](#_Toc200681)

# LETTRE D’INVITATION

ID du projet *[insérer de préférence Projet BMZ N°]*

*[Lieu et date]*

*[Nom et adresse du Consultant. Dans le cas d'une Joint Venture (JV), indiquer le nom complet de la Joint Venture et le nom de chaque membre, comme dans la Déclaration d'intérêt soumise].*

*Madame, Monsieur,*

1. *[L’organisme gouvernemental représentant le pays]* (ci-après dénommé le « Bénéficiaire ») a *[« reçu » ou « demandé »]* un financement de la KfW Banque de Développement (la « KfW ») sous la forme de *[« prêt » ou « contribution financière »]* (ci-après dénommé *[« prêt » ou « subvention »]*) pour le coût de *[insérer le nom du projet]*. *[L’Agence d’exécution du projet]* agissant à titre d'agence de mise en œuvre du Bénéficiaire et désignée comme « Employeur », a l'intention d'affecter une partie du produit de ce *[« prêt » ou « subvention »]* aux paiements admissibles en vertu du Contrat pour lequel la présente Demande de Proposition est émise.

Les paiements de la KfW ne seront effectués qu'à la demande de *[l’Employeur]* et sur approbation de la KfW, et seront soumis, à tous égards, aux termes du Contrat de *[« prêt » ou « financement »]*. Aucune partie autre que *[l'Employeur]* ne peut tirer quelque droit que ce soit de la convention de *[« prêt » ou « financement »]* ou avoir quelque droit que ce soit sur le produit *[du « prêt » ou de la « subvention]*.

1. L’Employeur invite maintenant les **Propositions** à fournir les prestations de conseil suivantes (ci-après dénommées *[« Services ») :* *[nom de l’affectation des Services].* Plus de détails sur les Services sont donnés dans les Termes de référence (Section 5).
2. La présente Demande de Proposition (DP) a été adressée aux Consultants présélectionnés suivants :

*[Liste des Consultants présélectionnés. Si le consultant est une Joint Venture (JV), le nom complet de la JV, comme dans la Déclaration d’intérêt, doit être utilisé. En plus, la liste de tous les membres, en commençant par le membre responsable. Si des Sous-consultants ont été proposés, ils doivent être nommés.]*

Il n'est pas permis de transférer cette invitation à une autre entreprise.

1. Une société est sélectionnée conformément aux procédures décrites dans les Directives de la KfW pour la passation de marchés de prestations de conseil, de travaux de génie civil, d’installations, de fournitures et de Services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires, qui peuvent être trouvés sur le site Web :
www.kfw-entwicklungsbank.de et dans le présent document.

1. La DP comprend les sections suivantes :

Section I – Instructions aux Consultants (IAC)

Section II – Fiche technique

Section III – Proposition technique - Formulaires types

Section IV – Proposition financière – Formulaires types

Section V – Critères d'admissibilité

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

Section VII – Termes de référence

Section VIII – Conditions du Contrat et formulaire de Contrat

1. Veuillez nous informer pour le *[date]* en écrivant à *[adresse]*, par fax au *[numéro du fax]* ou par courriel à *[adresse de courriel]* :
2. que vous avez reçu la présente Lettre d’invitation ; et

(b) si vous avez l'intention de soumettre une **Proposition** tout seul, ou d'améliorer votre expérience en demandant la permission de vous associer à d'autres sociétés (si permis par le point **14.1.2** des **IAC**).

1. Les détails sur la date et l’heure de soumission des **Propositions** et l’adresse sont fournis dans les points **17.8** et **17.10** des **IAC.**

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

*[signature, nom, et titre du représentant autorisé de l’Employeur]*

### MODÈLE DE PAGE DE COUVERTURE

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

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

**Demande de Proposition**

**pour**

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

**Employeur :** *[insérer le nom et l’adresse de l’agence d’exécution]*

*[dans le cas d’un Contrat d’agence entre l’Employeur et la KfW, ajouter ce qui suit:***représenté par la KfW***]*

*[insérer le mois et l’année]*

*[insérer l’ID du projet]*

PARTIE 1 – Procédures d’appel d’offres

# Section I. Instructions aux Consultants

*[La présente Section I – Instructions aux Consultants (IAC) ne doit pas être modifiée. Toute modification nécessaire pour tenir compte des conditions spécifiques à un pays et à un projet, pour compléter, mais non remplacer, les dispositions des IAC, doit être introduite uniquement par le biais de la Fiche technique].*

**Table des clauses**

A. Dispositions générales 10

1. Portée des Propositions et définitions 10

2. Source des fonds, responsabilités 11

3. Pratique passible de sanctions 12

4. Consultants admissibles et matériaux, équipements et Services admissibles 12

5. Conflit d’intérêts 12

6. Avantage concurrentiel déloyal 13

B. Préparation des Propositions 14

7. Considérations générales 14

8. Coût de la préparation d’une Proposition 14

9. Langue 14

10. Documents constitutifs de la Proposition 14

11. Une seule Proposition, Sous-consultants, Experts Principaux 14

12. Validité d’une Proposition 15

13. Éclaircisse-ments et modifi-cation de la DP 16

14. Préparation des Propositions – Considérations particulières 16

15. Format et contenu de la Proposition technique 17

16. Proposition financière 17

C. Soumission, ouverture et évaluation 18

17. Soumission, scellement et marquage des Propositions 18

18. Confidentialité 19

19. Ouverture des Propositions techniques 19

20. Évaluation des Propositions 20

21. Évaluation des Propositions techniques 20

22. Ouverture et évaluation des Propositions financières 21

23. Évaluation des Propositions financières 21

24. Taxes 22

25. Conversion en monnaie unique 22

26. Évaluation combinée des Propositions techniques et financières 22

27. Qualification du Consultant 22

28. Droit de l’Employeur à rejeter toutes les Propositions 22

D. Négociations et attribution 22

29. Négociations 22

30. Conclusion des négociations 23

31. Attribution du Contrat, information des Consultants 23

### Section I. Instructions aux Consultants

# A. Dispositions générales

|  |  |
| --- | --- |
| Portée des Propositions et définitions | * 1. L’Employeur indiqué dans la **Fiche technique** a l'intention de choisir un Consultant parmi ceux énumérés dans la Lettre d'invitation (LDI), conformément à la méthode de sélection précisée dans la **Fiche technique**.
	2. Les définitions suivantes s’appliquent à l’ensemble de la présente Demande de Proposition :
1. « Consultant » désigne une société de conseil professionnel légalement établie ou une entité qui peut fournir ou fournit les Services à l’Employeur dans le cadre d'un Contrat. Les termes de « Consultant » et de « Soumissionnaire » sont utilisés de manière interchangeable dans ce document.
2. « Contrat » désigne un accord écrit juridiquement contraignant signé entre l'Employeur et le Consultant, comprenant tous les documents joints référencés dans sa clause 1 (les Conditions générales (CG), les Conditions spéciales (CS) et les Annexes).
3. « Directives » signifie Directives pour la passation de marchés de prestations de conseil, de travaux de génie civil, d’installations, de fournitures et de Services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires disponibles sur [www.kfw-entwicklungsbank.de](http://www.kfw-entwicklungsbank.de).
4. « DP » signifie Demande de Proposition à préparer par l’Employeur pour la sélection des Consultants.
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 précisé dans la **Fiche technique**, tels qu'ils peuvent être publiés et mis en vigueur de temps en temps.
6. « Employeur » désigne la partie contractante qui conclut légalement le Contrat de Services avec le Consultant sélectionné, nonobstant la représentation par la KfW dans le cas d'un contrat d'agence.
7. « Experts » désigne de manière collective les Experts Principaux, les autres Experts, ou tout autre employé du Consultant, du Sous-consultant ou des membres de la Joint Venture.
8. « Expert Principal » indique un simple professionnel, dont les compétences, les qualifications, les connaissances et l'expérience sont essentielles à l'exécution des Services du Contrat et dont le CV est pris en compte lors de l'évaluation de la **Proposition** du Consultant.
9. « **Fiche technique** » désigne une partie intégrante de la Section 2 des Instructions aux Consultants (IAC), qui est utilisée pour refléter les conditions spécifiques du pays et de l'affectation pour compléter des dispositions des IAC. En cas de contradiction entre les IAC et la Fiche technique, la Fiche technique prévaudra.
10. « Gouvernement » signifie le gouvernement du pays de l’Employeur.
11. « IAC » (Section 2 de la présente DP) signifie Instructions aux Consultants, qui fournissent aux Consultants sélectionnés toutes les informations dont ils ont besoin pour préparer leur Proposition.
12. « Joint Venture » signifie une association, avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d'une personne, 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 individuellement responsables envers l'Employeur de l'exécution du Contrat. Les termes de Joint Venture et de consortium sont interchangeables.
13. « Jour » signifie un jour calendaire.
14. « LDI » (Section 1 de la présente DP) signifie la Lettre d’invitation que l’Employeur envoie aux Consultants présélectionnés.
15. « Proposition » signifie la proposition technique et la proposition financière du Consultant.
16. « Services » désigne les travaux que le Consultant doit exécuter en vertu du Contrat.
17. « Société(s) affiliée(s) » signifie une entité qui contrôle directement ou indirectement, est contrôlée par, ou est sous un contrôle commun du Consultant.
18. « Sous-consultant » désigne une entité à laquelle le Consultant a l'intention de sous-traiter une partie quelconque des Services tout en demeurant responsable envers l’Employeur pendant l'exécution du Contrat.
19. « TdR » (Section VII de la présente DP) signifie Termes de référence, qui expliquent les objectifs, la portée du travail, les activités et les tâches à accomplir, les responsabilités respectives de l'Employeur et du Consultant, les résultats attendus et les produits livrables de l'affectation.
	1. Les Consultants présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les prestations de conseil requises pour l’affectation et énumérées dans la **Fiche technique**. La Proposition va servir de base aux négociations et finalement à la signature du Contrat avec le Consultant sélectionné.
	2. Les Consultants doivent se familiariser par eux-mêmes avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs Propositions, y compris en assistant à une conférence d'avant-Proposition, si une telle conférence est prévue dans la **Fiche technique**. La participation à une telle conférence préparatoire est aux frais du Consultant.
	3. L'Employeur fournira en temps voulu, sans frais pour les Consultants, les ressources, les données pertinentes du projet et les rapports nécessaires à la préparation de la Proposition du Consultant, comme spécifié dans la **Fiche technique**.
 |
| Source 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 Banque de Développement (ci-après dénommée « la KfW ») pour le coût du projet mentionné dans la **Fiche technique**. L'Employeur a l'intention d'affecter une partie des fonds aux paiements admissibles du marché ou des marchés découlant du processus de passation de marchés.
	2. Le processus de passation de marchés est de la responsabilité de l’Employeur. La KfW vérifie que le processus de passation de marchés est équitable, transparent, économique, exempt de discrimination et conforme aux dispositions du présent document. La KfW exerce sa fonction de suivi sur la base des accords contractuels conclus avec l'Employeur et des Directives applicables détaillant les exigences de l'approbation et de la non objection de la KfW. Aucune relation contractuelle entre la KfW et un tiers n'est réputée exister autrement qu'avec l'Employeur.
 |
| Pratique passible de sanctions | * 1. La KfW exige le respect de sa politique en matière de pratiques passibles de sanctions, telles que définies et énoncées à la section VI.
	2. Dans le cadre de l'application de la présente politique, les Consultants autorisent, et font 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 agents désignés par la KfW.
 |
| Consultants admissibles et matériaux, équipements et Services admissibles | * 1. Un Consultant peut être une société, qui est une entité privée, une entité détenue par le gouvernement – sous réserve du point 4.3 des IAC – ou une combinaison de ces entités sous la forme d’une Joint Venture (« JV ») en vertu d'un Contrat d'entreprise commune existant ou avec l'intention de conclure un tel Contrat appuyé par une Lettre d'intention pour signer un Contrat de JV conformément au point 11.2 des IAC. Dans le cas d'une JV, tous les membres sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du Contrat conformément aux termes du Contrat. Le Consultant doit nommer un représentant autorisé qui aura l'autorité de conduire toutes les affaires pour et au nom du Soumissionnaire et de tous ses membres, si le Consultant est une JV, pendant l'appel d'offres et l'exécution du Contrat (dans le cas où le Consultant se voit attribuer le Contrat). L'autorisation doit prendre la forme d'une procuration écrite jointe à la Proposition technique. Sauf indication contraire dans la **Fiche technique**, il n’est pas de limite au nombre de membres dans une JV.
	2. Il est de la responsabilité du Consultant de s'assurer que ses Experts, les membres de la JV, les Sous-consultants, les agents (déclarés ou non), les sous-traitants, les prestataires de Services, les fournisseurs et/ou leurs employés, répondent aux critères d'admissibilité et de conflit d'intérêts tels qu'établis ci-dessous.
	3. Les critères d'admissibilité de la KfW pour les soumissions sont décrits à la section V, Critères d'admissibilité.
	4. Ce processus de passation de marchés n’est ouvert qu’aux Consultants préqualifiés.
	5. Un Consultant doit fournir une preuve d'admissibilité jugée satisfaisante par l'Employeur, comme indiqué dans la clause 4.3, ou que l’Employeur peut raisonnablement demander.
	6. Les matériaux, équipements et Services devant être fournis dans le cadre du Contrat et financés par la KfW peuvent avoir leur origine dans n'importe quel pays, sous réserve des restrictions spécifiées à la section V, Critères d'admissibilité, et toutes les dépenses au titre du Contrat ne seront pas contraires à de telles restrictions. À la demande de l’Employeur, les Consultants peuvent être tenus de fournir la preuve 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 accordant en tout temps la priorité aux intérêts de l'Employeur, en évitant strictement tout conflit avec d'autres missions ou ses propres intérêts et en agissant sans autre considération pour la suite des travaux.
	2. Les Soumissionnaires seront disqualifiés s’ils :
1. sont une filiale contrôlée par l'Agence d'exécution du projet ou un actionnaire contrôlant l'Agence d'exécution, sauf si le conflit d'intérêts qui en découle a été porté à l'attention de la KfW et a été entièrement résolu à la satisfaction de la KfW ;
2. ont une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l’Agence d’exécution du projet participant au processus de passation de marchés ou à la supervision du Contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en découle n'ait été porté à l'attention de la KfW et réglé à sa satisfaction ;
3. sont contrôlés ou contrôlés par 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, entretiennent des contacts directs ou indirects avec un autre Soumissionnaire qui leur permettent d'avoir ou de donner accès aux informations contenues dans les demandes respectives, de les influencer ou d'influencer les décisions de l'Agence d'exécution du projet ;
4. sont engagés dans une activité de conseil qui, de par sa nature, peut être en conflit avec la mission qu'ils effectueraient pour l'Agence d'exécution ;
5. ont participé directement à l'élaboration des Termes de référence ou d'autres informations pertinentes pour le processus de passation de marchés. Cela ne s'applique pas aux Consultants qui ont réalisé des études préparatoires pour le projet ou qui ont participé à une phase antérieure 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 du processus de passation de marchés, indirectement ou directement liés au projet en question par leur emploi en tant que membre du personnel ou conseiller de l'Agence d'exécution, et sont ou ont pu, à cet égard, être en mesure d’influencer l'attribution du marché.
7. sont des entités appartenant à l'État, qui ne sont pas en mesure de prouver (a) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes et (b) qu'elles opèrent conformément aux lois et réglementations commerciales.
	1. Le Consultant a l'obligation de divulguer à l'Employeur toute situation de conflit réel ou potentiel qui affecte sa capacité à servir au mieux les intérêts de son Employeur. L’absence de communication de telles situations peut entraîner 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 mission spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel d'avoir fourni des prestations de conseil relatives à la mission en question ou d'avoir été impliqués dans la préparation du présent processus de passation de marchés. À cette fin, l'Employeur indiquera dans la **Fiche technique** et mettra à la disposition de tous les Consultants présélectionnés, en même temps que la présente DP, toutes les informations qui, à cet égard, donneraient à ces Consultants un avantage concurrentiel déloyal par rapport aux Consultants concurrents. Sous réserve de la disposition susmentionnée, les Consultants qui ont produit des études préparatoires à la mission ou qui ont participé à la phase précédente peuvent participer, sauf s'ils ont préparé les Termes de référence.
 |
| B. Préparation des Propositions |
| Considérations générales | * 1. Lors de la préparation de la Proposition, le Consultant doit examiner la DP en détail.
	2. Une Proposition substantiellement conforme est une Proposition qui est conforme aux termes, conditions et spécifications de la DP sans écart ou réserve importante susceptible de compromettre la réalisation de l'objectif de cette mission et qui, de par sa nature, est au-delà de l'évaluation technique pure conformément au point 21.1 des IAC. Un écart ou réserve importante est susceptible :
1. d’affecter de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des Services ; ou
2. de limiter d'une manière substantielle, incompatible avec la DP, les droits de l'Employeur ou les obligations du Consultant en vertu du Contrat ; ou
3. d’affecter après rectification injustement la position concurrentielle d'autres Consultants présentant des Propositions substantiellement conformes.

Toute Proposition substantiellement non adaptée doit être rejetée par l’Employeur. |
| Coût de la préparation d’une Proposition | * 1. Le Consultant assume tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de sa Proposition, et l'Employeur n'est pas responsable de ces coûts, quels 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 à l'égard du Consultant.
 |
| Langue  | * 1. La Proposition, ainsi que toute la correspondance et tous les documents relatifs à la Proposition échangés entre le Consultant et l'Employeur, doivent être rédigés dans la langue ou les langues indiquées dans la **Fiche technique**.
 |
| Documents constitutifs de la Proposition | * 1. La Proposition doit comprendre les documents et formulaires énumérés dans la **Fiche technique**.
	2. La Consultant doit joindre une Déclaration d’engagement dans le format fourni dans le formulaire TECH-2 (Section III).
	3. Le Consultant doit fournir des renseignements sur les commissions, les gratifications et les honoraires, le cas échéant, payés ou à payer aux agents ou à toute autre partie relativement à la présente Proposition et, le cas échéant, à l'exécution du Contrat, tel que demandé dans le formulaire de soumission de Proposition financière (Section IV).
 |
| Une seule Proposition, Sous-consultants, Experts Principaux | * 1. Le Consultant (y compris les membres individuels d'une Joint Venture) ne doit soumettre qu'une seule Proposition, soit en son nom propre, soit dans le cadre d'une Joint Venture dans une autre Proposition. Si un Consultant, y compris un membre d’une Joint Venture, soumet ou participe à plus d'une Proposition, toutes ces Propositions seront rejetées. Les Sous-consultants peuvent participer à plus d'une Proposition sauf si le point 11.2 des IAC s'applique et sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
	2. Un Sous-consultant, dont la qualification a été prise en compte lors de la phase de préqualification de même que celle d'un Consultant, ne peut participer qu'à la Proposition de ce Consultant. L'échelle doit intégrer les Services du Sous-consultant concerné dans la Proposition, comme indiqué dans la préqualification.
	3. Les personnes[[1]](#footnote-1) (membres du personnel permanent ou Experts indépendants engagés temporairement) ne peuvent pas participer en tant qu'Experts Principaux à plus d'une Proposition, sauf lorsque les circonstances le justifient et si la **Fiche technique** l'indique.
 |
| Validité d’une Proposition | * 1. La **Fiche technique** indique la période pendant laquelle la Proposition du Consultant doit rester valide après la date limite de soumission de la Proposition. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir sa Proposition initiale sans aucun changement, y compris la disponibilité des Experts Principaux, les tarifs proposés et le prix total.
	2. Le remplacement d'Experts Principaux au cours de la période de validité initiale de la Proposition n'est acceptable que pour des raisons dûment justifiées indépendantes de la volonté du Consultant (maladie ou accident, p. ex.). Le Consultant proposera un autre Expert ayant une qualification égale ou supérieure. Si la qualification de l'Expert Principal remplaçant n'est pas égale ou supérieure à celle du candidat initial ou si la justification du remplacement est infondée, la Proposition est rejetée.
 |
| Prolongation de la période de validité | * 1. L'Employeur fera de son mieux pour achever l'évaluation pendant la période de validité de la Proposition. Toutefois, si le besoin s’en fait sentir, l’Employeur peut 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 doit le faire sans modifier la Proposition initiale et avec la confirmation de la disponibilité des Experts Principaux.
	3. Le Consultant a le droit de refuser de prolonger la période de validité de sa Proposition, auquel cas cette Proposition ne fera pas l'objet d'une nouvelle évaluation.
 |
| Remplacement d'Experts Principaux à la prolongation de validité  | * 1. Si l'un ou l'autre des Experts Principaux devient indisponible pendant la période de validité prolongée, le Consultant doit fournir une demande écrite de remplacement à l'Employeur.
	2. L’Expert Principal de remplacement doit avoir une qualification égale ou supérieure à celle de l’Expert Principal à remplacer. Si le Consultant ne parvient pas à fournir un Expert Principal de remplacement ayant des qualifications égales ou supérieures, une telle Proposition sera rejetée.
	3. Les demandes de substitution ne doivent pas retarder le processus d'évaluation.
 |
| Sous-traitance | * 1. Le Consultant ne doit pas sous-traiter l'ensemble des Services à un ou plusieurs Sous-consultants.
 |
| Éclaircisse-ments et modifi-cation de la DP | * 1. Le Consultant peut demander des éclaircissements sur toute partie de la DP jusqu'à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**. Toute demande d'éclaircissement doit être envoyée par écrit ou par voie électronique à l'adresse de l’Employeur indiquée dans la **Fiche technique**. L'Employeur répondra par écrit, ou par des moyens électroniques standard, et enverra des copies écrites de la réponse (y compris une explication de la question mais sans en indiquer la source) à tous les Consultants présélectionnés au plus tard dix (10) Jours avant la date limite de soumission des Propositions. Si l'Employeur juge nécessaire de modifier la DP à la suite d'un éclaircissement, il doit le faire en suivant la procédure décrite ci-dessous :
		1. À tout moment avant la date limite de soumission des Propositions, l'Employeur peut modifier la DP en publiant une modification par écrit ou par des moyens électroniques standard. La modification sera envoyée à tous les Consultants présélectionnés et les engagera.
		2. Si la modification est substantielle, l'Employeur peut reporter la date limite de soumission des Propositions afin de donner aux Consultants présélectionnés un délai raisonnable pour prendre en compte une modification dans leurs Propositions.
	2. Le Consultant peut soumettre une Proposition modifiée ou une modification à toute partie de celle-ci à tout moment avant la date limite de soumission de la Proposition. Aucune modification à la Proposition technique ou financière ne sera acceptée après la date limite.
 |
| Préparation des Propositions – Considérations particulières | * 1. Lors de la préparation de la Proposition, le Consultant doit accorder une attention particulière aux points suivants :
		1. Pour établir que le Consultant continue de satisfaire aux critères d'admissibilité et de qualification utilisés au moment de la préqualification, le Consultant doit soumettre le Formulaire E/QUAL, tel que stipulé à la Section 3 - Formulaires de Proposition technique, et des informations à jour sur tout aspect évalué qui a changé depuis lors.
		2. Si un Consultant présélectionné considère qu'une association avec d'autres Consultants sous la forme d'une Joint Venture ou en tant que Sous-consultants peut améliorer son expertise pour la mission, il peut le faire soit avec (a) un ou des Consultants non présélectionnés, soit (b) un ou des Consultants présélectionnés avec l'approbation préalable de l'Employeur, et seulement si une concurrence suffisante demeure garantie. Une association avec un Consultant non présélectionné est soumise à l'approbation de l'Employeur. Lorsqu'il s'associe à des sociétés non présélectionnées sous la forme d'une Joint Venture ou à un Sous-consultant, le Consultant présélectionné est le Consultant Principal. Si des Consultants présélectionnés s'associent entre eux, l'un d'entre eux peut être le Consultant Principal.
		3. L'Employeur peut indiquer dans la **Fiche technique** le temps de travail estimé des Experts Principaux ou le coût total estimé par l'Employeur pour la mission, mais pas les deux. Cette estimation est indicative et la Proposition sera basée sur les propres estimations du Consultant.
		4. Si requis dans la **Fiche technique**, le Consultant doit inclure dans sa Proposition au moins la durée minimum requise (dans les mêmes unités) pour les Experts Principaux. Si le Consultant a recours à une durée inférieure, l'Employeur ajustera la Proposition financière correspondante pour la rendre comparable avec les autres Propositions conformément à la méthode décrite dans la Fiche technique.
		5. Si la méthode d'évaluation stipulée dans la **Fiche technique** n'est pas une évaluation de qualité standard basée sur les coûts, mais une sélection de budget fixe, la durée estimée des Experts Principaux ne sera pas divulguée, mais la **Fiche technique** fournira le budget total disponible pour la mission avec une indication si les taxes sont incluses ou non dans ce montant.
 |
| Format et contenu de la Proposition technique | * 1. La Proposition technique ne doit pas comporter d’information financière. Une Proposition technique comportant des informations financières importantes doit être considérée comme inadaptée.
	2. Le Consultant ne proposera pas d'Experts Principaux incompatibles avec les profils des Experts Principaux décrits dans les TdR (Section VII). Seul un CV doit être soumis pour chaque poste d'Expert Principal.
	3. La Proposition technique doit être préparée à l'aide des formulaires types fournis à la section III de la présente DP.
 |
| Proposition financière | * 1. Le Consultant soumettra une Proposition financière basée sur les exigences décrites dans les TdR (Section VII) et prenant en compte le mode de rémunération tel que spécifié dans la **Fiche technique**. Si une période contractuelle est indiquée dans la **Fiche technique**, le Consultant assumera cette période contractuelle lors de la préparation de la Proposition financière. La Proposition financière doit contenir les informations et être structurée de la manière décrite à la Section IV.
 |
| Ajustement du prix  | * 1. Pour les missions d'une durée supérieure à 24 mois, une disposition d'ajustement des prix en fonction de l'inflation étrangère et/ou locale pour les taux de rémunération s'applique conformément aux dispositions énoncées dans la **Fiche technique**.
 |
| Taxes | * 1. Le Consultant, ses Sous-consultants et ses Experts sont tenus de s'acquitter de toutes les obligations fiscales et publiques liées au Contrat conformément à la loi applicable dans le pays de l'Employeur, sauf s'ils sont dispensés de ces paiements. Les détails du régime applicable sont indiqués dans la **Fiche technique**.Dans tous les cas, les taxes, droits, prélèvements et honoraires dus par le Consultant, ses Sous-consultants et Experts en dehors du pays de l'Employeur seront considérés comme inclus dans les honoraires généraux.
 |
| Monnaie de la Proposition  | * 1. Le Consultant peut exprimer le prix de ses Services en euros, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**. Si cela est indiqué dans la **Fiche technique**, la partie du prix représentant le coût local est libellée dans la monnaie nationale.
 |
| Monnaie de paiement et conditions de paiement | * 1. Les paiements au titre du Contrat seront effectués dans la ou les monnaies dans lesquelles le paiement est demandé dans la Proposition.
	2. Le Consultant calculera la Proposition financière sur la base des conditions générales de paiement conformément au modèle de Contrat pour les prestations de conseil joint à la Section VIII, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
 |
| Contributions de l'Employeur | * 1. Le Consultant suppose dans la Proposition financière que l’Employeur doit effectuer les contributions suivantes :
		1. fournir au Consultant tous les renseignements, documents, cartes, photographies aériennes, etc. en sa possession et nécessaires à l'accomplissement de ses Services, sans frais, pour la durée du projet ;
		2. s'assurer que le Consultant dispose de tous les permis nécessaires pour obtenir d'autres documents, cartes et photographies aériennes ;
		3. aider le Consultant à obtenir tous les permis de travail, permis de séjour et licences d'importation nécessaires ;
		4. fournir d'autres contributions tel que stipulé dans la **Fiche technique**.
 |
| C. Soumission, ouverture et évaluation |
| Soumission, scellement et marquage des Propositions | * 1. Le Consultant soumettra une Proposition signée et complète comprenant les documents et formulaires conformément au point 10 des IAC (Documents constitutifs de la Proposition). La soumission peut se faire par voie postale (par la poste ou par messagerie) ou en personne.
	2. Le représentant autorisé du Consultant conformément au point 4.1 des IAC doit signer les lettres de soumission originales dans le format requis à la fois pour la Proposition technique et la Proposition financière.
	3. Une Proposition soumise par une Joint Venture doit être signée par tous les membres de manière à engager juridiquement tous les membres, ou doit être signée par le représentant autorisé conformément au point 4.1 des IAC disposant d'une procuration écrite de chaque membre signée par le représentant autorisé du membre et jointe à la Proposition technique.
	4. Toute modification, correction, ajout entre les lignes, suppression ou surcharge n’est valable que si signée ou paraphée par la personne signant la Proposition.
	5. La Proposition signée porte la mention « Original » et ses copies la mention « Copie », suivant le cas. Le nombre de copies et de destinataires 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.
	6. L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », « [Nom de la mission] », numéro de référence, nom et adresse du Consultant, et un avertissement « Ne pas ouvrir avant le [insérer la date et l’heure de la date limite de soumission des Propositions techniques]. »
	7. De la même manière, l'original et toutes les copies de la Proposition financière (si requis pour la méthode de sélection applicable) doivent être placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière » suivie du nom de la mission, du numéro de référence, du nom et de l'adresse du Consultant et d'un avertissement « Ne pas ouvrir avec la Proposition technique ».
	8. Les enveloppes scellées contenant les Propositions techniques et financières sont placées dans une autre enveloppe, elle-même scellée. Cette dernière enveloppe portera l'adresse de la soumission, le numéro de référence de la DP, le nom de la mission, le nom et l'adresse du Consultant, et portera clairement la mention « Ne pas ouvrir avant le [insérer l'heure et la date de la date limite de soumission indiquée dans la **Fiche technique**] ».
	9. Si les enveloppes et les colis accompagnant la Proposition ne sont pas scellés et marqués comme il se doit, l'Employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'égarement, de perte ou d'ouverture prématurée de la Proposition.
	10. L'original de la Proposition ou de ses modifications doit être envoyé à l'adresse indiquée dans la **Fiche technique** et reçu 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 en retard et rejetée, et rapidement 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.
	11. Le Consultant peut être invité à envoyer des copies supplémentaires de la Proposition à d'autres destinataires, comme indiqué dans la **Fiche technique**. Dans ce cas, les mêmes exigences s'appliquent aux enveloppes et aux colis que pour l'original de la Proposition. La réception de ces copies n'est pas déterminante pour une soumission dans les délais.
 |
| Confidentialité | * 1. Entre le moment où les Propositions sont ouvertes et le moment où le Contrat est attribué, le Consultant ne doit pas contacter l'Employeur pour toute question relative à sa Proposition technique et/ou financière. Les informations relatives à l'évaluation des Propositions et aux recommandations d'attribution ne doivent pas être divulguées aux Consultants qui ont soumis les Propositions ou à toute autre partie non officiellement concernée par le processus, avant que le Contrat ne soit attribué.
	2. Toute tentative de la part de Consultants présélectionnés ou de quiconque au nom du Consultant d'influencer indûment l'Employeur dans l'évaluation des Propositions ou des décisions d'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de sa Proposition.
 |
| Ouverture des Propositions techniques | * 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 suivant le point 19.4 des IAC.
	2. Le comité d'évaluation de l'Employeur doit être composé d’au moins trois membres, sauf dispositions contraires détaillées dans la **Fiche technique**. Un membre du comité d'évaluation ne doit pas faire partie du personnel de l'administration ou de l'organisation de l'Employeur. Toutefois, si un agent de soumission conduit la procédure de sélection au nom l'Employeur comme indiqué dans la **Fiche technique**, l'ouverture des Propositions sera faite par l'agent de soumission en présence d'un témoin et tous deux devront signer le protocole d'ouverture suivant le point 19.4 des IAC.
	3. Les enveloppes de la Proposition financière restent scellées et sont conservées en lieu sûr jusqu'à ce qu'elles soient ouvertes conformément au point 22 des IAC.
	4. À l'ouverture des Propositions techniques, les points suivants sont consignés dans le protocole d'ouverture : (i) la présence ou l'absence d'un formulaire de soumission de Proposition technique (TECH-1) signé et le nom et l'adresse professionnelle du Consultant ou, en cas de Joint Venture, les nom et adresse professionnelle de la Joint Venture, les nom et adresse professionnelle du membre Principal et les noms et adresses professionnelles de tous les membres tel que mentionné dans TECH-1 ; (ii) la présence ou l'absence d'une enveloppe dûment scellée avec la Proposition financière ; (iii) la présence ou l'absence de la Déclaration d'engagement (TECH-2) ; (iv) toute modification à la Proposition soumise avant la date limite de soumission de la Proposition ; et (v) tout autre renseignement jugé approprié ou indiqué dans la **Fiche technique**.
 |
| Évaluation des Propositions | * 1. L'évaluation des Propositions techniques est effectuée conformément aux dispositions ci-après. Le rapport comprendra tous les éclaircissements apportés par les Consultants pendant l'évaluation technique et sera signé par tous les membres du comité d'évaluation, conformément au point 19.2 des IAC.
	2. Le Consultant n'est pas autorisé à modifier sa Proposition de quelque manière que ce soit après la date limite de soumission de la Proposition, sauf si cela est autorisé conformément au point 12.6 des IAC. Lors de l'évaluation des Propositions, l'Employeur n'effectuera l'évaluation que sur la base des Propositions techniques et financières soumises.
	3. Les Services ou éléments que le Consultant est tenu d'offrir en option conformément aux TdR ne doivent pas être inclus dans l'évaluation technique et financière, sauf indication 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**.
 |
| Évaluation des Propositions techniques | * 1. L'Employeur évaluera les Propositions techniques sur la base des critères et du système de points énoncés dans la **Fiche technique**. Toute Proposition conforme reçoit une note technique. Une Proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée irrecevable conformément au point 7.2 des IAC ou si elle n'obtient pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 22.1 des IAC. Si cela est spécifié dans la **Fiche technique**, une note minimale peut être appliquée non seulement à la note technique globale, mais aussi à l'obtention de la note minimale ESSS.
	2. Pour la notation de sous-critères individuels, l'approche qualitative suivante peut être appliquée :
1. 100 % de la note maximale : excellent, aucune erreur, aucun oubli à constater. Exhaustif, concluant, complet, précis et autres suggestions/idées/Propositions en ce qui concerne le sous-critère.
2. 75 % de la note maximale : bien, erreurs ou omissions minimes observées. Exhaustif, concluant, complet et précis en ce qui concerne le sous-critère.
3. 50 % de la note maximale : insatisfaisant, les erreurs importantes ou omissions constatées ne compromettent pas le respect du sous-critère, répond globalement aux exigences du sous-critère considéré.
4. 25 % de la note maximale : médiocre, des erreurs ou omissions importantes sont constatées dans le respect du sous-critère, s'écarte sensiblement de l'exigence du sous-critère considéré ou indique une incompréhension de cette exigence.
5. 0 % de la note maximale : insuffisant, échec, ne répond pas du tout aux exigences du sous-critère concerné ou ne fournit aucune information relative aux exigences du sous-critère.
 |
| Ouverture et évaluation des Propositions financières | * 1. Les Propositions financières des Consultants, qui ont obtenu la note minimale conformément au point 21.1 des IAC sont ouvertes. Les Propositions financières des Consultants, dont la note est inférieure à la note minimale, ne doivent pas être ouvertes et sont retournées sans avoir été ouvertes après l'achèvement du processus de sélection et la signature du Contrat.
	2. L’ouverture des Propositions financières doit se faire conformément aux points 19.2 et 19.4 des IAC.
 |
| 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 DP, le comité d'évaluation de l'Employeur (a) corrigera toute erreur de calcul ou arithmétique, (b) ajustera les prix s'ils ne reflètent pas la durée du Contrat conformément au point 14.1.3 des IAC, et (c) ajustera les prix s'ils ne reflètent pas toutes les données qui, conformément à la DP doivent être indiquées et évaluées séparément selon les taux les plus élevés pour les postes correspondants indiqués dans les Propositions financières des offres concurrentes, déterminés comme conformément au point 7.2 des IAC. En cas de divergence entre (i) un montant partiel (sous-total) et le montant total ; ou (ii) entre le montant obtenu par multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total ; ou (iii) entre les lettres et les chiffres, le premier prévaudra. En cas de divergence entre les offres technique et financière dans l'indication des quantités de données, l'offre technique prévaut et le comité d'évaluation de l’Employeur corrige la quantification indiquée dans la Proposition financière afin de la rendre cohérente avec celle indiquée dans l'offre technique, applique le prix unitaire correspondant inclus dans la Proposition financière à la quantité corrigée et corrige le coût total de la Proposition.
 |
| Contrats forfaitaires | * 1. Si un formulaire de Contrat forfaitaire est inclus dans la DP, le Consultant est réputé avoir inclus tous les prix dans la Proposition financière et aucune ajustement de prix ne sera par conséquent effectuée. Le prix total, hors taxes, compris conformément à la Clause 25 des IAC ci-dessous, spécifié 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 articles remboursables afin de permettre la comparaison, mais seulement pour les articles dont l'offre est explicitement demandée dans la DP. Les articles remboursables seront pris en considération ou non pour tous les soumissionnaires.
 |
|  | * 1. Dans le cas d'un Contrat mixte contenant des parties avec une rémunération forfaitaire (c'est-à-dire pour la conception du projet) et une rémunération reposant sur la durée (c'est-à-dire la supervision du projet), des corrections aux parties respectives de la Proposition seront appliquées conformément aux dispositions applicables des points 23.2 et 23.3 des IAC.
 |
| Taxes | * 1. L'évaluation par l'Employeur de la Proposition financière du Consultant exclura les droits de douane et d'accise, les taxes et prélèvements dans le pays de l'Employeur, directement attribuables au Contrat, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
 |
| Conversion en monnaie unique | * 1. Pour l'évaluation, les prix seront convertis dans une monnaie unique en utilisant le taux de vente, la source et la date étant indiqués dans la **Fiche technique**.
 |
| Évaluation combinée des Propositions techniques et financières | * 1. La note de la Proposition sera calculée en pondérant la note technique pour 80 % et la note financière pour 20 % et en les additionnant conformément à la formule et aux instructions de la **Fiche technique**.
	2. Un rapport d'évaluation final sera établi par le comité d'évaluation avec le résultat de l'évaluation combinée et comprenant la vérification de la qualification conformément au point 27 des IAC. Le Consultant ayant obtenu la note la plus élevée sera déclaré vainqueur et sera invité aux négociations.
 |
| Qualification du Consultant | * 1. L'Employeur déterminera à sa satisfaction si le Consultant, dont la Proposition a obtenu la note la plus élevée conformément au point 26.1 des IAC, continue de satisfaire aux critères d'admissibilité et de qualification spécifiés à l'étape de préqualification. La détermination est fondée sur l'examen du formulaire E/QUAL tel que prévu à la Section 3, Formulaires de Proposition technique.
 |
|  | * 1. Une décision positive est une condition préalable à l'attribution du Contrat au Consultant. Une décision négative entraîne la disqualification de la Proposition. Dans un tel cas l'Employeur passe à la Proposition qui a obtenu la note la plus élevée suivante, afin de déterminer de la même façon l'admissibilité et les qualifications de ce Consultant à s’exécuter de manière satisfaisante.
 |
| 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 de ce fait une quelconque responsabilité envers les Consultants.
 |
| D. Négociations et attribution |
| Négociations | * 1. L'Employeur négocie le Contrat avec le Consultant qui a obtenu la note la plus élevée conformément au point 26 des IAC.
	2. L'Employeur rédige un procès-verbal des négociations, qui doit être signé par l'Employeur et le représentant autorisé du Consultant.
 |
| Disponibilité des Experts Principaux | * 1. Le Consultant invité confirmera la disponibilité de tous les Experts Principaux inclus dans la Proposition comme condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, d'un remplaçant conformément à la clause 12 des IAC. À défaut de confirmer la disponibilité des Experts Principaux, la Proposition du Consultant sera rejetée, auquel cas l'Employeur négociera le Contrat avec le Consultant suivant dans le classement.
	2. Nonobstant ce qui précède, le remplacement d'Experts Principaux lors des négociations peut être envisagé uniquement en raison de circonstances échappant au contrôle raisonnable du Consultant et non prévisibles par celui-ci, y compris, mais sans s'y limiter, le décès ou l'incapacité médicale. Dans un tel cas, le Consultant proposera un Expert Principal remplaçant dans le délai spécifié dans la Lettre d'invitation à négocier le Contrat, qui devra avoir des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial.
 |
| Négociations techniques | * 1. La portée des négociations contractuelles doit se limiter aux points suivants :
1. clarification du travail et des méthodes à utiliser, en ajustant au besoin le calendrier de dotation ;
2. clarification des Services de contrepartie à fournir par l'Employeur.

De telles négociations seront limitées aux points identifiés dans le rapport d'évaluation et ne feront pas 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'invitation à soumettre ne sont en principe pas négociables, car ils ont déjà été pris en compte lors de l'évaluation de la Proposition financière.
	2. Tous les termes du Contrat, y compris le calendrier des paiements, doivent être strictement conformes aux termes énoncés dans le formulaire de Contrat prévu à la Section VIII. Afin d'éviter tout doute, les termes du Contrat ne doivent faire l'objet d'aucun changement important au cours des négociations.
 |
| Conclusion des négociations | * 1. Les négociations se terminent par un examen du projet de Contrat finalisé, qui sera paraphé par l'Employeur et le représentant autorisé du Consultant.
	2. Si les négociations échouent, l'Employeur informe immédiatement le Consultant par écrit de toutes les questions et de tous les désaccords en suspens et lui donne une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, l'Employeur met fin aux négociations en informant le Consultant des raisons de ce désaccord et invite le Consultant suivant dans le classement à négocier le Contrat. Une fois que l'Employeur a entamé les négociations avec le Consultant suivant, il ne doit pas rouvrir les négociations antérieures.
 |
| Attribution du Contrat, information des Consultants | * 1. Après avoir achevé les négociations avec le Consultant, l'Employeur informera promptement tous les Consultants présélectionnés de l'issue de la procédure de sélection. Les informations envoyées aux Consultants contiendront le nom et le montant du Contrat du Consultant retenu et, le cas échéant, les points combinés de la Proposition retenue et du Consultant concerné. Des exigences supplémentaires pour la publication des résultats de la procédure de sélection sont indiquées dans la **Fiche technique**, le cas échéant.
	2. Dans le cas où un Consultant demande par écrit à l'Employeur des informations complémentaires sur les résultats de l'évaluation, l'Employeur lui fournira rapidement un compte rendu l'informant des faiblesses de sa Proposition par rapport à celle du Consultant retenu. Aucune information supplémentaire ne doit être divulguée.
	3. Sous réserve de la non-objection de la KfW au projet de Contrat, l'Employeur signe le Contrat. Le Consultant doit commencer la mission à la date et à l'endroit indiqués dans la **Fiche technique**.
 |

# Section II. Fiche technique

*[Les « Notes à l’Employeur » figurant entre crochets tout au long du texte sont fournies à titre d'orientation pour la préparation de la Fiche technique. Elles seront supprimées de la DP finale à envoyer aux Consultants présélectionnés.]*

|  |
| --- |
| **A. Généralités** |
| **Clause de référence des IAC** |  |
| **1.1** | Le nom de l’Employeur est *[insérer le nom de l’Employeur].*La méthode de sélection est *[insérer la méthode de sélection. La méthode de sélection reposant sur le rapport qualité-coût attribuant 80 % de pondération à la Proposition technique et 20 % à la Proposition financière est la méthode par défaut. Si une sélection de budget fixe est appliquée, attribuant 100 % à la Proposition technique et 0 % à la Proposition financière, les soumissionnaires offrent leurs Services pour le même budget fixe].**[Si un agent de soumission est engagé en vertu d'un Contrat d'agence entre l'Employeur et la KfW pour agir au nom de l'Employeur dans le cadre de la procédure de sélection, insérer :* « La procédure de sélection est conduite par *[nom de l'agent de soumission]* qui agit en qualité d'agent de soumission pour le compte de l'Employeur dans le cadre d'un Contrat d'agence entre l'Employeur et la KfW. »]*[Si un agent de soumission n'assiste l'Employeur qu'au cours de la procédure de sélection, insérer :* « L'Employeur est soutenu pendant la procédure de sélection par *[nom de l'agent de soumission]* en tant qu'agent de soumission. »] |
| **1.2 (b)** | *[indiquer le pays si autre que le pays de l’Employeur. Veuillez noter que le pays de la loi applicable dans la DP et dans le Contrat sera alors le même.]*  |
| **1.3** | Le nom de la mission est *[insérer le nom de la mission].**[Si les fonds ne sont pas encore disponibles pour le versement, insérer la mention suivante :* « Les conditions préalables aux versements pour cette mission ne sont pas encore finalisées. Tout engagement contractuel lié à ce processus de passation de marchés est subordonné à la disponibilité des fonds pour cette mission. »*]* |
| **1.4** | Une conférence préparatoire *[choisir « sera » ou « ne sera pas »]* tenue. *[Si une conférence préparatoire doit se tenir, fournir ci-dessous la date, l’heure locale et le lieu de la conférence préparatoire.]* |
| **1.5** | L’Employeur fournira les données suivantes pour faciliter la préparation des Propositions : *[énumérer les ressources, les données pertinentes du projet et les rapports qui seront fournis par l'Employeur et la méthode par laquelle ils seront fournis, s'ils ne sont pas inclus dans la DP].* |
| **6.** | *[Dans une situation où l'un des soumissionnaires potentiels pourrait obtenir un avantage concurrentiel injuste dans le processus de sélection, expliquer comment cet avantage sera atténué. Énumérer par exemple toutes les études préparatoires à la mission ou autres données préparées par ce soumissionnaire, qui seront mises à la disposition de tous les autres soumissionnaires, et indiquer la méthode par laquelle elles seront fournies, si elles ne figurent pas dans la DP.]*  |
| **B. Préparation des Propositions** |
| **9.1** | Les Propositions seront acceptées dans la langue *[indiquer la langue mentionnée ci-dessous]*, qui sera la langue de référence du Contrat.*[Les langues sont au choix l'anglais, le français, le portugais ou l'espagnol. Si la liste restreinte ne comprend que des entreprises nationales, la langue nationale ou une langue utilisée à l'échelle nationale peut être utilisée sous réserve d'un accord préalable avec la KfW].**[Si la KfW a accepté des Propositions dans plus d'une langue, ajouter le texte suivant :*« Des Propositions seront de plus acceptées dans la langue [nationale ou nationale utilisée] [s'il y a plus d'une langue nationale, ajouter « et dans la [deuxième langue nationale »]. En cas de succès, le Contrat sera signé dans la langue du Contrat. »]*[Si la loi applicable exige que les Contrats avec les entreprises locales soient signés dans la langue nationale uniquement, ajouter le texte suivant :*« Les Consultants nationaux doivent soumettre leur Proposition en *[la langue nationale]* de manière à ce que le Contrat soit signé (s'il est attribué) conformément aux exigences de *[référence à la loi applicable. »]*Tous les échanges de correspondance doivent se faire dans la langue *[indiquer la langue]*. |
| **10.1** | La Proposition doit être soumise dans deux enveloppes comprenant les documents suivants : Enveloppe de la Proposition technique :* + - * 1. Procuration pour signer la Proposition
				2. TECH-1 Formulaire de soumission de Proposition technique
				3. TECH-2 Déclaration d’engagement
				4. TECH-3 Commentaires ou suggestions sur les TdR et le personnel de contrepartie
				5. TECH-4 Description de la démarche, méthodologie et plan de travail
				6. TECH-5 Calendrier des travaux
				7. TECH-6 Calendrier des personnels
				8. E/QUAL

Enveloppe de la Proposition financière :(1) FIN-1 Formulaire de soumission de Proposition financière(2) FIN-2 Proposition financière – Ventilation des coûts |
| **11.1** | Des Sous-consultants *[choisir « peuvent » ou « ne peuvent pas »]* participer à plus d’une Proposition.*[La participation de Sous-consultants à une seule Proposition ne devrait être choisie que si la concurrence en était affectée, nonobstant les dispositions du point 11.2 des IAC]* |
| **11.3** | Des particuliers *[choisir « peuvent » ou « ne peuvent pas »]* participer à plus d’une Proposition.*[Si l'on s'attend à peu de concurrence ou si un ou plusieurs postes d'Experts Principaux sont très spécifiques, il peut être justifié que des personnes*[[2]](#footnote-2) *(personnel permanent ou Experts indépendants engagés temporairement) participent en tant qu'Experts Principaux à plus d'une Proposition.]* |
| **12.1** | Les Propositions restent valables pendant *[insérer le nombre de Jours, généralement 90]* Jours après la date limite de soumission des Propositions. |
| **13.1** | La date limite pour les éclaircissements des Consultants est de *[insérer le nombre de Jours, la période devrait tenir compte du temps suffisant pour les transports internationaux]* Jours avant la date de soumission conformément à la Clause 17.9. Les demandes d'éclaircissements sont adressées à *[insérer le nom, l'adresse, le numéro de fax et l'adresse électronique du responsable chargé de traiter les demandes d'éclaircissements, le cas échéant. Ne pas donner de numéro de téléphone.]* |
| **14.1.3***[Ne pas utiliser cette clause si la méthode de sélection attribue 100 % à la note technique conformément aux points 1.1 et 26 des IAC.* | *[Si non utilisé, insérer « Non applicable ». Si utilisé, insérer ce qui suit :* « La contribution estimée des Experts Principaux est *[nombre de personnes-mois]*. »*ou*« Le coût total de la mission est *[insérer le montant total]*. »*[indiquer seulement soit la contribution en temps soit le coût total, mais pas les deux]*  |
| **14.1.4** | *[Si non utilisé, insérer « Non applicable ». Si utilisé, insérer ce qui suit :* « La Proposition du Consultant doit inclure le temps minimum d'intervention des Experts Principaux, soit *[nombre de personnes-mois]*.Pour l'évaluation et la comparaison des Propositions financières uniquement : si une Proposition technique repose sur une durée inférieure à la durée minimale indiquée ci-dessus, le montant total indiqué dans la Proposition financière (TECH-1) sera ajusté comme suit :F2 = F1 + (Tmin – T1) \* Rmaxoù,F2 est le montant ajusté de la Proposition financière ;F1 est le montant original de la Proposition financière ;Tmin est la durée minimale requise conformément aux point 14.1.3 des IAC ;T1 est la durée proposée dans la Proposition financière ;Rmax est le taux de rémunération le plus élevé pour un Expert Principal proposé dans la Proposition financière.Les Propositions fondées sur une durée supérieure à la durée minimale requise ne sont pas ajustées. »*]* |
| **14.1 5 et 26.1***[Ne pas utiliser cette clause si la méthode de sélection attribue 100 % à la note technique conformément aux points 1.1 et 26 des IAC.* | *[Si non utilisé, insérer « Non applicable ». Si utilisé, insérer ce qui suit :* « Le budget total disponible pour cette mission est de *[insérer le montant]*, *[choisir « TTC » ou « hors taxes »]*. Les Propositions dépassant le budget total disponible seront rejetées »*]**[Si le budget disponible comprend les taxes, fournir une estimation du montant des taxes.]* |
| **16.1** | La durée du Contrat sera de *[durée du Contrat].**[Pour obtenir des Propositions financières calculées sur une base égale et adaptées aux besoins particuliers du projet, il est fortement recommandé de fournir aux Consultants des informations précises sur le mode de rémunération, à savoir un montant forfaitaire ou sur la durée.* *Pour les Contrats purement forfaitaires (études de faisabilité, avis d'Experts, conception, élaboration des documents de passation de marchés, etc.), insérer :*« La Proposition financière sera calculée en partant de l’hypothèse que les Services seront rémunérés sur une base forfaitaire. »*[Pour les Contrats reposant purement sur la durée (c'est-à-dire la supervision et le suivi du projet, l'assistance technique fondée sur la durée, etc.), insérer :* « La Proposition financière sera calculée en partant de l’hypothèse que les Services seront rémunérés sur une base de durée. »*]**[Pour les Contrats combinés avec paiement forfaitaire et sur la durée, insérer :* La Proposition financière sera calculée sur la base des hypothèses suivantes :Le lot A consistant en *[insérer la liste des Services pour une rémunération forfaitaire avec une référence claire aux TdR* sera rémunéré sur une base forfaitaire et le lot B consistant en *[insérer la liste des Services pour une rémunération reposant sur la durée avec une référence claire aux TdR]* sera rémunéré sur une base de durée. »]*L'équipement et/ou les articles divers à acheter par le Consultant et à inclure dans la Proposition financière doivent être clairement définis ainsi que le mode de rémunération (montant forfaitaire ou au coût réel ou jusqu'à concurrence d'un montant convenu) de ces articles par l'Employeur.* *[Pour la rémunération forfaitaire de ces éléments, insérer :* Le soumissionnaire devra inclure au moins les équipements/articles divers suivants (points 8 et 9 du calcul détaillé des coûts dans FIN-2) dans la Proposition financière *[insérer la liste des éléments]*. Les postes mentionnés ci-dessus sont *[insérer l'un ou l'autre]* « rémunérés sur la base d'un montant forfaitaire tel que proposé. » *[ou insérer]* « réputés compris dans le prix forfaitaire global de l'offre. »*]**[En cas de rémunération de ces éléments au coût réel, insérer :*« Le soumissionnaire devra inclure les équipements/articles divers suivants (points 8 et 9 du calcul détaillé des coûts dans FIN-2) dans la Proposition financière *[insérer la liste des éléments]*. Pour ces postes, une somme provisionnelle de *[insérer le montant]* EUR doit être comprise dans la Proposition financière. La rémunération de ces éléments se fait toutefois au coût réel sur preuve. Dans le cas d'une rémunération de ces éléments jusqu'à un montant donné, ajouter « jusqu'à un montant de » *[insérer le montant en chiffres et en lettres et la monnaie.]*Le nombre de Jours ouvrables par semaine est de cinq (5) *[En cas de différences avec les règlements de l'Employeur en matière de temps de travail, veuillez les modifier en conséquence]. »* |
| **16.2** | *[Si non utilisé, insérer « Non applicable ». Si utilisé, insérer séparément ce qui suit pour les prix unitaires exprimés en monnaie étrangère et pour les prix unitaires exprimés en monnaie locale :*« La méthode suivante s'applique à l'ajustement des prix unitaires en *[choisir* « monnaie étrangère » *ou* « monnaie locale »*]*.Les taux seront fixés pour la période contractuelle conformément au point 16.1 des IAC ou pour une période de *[ne devrait pas dépasser « 24 mois »],* la période la plus courte étant retenue. Pour les Services au-delà de cette période, les tarifs seront ajustés comme suit :Pn = Po \* (0.15 + 0.85 \* In / Io) où,Pn = nouveau prix unitaire ajustéPo = prix unitaire original valable à la date d'expiration de la validité de la Proposition selon le point 12 des IAC, y en cas de modifications consécutives à la date d'expiration de la période à taux fixe de la modification précédenteIn = nouvel indice en vigueur un mois après l'expiration du taux fixe et qui sera valide pour 12 (douze) mois. Si aucun indice officiel n'est disponible à ce moment-là, le dernier indice disponible avant cette date est utilisé. Io = l'indice original applicable à la date du prix unitaire original ci-dessus.I est défini comme *[insérer la source de l'indice d'ajustement, tel que l'indice du coût de la vie en Allemagne publié par l'Office fédéral allemand de la statistique (Statistisches Bundesamt) pour les taux étrangers ou un autre indice approprié. Pour les tarifs locaux, choisir un indice local approprié.]* |
| **16.3** | Pour le calcul de la Proposition financière, les dispositions suivantes concernant les impôts et obligations publiques dans le pays de l'Employeur (seuls les impôts locaux identifiables et les obligations publiques directement imputables au contact seront pris en compte dans ce contexte, par exemple la TVA ou la retenue à la source sur les recettes ou revenus générés par le Contrat) sont applicables :*[Si des exonérations fiscales s'appliquent au Contrat, insérer «*Le Consultant, ses Sous-consultants et Experts sont exonérés du paiement de *[insérer la description fiscale, par exemple, TVA ou impôts indirects locaux, etc. dans le pays de l'Employeur conformément à [insérer la référence de la source applicable indiquant la franchise fiscale. »]**[Si des exemptions fiscales ne s'appliquent pas au présent Contrat, l'une des options suivantes peut s'appliquer  a) le Consultant est assujetti à l'impôt et à son paiement aux autorités fiscales locales et est rémunéré pour ces dépenses par l’Employeur, b) l’Employeur paie au nom du Consultant les montants dus aux autorités fiscales locales ou c) le Consultant supporte les impôts et taxes applicables sur les honoraires sans rémunération séparée pour ces dépenses.**Si le cas a) s'applique*, insérer « Le Contractant, ses Sous-consultants et ses Experts sont soumis aux taxes locales et aux obligations publiques directement attribuables au Contrat. Des informations sur les obligations fiscales du Consultant dans le pays de l'Employeur peuvent être trouvées *[insérer une référence à la source officielle appropriée et indiquer le type d'impôts ou d'obligations publiques dus comme détaillé ci-dessus].* L'Employeur rémunérera le Consultant pour les taxes et les obligations publiques sur présentation d'une preuve. La Proposition financière doit contenir une estimation séparée pour ces taxes et droits publics. »*]**Si le cas b) s'applique*, insérer « Le Contractant, ses Sous-consultants et ses Experts sont soumis aux taxes locales et aux obligations publiques directement attribuables au Contrat. Des informations sur les obligations fiscales du Consultant dans le pays de l'Employeur peuvent être trouvées *[insérer une référence à la source officielle appropriée et indiquer le type d'impôts ou d'obligations publiques dus comme détaillé ci-dessus].* L'Employeur paiera ces taxes et droits publics au nom du Consultant aux autorités fiscales locales. La Proposition financière doit contenir une estimation séparée pour ces taxes et droits publics. »*]* *Si le cas c) s'applique, insérer* « Le Contractant, ses Sous-consultants et ses Experts sont soumis aux taxes locales et aux obligations publiques directement attribuables au Contrat. Des informations sur les obligations fiscales du Consultant dans le pays de l'Employeur peuvent être trouvées *[insérer une référence à la source officielle appropriée et indiquer le type d'impôts ou d'obligations publiques dus comme détaillé ci-dessus].* Il est prévu que le Consultant supporte *[insérer le type de taxes ou d'impôts ou d'obligations publiques] et qu'il l'inclue dans ses honoraires sans rémunération séparée. »]* *Ce cas devrait être appliqué dans des cas exceptionnels si la loi applicable l'exige expressément.* Par souci de clarté, les autres impôts locaux non directement imputables au Contrat (par exemple l'impôt sur les bénéfices, l'impôt sur les sociétés, l'impôt sur le revenu) ainsi que les obligations fiscales du Consultant, de ses sous-contractants et de ses Experts en dehors du pays de l’Employeur seront inclus dans le calcul des frais généraux et ne feront l'objet d'aucune rémunération séparée.L'Employeur fournit ces informations sur les obligations fiscales dans le pays de l'Employeur au meilleur de sa connaissance mais ne peut assumer la responsabilité de leur exactitude, qui reste du ressort du Consultant. |
| **16.4** | *[Si la Proposition financière doit être libellée dans une monnaie autre que l'euro, insérer :* La Proposition financière est libellée en *[indiquer la monnaie librement convertible autre que l'euro].*La Proposition financière *[choisir* « doit » *ou* « ne doit pas »*]* indiquer les coûts locaux dans la monnaie du pays de l'Employeur. |
| **16.6.4** | *[Si non utilisé, insérer « Non applicable ». Si utilisé, énumérer les cotisations de l'Employeur].* |
| **C. Soumission, ouverture et évaluation** |
| **17.5** | Le Consultant doit soumettre la Proposition de la manière suivante :1. Proposition technique : un (1) original et *[insérer le nombre]* copies, chacune sous forme de copie papier ;
2. Proposition financière : un (1) original et *[insérer le nombre]* copies, chacune sous forme de copie papier.

*[Si des copies numériques sont requises, insérer :* « Chaque original et chaque copie de la Proposition technique et financière doit inclure une copie électronique sur un CD ou un DVD, sous forme de fichier PDF non éditable et imprimable, et signalée comme telle. »*]**[Remarque : Les CD ou les DVD sont souvent considérés comme des produits logiciels soumis à des droits de douane par les autorités douanières. Cela pourrait compromettre la livraison des Propositions en temps opportun. Dans de tels cas, il peut être demandé aux Consultants d'envoyer la copie électronique respective par courrier électronique après l'ouverture de la copie papier originale au lieu de la remettre avec les copies papier.]* |
| **17.10** | La date limite de soumission des Propositions est le *[insérer la date, l'heure en format 24 heures et le fuseau horaire].*L'original des Propositions doit être soumis à l'adresse suivante *[insérer l'adresse complète aussi précise que possible, y compris toute directive de soumission applicable, telle que « Boîte de soumission » ; si vous fournissez une adresse électronique et/ou des numéros de téléphone ou de télécopieur, insérer : « L'adresse électronique et/ou les numéros de téléphone ou de télécopieur suivants sont fournis à des fins de messagerie uniquement. »]**[Si des copies de la Proposition doivent être soumises à d'autres destinataires, par exemple à la KfW et/ou à un agent de soumission, ajouter le texte suivant pour chaque destinataire :* « Le Consultant doit envoyer *[insérer le nombre]* exemplaires supplémentaires de la Proposition à l'adresse suivante : *[insérer l'adresse complète, y compris toute directive de soumission applicable, telle que « Boîte de soumission », mais ne pas inclure les numéros de téléphone ou de télécopieur, ni les adresses électroniques].* Cet exemplaire de la Proposition doit être emballé conformément aux exigences stipulées dans les points 17.5 - 17.8 des IAC. »*]**[Les destinataires des copies supplémentaires sont tenus d'établir un protocole d'ouverture si leurs copies sont envoyées parallèlement à la Proposition originale. Toutefois, aucun protocole d'ouverture n'est requis si des copies papier ou électroniques sont envoyées par les Consultants à ces destinataires après la séance d'ouverture respective qui a eu lieu chez l'Employeur. Le texte suivant peut être ajouté à ce propos :* « Le Consultant doit être prêt à envoyer des copies supplémentaires de la Proposition technique et financière aux destinataires mentionnés ci-dessous immédiatement après l'ouverture de la partie respective de la Proposition et sur demande par courriel ou télécopieur. »*]* |
| **19.1** | L'ouverture des Propositions aura lieu *[insérer la date, l'heure en format 24 heures, le fuseau horaire et l'adresse complète].**Remarque : L'ouverture des Propositions devrait avoir lieu peu de temps après la date limite de soumission indiquée au point 17.9.]* |
| **19.2** | *[Si l'Employeur conduit la procédure de sélection avec ou sans l'aide d'un agent de soumission, insérer :*« Le comité d'évaluation de l'Employeur est composé de *[insérer la fonction et l'unité administrative de chaque membre du comité, un agent des appels d'offres assistant l'Employeur peut être un membre externe du comité**ou* *dans le cas où un agent de soumission agit en vertu d'un Contrat d'agence pour l'Employeur tel qu'indiqué dans le point 1.1 des IAC ci-dessus, insérer* : [« L'agent de soumission tel qu'indiqué dans le point 1.1 des IAC conduit la procédure de sélection au nom de l'Employeur. »*]* |
| **21.1** | L'évaluation technique se fonde sur les critères et le système de points suivants. Aucun critère ou sous-critère autre que ceux indiqués dans la DP ne sera utilisé pour l'évaluation de l’offre technique.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1. | Concept et méthodologie |  | 35 |
| 1.1 | Limpidité et exhaustivité de l'appel d'offres | 5 |  |
| 1.2 | Analyse critique des objectifs du projet et des termes de référence | 10 |  |
| 1.3 | Concepts et méthodes proposés *[le cas échéant, ajouter des sous-critères distincts pour les exigences ESSS]* | 20 |  |
| 2. | Qualifications du personnel proposé *[le cas échéant, ajouter des sous-critères distincts pour les exigences ESSS à l'équipe ou aux membres individuels de l'équipe]* |  | 65 |
| 2.1 | Chef d’équipe/Chef de projet | 30 |  |
| 2.2 | Autres membres clés du personnel à employer dans le cadre du projet | 30 |  |
| 2.3 | Le personnel du bureau qui suivra et contrôlera l'équipe et fournira les Services de sauvegarde. | 5 |  |
| Total (maximum)*[Ajouter le cas échéant :*  Note ESSS minimale requise \_\_\_\_ (le total des sous-critères ESSS compris dans 1.3 et 2)Les Propositions inférieures à la note minimale ESSS seront rejetées] |  | 100 |

*[Les sous-critères et le système de points indiqués ci-dessus sont indicatifs. Il est fortement recommandé que les descriptions des sous-critères soient aussi détaillées et précises que possible. Selon la nature de l'affectation, la répartition des points peut varier par rapport à celle indiquée ci-dessus entre 35 et 65 points pour la Proposition du personnel.**Dans le cas où la structure du projet ne prévoit pas l'affectation d'un Consultant ESSS dédié pendant l'exécution des Contrats de travaux de génie civil/d'installations par le(s) Contractant(s), le Consultant de mise en œuvre devra s'assurer que les exigences ESSS sont correctement traitées et respectées pendant l'exécution du projet. Conformément aux exigences ESSS pendant la phase de préqualification, l'évaluation du concept du Consultant et de l'équipe proposée doit tenir compte des aspects ESSS au niveau des :** *mesures de santé et de sécurité au travail (SST) en tant qu'exigence normalisée, et*
* *garanties environnementales et sociales, mais seulement si l'étude d'impact environnemental et social (EIES - ESIA) ou tout autre document (c'est-à-dire le plan de gestion environnementale et sociale) a identifié les questions à prendre en compte lors de l'exécution du Contrat.*

*Un pourcentage compris entre 10 % et 25 % du score pour le concept et la méthodologie (1.3) et pour l'équipe proposée (2.) doit être consacré à ESSS (soit de 8 % à 21 % du total). Le Consultant sera tenu de démontrer quel membre de l'équipe est responsable de ces questions ESSS. Les critères d'évaluation et le système ci-dessus sont adaptés en conséquence.**Pour les projets présentant des risques ESSS élevés au cours de la mise en œuvre, les candidatures qui ne répondent pas à une note ESSS minimale (généralement 75 % du total des sous-critères ESSS) sont rejetées, indépendamment du score total global. La note ESSE minimale doit être incluse dans la publication de l'appel d'offres, s'il y a lieu.**Les exigences ESSS mentionnées plus haut peuvent être levées si un Consultant ESSS dédié est engagé pendant l'exécution du projet.]* |
| **25.1** | La monnaie unique pour la conversion des prix exprimés dans d'autres monnaies en une seule monnaie est *[indiquer la monnaie locale ou la monnaie étrangère entièrement convertible]*.La source officielle du taux de vente (de change) est *[indiquer la source].*La date du taux de change sera le *[indiquer une date qui ne peut être antérieure de plus de quatre (4) semaines à la date limite de soumission des Propositions et qui ne peut être postérieure à la date de validité initiale des Propositions].* |
| **26.1** | Les pondérations attribuées aux Propositions techniques (T) et financières (F) sont les suivantes :WT = [*insérer la valeur, habituellement 80 %*], et WF = [*insérer la valeur, habituellement 20 %*]*[insérer la pondération conformément aux stipulations du point 1.1 des IAC]*Le score technique pondéré est calculé de la manière suivante :PT = WT \* T, avec PT = note technique pondérée (points) d'une offre technique, T = score technique (points) selon l'évaluation technique, WT = poids de l'offre technique (en pourcentage)Le score financier pondéré est calculé de la manière suivante :PF = WF \* Co/C, avec PF = score financier (points) d'une Proposition financière, C = prix évalué de la Proposition financière, Co = le prix évalué le moins disant de toutes les Propositions financières.et le score global est calculé de la sorte :P = PF + PT. |
|  | **D. Négociations et attribution** |
| **31.1.** | *[Si non utilisé, insérer « Non applicable ». Si utilisé, insérer toute exigence supplémentaire en matière de publication.]* |
| **31.3.** | La date prévue du début de la mission est le *[insérer la date, le mois et le lieu].* |

# Section III. Proposition technique– Formulaires types

###### Liste de contrôle des formulaires requis

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **FORMULAIRE** | DESCRIPTION | *No. de pages au maximum* |
|  |  |  |
| Procuration | Aucun format/formulaire prédéfini Dans le cas d'une joint venture, plusieurs procurations sont nécessaires  : une procuration pour le représentant autorisé de chaque membre de la joint venture et une procuration pour le représentant du membre principal pour représenter tous les membres de la JV. |  |
| TECH-1 | Formulaire de soumission de proposition technique. Si la proposition est soumise par une joint venture, joindre une lettre d’intention ou une copie d’un accord existant.  |  |
| TECH-2 | Déclaration d’engagement |  |
| TECH-3 | Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur. |  |
| TECH-3A | A. Sur les Termes de référence |  |
| TECH-3B | B. Sur le personnel de contrepartie et les installations |  |
| TECH-4 | Description de l’approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l’exécution de la mission |  |
| TECH-5 | Calendrier des travaux (diagramme à barres des tâches et des activités) |  |
| TECH-6 | Calendrier du personnel (diagramme à barres) et curriculum vitae (CV) joint  |  |
| E/QUAL | Maintien de l'admissibilité et de la qualification |  |

###### Formulaire TECH-1

**Formulaire de soumission de proposition technique**

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse de l’Employeur]*

Madame, Monsieur,

Nous, soussignés, offrons de fournir les prestations de conseil pour *[insérer le titre de la mission]* conformément à votre demande de Proposition datée du *[insérer la date]* et à notre Proposition. Nous soumettons par la présente notre Proposition, qui comprend la présente Proposition technique et une Proposition financière scellée dans une enveloppe séparée.

 *[Si le Consultant est une Joint Venture, insérer ce qui suit :* « Nous soumettons notre Proposition dans le cadre d'une Joint Venture entre : *[Insérer une liste avec le nom complet et l'adresse légale de chaque membre, et indiquer le membre principal].*Nous avons joint une copie *[insérer :* « de notre lettre d'intention de former une Joint Venture » ou, si une JV est déjà formée, « les informations pertinentes de l'accord de JV existant »*]* signée par chaque membre participant, qui détaille la structure juridique probable et la confirmation de la responsabilité conjointe et séparable des membres de ladite Joint Venture. »

*ou*

*Si la Proposition du Consultant comprend des Sous-consultants, insérer ce qui suit :* « Nous soumettons notre Proposition aux sociétés suivantes à titre de Sous-consultants : *[Insérer une liste avec le nom et l'adresse complète de chaque Sous-consultant. »]*

Nous déclarons par la présente que :

(a) Tous les renseignements et déclarations contenus dans la présente Proposition sont véridiques et nous reconnaissons que toute fausse interprétation ou fausse déclaration contenue dans la présente Proposition peut entraîner notre disqualification par l'Employeur.

(b) Notre Proposition est valable et nous engage pendant la période spécifiée au point 12.1 des IAC.

(c) Nous n'avons aucun conflit d'intérêts conformément au point 3 des IAC

(d) Sous réserve des dispositions du point 12 des IAC, nous nous engageons à négocier un Contrat sur la base des Experts Principaux proposés. Nous acceptons que le remplacement d'Experts Principaux pour des raisons autres que celles indiquées au point 27.4 des IAC puisse conduire à la résiliation des négociations contractuelles.

(e) Notre Proposition nous engage et est sujette à toute modification résultant des négociations contractuelles.

Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et que le Contrat est signé, à commencer les Services liés à la mission au plus tard à la date indiquée au point 31.3 des IAC.

Nous comprenons que l'Employeur n'est pas tenu d'accepter les Propositions qu'il reçoit.

Veuillez agréer,

Madame, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Signature autorisée (au complet et en initiales) :

Nom et titre du signataire :

Nom du Consultant (nom de la société ou de la JV) :

En tant que :

Adresse :

Information de contact (téléphone et courriel) :

*[Dans le cas d'une Joint Venture, tous les membres doivent signer ou seulement le membre principal, auquel cas la procuration de signer au nom de tous les membres doit être jointe.]*

Formulaire TECH-2

**Déclaration d’engagement**

Intitulé de la Candidature/l'Offre/la Proposition/le Contrat : (« **Contrat** »)[[3]](#footnote-3)

À : (**« Maître d’Ouvrage »**)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets du Maître d’Ouvrage [[4]](#footnote-4) qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la Convention de Financement conclue avec le Maître d’Ouvrage. 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. Le Maître d’Ouvrage 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 que nous ne sommes pas, qu'aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou qu’aucun des membres de notre Joint Venture, y compris nos sous-traitants aux termes du Contrat, dans l'une des situations suivantes :

2.1) être en faillite, en liquidation ou cessation d’activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou dans 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 condamnés 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 passible de Sanctions dans le cadre d'un appel d'Offres ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l’Union Européenne *(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 Web <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) s'être rendu coupable de fausses déclarations en fournissant les renseignements exigés comme condition préalable à la participation à la présente procédure d'appel d'offres.

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

3.1) être une filiale contrôlée par le Maître d’Ouvrage, 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 du Maître d’Ouvrage 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 contrôlés 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 du Maître d’Ouvrage ;

3.4) être engagés dans une activité de prestations de conseil, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour le Maître d’Ouvrage ;

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 recrutés (ou se faire proposer d'être recrutés) 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 Maître d’Ouvrage, 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) [[5]](#footnote-5) 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 le Maître d’Ouvrage 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 le Maître d’Ouvrage et la KfW, ou un agent désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union Européenne également les institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et à assurer l'accès aux sites et aux projets concernés.
2. En cas d'attribution d'un Contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires de Joint Venture et sous-traitants aux termes 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 le Maître d’Ouvrage et la KfW.

Nom: En tant que:

Dûment habilité à signer pour et au nom de[[6]](#footnote-6)

Signature: En date du:

**Annexe 1**

**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))

**Annexe 1**

**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-3

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

*[Formulaire TECH-3 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence qui pourraient améliorer la qualité/efficacité de la mission et sur les besoins en personnel de contrepartie et installations, qui sont fournis par l'Employeur, notamment soutien administratif, bureaux, transport local, équipements, 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 d'observations critiques et de doutes quant à l'adéquation, à la cohérence et à la faisabilité des différents aspects et du concept dans son ensemble, le cas échéant. La méthodologie suggérée doit en tenir compte de manière constructive.]*

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

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

Formulaire TECH-4

**Description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail par rapport aux Termes de référence**

*[Formulaire TECH-4 : une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la mission, y compris une description détaillée de la méthodologie proposée et des effectifs de formation, si les Termes de référence précisent que la formation constitue une composante spécifique de la mission. Les textes et les informations doivent être compilés et présentés d'une manière qui soit en rapport avec le projet. Les Consultants doivent s'abstenir de longues explications dans le style d'un manuel. La présentation de diagrammes, de tableaux et de graphiques est préférable. Structure suggérée de la Proposition technique :*

1. *Approche technique et méthodologie*
2. *Plan de travail*
3. *Organisation et dotation en personnel*
4. *Services de soutien*
5. *Contrôle et gestion de la qualité*
6. *Logistique]*

a) **Approche technique et méthodologie** *[Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission tels que décrits dans les Termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour exécuter les tâches afin de fournir les résultats attendus, et le degré de détail de ces résultats. Le Consultant est explicitement encouragé à ne pas répéter les TdR ici, mais à montrer la pertinence de son concept par rapport aux TdR et à ses commentaires sur ceux-ci.]*

b) **Plan de travail** *[Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la mission, leur contenu et leur durée, leur phasage et leurs interrelations, les jalons (y compris les approbations provisoires de l'Employeur) et les dates prévues pour la remise des rapports. Le plan de travail proposé doit être conforme à l'approche technique et à la méthodologie, démontrer 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 en tant que produit final devrait être incluse ici. Le plan de travail devrait être conforme au formulaire du calendrier des travaux.*

c) **Organisation et dotation en 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 concerné. 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 des employés moins expérimentés dans son équipe sous réserve des Directives disponibles au sein d'une équipe dirigée par des cadres supérieurs et de l'application de taux adéquats. Si certaines tâches ne sont pas effectuées exclusivement sur le site, le Consultant] doit décrire comment l'exécution et la coopération entre le personnel du site et du siège social sont assurées.*

d) **Services de soutien** *[Veuillez décrire le soutien envisagé par les bureaux 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 le suivi des travaux].*

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 ISO 9001 n'est pas considérée comme adéquate.]*

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

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

**Calendrier des travaux (diagramme à barres des tâches et des activités)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **N°** | **Tâches** 1 **(T-..)** | **Mois** 2 3 |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **TOTAL** |
| **T-1** | *[c.-à-d. Tâche #1 : Rapport A* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *1) Recueil de données*  |   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *2) Élaboration* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *3) Rapport de lancement*  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *4) Intégration des commentaires* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *5) .........................................* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | *6) Livraison du rapport final à l’Employeur]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **T-2** | *[c.-à-d. Tâche #2 :...............]* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 Dresser la liste des tâches avec la ventilation des activités, des produits livrables et d'autres repères tels que les approbations de l'Employeur. Pour les missions échelonnées, indiquer les activités, la présentation des rapports et les repères séparément pour chaque phase.

2 La durée des activités doit être indiquée sous la forme d'un diagramme à barres.

3 Inclure une légende si nécessaire pour aider à la lecture du diagramme.

Formulaire TECH-6 **(format indicatif)**

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Nom** | **Poste** |  | **Mois** 1 2 | **Temps total** 3**(en personnes-mois)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **.....** | **n** | **Inter-national** | **National** | **Total** |
| **EXPERTS PRINCIPAUX** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-1** | *[p. ex. M./Mme A]* | *[p. ex. Chef d’équipe]* | Bureau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **K-3** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Soustotal:** |  |  |  |
| **AUTRES EXPERTS** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-1** |  |  | *Bureau* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Terran* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **E-2** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **n** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Soustotal:** |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Total :** |  |  |  |

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

2 « Bureau » signifie le travail dans les bureaux du pays de résidence de l'expert. « Terrain » concerne les travaux effectués dans le pays de l'Employeur ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l'expert.

3 L'affectation du personnel international et du personnel national est traitée séparément.

 Plein temps Temps partiel

**Formulaire TECH-6**

**(suite)**

**CURRICULUM VITAE (CV)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Poste Titre et N°** | *[p. ex. K-1, CHEF D’ÉQUIPE]* |
| **Nom de l’Expert :**  | *[insérer le nom complet]* |
| **Date de naissance :** | *[jour/mois/année]* |
| **Pays de citoyenneté/de résidence** |  |

**Formation :** *liste des études secondaires/universitaires ou autres études spécialisées, en indiquant le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)]*

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

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

**Emploi(s) occupé(s) pertinent(s) pour la mission :** *[À rebours à partir de l’emploi actuel. Veuillez fournir les dates, le nom de l'organisme Employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités exécutées et le lieu de l'affectation, ainsi que les coordonnées des anciens clients et des organismes Employeurs qu’il est possible de contacter pour obtenir des 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 Informations de contact pour références | Pays  | Résumé des activités pertinentes pour l’affectation |
| *[p. ex. de mai 2005 à présent]* | *[p. ex. Conseiller/Consultant, ministère de...**Pour les références : Tél.………/ courriel……; M./Mme B, adjoint au ministre]* |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

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

**Compétences linguistiques (n’indiquer que les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

**Adéquation pour la mission :**

|  |  |
| --- | --- |
| Tâches détaillées assignées à l'équipe d'Experts du Consultant :  | Référence aux travaux ou affectations antérieurs qui illustrent le mieux la capacité d'exécuter les tâches assignées |
| *[Liste de tous les produits livrables/tâches comme dans TECH-5 dans lesquelles l'Expert sera impliqué]* |  |
|  |  |
|  |  |

**Formulaire E/QUAL**

**Maintien de l'admissibilité et de la qualification**

|  |
| --- |
| **Nom du Consultant** |
| **Nom des membres de la JV (le cas échéant)** |

*[insérer l’une des deux options, suivant le cas :*

« Nous certifions par la présente, qu'aucun des renseignements fournis dans notre demande, démontrant notre capacité de satisfaire aux exigences d'admissibilité et de qualification, n'a changé depuis le moment de la préqualification. »

*ou,*

« Nous certifions par la présente que les renseignements fournis dans notre Demande, démontrant notre capacité de satisfaire aux exigences d'admissibilité et de qualification, ont changé depuis le moment de la préqualification. Les modifications sont fournies dans le(s) formulaire(s) joint(s) : »]

*[Indiquer le(s) formulaire(s) contenant les modifications apportées aux renseignements sur l'admissibilité et les qualifications et joindre le(s) formulaire(s), y compris les renseignements et données réels, à la Proposition.]*

* Déclaration de Conflits d'Intérêts et de soumettre une Proposition
* Déclaration d’association
* Déclaration de capacité financière
* Expérience des projets
* Liste des compétences et des capacités en ressources humaines disponibles

#

# Section IV. Proposition financière – Formulaires types

*[Les formulaires types de Proposition financière sont utilisés pour la préparation de la Proposition financière conformément aux instructions fournies à la section II.]*

FIN-1 Proposition financière – Formulaire de soumission

FIN-2 Proposition financière – Ventilation des coûts

**Formulaire FIN-1**

**Proposition financière – Formulaire de soumission**

*[Lieu, date]*

À : *[Nom et adresse de l’Employeur]*

Madame, Monsieur,

 Nous, soussignés, offrons de fournir les prestations de conseil pour *[insérer le titre de la mission]* conformément à votre demande de Proposition datée du *[insérer la date]* et notre Proposition technique.

Notre Proposition financière ci-jointe porte sur le montant de *[indiquer le montant correspondant au(x) montant(s) en monnaie(s)]* *[insérer le(s) montant(s) en chiffres et en lettres]*, *[insérer « hors taxes » par défaut ou « TTC »]* de tous les impôts indirects locaux conformément à la Clause 25.1 de la **Fiche technique**. Le montant estimé des impôts indirects locaux est de *[insérer le montant en chiffres et en lettres]* *[insérer la monnaie]*, qui sera confirmé ou ajusté, si nécessaire, au cours des négociations. *[Veuillez noter que tous les montants doivent être les mêmes que ceux du formulaire FIN-2].*

 Notre Proposition financière nous engage sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant la date indiquée dans la clause 12.1 de la **Fiche technique**.

 Les commissions et gratifications que nous versons ou que nous verserons à un agent ou à un tiers pour la préparation ou à la présentation de la présente Proposition et à l'exécution du Contrat, versées si le Contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

 Nom et adresse Montant et objet de la commission

 des agents Monnaie ou Gratuité

*[Si aucun paiement n’est fait ou promis, ajouter la déclaration suivante :* « Aucune commission ou gratification n'a été ou ne doit être versée par nous à des agents ou à un tiers pour la présente Proposition et l'exécution du Contrat. »*]*

 Nous comprenons que vous n'êtes pas tenu d'accepter les Propositions que vous recevez.

 Veuillez agréer,

Madame, Monsieur, nos salutations les plus distinguées.

Signature autorisée *[au complet et en initiales]* :

Nom et titre du signataire :

En tant que :

Adresse :

Courriel : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*[Dans le cas d'une Joint Venture, tous les membres doivent signer ou seulement le membre principal, auquel cas la procuration de signer au nom de tous les membres doit être jointe]*

**Formulaire FIN-2**

**Proposition Financière – Ventilation des Coûts**

*[Les formulaires de ventilation des coûts ci-après contiennent des dispositions pour les Services sous forme de montant forfaitaire et d'affectation en fonction de la durée. Si la mission ne comporte qu'une seule forme de mission, les formulaires de l'autre forme de mission doivent être supprimés.]*

**Modèle de Proposition financière – Ventilation globale des coûts**

Services de base

|  |  |
| --- | --- |
|  | **Somme en EUR** |
| **Total lot A - Services forfaitaires sans options***[Liste des Services compris dans l’ensemble, par le point 16.1 de la* ***Fiche technique*** *et les TdR.]* |  |
| **Total lot B– Services reposant sur la durée sans options***[Liste des Services compris dans l’ensemble, par le point 16.1 de la* ***Fiche technique*** *et les TdR.]* |  |
| **Grand total des lots A & B – Au forfait et sur la durée** |  |

Services facultatifs, Proposition alternative

*[Dans le cas des Services qui seront proposés sur une base facultative conformément aux TdR, le Consultant doit utiliser la même structure de ventilation des coûts indiquée ci-dessus et ci-dessous. Il en va de même si le Consultant souhaite proposer une Proposition alternative].*

Droits et taxes

*[Dans le cas où les IAC exigent du soumissionnaire qu'il offre des Services hors taxes et droits, le soumissionnaire devra indiquer le montant des taxes et droits applicables aux Services.]*

|  |  |
| --- | --- |
| **Taxes et droits****Services de base****Services facultatifs** |  |

**Vue d'ensemble sommaire**

**1 - Lot A - Services forfaitaires** (selon clause 16.1 de la **Fiche technique** et les TdR)

|  |  |
| --- | --- |
| **RÉSUMÉ\*** | **Somme en EUR** |
| 1. – Coût du personnel étranger |  |
| 2. – Coût du personnel local |  |
| 3. – Indemnité et logement |  |
| Sous-total – Coût du personnel  |  |
| 4. – Frais de déplacement internationaux  |  |
| 5. – Frais de voyage et de transport locaux |  |
| 6. – Bureau du projet |  |
| 7. – Rapports et documents |  |
| Sous-total logistique et transports |  |
| **Total – Frais, transports et logistique** |  |
| 8. – Frais d’équipement |  |
| 9. – Frais divers\* |  |
| **Total – Autres coûts** |  |
| **Total lot A - Services forfaitaires** |  |

\* L'aperçu des coûts présenté pour les Services forfaitaires ne doit être utilisé que pour démontrer la base de calcul des Services et, si nécessaire, pour le paiement des éventuels Services supplémentaires demandés ultérieurement. Tous les éléments sont rémunérés sur une base forfaitaire. Dans des cas exceptionnels, les postes 8 et/ou 9 (équipement, frais divers) pourraient être rémunérés au coût réel, si cela est explicitement spécifié dans les IAC. Il en va de même pour les Services forfaitaires présentés dans le calcul détaillé des coûts ci-dessous.

**2 - Lot B– Services reposant sur la durée (selon clause 16.1 de la Fiche technique et les TdR)**

|  |  |
| --- | --- |
| **RÉSUMÉ** | **Somme en EUR** |
| 1. – Coût du personnel étranger |  |
| 2. – Coût du personnel local |  |
| 3. – Indemnité et logement |  |
| Sous-total – Coût du personnel  |  |
| 4. – Frais de déplacement internationaux  |  |
| 5. – Frais de voyage et de transport locaux |  |
| 6. – Bureau du projet |  |
| 7. – Rapports et documents |  |
| Sous-total logistique et transports |  |
| **Total – Frais, transports et logistique** |  |
| 8. – Frais d’équipement |  |
| 9. – Frais divers |  |
| **Total – Autres coûts** |  |
| **Total lot B– Services reposant sur la durée** |  |

**Calcul détaillé des coûts par lot *[à préciser]***

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **1. Coût du personnel étranger**  | **Unité** | **No** | **Taux unitaire (EUR)** | **Montant (EUR)** |
| 1.1 Chef d’équipe | mois | ... |  |  |
| 1.2 NN | mois | ... |  |  |
| 1.3 … | mois | … |  |  |
| **Sous-total Personnel étranger** |  |
| **2.** Coût du personnel local (y compris indemnité et logement, voir explication) |
| 2.1 NN | mois | ... |  |  |
| 2.2 … | mois | ... |  |  |
| **Sous-total Personnel local** |  |
| **3. Indemnité, logement, frais de déplacement supplémentaires pour le personnel étranger** |
| 3.1 Indemnité, logement – Personnel à long terme | mois | ... |  |  |
| 3.2 Indemnité, logement – Personnel à court terme | mois | ... |  |  |
| **Sous-total Indemnité et logement** |  |
| **4. Voyages internationaux** |
| 4.1 Vols aller-retour internationaux  | vol | ... |  |  |
| 4.2 Frais de voyage supplémentaires | vol | … |  |  |
| 4.3 autres vols internationaux | vol | … |  |  |
| **Sous-total Vols internationaux** |  |
| **5. Frais de voyage et de transport locaux** |
| 5.1 Location de véhicules ou utilisation véhicules personnels | mois | ... |  |  |
| 5.2 O&M (opération et maintenance) des véhicules, y compris chauffeurs, assurances, réparations | mois | ... |  |  |
| 5.3 Autres transports locaux (court terme, pointe) | jour | … |  |  |
| 5.4 Vols locaux  | vol | ... |  |  |
| **Sous-total Transports locaux** |  |
| **6. Bureau du projet**  |
| 6.1 Location du bureau | mois | ... |  |  |
| 6.2 Fonctionnement du bureau  | mois | ... |  |  |
| **Sous-total Bureau du projet** |  |
| **7. Rapports et documents** |
| 7.1 … (type des rapports/des documents à définir) | /doc | ... |  |  |
| 7.2 … | ... | ... |  |  |
| **Sous-total Rapports et documents** |  |
| **8. Équipement** |
| 8.1 Équipement du bureau | … | … |  |  |
| 8.2 Véhicules du projet |  |  |  |  |
| 8.2 Autre équipement à remettre/consommer  | ... | ... |  |  |
| **Sous-total Équipement** |  |
| **9. Autres éléments**  |
| 9.1 Autres éléments/services | … |  |  |  |
| 9.2 Éventualités | … | … |  |  |
| **Sous-total Éléments/Services divers** |  |

\* À soumettre séparément pour chaque lot. F ne doit pas servir de base pour le paiement de Services forfaitaires. Autrement, voir explication dans la feuille Vue d’ensemble sommaire

.

Explication relative à l’information contenue dans le formulaire de Proposition financière FIN-2

Remarque importante : chaque sous-poste figurant aux points 3 à 7 est proposé sous la forme d'un poste forfaitaire spécifié dans l'unité correspondante conformément à la feuille de calcul détaillée des coûts. Dans le cas de forfaits, les taux présentés ici ne seront utilisés que pour démontrer la base de calcul des Services et, si nécessaire, pour les paiements d'éventuels Services supplémentaires. Pour les calculs reposant sur la durée, les taux unitaires forfaitaires pertinents seront utilisés pour les paiements en fonction des quantités réelles.

La Proposition financière doit être structurée de la manière décrite dans le formulaire FIN 2 ci-dessus et être calculée en incluant tous les frais accessoires décrits ci-dessous.

Postes 1 et 2 – Dépenses de personnel

Ces postes comprennent le taux mensuel du personnel international et local/régional du siège social, y compris le salaire, les charges sociales et les frais généraux, les primes, les frais du siège social, tous les examens médicaux, la formation professionnelle interne, les Services de sauvegarde du siège social (professionnels, personnels et administratifs), le coût du matériel informatique, l'assurance professionnelle de la société, les risques et les bénéfices. En outre, les taux applicables au personnel local comprennent le logement et l'indemnité de déplacement local occasionnel dans le pays de l'Employeur, à moins que l'affectation ne prévoie de longs déplacements dans le pays de l'Employeur. Dans ce cas, le Consultant doit l'offrir séparément.

Les absences pour congé annuel du personnel, selon le cas, au siège du Consultant pour le personnel étranger et dans le pays de l'Employeur pour le personnel local, sont réputées incluses dans les taux unitaires du personnel, ainsi que les congés de maladie jusqu'à concurrence du même montant. Sauf indication contraire dans la présente DP, les Services de soutien du bureau de base sont réputés être inclus dans les frais généraux.

Poste 3 – Indemnité et logement

Ce poste comprend, pour tout le personnel étranger à long et à court terme, selon le cas, les frais d'hôtel, le loyer, le mobilier et les frais de fonctionnement pour les appartements/maisons et, si nécessaire, également pour le personnel local.

Poste 4 – Frais de déplacement internationaux

Ce poste doit comprendre :

* les tarifs aériens internationaux, y compris les frais de voyage complémentaires (par exemple, frais de transfert à destination et en provenance des aéroports, visa, taxe d'aéroport, excédent de bagages et/ou fret aérien, frais médicaux, visa, etc.
* les tarifs aériens pour les vols d'inspection (y compris les éléments de coût indiqués ci-dessus), le cas échéant

Poste 5 – Frais de voyage et de transport locaux

Ce poste doit comprendre :

* la location ou la location-bail des véhicules du projet ou le coût d'amortissement des véhicules appartenant au Consultant comme poste forfaitaire par mois d'exploitation (pour l'acquisition de véhicules dans le cadre du budget du projet et les procédures connexes, voir le poste g) ci-dessous) ;
* les frais d'exploitation de son propre véhicule ou d'un véhicule loué ou loué sous forme de poste forfaitaire mensuel par véhicule, y compris l'essence, l'huile, les pneus et autres consommables, l'assurance tous risques, les frais d'entretien et de réparation ainsi que les frais du conducteur ;
* le coût des déplacements locaux en avion, en voiture et en train, s'il y a lieu
* les frais de taxi pour les pointes de la demande de transport local, le cas échéant

Poste 6 – Coûts pour le bureau local du projet

Ce poste comprend le loyer des bureaux, les frais de personnel et les frais de fonctionnement du bureau (y compris le nettoyage, l'électricité, l'eau, le chauffage, la climatisation, les assurances, les télécommunications, le fret international et local, etc. et tous les consommables de bureau).

Poste 7 – Production de rapports

Ce poste comprend les rapports et, le cas échéant, tout autre document à produire/acheter selon la fréquence, le nombre d'exemplaires et le format spécifiés dans les TdR, ainsi que les frais de transport et de distribution aux adresses indiquées dans les TdR. Le coût de la documentation photographique et vidéo de l'avancement du projet, qu'elle soit spécifiquement prise et utilisée pour les rapports ou non, est considéré comme inclus dans le poste forfaitaire correspondant.

Poste 8 – Coûts d’équipement

Sauf indication contraire, tous les équipements achetés au titre du présent poste seront remis à l'Employeur à l'achèvement des Services, compte tenu de l'usure normale dans les conditions d'exploitation du projet.

Dans le cas où les éléments de coût de l'équipement ne sont pas spécifiés explicitement dans le point 16.1 des IAC ou dans les TdR, les dispositions suivantes s'appliquent :

La Proposition financière comprendra l'achat de tout le matériel de bureau et de travail, comme les véhicules (autres que ceux loués par le Consultant ou qui lui appartiennent), le mobilier, les appareils, les instruments de contrôle, de mesure et de test etc. que le Consultant juge nécessaire pour l'exécution du projet. Dans ce cas, le coût respectif sera remboursé sur présentation de pièces justificatives dans la monnaie du projet ou dans la monnaie du projet au taux de change en vigueur à la date de la facture. Aucun frais de manutention ne sera accepté.

Remarque : l'acquisition de biens et de Services pour la mise en œuvre du projet par le biais d'un fonds de disposition ou autrement doit être gérée et contrôlée par l'inclusion d'un personnel qualifié et adéquat dans l'équipe.

Poste 9 – Coûts divers

Ce poste comprend toutes les dépenses et tous les éléments de coûts qui pourraient ne pas être couverts par les catégories ci-dessus, mais qui sont considérés comme nécessaires dans le cadre de cette mission. Les exemples suivants peuvent faire partie des frais divers :

* acquisition de plans de ville, de photographies aériennes, d'images satellites
* location d'équipement de projet (p. ex. pour des levés géophysiques)
* levés topographiques et pédologiques pour les sites et les tracés de pipelines
* frais d'atelier/d'inspection d'usine
* voyages d'études pour le personnel de contrepartie
* préparation et gestion d'ateliers et de séminaires
* actions de formation ou tout autre service spécial exécuté par des tiers
* fonds de prévoyance ou autres sommes provisionnelles pour Services ou dépenses jugées nécessaires.

Dans le cas où les postes de coûts divers ne sont pas spécifiés explicitement dans le point 16.1 des IAC ou dans les TDR, les dispositions suivantes s'appliquent :

Le Consultant inclura dans sa Proposition financière les éléments jugés nécessaires pour satisfaire aux exigences des TdR. Dans ce cas, le coût respectif sera remboursé sur présentation de pièces justificatives dans la monnaie du projet ou dans la monnaie du projet au taux de change en vigueur à la date de la facture. Aucun frais de manutention ne sera accepté.

# Section V. Critères d’Eligibilité

**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/Proposition 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 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/Propositions ou de l'exécution d'un Contrat ou pour une irrégularité quelconque affectant les intérêts financiers de l’Union Européenne , sauf s'ils fournissent des informations à l'appui de leur déclaration d'engagement (formulaire disponible en annexe à la demande/Offre/Proposition 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 du maître d’ouvrage ;

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.

2.6 ont fait de fausses déclarations dans des documents demandés par le maître d’ouvrage dans le cadre du processus d'appel d'Offres/Propositions 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 passible de sanctions – Responsabilité sociale et environnementale

1. **Pratique passibel de sanctions**

Le maître d'ouvrage 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 passible de sanctions susceptible d'influencer le processus d'appel d'Offres/Propositions et l'attribution du Contrat correspondant au détriment du maître d'ouvrage, et (ii) qu'en cas d'attribution du Contrat, ils ne se livreront à aucune Pratique passible de sanctions.

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 compétentes en vertu du droit européen, à contrôler les comptes, les enregistrements et documents relatifs au processus d'appel d'Offres/Propositions 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/Propo-sitions, le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du marché s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à une Pratique passible de sanctions 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, le maître d'ouvrage, les attributaires ou leurs représentants légaux ou sous-traitants se sont livrés à une Pratique passible de sanctions pendant la procédure de passation de marchés 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** | tout acte portant atteinte ou causant un préjudice, ou menaçant de porter atteinte ou de causer un préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à la propriété de cette personne dans le but d'influencer indûment les actions entreprises par une personne. |
| **Pratique collusoire** | toute entente entre deux ou plusieurs personnes destinée à atteindre un but illicite, par exemple influencer indûment les actions entreprises par une autre personne. |
| **Pratique de corruption** | tout 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 fausse déclaration qui intentionnellement ou par négligence induit ou vise à induire en erreur une personne dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation. |
| **Pratiques obstructionnistes** | (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 sensiblement une enquête portant sur des allégations d’une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l’empêcher de divulguer ce qu’elle sait sur des questions pertinentes à l’enquête ou de poursuivre l’enquête, ou(ii) tout acte visant à entraver sensiblement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des allégations d’une Pratique de corruption, Pratique frauduleuse, Pratique coercitive ou Pratique collusoire. |
| **Pratique passible de sanctions** | toute Pratique coercitive, Pratique collusoire, Pratique frauduleuse, Pratique obstructionniste ou Pratique de corruption (dont les termes sont définis dans le présent document) qui est punissable selon la Convention 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 (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'étude d'impact environnemental et social (ESIA – Cadre d’évaluation des incidences économiques et sociales) et détaillées dans le plan de gestion environnementale et sociale (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 es abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

PARTIE 2 – Termes de référence

# Section VII. Termes de référence

***[Aperçu exemple :***

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

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

***3. Étendue des Services, tâches (composantes) et livrables 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 mission]*

*Si le Contrat est un Contrat mixte comportant des Services et des tâches de rémunération forfaitaire et à temps partiel, il convient de le regrouper et de l'indiquer en conséquence.*

***4.*** *Composition de l'équipe et qualifications requises pour les Experts Principaux (et toute autre exigence utilisée pour évaluer les Experts Principaux selon la* ***Fiche technique*** *et le point 21.1 des IAC)*

***5. Exigences en matière de rapports et calendrier pour les produits livrables***

*Énumérer au moins les éléments suivants :*

*(a) le format, la fréquence et le 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) les dates de soumission ;*

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

*Si aucun rapport ne doit être soumis, indiquer ici « Non applicable »]*

***6. Commentaires de l'Employeur et du personnel de contrepartie***

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

*(b) personnel professionnel et de soutien de contrepartie qui sera affecté par l'Employeur à l'équipe du Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ [énumérer/préciser]*

PARTIE 3 – Formulaire du contrat

# Section VIII. Contrat de prestations de conseil

*[L'Employeur joindra le modèle de Contrat de prestations de conseil et définira, dans la mesure du possible, les conditions de paiement qui y figurent.]*

Entre l'Employeur et le Consultant retenu, un Contrat sera signé conformément au Contrat type pour les prestations de conseil ci-joint.

1. Un individu (une personne physique) qui ne fait pas partie du personnel permanent (« un indépendant ») mais qui est engagé temporairement en tant qu'expert principal pour le contrat concerné ne sera pas considéré comme Sous-consultant (sous-traitant) dans ce contexte. [↑](#footnote-ref-1)
2. Un individu (une personne physique) qui ne fait pas partie du personnel permanent (« un indépendant ») mais qui est engagé temporairement en tant qu'expert principal pour le contrat concerné ne sera pas considéré comme Sous-consultant (sous-traitant) dans ce contexte. [↑](#footnote-ref-2)
3. 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 de Marchés de Prestations de Conseil, Travaux de Génie-Civil, Installations, Fournitures et Services divers dans la Coopération Financière avec des pays partenaires »* de la KfW. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le Maître d’Ouvrage désigne l’acheteur, l’Employeur, le client, l’agence d’exécution selon le cas, pour l’acquisition de prestations de conseil, de travaux de génie civil, d’installations, de fournitures ou de services divers. [↑](#footnote-ref-4)
5. Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays du Maître d’Ouvrage, 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 concernant les 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-5)
6. 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-6)