***[Rapport d’évaluation technique pour la passation des marchés de prestations de conseils – Modèle standard –***

*Remarques à propos de ce document*

***0. INTRODUCTION***

*Ce modèle a été préparé par la KfW pour aider les Agences d’Exécution de projet et les agents de soumission à préparer les rapports d’évaluation financière pendant la mise en œuvre du projet. Ce modèle s’applique à la sélection des Prestations de conseil. La structure et le contenu du modèle d’évaluation ont été préparés de manière qu’ils contiennent toutes les informations pertinentes concernant l’ordre chronologique ainsi que l’établissement des résultats de l’évaluation. Les agents de soumission engagés dans le cadre d’un contrat de mandat entre une Agence d’Exécution et la KfW sont tenus d’utiliser ce modèle. Les Agences d’Exécution sont également encouragées à l’utiliser dans différentes configurations.*

*Pour la sélection des consultants, la KfW fournit des documents standard de passation de marchés. Les termes utilisés par la suite se fondent sur ces documents types. Dans ce contexte, les termes de Consultant ou d’Ingénieur peuvent être utilisés de manière interchangeable et il en va de même pour Agence d’Exécution et Employeur.*

*Ce modèle doit être adapté en fonction des conditions du projet concerné, les sections de paragraphe ou les tâches inutiles peuvent être supprimées en fonction du contexte spécifique de la mission et en tenant compte des exigences décrites dans les documents types de la KfW. Il convient de placer les signatures du comité d’évaluation sur la même page que le résultat de l’évaluation.*

*Les textes en italique entre crochets, tels qu’ils figurent dans ce chapitre complet, sont des remarques destinées à l’Agence d’Exécution/aux agents de soumission, qui leur fournissent des conseils lors de la préparation du rapport d’évaluation. Ces remarques doivent être supprimées du rapport d’évaluation final.*

**Coopération financière allemande avec [*insérer le nom du pays*]**

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

**Rapport d’évaluation technique**

**pour**

**des prestations de conseil *[insérer le titre des prestations de service]***

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

***[dans le cas d’un contrat de mandat, ajouter*** ***: représenté par la KfW]***

*[insérer le mois et l’année]*

Numéro de projet : *[insérer le numéro de projet]*

Numéro de passation des marchés *: [insérer le numéro de passation des marchés]*

**Table des matières**

1. Généralités 6

2. Critères d’évaluation 11

3. Résultats de l’évaluation 13

3.1. Conformité administrative 13

*3.1.1.* Evaluation administrative *de [insérer le nom du soumissionnaire]* 13

3.2. Evaluation technique 14

*3.2.1.* Evaluation de la proposition technique de *[insérer le nom du soumissionnaire]* 16

4. Résultat global de l’évaluation technique et classement 16

4.1. Recommandations pour les discussions préalables à l’attribution 17

4.1.1. Recommandations pour les discussions préalables à l’attribution avec *[nom du soumissionnaire]* 17

**Annexes** 19

Annexe 1A – Approbation par l’Agence d'Exécution du rapport d’évaluation de la PQ et de la présélection 20

Annexe 1B – Avis de non-objection de la KfW au rapport d’évaluation de la PQ et à la présélection 20

Annexe 1A – Feed-back de l’Agence d'Exécution quant à la présélection [si disponible] 20

Annexe 1B – Approbation par la KfW du rapport d’évaluation de la PQ et de la présélection 20

Annexe 2 – Avis de présélection 21

Annexe 3A – Approbation par l’Agence d'Exécution de la demande de propositions 22

Annexe 3B – ANO de la KfW à la demande de propositions 22

Annexe 3A t– Feed-back de l’Agence d'Exécution quant aux termes de référence [si disponible] 22

Annexe 3B – Approbation par la KfW de la demande de propositions 22

Annexe 4A – Communication de la demande de proposition envoyée aux consultants présélectionnés 23

Annexe 4B – Communication de la prolongation de la date limite de soumission 23

Annexe 5A – Approbation par l’Agence d'Exécution de la grille d’évaluation technique détaillée 24

Annexe 5B – Feed-back de la KfW quant à la grille d’évaluation technique détaillée 24

Annexe 5 – Approbation par la KfW de la grille d’évaluation technique détaillée 24

Annexe 6 – Procès-verbal de la réunion préalable à l'appel d'offres 25

Annexe 7A – Liste des clarifications 26

Annexe 7B – Communication des clarifications aux consultants 26

Annexe 8A – Addenda à la demande de propositions 28

Annexe 8B – Communication des addenda à la demande de propositions aux consultants 28

Annexe 9 – Protocole(s) d’ouverture 29

Annexe 10 – Clarifications individuelles pendant l’évaluation 30

Annexe 11 – Membres du comité d’évaluation des offres 31

Annexe 12 – Grille d’évaluation technique détaillée 32

**Liste des tableaux**

|  |  |
| --- | --- |
| Tableau 1 – Liste des propositions soumises |  |
| Tableau 2 – Modèle de conformité administrative |  |
| Tableau 3 – Modèle d’évaluation technique |  |
| Tableau 4 – Evaluation de la conformité administrative  |  |
| Tableau 5 – Résumé de l’évaluation des propositions techniques |  |
| Tableau 6 – Soumissionnaires qualifiés pour l’ouverture financière |  |

#### Généralités

*[Insérer du texte/cocher des cases/supprimer ou marquer si non pertinent/ajouter des explications si nécessaire]*

Brève description du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Procédure d’appel d’offres appliquée :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Appel d’offres international (AOI) |  |  Appel d’offres national (AON) |  |
| Appel d’offres restreint (AOR) |  |  |  |
| Sélection en une seule étape |  |  Sélection en deux étapes |  |
|  Soumission en une enveloppe |  |  Soumission en deux enveloppes |  |

Procédure d’évaluation appliquée :

|  |  |
| --- | --- |
| Sélection reposant sur la qualité et le coût « SFQC » |  |
| Sélection au moindre coût  |  |
| Sélection d’un budget fixe  |  |

Les « Directives pour la passation de marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la coopération financière avec des pays partenaires » sous-jacentes à la procédure de sélection ont été utilisées dans la version : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date d’approbation / Avis de non-objection pour... | Approbation Employeur | ANOKfW |
| - Rapport d’évaluation des qualifications (annexe 1A/1B) |  |  |
| - Liste des entreprises présélectionnées |  |  |

*En cas de contrat de mandat, remplacer le tableau ci-dessus par le tableau ci-dessous[[1]](#footnote-1)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date d’approbation du contrat de mandat pour... |  | Approbation KfW |
| - Rapport d’évaluation de la demande (annexe 1A/1B) |  |  |
| - Présélection de consultants qualifiés (annexe 1A/1B) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date de publication des entreprises présélectionnées dans GTAI (annexe 2) |  |
| Date de publication des entreprises présélectionnées dans  | *[à compléter en cas de publication supplémentaire]*  (annexe 2)  |  |
| Date limite de soumission selon publication |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date d’approbation / de non-objection pour... | Approbation Employeur | ANO KfW |
| - Demande de proposition incluant les conditions de passation de marchés  |  |  |
|  , les termes de référence (TdR) et le modèle de contrat (annexe 3A/3B) |

*En cas de contrat de mandat, remplacer le tableau ci-dessus par le tableau ci-dessous[[2]](#footnote-2)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Dates d’approbation du contrat de mandat pour... |  | Approbation KfW |
| – Termes de référence  |  |  |
| - Demande de proposition (DP) incluant les conditions de passation de marchés |  |  |
| , les termes de référence (TdR) et le modèle de contrat (annexe 3A/3B) |

|  |  |
| --- | --- |
| Demande de proposition adressée aux entreprises présélectionnées ci-dessous le (annexe 4A) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| 1 | *[Insérer les noms des soumissionnaires par ordre alphabétique]* |
| 2 |  |
| 3 |  |
| 4 |  |
| 5 |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Date de soumission des propositions |  |
|  |  |  |  |
| *Le cas échéant, compléter le tableau ci-dessous* | publié le... | Nb jours | date de soumission prolongée  |
| Prolongation de la date limite de soumission (annexe 4B) |  |  |  |
| Motif de prolongation de la date de soumission |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date d’approbation/de feed-back pour... | Approbation Employeur | Feed-back KfW |
| - Grille d’évaluation technique détaillée (annexe 5A/5B) |  |  |

*En cas de contrat de mandat, remplacer le tableau ci-dessus par le tableau ci-dessous[[3]](#footnote-3)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Date d’approbation du contrat de mandat pour... |  | Approbation KfW |
| - Grille d’évaluation technique détaillée (annexe 5) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *Le cas échéant, compléter le tableau ci-dessous* | date … | lieu/adresse |
| Réunion préalable à l’appel d’offres (annexe 6) |  |  |

*Le cas échéant, fournir des données pour des clarifications/addenda*

|  |  |
| --- | --- |
| Nombre de requêtes de clarification reçues et traitées (annexe 7) |  |
| Nombre d’addenda au document de préqualification émis (annexe 8) |  |
| Nombre de propositions reçues à la/avant la date limite (annexe 9) |  |

**Tableau 1** **– Liste des propositions soumises**

| **N°** | **Nom du soumissionnaire** | **Nom de l’entreprise principale** | **Nom(s) du/des partenaire(s) de la JV** | **Nom du/des sous-consultant(s)\*** | **Pays d’origine de l’entreprise principale** | **Date et heure de soumission** | **Conformité aux exigences en matière de plis** | **Réussite/Échec**Réussite si la soumission était antérieure à la date de soumission (initiale ou prolongée, voir page précédente) etconforme aux exigences en matière de plis. |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | *[Insérer le nom de l’entreprise ou de la JV]* | *[en cas de JV, insérer le nom de l’entreprise principale]* | *[en cas de JV, insérer le(s) nom(s) du/des partenaire(s) de la JV]* | *[insérer le(s) nom(s) du/des sous-consultant(s)]* | *[insérer le pays d’origine de l’entreprise principale]* | *[insérer la date et l’heure de soumission]* | *[insérer «* *oui* *» ou «* *non* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *», si Échec, insérer la raison]* |
| 2 | *[Insérer le nom de l’entreprise ou de la JV]* | *[en cas de JV, insérer le nom de l’entreprise principale]* | *[en cas de JV, insérer le(s) nom(s) du/des partenaire(s) de la JV]* | *[insérer le(s) nom(s) du/des sous-consultant(s)]* | *[insérer le pays d’origine de l’entreprise principale]* | *[insérer la date et l’heure de soumission]* | *[insérer «* *oui* *» ou «* *non* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *», si Échec, insérer la raison]* |
| *Etc.* |  |  |  |  |  |  |  |  |

\* pertinent uniquement pour les soumissionnaires qui ont désigné des sous-consultants à prendre en compte lors de l’évaluation de la demande. Ces soumissionnaires doivent faire appel à ces sous-consultants dans leurs propositions

#### Critères d’évaluation

La note minimale à atteindre est de 75 points sur 100.

*[en cas d’exigences environnementales, sociales, de santé et de sécurité (ESSS), insérer* *:* « La note minimale à atteindre pour les exigences ESSS est de *[insérer le nombre de]* points. *» ]*

L’évaluation des propositions des soumissionnaires se limite strictement au contenu et aux exigences des documents soumis. Les deux tableaux suivants ont été publiés dans la Demande de Proposition (DP) et constituent la base de l’évaluation i) de la conformité administrative (tableau 2) et ii) de l’évaluation technique des propositions (tableau 3).

*[en cas de modifications des critères d’évaluation publiés à la suite de clarifications et/ou d’ajouts d’explications concernant les modifications introduites]*

**Tableau 2** **– Modèle de conformité administrative**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Type de document requis conformément au point 10.1 des IAC *[Supprimer l’une des exigences suivantes en cas d’écart par rapport aux exigences standard de l’appel d’offres.]* | Requis (oui/non) | Réussite/Échec (oui/non) |
| 1. Procuration
 | oui, si applicable | oui, si applicable |
| 1. Déclaration d’engagement (DE) selon le formulaire TECH 2
 | oui | oui |
| 1. Maintien de l’éligibilité et de la qualification (conformément au formulaire E/Qual)
 | oui | En cas d’écarts significatifs par rapport à la préqualification (PQ), éventuellement oui |
| **Résultat de l’examen préliminaire à l’étape 1** |  | **Réussite/Échec** |

**Tableau 3** **– Modèle d’évaluation technique**

|  |  |
| --- | --- |
| **Critères d’évaluation technique** | **Note** |
| 1. | Concept et méthodologie | *[insérer note conformément à la fiche technique (FT)]* |
| 1.1 | Limpidité et exhaustivité de l’offre | *[insérer notation selon FT]* |
| 1.2 | Analyse critique des objectifs du projet et des Termes de référence (TdR) | *[insérer notation selon FT]* |
| 1.3 | Concepts et méthodes proposés *[Le cas échéant, ajouter des sous-critères distincts pour les exigences ESSS]* | *[insérer notation selon FT]* |
| 2. | Qualifications du personnel proposé *[Le cas échéant, ajouter des sous-critères distincts pour les exigences ESSS concernant l’équipe ou les membres individuels de l’équipe]* | *[insérer notation selon FT]* |
| 2.1 | Chef d’équipe/Chef de projet | *[insérer notation selon FT]* |
| 2.2 | Autres membres clés du personnel à employer dans le cadre du projet | *[insérer notation selon FT]* |
| 2.3 | Le personnel du bureau qui suivra et contrôlera l'équipe et fournira les Services de sauvegarde. | *[insérer notation selon FT]* |
| **Total (maximum)***[Le cas échéant, ajouter* *:*  Note minimale ESSS requise \_\_\_\_ (total des sous-critères ESSS compris dans 1.3 et 2.)Les propositions inférieures à la note minimale ESSS seront rejetées] | **100** |

Les critères principaux, tels que présentés dans le tableau ci-dessus, ont ensuite été détaillés en sous-indicateurs afin de réaliser une évaluation détaillée, objective et transparente des propositions techniques soumises et conformes.

Les propositions substantiellement conformes, telles que présentées dans le tableau 2, ont été évaluées conformément à l’approche qualitative définie au point 21.1. des IAC, ainsi qu’aux critères et au système de notation présentés dans le tableau 3.

*[en cas de clarifications individuelles avec les soumissionnaires pendant l’évaluation, insérer* :
Au cours de l’évaluation, des clarifications ont eu lieu avec les soumissionnaires suivants *[insérer les noms des soumissionnaire*s] « Ces clarifications sont documentées dans l’annexe 10 et développées plus en détail dans le chapitre 3 ».

Les propositions ont été évaluées par un comité d’évaluation des offres de l’Agence d’exécution et de l’agent de soumission. Les membres du comité d’évaluation des offres sont présentés dans l’annexe 11).

*[Ou dans le cas d’un contrat de mandat, insérer* *:]* Les propositions ont été évaluées par l’agent de soumission au nom de l’Employeur.

La grille d’évaluation technique détaillée est présentée à l’annexe 12.

#### Résultats de l’évaluation

Les chapitres suivants décrivent brièvement les résultats de l’évaluation à l’aide des critères énumérés ci-dessus. Les aspects mentionnés pour chacun des soumissionnaires sont les plus importants. Une évaluation complète est présentée dans la grille d’évaluation (annexe 12).

#### Conformité administrative

Le tableau suivant donne une vue d’ensemble de l’évaluation de la conformité administrative des propositions.

**Tableau 4** **– Évaluation de la conformité administrative**

| N° | Nom du soumissionnaire | Entreprise principale | Partenaires de la JV | Sous-consultant(s)\* | Procuration | Déclaration d’engagement (formulaire Tech 2) | Éligibilité et qualification (formulaire E/Qual) | Validité de l’offre (formulaire TECH-1) | Conflit d’intérêts (formulaire TECH-1) | Total Conformité administrative |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  | Réussite/Échec,Si applicable | Réussite/Échec | Réussite/Échec*[Échec en cas d’écarts significatifs par rapport à la* préqualification*, uniquement]* | Réussite/Échec | (Réussite/Échec) | Réussite/Échec |
| *1.* | *[insérer nom]* | *[insérer nom]* | *[insérer nom]* | *[insérer nom]* | *[insérer «* *applicable* *» ou «* *non applicable* *»* *; insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *»]* | *[insérer «* *Réussite* *» ou «* *Échec* *»]* |
| *2.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| *Etc.* |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

*\* pertinent uniquement pour les soumissionnaires qui ont désigné des sous-consultants à prendre en compte lors de l’évaluation de la demande. Ces soumissionnaires doivent faire appel à ces sous-consultants dans leurs propositions*

#### Évaluation administrative *de [insérer le nom du soumissionnaire]*

*[Fournir des détails pour chaque proposition qui a été jugée non conforme selon le tableau 4 ou pour laquelle une ou plusieurs clarifications individuelles ont été nécessaires afin d’établir la conformité administrative. Insérer pour chacune de ces propositions un sous-chapitre séparé expliquant brièvement la raison de l’incompatibilité et/ou un récapitulatif des clarifications proposées ci-dessous* *:*

 *«* *La proposition présente les écarts suivants »*:

* *[énumérer les écarts et évaluer pour chacun d'eux si la proposition est toujours conforme*
* *le cas échéant, énumérer les clarifications individuelles s’ils peuvent être résolus dans le(s) délai(s) imparti(s)* *;*
* *insérer l’évaluation indiquant si la proposition globale est conforme. Si c’est le cas, insérer* *:* « Les écarts ont été jugés non significatifs et/ou pourraient être résolus par des clarifications afin que la proposition globale puisse être considérée comme **conforme aux exigences administratives** présentées dans le tableau 2 – Modèle de conformité administrative »*. Si ce n’est pas le cas, insérer* *: «* Les écarts ont été jugés importants et/ou n’ont pas pu être résolus par des clarifications, de sorte que la demande globale peut être considérée comme **non conforme aux exigences administratives** présentées dans le tableau 2 – Modèle de conformité administrative. »*]*

L’évaluation détaillée est présentée dans la grille d’évaluation technique (annexe 12).

#### Évaluation technique

Le tableau suivant résume les résultats de l’évaluation technique selon les conditions présentées dans le tableau 3 ci-dessus.

**Tableau 5** **– Résumé de l’évaluation des propositions techniques**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **N°** | **soumissionnaire** | **1. Concept et méthodologie**  | **2. Qualifications du personnel proposé** | **Note totale** |
|  |  | 1.1 Limpidité et exhaustivité de l’offre | 1.2 Analyse critique des objectifs du projet et des TdR | 1.3 Concepts et méthodes proposés  | 2.1 Chef d’équipe | 2.2 Autres membres clés du personnel à employer dans le cadre du projet *[ajouter des colonnes supplémentaires pour les postes d’experts clés, le cas échéant]* | 2.3 Le personnel du bureau qui suivra et contrôlera l'équipe et fournira les Services de sauvegarde |  |
|  |  | *[insérer note max. selon la fiche technique]* | *[insérer note max. selon la fiche technique]* | *[insérer note max. selon la fiche technique]* | *[insérer note max. selon la fiche technique]* | *[insérer note max. selon la fiche technique]* | *[insérer note max. selon la fiche technique]* | *[insérer note max. selon la fiche technique]* |
| 1. | *[insérer le nom du soumissionnaire]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* |
| 2. | *[insérer le nom du soumissionnaire]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]*  | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* | *[insérer la note obtenue]* |
| Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Évaluation de la proposition technique de *[insérer le nom du soumissionnaire]*

*[Répéter ce sous-chapitre pour chaque proposition technique qui a été jugée administrativement conforme selon le chapitre 3.1, adapter le tableau ci-dessous selon les exigences des TdR]*

Le chapitre suivant résume les résultats de l’évaluation de la proposition technique.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Notation** | ***Insérer [nom du soumissionnaire]***  |
|  | max. | donnée |  |
| 1. Concept et méthodologie |  |  | *Insérer une évaluation sommaire des points forts et des points faibles*  |
| 1.1 Limpidité et exhaustivité |  |  | *Insérer en mots-clés les raisons de la déduction de points* |
| 1.2 Analyse critique de... |  |  | *id.* |
| 1.3 Concepts proposés  |  |  | *id.* |
|  |  |  |  |
| 2. Effectifs |  |  | *Insérer une évaluation sommaire des points forts et des points faibles*  |
| 2.1 Chef d’équipe |  |  | *Insérer en mots-clés les raisons de la déduction de points/de l’exclusion* |
| 2.2.1 Personnel clé A |  |  | *id.* |
| 2.2.2 Personnel clé B |  |  | *id.* |
| 2.3 Personnel de soutien |  |  | *id.* |
| Note totale |  |  | *[si la note totale est inférieure au seuil de 75 points, expliquer brièvement les principales lacunes qui ont entraîné cette mauvaise note.]* |

#### Résultat global de l’évaluation technique et du classement

Le tableau suivant présente les soumissionnaires dont les propositions techniques ont obtenu au moins 75 points, le seuil minimum pour l’ouverture des propositions financières tel que défini dans les TdR. Sur la base de l’évaluation des propositions techniques, il est recommandé d’ouvrir les propositions financières de ces soumissionnaires pour une évaluation financière.

**Tableau 6** **– Résumé de l’évaluation des propositions techniques**

|  **N°** | **Nom du soumissionnaire** | **Note obtenue** | **Qualifiée pour l’ouverture financière**  |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | *[insérer le nom du soumissionnaire]* | *[insérer la note]* |  Oui / Non |
| 2 | *[insérer le nom du soumissionnaire]* | *[insérer la note]* |  Oui / Non |
| Etc. |  |  |  |

Les propositions financières des soumissionnaires dont les propositions techniques n’ont pas obtenu 75 points ou plus *[en cas de soumission sur papier, insérer* *:* « seront retournées sans être ouvertes après l’attribution du contrat », *en cas de soumission électronique via la plateforme de passation de marchés (exficon), insérer* *:* « resteront inaccessibles au téléchargement et seront supprimées du système de passation de marchés en ligne « sans être ouvertes » après la fin du processus de sélection et la signature du contrat », *ou en cas de soumission électronique, insérer les détails de la procédure dans la mesure requise.*]

#### Recommandations pour les Discussions préalables à l’attribution

Si le contrat est attribué à l’un des soumissionnaires retenus, les points suivants doivent être prises en considération et clarifiées lors des négociations du contrat :

*[insérer sous-chapitre supplémentaire par soumissionnaire]*

#### Recommandations pour les discussions préalables à l’attribution avec *[nom du soumissionnaire]*

*[Enumérer toutes les erreurs, omissions ou autres sujets identifiés pour chaque offre conforme pour l’essentiel aux exigences des TdR et qui feront l’objet de clarifications avant l’attribution du contrat]*

***[Remarque*** ***: Les signatures doivent figurer sur la même page que le tableau 6. Si nécessaire, copier/coller le tableau 6 sur la page des signatures.]***

*[Insérer le lieu et la date de signature]*

Nom(s) Signature(s)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| *[insérer les noms et la signature des membres du comité d’évaluation des offres de l’Agence d’Exécution et de l’agent de soumission]* |  |  |

# **Annexes**

*[Dans le cas d’un contrat de mandat, adapter les annexes ci-dessous comme indiqué dans l’annexe pertinente.*

*Les annexes doivent être insérées sous une forme inaltérable, par exemple sous forme de captures d’écran, de PDF ou de photos, notamment les communications concernant les approbations, les non-objections, les protocoles et les clarifications ou les publications. Les annexes contenant des documents volumineux peuvent être jointes au rapport sous forme de fichiers séparés dans le format original, par exemple la grille d’évaluation en Excel.]*

## Annexe 1A – Approbation par l’Agence d’Exécution du rapport d’évaluation de la PQ et de la présélection

## Annexe 1B – ANO de la KfW au rapport d’évaluation de la PQ et à la présélection

*[Ou, dans le cas d’un contrat de mandat, supprimer ce qui précède et insérer] :*

## Annexe 1A – Feed-back de l’Agence d’Exécution quant à la présélection [si disponible]

## Annexe 1B – Approbation par la KfW du rapport d’évaluation de la PQ et de la présélection

## Annexe 2 – Avis de présélection

*[insérer une preuve, par exemple une capture d’écran ou un lien de la publication de la présélection dans GTAI et sur tout autre média sur lequel elle a été publiée]*

## Annexe 3A – Approbation par l’Agence d’Exécution de la demande de propositions

## Annexe 3B – ANO de la KfW à la demande de propositions

*[Ou, dans le cas d’un contrat de mandat, supprimer ce qui précède et insérer]* *:*

## Annexe 3A t– Feed-back de l’Agence d’Exécution quant aux termes de référence [si disponible]

## Annexe 3B – Approbation par la KfW de la demande de propositions

## Annexe 4A – Communication de la demande de proposition envoyée aux consultants présélectionnés

*[joindre la preuve d’envoi simultanée à tous les soumissionnaires, par exemple une capture d’écran d’e-mail]*

## Annexe 4B – Communication de la prolongation de la date limite de soumission

*[Le cas échéant, joindre la preuve d’envoi simultanée à tous les soumissionnaires (par exemple, capture d’écran d’e-mail). Si non applicable, insérer : «* *non applicable* *».]*

## Annexe 5A – Approbation par l’Agence d’Exécution de la grille d’évaluation technique détaillée

## Annexe 5B – Feed-back de la KfW quant à la grille d’évaluation technique détaillée

*[Ou, dans le cas d’un contrat de mandat, supprimer ce qui précède et insérer]* *:*

## Annexe 5 – Approbation par la KfW de la grille d’évaluation technique détaillée

## Annexe 6 – Procès-verbal de la réunion préalable à l’appel d’offres

*[Le cas échéant, insérer le procès-verbal de la réunion, informations minimales* *: date, heure, lieu, noms des participants, y compris les coordonnées de l’entreprise. Si non applicable, insérer : «* *non applicable* *».]*

## Annexe 7A – Liste des clarifications

*[Si non applicable, insérer* *: «* *non applicable* *» et supprimer le tableau ci-dessous]*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N° | Demande de clarification | Reçue | Réponse | envoyée aux soumissionnaires |
| 1. | *[insérer la question]**[Le texte inséré ici ne peut contenir aucune information sur le soumissionnaire qui a soumis la demande de clarification.]* | *[insérer la date de réception de la demande de clarification à l’adresse fournie dans la demande de proposition]* | *[insérer la réponse\*]**Ou, en cas de contrat de mandat, insérer* *: réponse validée par la KfW\*\*]* | *[insérer la date]* |

*\* En cas de réponses concernant les termes de référence, le calendrier ou les frais, la KfW doit être contactée à l’avance.*

*\*\* En cas de contrat de mandat, la KfW doit être contactée au préalable pour toute clarification avant la publication.*

## Annexe 7B – Communication des clarifications aux consultants

*[Le cas échéant, joindre la preuve d’envoi simultanée à tous les soumissionnaires (par exemple, capture d’écran d’e-mail). Si non applicable, insérer : «* *non applicable* *».]*

## Annexe 8A – Addenda à la demande de propositions

*[si non applicable, insérer* *: «* *non applicable* *»]*

## Annexe 8B – Communication des addenda à la demande de propositions aux consultants

*[Le cas échéant, joindre la preuve d’envoi simultanée à tous les soumissionnaires (par exemple, capture d’écran d’e-mail). Si non applicable, insérer* *: «* *non applicable* *»].*

## Annexe 9 – Protocole(s) d’ouverture

*[Le protocole d’ouverture doit contenir au moins les informations minimales suivantes* *:*

* *date, heure et lieu de soumission*
* *date, heure, adresse d’ouverture/de téléchargement*
* *nom et fonction des témoins, par exemple* *: membres du comité d’évaluation des offres, agent de soumission*
* *Déclaration sur l’état des enveloppes* *:*

 *livraison en temps voulu ou retardée,*

*nombre d’originaux ou de copies de l’offre,*

 *enveloppe(s) correctement scellée(s)* ;

* *Brève description de la procédure d’ouverture* *:*

 *Quelle enveloppe a été ouverte ? Enveloppe extérieure/intérieure* *?*

 *Quelles enveloppes sont restées fermées* *?*

* *Détails par ouverture individuelle* *:*
	+ *nom et adresse du soumissionnaire (dans le cas d’une JV, fournir des détails pour tous les partenaires de la JV,*
	+ *la présence ou l’absence d’un formulaire de soumission de proposition technique (TECH-1) signé*
	+ *la présence ou l’absence d’une enveloppe dûment scellée/séparée avec la proposition financière*
	+ *la présence ou l’absence de la déclaration d’engagement (TECH-2)*
	+ *toute modification apportée à la proposition soumise avant la date limite de soumission de la proposition*
	+ *toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la fiche technique*
	+ *signatures de tous les témoins]*

## Annexe 10 – Clarifications individuelles pendant l’évaluation

*[Le cas échéant, insérer la documentation, p. ex. courrier électronique éventuel. [Si non applicable, insérer « non applicable ».]*

## Annexe 11 – Membres du comité d’évaluation des offres

## Annexe 12 – Grille d’évaluation technique détaillée

*[insérer la grille d’évaluation détaillée et complétée*

1. Le cas échéant, inclure le feed-back de l’Agence d’Exécution, comme indiqué dans le tableau ci-dessus. Tenir compte de la date limite pour le feed-back de l’Agence d’Exécution en cas de contrat de mandat. [↑](#footnote-ref-1)
2. Le cas échéant, inclure le feed-back de l’Agence d’Exécution, comme indiqué dans le tableau ci-dessus. Tenir compte de la date limite pour le feed-back de l’Agence d’Exécution en cas de contrat de mandat. [↑](#footnote-ref-2)
3. Le cas échéant, inclure le feed-back de l’Agence d’Exécution, comme indiqué dans le tableau ci-dessus. Tenir compte de la date limite pour le feed-back de l’Agence d’Exécution en cas de contrat de mandat. [↑](#footnote-ref-3)