

Formulaires types de propositions technique et financière

(Les commentaires entre parenthèses sont destinés à aider les candidats présélectionnés à préparer leurs propositions ; ils ne doivent pas figurer sur les propositions qui sont soumises.)

1) Propositions techniques-formulaires types

Formulaire de proposition technique

Les informations pertinentes indiquant que la firme est qualifiée pour exécuter les prestations demandées (références concernant l'exécution de contrats similaires notamment les attestations de bonne exécution ou Fiche de projet ou toutes autres preuves justifiant du service bien fait, liste des précédents clients pour ce type de mission, etc...);

Description de l'approche, de la méthodologie, et du plan de travail en vue de réaliser la mission

Programme et calendrier pour les livrables

Composition de l'équipe

Curriculum Vitae (CV)

Pouvoir du soumissionnaire

2) Propositions financières -formulaires types

Formulaire de proposition financière

Résumé des prix

Sous détail de la rémunération

Autres dépenses (remboursables)

1. FORMULAIRES TYPE POUR LA PROPOSITION TECHNIQUE

LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

(Lieu, date)

À : (Nom et adresse de l'autorité contractante)

Madame/Monsieur,

1. Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant ou cabinet, pour (*insérer l'objet de la consultation*) conformément à votre demande de propositions en date du (*insérer la date de réception de la copie de la demande de proposition*). Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend cette proposition technique et une proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre proposition en association avec : (*Insérer le nom complet et l'adresse de chaque consultant associé*).

2. Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion conformément aux dispositions de l'article E0.2 des données d'évaluations des offres.
3. Notre candidature, ainsi que celle de tous sous-traitants ou prestataires intervenant en rapport avec une quelconque partie du contrat, ne tombent pas sous les conditions de sanction ou d'exclusion de l'article E0.1 des données d'évaluation des offres.
4. Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du contrat un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le contrat.
5. Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la proposition, c'est-à-dire avant le terme du délai indiqué dans les termes de référence, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé dans notre proposition. Cette proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.
6. Si notre proposition est retenue, nous nous engageons à commencer nos prestations pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service de commencer nos prestations.

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

Signature du représentant habilité : [*complète et initiales*] _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du candidat : _____

Cachet :

Description de l'approche technique et méthodologique, du plan de travail et de l'organisation en vue de réaliser la Mission

(L'approche technique et méthodologique et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la proposition technique divisée en trois chapitres :)

- a) **Approche technique et méthodologique proposée par le candidat** (le candidat doit expliquer son approche technique et sa méthodologie qu'il compte mettre en œuvre afin de réaliser les tâches et livrer les produits/rapports demandés dans les Termes de Référence (TDR). Il ne s'agit pas de répéter ou copier les TDR)
- b) **Plan de travail et personnel.** (Veuillez indiquer le programme de réalisation des principales activités ou tâches de la mission, leur contenu et leur durée, la décomposition en phase et les contraintes correspondantes, les étapes principales (y compris examen/approbations par le client, et dates prévisionnelles de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthode, montrant votre compréhension des TDR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste, et le programme d'activités montrant les tâches de chaque expert. Une liste des documents à produire (y compris les rapports) doit être fournie. Le programme de travail doit être en cohérence avec le Formulaire Programme d'activités.)
- c) **Commentaires (sur les TdR et sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le Client)**
(Vos suggestions doivent être formulées de manière concise et spécifique dans la proposition. Veuillez formuler aussi des commentaires, le cas échéant, sur le personnel de contrepartie et les prestations à fournir par le client. Par exemple, support administratif, espace bureau, transports locaux, matériel, documents et rapports pertinents, etc...)

CALENDRIER DU PERSONNEL CLE¹

	Nom	(c) Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													(d) Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
2																		
3																		
N																		
Total partiel																		
Local																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
2																		
N																		
Total partiel																		
Total																		

■ Plein temps

▨ Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par agent, indiquer séparément : affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du candidat

PROGRAMME D'ACTIVITES ET CALENDRIER DES LIVRABLES

N°	Livrables	Mois					TOTAL
		1	n	
1							
.							
.							
.							
.							
.							
.							
n							

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

COMPOSITION DE L'EQUIPE DU CANDIDAT

(Le candidat doit insérer la liste du personnel qui compose son équipe)

CURRICULUM VITAE (CV)

Titre du poste :	
Nom de l'expert :	
Date et lieu de naissance :	
Nationalité/Pays de résidence :	
Contacts téléphonique et électronique :	

1. Education : *(Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel proposé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été)*

2. Autres formations : *(Indiquer toute autre formation reçue)*

3. Pays où le personnel proposé a travaillé : *(donner la liste des pays où le personnel proposé a travaillé)*

4. Langues : *(indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler en précisant le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite)*

5. Expérience professionnelle : *(En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par le personnel proposé depuis la fin de ses études)*

Depuis *(indiquer l'année de début d'exercice dans l'emploi)*, jusqu'à *(indiquer l'année de fin d'exercice dans l'emploi)*

Employeur : *(indiquer la raison sociale de l'employeur)*

Poste : *(indiquer le poste occupé dans cette entreprise)*

6. Compétences/qualifications pour la mission: *(indiquer les missions spécifiques exécutées)*

Expérience du personnel proposé qui illustre le mieux sa compétence pour la mission

Nom du projet ou de la mission : *(indiquer le nom de la mission)*

Période de réalisation : *(indiquer la date de début et de fin de la mission)*

Lieu : *(indiquer le lieu de réalisation de la mission)*

Principales caractéristiques du projet : *(indiquer les caractéristiques de la mission)*

Poste : *(indiquer le poste occupé lors de la mission)*

Activités : *(indiquer les activités réalisées lors de la mission)*

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

Je soussigné, que les informations ci-dessus rendent fidèlement compte de mes qualifications et de mon expérience professionnelle. Je m'engage à être disponible pour réaliser la mission, au cas où le cabinet..... serait attributaire. Toute fausse déclaration erronée dans le présent CV pourra justifier la disqualification du candidat.

{Jour/mois/année}

Nom de l'expert

Signature

Date

{jour/mois/année}

Nom du représentant autorisé du consultant

Signature

Date

POUVOIRS HABILITANT DU SOUMISSIONNAIRE

(À remplir par le soumissionnaire)

Je soussigné M/Mme *(Insérer nom et prénoms et fonction de la personne qui donne procuration)* donne pouvoir à *(Insérer nom et prénoms et fonction de la personne qui déclare avoir procuration)* pour signer tout document concernant *(Insérer le nom et l'adresse de l'entreprise)* dans le cadre de la consultation numéro..... *(Insérer le numéro de la consultation)* relatif à *(Insérer l'objet de la consultation)*

En foi de quoi je lui délivre la présente habilitation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le, / / 20.... *(date en toutes lettres)*

Signature de la personne qui donne procuration
Cachet de l'entreprise de la personne qui donne procuration

NB : l'acte portant pouvoir habilitant du soumissionnaire doit être rédigé sur papier avec entête du consultant. Les signature et cachet ne doivent pas être détachés du texte.

FORMULAIRES TYPE POUR LA PROPOSITION FINANCIERE

(Ces formulaires types doivent être utilisés pour la préparation de la proposition financière par le candidat.)

FORMULAIRE DE PROPOSITION FINANCIERE

{Lieu, Date}

À : *(Nom et adresse du client)*

Madame/Monsieur,

1. Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour *(Insérer l'objet de la consultation)* conformément à votre demande de propositions en date du *(Insérer la date de réception de la demande de proposition)*.
2. Vous trouverez ci-joint notre proposition financière qui s'élève à :
 - montant de la proposition financière en chiffres hors T.V.A.:.....F CFA ; *(insérer le montant)*
 - montant de la T.V.A. en chiffres au taux de 18 %F CFA ; *(insérer le montant)*
 - montant de la proposition financière en chiffres T.T.C :F CFA ; *(insérer le montant)*
 - montant de la proposition financière en lettres :....., Toutes Taxes Comprises. *(Insérer le montant)*
3. Notre proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'expiration du délai indiqué à l'article E1.3 des données d'évaluation des offres.

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

Signature du représentant habilité :

Nom et titre du signataire :

Nom du consultant *(nom de l'entreprise ou du groupement)*:

Adresse: _____

Information pour le contact *(téléphone et courriel)*: _____

(Pour un groupement, tous les partenaires doivent signer ou seulement la personne habilitée à travers le pouvoir du soumissionnaire)

RESUME DES PRIX

Item	Montant (F CFA TTC)
Coût de la mission (1)	
Autres dépenses remboursables (2)	
a).....	
b).....	
n).....	
TOTAL GENERAL (1) + (2) (montant de la soumission)	

N.B : Les paiements seront effectués en F CFA

SOUS-DETAIL DE LA REMUNERATION

No.	Nom	Poste	Rémunération Expert-mois	Contribution total en Expert/Mois	<i>prix total par poste en F CFA TTC</i>
	Personnels-clés				
1					
.					
.					
.					
n					
	Autres personnels				
1					
.					
.					
n					
				Coûts totaux	

AUTRES DEPENSES

N°	Type de dépenses [Remboursable]	Unité	Coût unitaire	Quantité	Prix total en F CFA TTC
	{ex Per diem **}				
___	{ex voyages internationaux}	_____		_____	
___	{ex transport de/vers aéroport}	_____			
	{ex Coût de communication entre {Insérer lieu} et {Insérer lieu}}				_____
	{ ex reprographie de rapports}				_____
	{ex location de bureaux}				_____
				_____
	{formation du personnel du Client – si prévu dans les TdR}				_____
Coût total					