|  |
| --- |
| **Section IV.A. Formulaires des propositions techniques** |

L’inscription de tout coût proposé dans ces formulaires techniques entraînera l’irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).

Formulaire TECH-1 Soumission de la proposition financière

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et antérieurs impliquant le Consultant

Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant

Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant

Formulaire TECH-5A Références du Consultant

Formulaire TECH-5B Références des contrats financés par MCC

Formulaire TECH-6 Description de l’approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l’exécution de la mission

Formulaire TECH-7 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission

Formulaire TECH-8 Composition des équipes et répartition des tâches

Formulaire TECH-9 Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10 Calendrier des travaux et des livrables

Formulaire TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du Personnel clé

Note : Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider dans la préparation de la proposition technique et ne doivent par conséquent pas apparaître dans la proposition technique que vous présentez.

**Formulaire TECH-1 Formulaire de soumission de la proposition technique**

[Lieu, Date]

À : M. Gabriel DEGBEGNI, Coordinateur National du Millennium Challenge Account MCA– Bénin II (MCA-BENIN II)

Adresse

Domaine de l’OCBN, Quartier Zongo Nima

Derrière Compagnie Territoriale de la Gendarmerie du Littoral

Cotonou, République du Bénin

Email : info@mcabenin2.j

Monsieur,

**Re : Appui à la mise en vigueur des normes de performance énergétique et du programme d'étiquetage pour les lampes, climatiseurs et réfrigérateurs au Bénin**

**Réf. PP1-COM-PRISP-02**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission citée plus haut conformément à votre demande de propositions (DP) en date du [Insérer la date] et notre proposition technique.

Nous attestons par la présente que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la quinzième partie des Directives relatives à la passation des marchés du Programme de MCC, et que nous ne les facilitons et ne les permettons pas, et nous ne nous engagerons pas dans de telles activités interdites pendant toute la durée du Contrat, et nous ne les faciliterons et ne les permettrons pas. Par ailleurs, nous donnons notre garantie que les activités interdites décrites dans la quinzième partie des Directives relatives à la passation des marchés du Programme de MCC ne seront pas tolérées de la part de nos Sous-consultants et de nos employés respectifs. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités serait une cause valide de suspension ou de résiliation du Contrat.

Nous accusons réception de la Politique de MCC relative à la prévention, la détection et l’atténuation des conséquences des fraudes et de la corruption dans le cadre des activités de MCC[[1]](#footnote-1). Nous avons pris des mesures pour nous assurer qu’aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s’est engagée dans des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites dans la clause 3 des IC. Dans cette optique, nous certifions que :

Les coûts figurant dans la proposition ont été définis indépendamment, sans intention aucune de restreindre la compétition, sans aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents relatif :

Auxdits coûts ;

À l’intention de soumissionner une proposition ;

Aux méthodes ou facteurs de calcul des coûts proposés.

Nous ne dévoilerons pas volontairement les coûts figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d’autres soumissionnaires ou concurrents avant le dépouillement des propositions ou l’adjudication du Contrat, sauf à y être obligé par la loi ;

Nous n’essayons et n’essaierons pas de pousser un candidat à soumissionner ou à ne pas soumissionner une proposition dans le but de limiter la concurrence.

Nous déposons la présente proposition, constituée des présentes propositions technique et financière scellées et contenues chacune dans une enveloppe/un colis clairement marqué(e).

Nous soumissionnons conjointement avec :

[Insérer la liste comportant le nom et l’adresse complets de chaque Consultant associé].[[2]](#footnote-2)

Nous attestons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la proposition sont exactes et acceptons que toute erreur qu’elles contiendraient puisse entraîner notre disqualification.

Nous vous faisons tenir ci-joint des informations étayant notre admissibilité, conformément à la section III de la DP.

Si les négociations se déroulent pendant la période de validité initiale de la proposition, nous nous engageons à mener les négociations sur la base du Personnel clé désigné dans notre Proposition.

Notre proposition a pour nous force obligatoire et est susceptible de modifications suite aux négociations du Contrat, et nous nous engageons, si nous sommes déclarés adjudicataire, à démarrer les services de Consultants relatifs à la mission au plus tard à la date indiquée dans la DP.

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à la clause 28.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats de cette demande de propositions pourra seulement être portée à l’attention du Système de contestation des soumissionnaires (SCS) de l’Entité MCA.

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter les propositions que vous recevez.

Sincères salutations,

|  |  |
| --- | --- |
| [Signataire autorisé] |  |
| [Nom et fonction du signataire] |  |
| [Nom du Consultant] |  |
| [Adresse du Consultant] |  |

Annexes :

Procuration écrite confirmant que le signataire de la proposition est dûment autorisé à signer la proposition au nom du Consultant et de ses associés ;

Acte(s) constitutif(s) (ou autres documents justifiant le statut juridique) ;

Accords de constitution de coentreprise ou de groupement (le cas échéant, mais sans dévoiler d’informations sur la proposition financière).

[Tous autres documents requis en vertu des DPO]

**Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant**

[La capacité financière du Consultant à se mobiliser et à exécuter les Services est capitale. Le Consultant est tenu d’inclure les informations sur sa situation financière. Pour ce faire, il peut déposer les états financiers audités des trois (3) dernières années plus les lettres d’audit OU les états financiers certifiés des trois (3) dernières années plus les déclarations d’impôts.

Le non-dépôt de l’un ou l’autre des documents ci-dessus comme preuve de sa capacité entraînera le rejet de sa proposition.

Si la proposition est soumissionnée par une coentreprise, chacune des entités la composant doit présenter ses états financiers. Les rapports doivent être présentés suivant l’ordre d’importance décroissant des associés au sein de la coentreprise.

L’Entité MCA se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur la capacité financière du Consultant. Tout Consultant incapable de démontrer à travers ses états financiers qu’il est financièrement en mesure d’exécuter les Services requis peut être disqualifié.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Informations Financières (X 000 USD) | Information historique pour les trois (3) derniers exercices (des plus récents aux plus anciens (X 000 USD) | | |
|  | Exercice 1 (Exercice) | Exercice 2 (Exercice) | Exercice 3 (Exercice) |
| Informations extraites du Bilan | | | |
| (1) Total Actifs (TA) |  |  |  |
| (2) Actifs Actuels (AA) |  |  |  |
| (3) Total Passif (TP) |  |  |  |
| (4) Passif Actuel (PA) |  |  |  |
| Informations extraites de la Déclaration de revenus | | | |
| (5) Total Revenus (TR) |  |  |  |
| (6) Bénéfices avant Impôt (BAI) |  |  |  |
| Valeur Nette (1) – (3) |  |  |  |
| Ratio Actuel (2) / (4) |  |  |  |

**Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou antérieurs impliquant le Consultant**

[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou antérieurs des cinq (5) dernières années comme indiqué sur le formulaire ci-dessous.]

Le Consultant, ou une société, une entité ou une filiale apparentée, a-t-il été, au cours des cinq (5) dernières années, impliqué dans un procès, un litige, un arbitrage, une action en justice, une plainte, une enquête ou un différend dont la procédure ou l’issue pourrait raisonnablement être interprétée par l’Entité MCA comme pouvant avoir un impact sur l’état financier ou opérationnel du Consultant d’une manière pouvant affecter négativement sa capacité à satisfaire à l’une quelconque de ses obligations en vertu du Contrat ? Non :\_\_\_\_ Oui :\_\_\_\_\_\_ (voir ci-après)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Litiges, Arbitrages, Actions, Réclamations, Investigations, Différends au cours des Cinq (5) Dernières Années | | | | Année | Domaine du Différend | Valeur de la décision/sentence contre Le Consultant en USD (équivalent) | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | |  |  |  | | | |
|  |  |  |

**Formulaire TECH-3 Organisation du Consultant**

[Fournir un résumé du profil et de l’organisation de votre cabinet/entité et de chacun de vos associés dans le cadre de cette mission. Inclure l’organigramme de votre cabinet/entité. La proposition doit montrer que le Consultant dispose des capacités organisationnelles et de l’expérience nécessaires pour fournir au siège un système de gestion de projet relatif au Contrat et à son équipe projet dans le pays un appui administratif et technique. La proposition doit en outre montrer que le Consultant peut travailler hors siège et fournir rapidement du personnel remplaçant expérimenté.

Maximum 10 pages

**Formulaire TECH-4 Expérience du Consultant**

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur chaque mission pertinente pour laquelle votre cabinet et chacun de vos associés pour la mission ont été officiellement recrutés à titre individuel comme société ou comme l’un des cabinets chefs de file au sein d’un groupement, pour accomplir des services de Consultants similaires à ceux mentionnés dans les Termes de référence de la présente DP, y compris les missions de nature similaires financées par MCC. La non-fourniture des informations sur l’expérience dans un quelconque projet financé par MCC peut entraîner le rejet de la proposition. La proposition doit montrer que le Consultant a fait ses preuves dans l’exécution de projets similaires quant à la substance, à la complexité, à la valeur, à la durée et au volume de services liés à cette demande de propositions.

Maximum 20 pages]

|  |  |
| --- | --- |
| Dénomination de la mission : | Montant approximatif du Contrat (en USD courant) : |
| Pays : Localisation dans le pays : | Durée de la mission (en mois) : |
| Nom du client : | Nombre personnel-mois total de la mission : |
| Adresse : | Montant approximatif des services fournis par votre cabinet en vertu du Contrat (en USD courant) : |
| Date de début (mois/année) : Date d’achèvement (mois/année) : | Nombre personnel professionnel-mois fourni par les consultants associés : |
| Nom des consultants associés (le cas échéant) : | Nom des cadres professionnels supérieurs de votre cabinet impliqués et tâches accomplies (indiquer les meilleurs profils de cadres, par exemple directeur/coordonnateur de projet, chef d’équipe) : |
| Description du projet : | |
| Description des services réellement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission : | |

Nom du cabinet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire TECH-5A Références du Consultant**

[Fournir les contacts d’au moins trois (3) références à même de donner les informations substantielles suivantes :

Le type de travaux exécutés ;

Confirmer la qualité de l’expérience professionnelle inscrite dans le formulaire TECH-4.

L’Entité MCA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de contacter d’autres sources et de vérifier les références et les performances passées d’un Consultant, y compris, sans être exhaustif, les sources énumérées dans le formulaire TECH-4. Pour chaque référence, citer une personne à contacter, sa fonction, son adresse, son fax, son numéro de téléphone et son adresse électronique.]

[Maximum 3 pages]

**Formulaire TECH-5B Références des contrats financés par MCC**

Chaque Consultant ou membre constitutif d’une coentreprise/d’un groupement agissant en tant que Consultant doit remplir ce formulaire et inclure des informations sur tous les contrats financés par MCC (exécutés soit directement avec MCC, soit avec une Entité du Millennium Challenge Account, où que ce soit dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre constitutif d’une coentreprise/d’un groupement agissant en tant que Consultant est ou a été partie, que ce soit en qualité de Consultant principal, d’affilié, d’associé, de filiale, de Sous-consultant ou dans tout autre rôle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contrats avec MCC | | | |
| Nom et numéro du Contrat | Rôle dans le Contrat | Montant total du Contrat | Nom et adresse du Maître d’ouvrage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Contrats avec une Entité MCA | | | |
| Nom et numéro du Contrat | Rôle dans le Contrat | Montant total du Contrat | Nom et adresse du Maître d’ouvrage |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Formulaire TECH-6 Description de l’approche, de la méthodologie et** **du plan de travail pour l’exécution de la mission**

[Remarque pour l’Entité MCA : ce modèle est fourni à titre indicatif uniquement. Les instructions s’appliquant au Consultant et le contenu attendu de lui doivent être adaptés par l’Entité MCA selon les objectifs de la demande de propositions et les critères d’évaluation.]

Le Consultant doit fournir dans cette section une description générale de sa stratégie pour fournir les Services requis conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. Ces informations doivent être suffisamment complètes pour convaincre le Panel d’évaluation technique que le Consultant maîtrise les défis liés à l’exécution des Services requis et que son approche, sa méthodologie et son plan de travail pourront lui permettre d’y faire face.

Votre proposition technique doit comporter les trois (3) chapitres suivants :

Approche technique et méthodologie ;

Plan de travail ;

Organisation et dotation en personnel.

Approche technique et méthodologie Dans ce chapitre, vous devez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, votre méthodologie pour exécuter les activités et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le degré de précision desdits résultats. Vous devez relever les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l’approche technique que vous entendez adopter pour régler ces difficultés. Vous devez également décrire les méthodologies que vous comptez adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec votre approche. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels indispensables pour assurer les prestations mentionnées dans les Termes de référence.

Plan de travail Dans ce chapitre, vous devez proposer les tâches principales de la mission, leurs contenus et leur durée, le découpage en phases et les relations entre elles, les étapes (y compris les approbations provisoires par l’Entité MCA) et les dates de soumission des rapports. Le plan de travail proposé doit s’adosser sur l’approche technique et la méthodologie, et mettre en évidence la compréhension par le Consultant des TdR et sa capacité à les traduire en un plan de travail viable. Vous inclurez dans ce chapitre la liste des documents finaux, y compris les rapports, dessins et tableaux qui constitueront le résultat final. Le plan de travail doit respecter le calendrier des travaux et des livrables du formulaire TECH-10.

Organisation et dotation en personnel Ici, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principales rubriques de la mission, les experts clés responsables et le personnel technique et d’appui proposé.

Note : Concernant les points où les Termes de référence parlent des tâches en rapport avec le genre et l’inclusion sociale, la proposition doit clairement décrire comment le Consultant compte s’y prendre pour s’y conformer dans l’approche technique, la méthodologie, le plan de travail, l’organisation et la dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d’expérience peut ne pas figurer dans les prestations normales de certains Consultants, et, par conséquent, il faut accorder une attention particulière à l’importance d’une proposition interdisciplinaire et d’un plan d’engagement de personnel adéquats.

Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]

**Formulaire TECH-7 Commentaires et suggestions sur les Termes de référence et la mission**

[Tous commentaires et suggestions sont les bienvenus pour permettre à l’Entité MCA d’optimiser la mission en vue d’un meilleur rapport qualité/prix. Ces commentaires et suggestions ne doivent pas servir à l’évaluation, mais peuvent faire l’objet de discussion pendant les négociations. L’Entité MCA n’est pas tenue d’accepter les propositions. Si les modifications/suggestions proposées engendrent des changements dans le prix proposé, cela doit être noté, sans indication sur la valeur dudit changement.

Maximum 5 pages]

A: Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier ici toute modification ou amélioration des Termes de référence que vous proposez pour optimiser la capacité d’exécution de la mission (par exemple, supprimer certaines activités que vous jugez inutiles ou en ajouter ou proposer un autre découpage des activités).]

B: Sur le personnel et les installations

[Insérer vos commentaires sur le personnel et les installations à fournir par l’Entité MCA.]

**Formulaire TECH-8 Composition des équipes et répartition des tâches**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel clé | | | | |
| Nom de l’employé | Organisation | Domaine d’expertise | Poste d’affectation | Tâches assignées |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Formulaire TECH-9. Calendrier de dotation en personnel (Personnel clé et personnel d’appui)**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Effectif du personnel (sous forme de diagramme en bâtons)1 | | | | | | | | | | | | | Nombre personnel-mois total | | |
|  | 12 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | N | Siège | Terrain3 | Total |
| Personnel étranger | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-total | | | |  |  |  |
| Personnel local | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Personnel d’appui | | | | | | | | | | | Sous-total | | | |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total | | | |  |  |  |

L’effectif doit être fourni individuellement pour le Personnel clé et par catégorie pour le personnel d’appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).

Les mois comptent à compter du démarrage de la mission. Pour chaque catégorie d’employés, indiquer séparément l’effectif du personnel pour le travail au siège et sur le terrain.

Le travail de terrain désigne les travaux menés hors du siège du Consultant.

|  |  |
| --- | --- |
| Effectif du personnel à plein temps : | Effectif du personnel à temps partiel : |

**Formulaire TECH-10 Calendrier des travaux et des livrables**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tâches | Mois | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 | Tâche 1 – Mobilisation et Travaux préparatoires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Tâche 2 – Affinement de la stratégie et du plan détaillé de mise en œuvre du programme de normes et d’étiquetage énergétiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Tâche 3 – Ateliers de sensibilisation et de renforcement des capacités techniques des différents acteurs clés |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tâche 4 – Conception d’un système de gestion informatique du programme |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Tâche 5 – Assistance technique à l’ANM et développement d’outils règlementaires pour la mise en vigueur des normes et étiquettes énergétiques au Bénin et la promotion des équipements efficaces |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Tâche 6 – Conception et appui à la mise en place du laboratoire de test des réfrigérateurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Tâche 7 – Evaluation et renforcement du laboratoire de test de lampe du Centre autonome de Contrôle de conformité aux Normes de Performance Energétique (CCNPE) de l’EPAC |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Option A : Appui technique aux agences de mise en œuvre du programme et aux différents acteurs dans les premières phases d’opérationnalisation du processus d’étiquetage énergétique (Option) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrables |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 | Rapport de Démarrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Stratégie et plan d’actions détaillé du programme de normes et étiquettes énergétiques pour les lampes, climatiseurs et réfrigérateurs |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Rapport sur les cadres Réglementaire et incitatif devant régir les normes et l’étiquetage énergétique au Bénin : Projet de textes réglementaires, rapport des mesures incitatives |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Spécifications techniques du laboratoire de test des réfrigérateurs et celles des équipements complémentaires à acquérir pour le laboratoire de test des lampes pour le laboratoire de test des lampes |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Rapport sur les directives pour les acquisitions d’équipements électriques dans l’administration publique et guides pratiques de sensibilisation et d’information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Progiciel de gestion du programme de Normes et étiquettes énergétique au Bénin  +Rapport de la formation des utilisateurs + guide d’exploitation du progiciel  +Procès verbaux de réception du Progiciel par les utilisateurs. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Rapports partiels des sessions de formation organisées et un rapport global de mise en œuvre du plan de renforcement de capacités des différents acteurs, parties prenantes avec les différents manuels de procédures et d’exploitation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Matériel de formation, manuels de procédures d’exploitation et guides spécifiques pour les entités et autres guides pratiques de sensibilisation et d’information |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Rapport sur l’assistance technique apportée aux structures gouvernementales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Rapports trimestriels de suivi de la mise en place et de la mise en service des laboratoires de test |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Rapport de l’assistance technique pour la mise en service et la préparation à l’accréditation des laboratoires + Rapport de formation des techniciens + Plans d’affaire + Manuels de procédures des laboratoires + Rapport de l’audit d’accréditation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Rapport de fin de mission (période de base) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Rapports trimestriels et Rapport de fin de mission sur l’appui à la mise en œuvre (optionnel) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Formulaire TECH-11 Curriculum Vitae (CV) du personnel  
professionnel clé proposée**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Position proposée | [un seul candidat sera désigné pour chaque position] | | | | | | | |
| Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| Nom de l’employé | [insérer le nom complet] | | | | | | | |
| Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| Formation | [Indiquer pour chaque employé les établissements fréquentés et toute formation spécialisée suivie, accompagnée du nom des institutions, des diplômes obtenus et des dates d’obtention] | | | | | | | |
| Appartenance aux groupements professionnels |  | | | | | | | |
| Autres formations | [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation] | | | | | | | |
| Pays de l’expérience professionnelle | [Citer les pays où l’employé a servi au cours des 10 dernières années] | | | | | | | |
| Langues | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : bon, passable ou mauvais à l’oral, à la lecture et à l’écrit] | | | | | | | |
|  | Langue | À l’oral | | | | À la lecture | | À l’écrit |
|  |  |  | | | |  | |  |
| Dossier récapitulatif des embauches | [À partir de la position actuelle de chaque employé, citer dans l’ordre inverse les emplois occupés depuis l’obtention du diplôme, en donnant pour chaque emploi (voir modèle ci-dessous) les dates de début et de cessation d’emploi, le nom de l’employeur et les postes occupés.] | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | |
| Détails des tâches assignées | [Citer toutes les tâches à accomplir en vertu de la présente mission] | | | | | | | |
| Les travaux réalisés qui illustrent le mieux la capacité à réaliser les tâches assignées : | [Parmi les missions auxquelles l’employé a pris part, fournir les informations suivantes pour les missions qui illustrent le mieux sa capacité à réaliser les tâches indiquées au point 11.] | | | | | | | |
|  | Nom de la mission ou du projet : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | |
|  | Client : | | |  | | | | |
|  | Caractéristiques principales du projet : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Activités réalisées : | | |  | | | | |

Références :

[Citer au moins trois références individuelles maîtrisant le travail accompli par l’employé. Inclure pour chaque référence son nom, sa fonction, son numéro de téléphone et son adresse électronique.] [L’Entité MCA se réserve le droit de contacter d’autres sources et de vérifier les références de l’employé, en particulier pour ses performances antérieures dans les projets financés par MCC.]

Certification :

Je, soussigné, certifie que, à ma connaissance, le présent CV décrit exactement ma personne, mes qualifications et mon expérience. Je reconnais que toute déclaration inexacte faite de manière délibérée qu’il contiendrait peut entraîner ma disqualification ou ma radiation, si je suis retenu.

Je, soussigné, m’engage par la présente à participer aux côtés de/du [Consultant] à la demande de propositions susmentionné. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

pour la/les périodes définies dans les Termes de référence spécifiques joints à la demande de propositions ci-dessus référencé au poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et

pendant la période d’exécution du Contrat.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature du membre du Personnel clé |  | | | |
| Si le formulaire NE porte PAS la signature du membre du Personnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant formule la déclaration suivante :  « Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du Personnel clé N’a PAS signé ce CV, je déclare en conséquence que les informations qu’il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu’après m’être entretenu avec lui, j’ai obtenu l’assurance qu’il restera disponible pour cette mission si le Contrat est adjugé sur la base de la période de validité figurant dans la proposition, définie dans la DP. » | | | | |
| Signature du représentant habilité du Consultant | |  | | | |
| Jour / mois / année |  | |  |  |

|  |
| --- |
| **Section IV – B Formulaires des propositions financières** |

Les formulaires type des propositions financières servent à l’élaboration des propositions financières, conformément aux dispositions de la sous-clause 12.5 de la section I, Instructions aux Consultants.

Formulaire FIN-1 Formulaire de soumission de la proposition financière

Formulaire FIN-2. Résumé des prix

Formulaire FIN-3. Ventilation des prix par activité

Formulaire FIN-4. Ventilation des prix par rémunération

Note : Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider dans la préparation de la proposition financière et ne doivent par conséquent pas apparaître dans la proposition financière que vous présentez.

**Formulaire FIN-1 Formulaire de Soumission de la proposition financière**

[Lieu, Date]

À : Mr. Gabriel DEGBEGNI, Coordinateur National du Millennium Challenge Account MCA– Bénin II (MCA-BENIN II)

Adresse

Domaine de l’OCBN, Quartier Zongo Nima

Derrière Compagnie Territoriale de la Gendarmerie du Littoral

Cotonou, République du Bénin

Email : info@mcabenin2.bj

Monsieur,

**Re : Appui à la mise en vigueur des normes de performance énergétique et du programme d'étiquetage pour les lampes, climatiseurs et réfrigérateurs au Bénin**

**RFP Ref. PP1-COM-PRISP-02**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de consultant, pour la mission citée plus haut conformément à votre Demande de propositions (DP) en date du [Insérer la Date] et notre Proposition Technique.

Notre Proposition financière ci-jointe est fixée au prix de [Insérer le montant[[3]](#footnote-3) en toutes lettres et en chiffres].

Notre Proposition financière nous lie et est soumise aux modifications résultant des négociations du Contrat, jusqu’à expiration de la période de validité de la proposition, comme indiqué au Paragraphe IT 16.1 des DPO.

Les commissions ou gratifications, le cas échéant, que nous avons payées ou que nous comptons payer à des représentants en lien avec cette Proposition et avec l’exécution du Contrat si le Marché nous est adjugé, sont indiquées ci-dessous :[[4]](#footnote-4)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et Adresse des Représentants | Montant et Devise | Objet de la commission ou gratification |
|  |  |  |
|  |  |  |

Il est entendu que vous n’êtes pas tenus d’accepter les Propositions que vous recevez.

Sincères salutations,

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire Autorisé |  |
| Nom et fonction du Signataire : |  |
| Nom du Consultant |  |

**Formulaire FIN-2. Résumé des Prix**

**Re : Appui à la mise en vigueur des normes de performance énergétique et du programme d'étiquetage pour les lampes, climatiseurs et réfrigérateurs au Bénin**

**RFP Ref. PP1-COM-PRISP-02**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix1 | |
| USD | [Devise locale] |
| Période de base |  |  |
| Période d’option |  |  |
| Prix total de la proposition financière |  |  |

Indiquer le prix total à payer par l’Entité MCA dans chaque devise. Ce prix total doit coïncider avec le montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales correspondant à cette DP sont reprises dans la Section VI, Contrat et Conditions générales.)

Si la DP contient des options, celles-ci doivent être intégralement valorisées et évaluées à 100%.

Fournir des prix complets (avec les déplacements internationaux, la communication, les transports locaux, les dépenses de bureau, l’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

Voir DPO IT 12.5 en ce qui concerne les dépenses liées aux voyages.

**Formulaire FIN-3. Ventilation des Prix par Activité**

**Re : Appui à la mise en vigueur des normes de performance énergétique et du programme d'étiquetage pour les lampes, climatiseurs et réfrigérateurs au Bénin**

**RFP Ref. PP1-COM-PRISP-02**

Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées qu’aux fins d’établir les paiements au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par l’Entité MCA et/ou afin de vérifier le caractère raisonnable sur le marché des prix proposés. Merci de compléter pour chaque phase.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’activités par phase | Description2 | | |
|  | Prix3 | |
| USD | Devise Locale |
| Tâche 1 – Mobilisation et Travaux préparatoires |  |  |
| Tâche 2 – Affinement de la stratégie et du plan détaillé de mise en œuvre du programme de normes et d’étiquetage énergétiques |  |  |
| Tâche 3 – Ateliers de sensibilisation et de renforcement des capacités techniques des différents acteurs clés |  |  |
| Tâche 4 – Conception d’un système de gestion informatique du programme |  |  |
| Tâche 5 – Assistance technique à l’ANM et développement d’outils règlementaires pour la mise en vigueur des normes et étiquettes énergétiques au Bénin et la promotion des équipements efficaces |  |  |
| Tâche 6 – Conception et appui à la mise en place du laboratoire de test des réfrigérateurs |  |  |
| Tâche 7 – Evaluation et renforcement du laboratoire de test de lampe du Centre autonome de Contrôle de conformité aux Normes de Performance Energétique (CCNPE) de l’EPAC |  |  |
| Option A : Appui technique aux agences de mise en œuvre du programme et aux différents acteurs dans les premières phases d’opérationnalisation du processus d’étiquetage énergétique (Option) |  |  |
| Total |  |  |

Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Si certaines des activités requièrent différents modes de facturation et de paiement (par exemple : la mission se fait par étapes, et chaque étape a un échéancier de paiements différent), le Consultant remplit un Formulaire FIN-3 séparé pour chaque groupe d’activités. Inclure les années de base et optionnelles.

Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Document.

Fournir des prix complets (avec les déplacements internationaux, les communications, les transports locaux, les dépenses de bureau, l’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

Voir DPO IT 12.5 en ce qui concerne les dépenses liées aux voyages.

**Formulaire FIN-4. Ventilation de la Rémunération**

**Re : Appui à la mise en vigueur des normes de performance énergétique et du programme d'étiquetage pour les lampes, climatiseurs et réfrigérateurs au Bénin**

**RFP Ref. PP1-COM-PRISP-02**

[Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées qu’aux fins d’établir le caractère raisonnable du prix et les paiements au Consultant pour d’éventuels services supplémentaires demandés par l’Entité MCA.]

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | Taux Plein par Personne et par Mois4 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom2 | Fonction3 |  | | |
| Personnel Étranger |  |  | USD | XOF |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
| Personnel Local |  |  |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |
|  |  | Siège |  |  |
|  |  | Terrain |  |  |

Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel clé et les autres membres du Personnel repris dans les Formulaires TECH-8 et 9.

Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement ; le personnel de soutien doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).

Les fonctions du Personnel clé doivent coïncider avec celles indiquées dans les Formulaires TECH-8 et 9.

Indiquer séparément les taux par personne et par mois pour le travail au siège et sur le terrain. Fournir des prix complets (avec les déplacements internationaux, la communication, les transports locaux, les dépenses de bureau, l’expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).

Voir DPO IT 12.5 en ce qui concerne les dépenses liées aux voyages.

1. Disponible sous www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-1)
2. [Supprimer si aucun regroupement n'est envisagé.] [↑](#footnote-ref-2)
3. Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par “Nous n'avons payé ou ne devons payer aucune commission ou gratification à des représentants en lien avec cette Proposition et l'exécution du Contrat”. [↑](#footnote-ref-4)