|  |
| --- |
| SECTION 4A. FORMULAIRES DE LA PROPOSITION TECHNIQUE |

TECH-1 Formulaire de soumission de Proposition technique

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

TECH-3 Organisation du Consultant

TECH-4 Expérience du Consultant

TECH-5A Références du Consultant

TECH-5B Références concernant les Contrats financés par le MCC.

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

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

TECH-8 Composition de l’équipe et attribution de tâches

TECH-9 Curriculum vitae (CV) du Personnel professionnel clé proposé

TECH-10 Calendrier des travaux et des livrables

**Note :** Les commentaires entre parenthèses qui apparaissent sur les pages suivantes sont destinées à aider à préparer la Proposition technique et ne doivent donc pas figurer sur la Proposition technique à soumettre.

## Formulaire TECH-1. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION TECHNIQUE

[*Lieu, Date*]

À :

**Monsieur Mamane ANNOU  
Directeur Général de MCA-Niger**

**Boulevard Mali Béro en face Lycée Bosso BP 738, Niamey-Niger**

**Email:** [mamaneannou@mcaniger.ne](mailto:mamaneannou@mcaniger.ne)

**Téléphone: (+227) 20 35 08 15/16. Fax: (+227) 20 35 08 18**

Madame, Monsieur,

**Objet :** Préparation de l’Avant-Projet Sommaire (APS), l’Avant-Projet Détaillé (APD), des Études d’Impact Environnemental et Social et des Plans de gestion de l’impact environnemental et social (EIES/PGES), des documents d’appel d’offres pour la construction et/ou la réhabilitation d’infrastructures pour l’activité Agriculture Résiliente au Climat (CRA-MCA) dans les régions de Dosso, Maradi, Tahoua et Tillabéry

**DP Ref. :** **DP N°CR/Cra/1/QBS/0022/19**

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 pour les lots suivants :

|  |  |
| --- | --- |
| **Régions** | **Offre**  **(indiquer « oui » ou « non »)** |
| Dosso |  |
| Maradi |  |
| Tahoua |  |
| Tillaberi |  |

Nombre de lots pour lesquels le Consultant souhaite être pris en compte : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nous attestons par la présente que nous ne participons pas à des activités interdites, ni ne facilitons ou ne permettons de telles activités, ainsi que décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme du MCC, et que nous ne participerons pas auxdites activités, ni ne les faciliterons ou ne les permettrons pendant toute la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans la Quinzième partie des Directives relatives à la Passation des marchés du Programme du MCC ne seront pas tolérées de la part de nos employés, ni de tout Sous-consultant ni des employés de Sous-consultants. Enfin, nous reconnaissons que la participation à de telles activités serait une cause valide de suspension ou de cessation d’emploi ou de résiliation du Contrat.

Nous reconnaissons avoir pris connaissance de la Politique en matière de prévention et de détection de la fraude et de la corruption, et de lutte contre ces pratiques dans les opérations du MCC[[1]](#footnote-2). Nous avons pris des mesures pour nous assurer qu’aucune personne agissant pour notre compte ou en notre nom ne s’est livrée à des pratiques de corruption ou de fraude telles que décrites dans l’article 3 des IC. Dans cette optique, nous certifions que :

1. Les prix figurant dans la présente Proposition ont été définis de manière indépendante, sans intention de restreindre la compétition, ni aucune consultation, communication ou accord avec d’autres soumissionnaires ou concurrents concernant :
2. lesdits prix ;
3. l’intention de soumettre une proposition ; ou
4. les méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
5. Les prix contenus dans la présente Proposition n’ont pas été dévoilés et nous ne les dévoilerons pas, directement ou indirectement, à d’autres soumissionnaires, ni à aucun autre initiateur d’offre ou concurrent, avant le dépouillement des Propositions ou l’attribution du Contrat, sauf à y être obligés par la loi ; et
6. aucune tentative n’a été faite ni ne se fera par nos soins pour inciter une autre entreprise à soumettre, ou à ne pas soumettre, une proposition dans le but de restreindre la concurrence
7. Nous n’avons aucun conflit d’intérêts, conformément à l’article 5.5 des Instructions aux Consultants [*insérer, le cas échéant* :«, autres que ceux énumérés ci-dessous. »] *[Si la liste comprend un ou plusieurs conflits d’intérêts, insérer :* « Nous proposons les mesures d’atténuation suivantes pour les conflits d’intérêts : *[insérer la description du conflit d’intérêts et les mesures d’atténuation proposées. »]*.

Par les présentes, nous vous soumettons notre Proposition, qui comprend la présente Proposition technique et une Proposition financière, chacune étant scellée dans une enveloppe / un colis séparé(e) et scellé(e) dûment identifié(e).

Nous soumettons notre Proposition en Association avec :

**[Insérer une liste comprenant le nom et l'adresse de chaque Consultant]**.[[2]](#footnote-3)

Nous attestons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont exactes et nous acceptons que toute interprétation erronée 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 initiale de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du Personnel professionnel clé proposé.

Notre Proposition nous engage et est susceptible de modifications résultant des négociations du Contrat, et nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée, à démarrer les services de Consultants en rapport avec la mission au plus tard à la date indiquée dans la présente DP.

Nous comprenons et acceptons sans condition que, conformément à l’article 28.1 des IC, toute contestation ou remise en cause de la procédure ou des résultats du présent marché peut être portée uniquement par le biais 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.

**Nous reconnaissons que notre signature numérique ou numérisée est valide et juridiquement** **contraignante**.

Veuillez agréer, [insérer la formule de politesse], l’expression de nos sincères salutations.

|  |  |
| --- | --- |
| **[Signataire habilité** |  |
| **[Nom et titre du signataire]** |  |
| **[Nom du Consultant]** |  |
| **[Adresse du Consultant]** |  |

Annexes :

1. Procuration confirmant que le signataire est dûment autorisé à signer la Proposition au nom du Consultant et de ses Associés ;
2. Acte(s) constitutif(s) (ou autres documents justifiant le statut juridique) ; et
3. Accords de Co-entreprise ou Association (le cas échéant, mais sans présenter aucune information de la Proposition financière).
4. **[Autres documents exigés dans les DPDP]**

Formulaire TECH-2A. Capacité financière du Consultant

Non requis pour ce processus

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

**[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes ou différends actuels ou antérieurs couvrant les cinq (5) dernières années comme indiqué dans 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 le MCA-Niger comme pouvant avoir un impact sur la situation financière ou les conditions de fonctionnement 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-dessous) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes, différends au cours des cinq (5) dernières années.** | | |
| Année | Objet du litige | Montant à acquitter par le Consultant en équivalents Dollars US |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

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 démontrer que le Consultant possède la capacité organisationnelle et l’expérience voulues pour assurer la gestion de projet au siège social et fournir l’appui administratif et technique nécessaire à l’équipe de projet du Consultant dans le pays. La Proposition doit en outre démontrer que le Consultant a la capacité d’engager et de mettre à disposition un Personnel de remplacement expérimenté à brève échéance.

**Maximum 10 pages**

Formulaire TECH-4. Expérience du Consultant

[En utilisant le modèle ci-dessous, fournissez des informations sur chaque mission pertinente pour laquelle les services de votre cabinet, et de chaque Associé participant à ladite mission, ont été légalement retenus, individuellement à titre de personne morale ou comme l’un des cabinets chefs de file au sein d’une association, pour exécuter des services de Consultants semblables à ceux demandés en vertu de l’Exemple d'Ordre de Services inclus dans la présente DP. **Cette disposition s’applique à toutes les missions du même types financés par le MCC.** L’omission d’informations sur l’expérience dans tout projet au titre duquel des fonds du MCC ont été utilisés peut entraîner le rejet d’une Proposition. La Proposition doit démontrer que le Consultant a à son actif des exemples de succès dans l’exécution de projets similaires en termes de substance, de complexité, de valeur, de durée et de volume de services recherchés dans le présent marché.

**Maximum 20 pages]**

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la mission : | Valeur approximative du contrat (en Dollars US courants) : |
| Pays : Lieu dans le pays : | Durée de la mission (mois) : |
| Nom du client :  Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence | Nombre total de personnes-mois de la mission : |
| Adresse : | Valeur approximative des services offerts par votre cabinet au titre du Contrat (en Dollars US courants) : |
| Date de début (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année) : | Nombre de personnes-mois fournis par les consultants associés : |
| Nom des consultants associés, le cas échéant : | Nom et fonctions des cadres supérieurs de votre cabinet proposés pour la mission (indiquer les profils les plus significatifs tels que ceux de directeur / coordonnateur de projet, chef d’équipe) : |
| Descriptif du projet : | |
| Description des prestations effectivement fournies par votre personnel dans le cadre de la mission : | |

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

Formulaire TECH-5A. Références du Consultant

[Fournir les coordonnées d’au moins trois (3) personnes à contacter qui peuvent fournir de bonnes références sur :

1. le type de travail effectué
2. Confirmer la qualité de l'expérience professionnelle inscrite dans le formulaire TECH-4.

Le MCA-Niger se réserve le droit, à sa seule discrétion, de communiquer avec d’autres sources et de vérifier les références et les performances passées, y compris, sans s’y limiter, toute source répertoriée dans le formulaire TECH-4. Pour chaque référence, citer une personne à contacter, son titre, son adresse, son numéro de télécopie, son numéro de téléphone et son adresse électronique].

**[Maximum 3 pages]**

Formulaire TECH-5B. Références concernant les Contrats financés par le MCC

Chaque Consultant ou membre d’une co-entreprise / Association agissant en tant que Consultant doit remplir ce formulaire et y inclure des informations sur tous les contrats financés par le MCC (exécutés soit directement avec le MCC, soit avec une Entité du Millennium Challenge Account (Entité MCA), partout dans le monde) auxquels le Consultant ou un membre d’une co-entreprise / Association agissant en tant que Consultant participe ou a participé en tant que Consultant chef de file, affilié, associé, filiale, Sous-consultant ou dans tout autre rôle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Contrats avec le 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 de la Proposition pour l’exécution de la mission

*[****Note à l’attention du MCA-Niger****:**Ce modèle est utilisé uniquement à titre d’information. Les instructions et les renseignements exigés du Consultant doivent être adaptés par le MCA-Niger en fonction des objectifs du marché et des Critères d’évaluation].*

Dans cette section, le Consultant doit fournir une description détaillée de la manière dont il fournira les Services requis conformément à l’Exemple d'Ordre de Services inclus dans la présente DP. Les informations fournies doivent être suffisantes pour convaincre le Panel d’évaluation technique (PET) que le Consultant comprend les difficultés d’exécution des Services requis et qu’il dispose d’une approche, d’une méthodologie et d’un plan de travail pour surmonter ces difficultés.

Votre Proposition technique doit être répartie en trois (3) chapitres, ainsi qu’il suit :

1. Approche technique et méthodologie,
2. Plan de travail de la proposition et
3. Organisation et dotation en personnel
4. Approche et méthodologie technique Dans ce chapitre, vous devez expliquer votre compréhension des objectifs de la mission, l’approche par rapport aux services, la méthodologie pour réaliser les activités et obtenir les résultats escomptés et le degré de détail de ces résultats. Vous devez mettre en évidence les problèmes abordés et leur importance, et expliquer l'approche technique que vous adopteriez pour y remédier. Vous devez également expliquer les méthodologies que vous proposez d’adopter et mettre en évidence la compatibilité de ces méthodologies avec l’approche proposée. Décrivez par ailleurs ici tout équipement spécialisé et / ou logiciel dont vous pourriez avoir besoin pour vous acquitter de l’ensemble des prestations visées dans les Termes de référence.
5. Plan de travail de la proposition. Dans ce chapitre, en utilisant l’Exemple d’Ordre de Services détaillé en partie III de cette DP, vous devez proposer les principales activités de la mission, leur contenu et leur durée, ainsi que leur échelonnement, les interrelations et les jalons (y compris les approbations provisoires par le MCA-Niger) et les dates de livraison des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l’approche technique et la méthodologie, montrer une bonne compréhension de l’Exemple d’Ordre de Services et démontrer la capacité d’en faire un plan de travail réalisable. Une liste des documents finals, y compris les rapports, les dessins et les tableaux à livrer comme résultat final, doit être incluse ici. Le plan de travail de la Proposition doit être compatible avec le Calendrier des travaux et des livrables du formulaire TECH-10.
6. Organisation et dotation en personnel. Dans ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principales disciplines de la mission, l'expert principal responsable et le personnel technique et de soutien proposé.

Note : Lorsque les Termes de référence comprennent des tâches relatives à l'inclusion sociale et au genre, la Proposition doit explicitement indiquer comment le Consultant exécutera ces tâches dans l'approche technique, la méthodologie, le plan de travail de la Proposition, l'organisation et la dotation en effectif. Nous reconnaissons que ce type d’expertise et d’expérience peut être en dehors du travail normal de certains Consultants offrant des propositions et fait donc appel à une attention particulière à accorder à l’importance d’une Proposition et d’un plan de dotation en effectif suffisamment interdisciplinaires

**[Maximum 30 pages, y compris des tableaux et des diagrammes]**

Formulaire TECH-7. Commentaires et suggestions sur l’Exemple de Demande d’Ordre de Services

[Le MCA-Niger est favorable aux observations et suggestions de nature à accroitre l’efficacité de la mission afin d’obtenir un meilleur rapport qualité-prix. Ces observations et suggestions ne doivent pas être utilisées aux fins d’évaluation, mais peuvent être discutées lors des négociations. Le MCA-Niger n’est pas tenue d’accepter ce qui pourrait être proposé. Si les modifications / suggestions proposées sont de nature à entrainer une modification des prix offerts, ladite modification doit être notée à ce titre, sans que ne soit indiqué le prix de la modification.

**Maximum 5 pages]**

**A : Sur l’Exemple de Demande d’Ordre de Services**

[Présenter et justifier ici les modifications ou améliorations apportées à l’Exemple de Demande d’Ordre de Services que vous proposez en vue d’améliorer les performances dans l’accomplissement de la mission (par exemple, la suppression de certaines activités que vous jugez inutiles, ou la proposition d’un autre échelonnement des activités).]

**B : Sur le personnel et les installations**

[Décrivez ici le personnel et les installations à mettre à disposition par le MCA-Niger.]

Formulaire TECH-8. Composition de l'équipe et attribution de tâches

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel professionnel clé | | | | |
| Nom du membre | Organisation | Domaine de compétence | Poste occupé | Tâche assignée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Formulaire TECH-9. Curriculum vitae (CV) du Personnel Professionnel Clé proposé

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Poste proposé | [un seul candidat désigné pour chaque poste] | | | | | | | |
| 1. Nom du cabinet | [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel] | | | | | | | |
| 1. Nom du membre du personnel | [Insérer le nom et le(s) prénom(s)] | | | | | | | |
| 1. Date de naissance | [Insérer la date de naissance] | | | |
| 1. Nationalité | [Insérer la nationalité] | | | |  | |  | |
| 1. Formation | [Indiquer les études post-secondaires/universitaires et autres formations spécialisées des membres du personnel, en indiquant le nom des établissements, les diplômes obtenus et les dates d'obtention] | | | | | | | |
| 1. Affiliation à des associations professionnelles |  | | | | | | | |
| 1. Autres formations | [Indiquer la formation post-doctorale et autres types de formation le cas échéant] | | | | | | | |
| 1. Expérience internationale | [Citer les pays où le personnel a travaillé au cours des dix dernières années] | | | | | | | |
| 1. Langues | [Pour chaque langue, indiquer le niveau de compétence : bon, moyen ou faible à l'oral, à la lecture et à l'écrit] | | | | | | | |
|  | Langue | Parlé | | | | Lu | | Écrit |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 1. Parcours professionnel | [En commençant par le poste occupé actuellement, énumérez dans l'ordre inverse tous les emplois occupés par le membre du personnel depuis l'obtention du diplôme, en indiquant pour chaque emploi (voir le format ci-dessous) : les dates d'embauche, nom de l'organisme employeur, postes occupés]. | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | |
| 1. Liste détaillée des tâches assignées | [Énumérer toutes les tâches à effectuer dans le cadre de cette mission] | | | | | | | |
| 1. Travaux accomplis qui illustrent le mieux son aptitude à effectuer les tâches assignées : | [Parmi les tâches auxquelles le personnel a participé, indiquer les informations suivantes concernant les tâches qui illustrent le mieux la capacité du personnel à accomplir les tâches énumérées au point 11.] | | | | | | | |
|  | Nom de la tâche ou projet : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu d’affectation : | | |  | | | | |
|  | Client : | | |  | | | | |
|  | Principales caractéristiques du projet : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Activités exécutées : | | |  | | | | |

1. Références :

[Citer au moins trois références à même de fournir de bonnes informations sur les performances de la personne. Préciser le nom, le titre, le numéro de téléphone et l'adresse électronique de chaque référence]. [Le MCA-Niger se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références, en particulier pour s’informer sur les performances réalisées dans tous les projets pertinents financés par le MCC.]

1. Attestation :

Je, soussigné(e), certifie qu'à ma connaissance, ce CV décrit correctement ma personnalité, mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute assertion inexacte proférée de manière volontaire tel que décrite aux présentes peut entraîner ma disqualification ou ma révocation, si je suis engagé.

Je soussigné(e) déclare par la présente que j'accepte de participer avec le [Consultant] à la demande de propositions susmentionnée. Je déclare en outre que je suis capable et disposé à travailler :

1. pendant la ou les périodes indiquées dans les Termes de Référence spécifiques joints à la Demande de Propositions susmentionnée pour le poste pour lequel mon CV a été inclus dans l'offre du Consultant, et
2. au cours de la période d’exécution du Contrat concerné.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Signature du Personnel professionnel clé |  | | | |
| Si ce formulaire n'a PAS été signé par le Personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant autorisé du Consultant fait la déclaration qui suit.  « Compte dûment tenu de ma signature ci-dessous, si le Personnel professionnel clé n'a PAS signé ce CV, je déclare que les faits qui y sont indiqués sont, à ma connaissance, une déclaration sincère et juste ET QUE je confirme avoir approché ledit Personnel professionnel clé et obtenu de sa part l’assurance qu'il maintiendra sa disponibilité pour cette mission si le Contrat fait l’objet d’accord dans la période de validité de la proposition prévue dans la Demande de Propositions. | | | | |
| Signature du représentant autorisé du Consultant | |  | | | |
| Jour / Mois / Année |  | |  |  |

Formulaire TECH-10. Calendrier des travaux et des livrables

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Tâche | Mois | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrable |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| N | Etc. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Indiquer toutes les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres étapes, telles que les approbations du MCA-Niger. Pour les missions échelonnées, indiquer séparément les activités, les livrables et les étapes pour chaque phase. Indiquer la durée des activités sous forme de diagramme en bâtons. Consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L’exemple type fourni ci-dessus (à remplir par le Consultant suivants les TdR) servira pour le Consultant d’indicateur pour la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l’Approche technique et de la méthodologie.]

|  |
| --- |
| SECTION 4B. FORMULAIRES DE LA PROPOSITION FINANCIERE |

**Les formulaires type de Proposition financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière conformément aux instructions fournies au paragraphe 12.5 de la Section I, Instructions aux Consultants.**

FIN-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Financière

FIN-2 Résumé des Prix

## Formulaire FIN-1. FORMULAIRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[*Lieu, Date*]

À :

**Monsieur Mamane ANNOU  
Directeur Général de MCA-Niger**

**Boulevard Mali Béro en face Lycée Bosso BP 738, Niamey-Niger**

**Email:** [mamaneannou@mcaniger.ne](mailto:mamaneannou@mcaniger.ne)

Madame, Monsieur,

**Objet :** Préparation de l’Avant-Projet Sommaire (APS), l’Avant-Projet Détaillé (APD), des Études d’Impact Environnemental et Social et des Plans de gestion de l’impact environnemental et social (EIES/PGES), des documents d’appel d’offres pour la construction et/ou la réhabilitation d’infrastructures pour l’activité Agriculture Résiliente au Climat (CRA-MCA) dans les régions de Dosso, Maradi, Tahoua et Tillabéry–

**DP Réf. : DP N°CR/Cra/1/QCBS/0022/19**

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de consultants pour la fourniture de services de consultants de type IDIQ dans le cadre de [Insérer le nom du projet] conformément à votre Demande de Propositions en date du [Insérer la date] et à notre Proposition Technique.

Notre proposition financière ci-jointe porte sur les taux de rémunération à pleine charge pour les profils suivants :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Ref.** | **Description du Profil Requis** | **Taux Plein Mensuel (XOF) [1]** | **Taux Plein Mensuel (USD) [1]** | |
| **Personnel Cle** |  |  |  | |
| 1 | Chef de Mission |  |  | |
| 2 | Hydrogéologue |  |  | |
| 3 | Ingénieur civil |  |  | |
| 4 | Agronome: |  |  | |
| 5 | Expert des questions environnementales et sociales |  |  | |
| **Autre Personnel** |  |  |  | |
| 1 | Spécialiste de l’approvisionnement en eau |  |  | |
| 2 | Ingénieur géotechnique |  |  | |
| 3 | Ingénieur en Structure |  |  | |
| 4 | Ingénieur en Génie Rural |  |  | |
| 5 | Dessinateur – métreur (Technicien en Génie Civil ou en Génie Rural) |  |  | |
| 6 | Spécialiste en Agro – économie ou en Socio-économie |  |  | |
| 7 | Expert en Genre et Inclusion Sociale |  |  | |
| 8 | Expert sur la traite des personnes |  |  | |
| 9 | Expert en hygiène, santé et sécurité |  |  | |
| 10 | Expert d’engagement des parties prenantes |  |  | |
| 11 | Expert in SIG |  |  | |
| 12 | Spécialiste en réinstallation |  |  | |
| [1] Taux à pleine charge individuels pour chacune des catégories de personnel suivantes | | | |

Ces montants ne comprennent pas les impôts locaux, qui ne seront pas inclus dans la proposition financière et ne seront pas dus par le MCA-Niger.

Le montant total de notre Proposition Financière sur la base de l'exemple d'Ordre de Service est de …………….

Notre proposition financière nous engage sous réserve des modifications issues des négociations du Contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, tel qu’indiqué au paragraphe IC 17.1 des DPDP.

Les commissions et les gratifications versées ou devant être versées par nous aux agents dans le cadre de cette proposition et de l'exécution du Contrat, si le contrat nous est attribué, sont énumérées ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des agents | Montant et monnaie | Objet de la commission ou gratification |
|  |  |  |
|  |  |  |

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

Nous reconnaissons que notre signature numérique ou numérisée est valide et juridiquement contraignante.

Salutations respectueuses.

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire autorisé |  |
| Nom et titre du signataire |  |
| Nom du Consultant |  |
| Adresse du Consultant |  |

- Accord de coentreprise/consortium (le cas échéant)

- Délégation de pouvoirs des associés autorisant l'associé principal à signer en leur nom (le cas échéant)

## Formulaire FIN-2. RÉSUMÉ DES PRIX

**Objet : Préparation de l’Avant-Projet Sommaire (APS), l’Avant-Projet Détaillé (APD), des Études d’Impact Environnemental et Social et des Plans de gestion de l’impact environnemental et social (EIES/PGES), des documents d’appel d’offres pour la construction et/ou la réhabilitation d’infrastructures pour l’activité Agriculture Résiliente au Climat (CRA-MCA) dans les régions de Dosso, Maradi, Tahoua et Tillabéry**

DP Réf. : DP N°CR/Cra/1/QCBS/0022/19

Les taux appliqués en ce qui concerne le chef de projet et les postes seniors principaux seront définis au moment de l'attribution du contrat IDIQ.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No. Ref.** | **Description du Profil Requis** | **Niveau d’Effort Estimatif (Mois)** | **Taux Plein Mensuel [1]** | **Total (XOF)** | **Total (USD)** |
| **Personnel Cle** |  |  |  |  |  |
| 1 | Chef de Mission | 18 |  |  |  |
| 2 | Hydrogéologue | 18 |  |  |  |
| 3 | Ingénieur civil | 18 |  |  |  |
| 4 | Agronome: | 18 |  |  |  |
| 5 | Expert des questions environnementales et sociales | 18 |  |  |  |
| **Autre Personnel** |  |  |  |  |  |
| 1 | Spécialiste de l’approvisionnement en eau | 18 |  |  |  |
| 2 | Ingénieur géotechnique | 9 |  |  |  |
| 3 | Ingénieur en Structure | 9 |  |  |  |
| 4 | Ingénieur en Génie Rural | 9 |  |  |  |
| 5 | Dessinateur – métreur (Technicien en Génie Civil ou en Génie Rural) | 9 |  |  |  |
| 6 | Spécialiste en Agro – économie ou en Socio-économie | 9 |  |  |  |
| 7 | Expert en Genre et Inclusion Sociale | 9 |  |  |  |
| 8 | Expert sur la traite des personnes | 9 |  |  |  |
| 9 | Expert en hygiène, santé et sécurité | 5 |  |  |  |
| 10 | Expert d’engagement des parties prenantes | 5 |  |  |  |
| 11 | Expert in SIG | 5 |  |  |  |
| 12 | Spécialiste en réinstallation | 5 |  |  |  |
| [1] Taux à pleine charge individuels pour chacune des catégories de personnel suivantes | | | |  |  |

1. Indiquer la rémunération, hors impôts locaux, à payer par MCA-Niger dans chaque monnaie. Les dispositions fiscales se rapportant à la présente DP sont énoncées à la section 5 : Formes de contrat :
2. Les taux de rémunérations à pleine charge doivent être fondés sur les taux de rémunération à pleine charge pour chaque catégorie de personnel indiquée dans le présent document. Le MCA-Niger autorisera les frais de déplacement à l'extérieur selon les taux standard du MCA-Niger, tels que modifiés de temps à autre.
3. Les dépenses en dehors des taux de rémunération à pleine charge et des frais de déplacement autorisés ne seront pas remboursées. Ces taux doivent inclure toutes les dépenses nécessaires au maintien d'un bureau en République du Niger. Par ailleurs, les Consultants doivent intégrer toutes les dépenses (comme celles indiquées ci-après) dans leurs taux à pleine charge :
4. Salaires du personnel
5. Matériel (ordinateur, projecteur, tableaux blancs, etc.)
6. Fournitures (fournitures de bureau et autres articles nécessaires)
7. Transport local du personnel
8. Véhicules et charges d'exploitation liées aux déplacements en République du Niger
9. Communication
10. Dépenses diverses
11. Dépenses courantes de bureau, d'informatique et autres dépenses connexes

Le tableau ci-dessous s'applique aux enquêtes de terrain uniquement dans la région ou le projet sera installé. Le Consultant doit fournir des couts unitaires pour les articles spécifiés et indiqués dans le tableau. Les coûts finaux sont remboursables en fonction du travail et des analyses réellement effectués dans le cadre d'un ordre de service. Les quantités pour chaque article sont uniquement à titre d’illustration et sont basées sur l’étendue des travaux prévus dans une région. Les quantités actuelles varieront en fonction du sous-ICRIPS développé dans chaque région. Les ordres de service émis dans le cadre du contrat IDIQ doivent contenir des quantités mises à jour en fonction de l'étendue spécifique des travaux au sein de cet ordre de service.

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **No.** |  | **Quantité** | **Unité** | **Cout Unitaire (XOF) [1]** | **Cout Unitaire (USD) [1]** | **Total (XOF)** | **Total (USD)** |
| **Logistique** | | | | | | | |
| 1 | Repas et divers (perdiem) | 1008 | homme-jours |  |  |  |  |
| 2 | Logement | 924 | homme-nuits |  |  |  |  |
| 3 | Transport (y compris véhicule et carburant) | 63200 | km |  |  |  |  |
| 4 | Sécurité | 1008 | jour |  |  |  |  |
| **Travail sur le terrain** | | | | | | | |
| 1 | Analyse au laboratoire de la qualité d’eau (organique, inorganique, métaux, bactériologique) | 40 | analyse complète [2] |  |  |  |  |
| 2 | Enquête topographique | 48 | jour |  |  |  |  |

[1] Indiquer la rémunération, locaux, hors impôts, à payer par MCA-Niger dans chaque monnaie. Les dispositions fiscales se rapportant à la présente DP sont énoncées à la section 5 : Formes de contrat :

[2] Voir Annexe A6 (Travaux de réalisation et/ou réhabilitation des points d’eau pastoraux) pour une liste complète des tests de qualité d’eau requis.

1. Disponible à l’adresse www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption [↑](#footnote-ref-2)
2. [À supprimer dans le cas où aucune Association n’est prévue.] [↑](#footnote-ref-3)