# **Formulaires de soumission de la proposition en français**

|  |
| --- |
| **Section 4 A : Formulaires de Proposition Technique** |

Mentionner les prix proposés dans les formulaires de proposition technique constitue un motif pour déclarer la proposition non recevable : voir IAC Sous-Clause 12.4.

TECH-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

TECH-2A Capacité Financière du Consultant

TECH-2B Procédures Actuelles et Passées, Litiges, Arbitrage, Actions, Réclamations,

Enquêtes et Litiges du Consultant

TECH-3 Structure du Consultant

TECH-4 Expérience du Consultant

TECH-5. A Références du Consultant

TECH-5. B Références du Consultant pour des Contrats Financés par le MCC

TECH-6 Description de la Démarche, de la Méthodologie et du plan de Travail pour

l’Exécution de la Mission

TECH-7 Commentaires et Suggestions sur les Termes de Référence et la Mission

TECH-8 Composition de l’Equipe et Répartition des Tâches

TECH-9 Programme de Dotation en Personnel

TECH-10 Plan de Travail et des Livrables

TECH-11 Curriculum Vitae (CV) des Professionnels Clés Proposés

NB : Les commentaires entre parenthèses dans les pages suivantes sont fournis afin d’aider le Consultant dans sa préparation de la Proposition Technique. Ils ne devront pas figurer dans la Proposition Technique qui sera soumise.

**Formulaire TECH-1. Formulaire de Soumission de la Proposition Technique**

[Lieu, Date]

A l’attention de : Mr. Gabriel DEGBEGNI

Coordonnateur National par intérim

Millennium Challenge Account -Bénin II (MCA-BENIN II)

Adresse : Immeuble KOUGBLENOU, 3ème étage

Domaine de l’OCBN, Quartier Zongo Nima

Derrière Compagnie Territoriale de la Gendarmerie du Littoral

01 BP 101 Cotonou, République du Benin

Email : info@mcabenin2.bj

Monsieur

Re : Consultant pour le Cadre d'Intervention des Producteurs Indépendants d'Electricité et Conseiller en Transactions pour les projets IPP

RFP Ref: PP4-CIF-PRISP-04

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de consultants pour la mission indiquée ci-dessus en Objet conformément à votre Demande de Propositions (DP) en date du [Insérer Date] et à notre Proposition.

Nous certifions par la présente que nous ne sommes pas engagés dans, ni ne facilitons ou autorisons, aucune des activités prohibées décrites au Chapitre 15 des Directives MCC en matière de passation de marché (Lutte contre la Traite des Personnes) et que nous n’allons pas nous engager, faciliter ou autoriser ces activités prohibées pendant la durée du Contrat. De plus, nous garantissons que les activités prohibées décrites au Chapitre 15 des Directives MCC en matière de passation de marché ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de tout sous-traitant et de leurs employés respectifs. Enfin, nous reconnaissons que le fait de s’engager dans ce type d’activités est un motif de suspension ou de résiliation du Contrat.

Nous reconnaissons le document de politique du MCC en matière de prévention, de détection et de remédiation de fraude et de la corruption dans les opérations du MCC[[1]](#footnote-1). Nous avons pris des mesures pour faire en sorte que la personne qui agit pour nous ou en notre nom ne soit engagé dans des pratiques de corruption ou frauduleuses décrites dans la Clause 3 des IAC. Dans ce cadre, nous certifions que :

Les prix de cette proposition ont été fixés de manière indépendante, sans, dans le but de restreindre la concurrence, aucune consultation, communication, ou accord avec un autre soumissionnaire ou concurrent en relation avec :

(i) Ces prix ;

(ii) L'intention de soumettre une offre ; ou

(iii) Les méthodes ou les facteurs utilisés pour calculer les prix offerts.

Les prix de cette offre n'ont pas été et ne seront pas sciemment divulgués par nous, directement ou indirectement, à tout autre soumissionnaire ou concurrent avant l'ouverture des propositions ou d'attribution de contrat sauf exigence de la loi ; et

Aucune tentative n'a été faite ou ne sera faite par nous pour induire toute autre personne concernée à soumettre une proposition dans le but de restreindre la concurrence.

Nous soumettons par la présente notre Proposition, qui contient cette Proposition Technique, et une Proposition Financière, chacune placée dans une enveloppe/un paquet scellé, cacheté, clairement distincts et libellés.

Nous soumettons notre Proposition en association avec :

[Insérer la liste avec le nom en toutes lettres et l’adresse de chaque Consultant Associé][[2]](#footnote-2)

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations faites dans cette Proposition sont vraies et acceptons que toute déclaration erronée puisse conduire à notre disqualification.

Nous y joignons des informations pour appuyer notre éligibilité conformément à la Section III de la DP.

Si des négociations se tiennent durant la période initiale de validité de la Proposition, nous nous engageons à négocier sur la base des Personnels Experts Clés désignés dans notre Proposition.

Notre Proposition engage notre responsabilité et, sous réserve des modifications résultant des négociations du Marché, nous nous engageons, si notre Proposition est retenue, à commencer la prestation des services de consultants relatifs à la mission au plus tard à la date indiquée dans cette DP.

Nous comprenons et acceptons sans condition, conformément à l'article 28.1 des IAC, que toute contestation ou protestation contre le processus ou les résultats de ce marché ne peut être menée que par le biais du Système de contestation des offres intérimaire de l'Entité MCA (BCS).

Nous comprenons que vous n’êtes pas tenu(e) d’accepter toutes les Propositions qui vous sont adressées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de notre considération distinguée.

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire Mandaté |  |
| Nom et titre du Signataire |  |
| Nom du Consultant |  |
| Adresse du Consultant |  |

Annexes :

Acte notarié démontrant que la personne qui signe a été dûment mandatée pour signer la Proposition au nom du Consultant et de ses associés ;

Lettre(s) patente(s) (ou tous autres documents indiquant le statut juridique) ; et

Contrats de coentreprise ou d’association (le cas échéant, mais sans divulguer d’informations relatives à la Proposition Financière).

[Autres documents demandés dans les Donnés Particulières de la Proposition]

**Formulaire TECH-2A. Capacité Financière du Consultant**

[La capacité financière du Consultant à mobiliser et à soutenir les Services est impérative. Le consultant est tenu de fournir des informations sur son statut financier. Cette exigence peut être satisfaite par la soumission de l'un des documents suivants : états financiers audités pour les trois (3) derniers exercices, appuyés par des lettres d’audit, ou les états financiers certifiés pour les trois (3) dernières années, soutenue par les déclarations de revenus.

Le défaut de ne pas présenter l'un des documents suscités en tant que preuve de la capacité financière entraînera le rejet de la proposition.

Si la Proposition est soumise par une coentreprise, il est demandé à toutes les parties de soumettre leurs états financiers. Les rapports seront soumis par ordre d’importance des associés dans l’association, du plus important au moins important.

L’Entité MCA se réserve le droit de demander des informations sur la capacité financière du Consultant. Un Consultant qui n’arrive pas à démontrer à travers ses documents financiers qu’il a la capacité financière pour exécuter les Services demandés, pourra se voir 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. Procédures actuelles et passées, Litiges, Arbitrage, actions, réclamations, enquêtes et litiges du Consultant**

[Fournir des informations sur les procédures actuelles ou passées, litiges, arbitrage, réclamations, investigations ou différends au cours des cinq (5) années, comme indiqué dans le formulaire ci-dessous.]

Le Consultant, ou une société ou une entité ou filiale apparentée, a été impliqué dans une procédure, litige, arbitrage, action, réclamation, enquête ou différend au cours des cinq (5) dernières années, le processus ou les résultats de laquelle l' Entité MCA pourrait raisonnablement interpréter comme pouvant avoir un impact ou ont le potentiel d'avoir un impact sur ​​la situation financière ou opérationnelle du consultant d'une manière qui peut nuire à la capacité du consultant pour satisfaire une de ses obligations en vertu du contrat : Non: \_\_\_\_ Oui : \_\_\_\_\_\_ ( Voir ci-dessous )

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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. Structure du Consultant**

Fournir une brève description du contexte et de la structure de votre entreprise/entité et de chaque associé pour cette mission. Inclure l'organigramme de votre entreprise/entité. La proposition doit démontrer que le Consultant a des capacités organisationnelles et expérience pour fournir le support administratif et technique nécessaire à l’équipe du Projet du Consultant sur place. La Proposition démontrera par ailleurs que le Consultant a la capacité de trouver et de fournir du Personnel de remplacement expérimenté dans un court délai.

Maximum 10 pages

**Formulaire TECH-4. Expérience du Consultant**

[Conformément au format ci-dessous, fournir les informations pour chaque mission pertinente pour laquelle votre société, et chaque associé de la présente mission, était juridiquement engagé contractuellement, soit individuellement en tant qu’entité commerciale soit en tant que l’une des principales sociétés d’un regroupement, pour l’exécution de services de consultants similaires à ceux requis dans les Termes de Référence de cette DP. Cela inclut toutes les missions de même nature financées par MCC. L’omission d’inclure les expériences dans un projet dans lequel les fonds de MCC ont été utilisés peut entraîner le rejet de la proposition. La Proposition doit démontrer que le Consultant dispose d’une d’expérience avérée dans l’exécution de projets similaires en termes de nature, de complexité, de valeur, de durée et d’étendue des services visés par le présent marché.

20 pages maximum.]

|  |  |
| --- | --- |
| Nom de la Mission : | Valeur approximative du marché  (en $ US) : |
| Pays :  Lieu dans le pays : | Durée de la mission (mois) : |
| Nom du Client : | Nombre total d’employés-mois ayant participé à la Mission : |
| Adresse : | Valeur approximative des services offerts par votre société au titre du marché ((en $ US) : |
| Date de démarrage (mois/année) :  Date d’achèvement (mois/année) : | Nombre de professionnels-mois fournis par les consultants associés : |
| Noms des consultants associés/associés, le cas échéant : | Nom des personnels professionnels senior de votre société impliqués et fonctions occupées (indiquer les principaux postes, par ex. Directeur/Coordonnateur, Chef d’équipe): |

|  |
| --- |
| Description narrative du projet : |
| Description des services effectivement fournis par votre personnel dans le cadre de la mission : |

Nom de la Société : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

[Donner les coordonnées d’au moins trois (3) références qui pourront fournir des informations pertinentes sur :

Le type de travail réalisé

Confirmer la qualité de l’expérience de travail figurant dans le Formulaire TECH–4.

MCA se réserve le droit, à sa seule discrétion, de contacter d’autres sources, ainsi que de vérifier les références et les performances passées, y compris, sans limitation, toutes sources figurant dans le TECH-4. Pour chaque référence, indiquer la personne à contacter, ses adresse, numéros de fax et de téléphone et adresse courriel.

[Maximum 3 pages]

**Formulaire TECH-5B. Références sur les contrats financés par MCC**

Chaque consultant ou membre d'une co-entreprise/Association constituant le Consultant doit remplir ce formulaire et inclure les informations sur tous les contrats financés par MCC (soit avec le MCC directement ou avec une Entité MCA, partout dans le monde) à laquelle le Consultant ou un membre d'une co-entreprise/Association qui composent le Consultant est ou a été partie que ce soit en consultant principal, affilié, associé, filiale, Sous- Consultant, ou dans tout autre rôle.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Contrats avec MCC | | | |
| Nom du contrat et numéro | Rôle dans le contrat | Montant total du contrat | Nom et adresse de l’Employeur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Contrats avec les entités MCA | | | |
| Nom du contrat et numéro | Rôle dans le contrat | Montant total du contrat | Nom et adresse de l’Employeur |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Formulaire TECH-6. Présentation de la Démarche, de la Méthodologie et du Plan de travail pour réaliser la Mission**

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**

[L'Entité MCA se félicite des commentaires et des suggestions pour améliorer la mission et fournir un meilleur rapport qualité-prix. Ces commentaires et suggestion ne seront pas utilisés à des fins d’évaluation, mais pourront être discutés durant les négociations. L’Entité MCA n’est pas tenue d’accepter les modifications proposées. Si les modifications/suggestions nécessitaient des changements dans le prix proposé, il sera noté comme tel, sans donner les changements de prix.

Maximum 5 pages]

A : sur les Termes de Référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration des Termes de Référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous n’estimez pas nécessaires, en ajouter d’autres ou encore proposer un phasage différent des activités).]

B : sur le personnel et les installations de contrepartie

[Commentaires sur le personnel et les installations de contrepartie à fournir par l’Entité MCA.]

**Formulaire TECH-8. Composition de l’équipe et Répartition des Tâches**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Professionnels Clés | | | | |
| Nom | Société | Domaine d’expertise | Poste attribué | Tâche attribuée |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Déploiement des personnels1. (sous forme de diagramme bâtons) | | | | | | | | | | | | | Total déploiement en personnels-mois2 | | |
|  | 12 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | N | Siège | Terrain3 | Total |
| Etranger | | | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 1 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terr] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terr] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terr] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Terr] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-Total | | | |  |  |  |
| Local | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| [Terr] |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Sous-Total |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | Total |  |  |  |

Pour les Professionnels Clés, le déploiement sera indiqué par individu. Pour les personnels d’appui et administratifs, le déploiement sera indiqué par catégorie (par ex. dessinateurs, personnels de secrétariat, etc.).

Les mois sont comptés à compter de la date de commencement de la mission. Indiquer séparément pour chaque Personnel le déploiement au siège/ dans les bureaux du Consultant et sur le terrain.

Terrain fait référence au travail exécuté en dehors du siège/ des bureaux du Consultant dans son pays d’attache.

|  |  |
| --- | --- |
|  | À plein temps |
|  |  |
|  | À temps partiel |

**Formulaire TECH-10. Programme des Travaux et Livrables**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Task | Months | | | | | | | | | | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | …. | 25 | 26 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période de base | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Tâche A1– Examen des dispositions institutionnelles et juridiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Tâche A2 – Cadre régissant les IPP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Tâche A3 – Analyse de risques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tâche A4 – Achat d’électricité et autres Accords |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Tâche A5 – Structure tarifaire et Modèle Financier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Tâche A6 – Acheteur et Soutien au crédit |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 | Tâche A7 – Processus compétitif d’Appel d’Offres des IPP et Evaluation des mesures préparatoires |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Tâche A8 – Formation et Renforcement des capacités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Options | | | | | | | | | | | | | |
| Option 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 9 | Tâche B1 – Exigences techniques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Tâche B2 – Exigences environnementales et sociales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 11 | Tâche C1 – Construction du Modèle de Réseau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 12 | Tâche C2 – Evaluation de la Centrale Solaire PV- Interface du réseau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Tâche C3 – Intégration des Ressources Energétiques Renouvelables Intermittentes sur le Réseau |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 14 | Tâche D1 – Structuration de la Transaction du projet à réaliser par l’IPP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Tâche D2 – Elaboration de la version provisoire de la DP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 16 | Tâche D3 -Incorporation des exigences environnementales et sociales dans la DP |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Tâche D4 – Marketing et Pré-Qualification |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Tâche D5 – Mise en Œuvre de la Transaction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Tâche D6 – Formation et Renforcement des Capacités |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Tâche E1 – Bouclage Financier |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Livrables |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Période de Base | | | | | | | | | | | | | |
| 1 | Rapport de Démarrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Mémorandum sur les dispositions institutionnelles et juridiques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Cadre d’intervention des IPP, Analyse des Risques et élaboration des projets d’Accords |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Tarifs, Soutien au Crédit, Modèle Financier et Manuel de l’Utilisateur |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 | Processus d’Appel d’Offres |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 | Rapport de Clôture |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 1 | | | | | | | | | | | | | |
| 7 | Rapport de Démarrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 | Version provisoire des Exigences Techniques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 9 | Elaboration de la version Provisoire des Exigences Environnementales et Sociales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 10 | Version finale des Exigences Techniques |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 11 | Version Finale des Exigences Environnementales et Sociales |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 2 | | | | | | | | | | | | | |
| 12 | Rapport de démarrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 13 | Développement du Modèle de Réseau et Elaboration de rapport |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 14 | Elaboration du Rapport sur l’Interface du Réseau des Centrales Solaires PV |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 15 | Rapport sur les Impacts des différents projets d’Energies Renouvelables au Bénin |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 3 | | | | | | | | | | | | | |
| 16 | Rapport de démarrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 17 | Rapport et des Conditions définitives relatives à la Transaction |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 18 | Version provisoire de la Demande de Propositions et des Contrats |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 19 | Rapport sur le Sondage de Marché et Elaboration de la Demande de Qualification |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 20 | Rapport d’Evaluation de la Pré-qualification |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 21 | Version Finale de la Demande de Propositions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 22 | Rapport d’Evaluation des propositions |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 23 | Mémorandum de Préparation des Négociations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 24 | Rapport de Clôture et Evaluation de la Formation |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Option 4 | | | | | | | | | | | | | |
| 25 | Rapport de démarrage |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 26 | Rapport sur les questions et Mémorandum de Préparation des Négociations |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 27 | Rapports sur les questions et annotation des documents |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 28 | Rapport de Clôture |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

[Indiquer l’ensemble des activités principales de la mission, notamment les livrables et autres étapes-jalons, telles que les approbations de l’Entité MCA. Dans le cas de missions phasées, indiquer les activités, les livrables et les étapes-jalons de chaque phase respectivement. La durée des activités sera présentée sous forme de diagramme bâtons. Voir les Termes de Références pour la liste complète des livrables. Le tableau ci-dessus est un format type (à remplir par le Consultant conformément aux Termes de Référence) qui sera utilisé par le Consultant comme indicateur du volume de travaux envisagé. La Proposition sera évaluée comme partie intégrante des Démarche et Méthodologie.]

**Formulaire TECH-11. Curriculum Vitae (CV) des Professionnels Clés proposés**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1. Poste proposé | [Un seul candidat sera proposé pour chaque poste] | | | | | | | |
| 1. Nom de l’entreprise | [Insérer la dénomination de l’entreprise proposant les personnels] | | | | | | | |
| 1. Nom du personnel | [Insérer le nom en toutes lettres] | | | | | | | |
| 1. Date de naissance | [Insérer date de naissance] | | | |  | |  | |
| 1. Nationalité 2. Niveau d’études | [Insérer nationalité]  [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées du personnel ainsi que le nom des établissements fréquentés, les diplômes obtenus et les dates d’obtention.] | | | | | | | |
| 1. Affiliation à des Associations Professionnelles |  | | | | | | | |
| 1. Autres formations 2. Maitrise de l’outil informatique | [Indiquer autres formations reçues/ diplôme(s) au-delà de la licence]  [Lister les logiciels d’exploitation et autres logiciels spécifiques utilisés] | | | | | | | |
| 1. Pays où le personnel a travaillé | [Donner la liste des pays où le personnel a travaillé au cours des 10 dernières années] : | | | | | | | |
| 1. Langues | [Indiquer pour chaque langue le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite] | | | | | | | |
|  | Langue | Parlée | | | | Lue | | Écrite |
|  |  |  | | | |  | |  |
| 1. Expérience professionnelle | [En commençant par son poste actuel, indiquer par ordre chronologique décroissant les emplois occupés par l’employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l’employeur et le poste occupé.] | | | | | | | |
|  | De [année] : | | À [année] : | | | | | |
|  | Employeur : | | | | | | | |
|  | Poste(s) occupé(s) : | | | | | | | |
| 1. Détail des tâches attribuées | [Indiquer toutes les tâches à exécuter pour cette mission] | | | | | | | |
| 1. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa capacité à assumer les tâches attribuées | [Parmi les missions auxquelles le personnel a pris part, donner les informations suivantes pour les missions qui illustrent au mi eux la compétence professionnelle du personnel pour les tâches mentionnées au point 12.] | | | | | | | |
|  | Nom du projet ou de la mission : | | |  | | | | |
|  | Année : | | |  | | | | |
|  | Lieu : | | |  | | | | |
|  | Client | | |  | | | | |
|  | Projet principal : | | |  | | | | |
|  | Poste occupé : | | |  | | | | |
|  | Tâches et activités exécutées : | | |  | | | | |

1. Références :

[Indiquer au moins trois références différentes ayant une bonne connaissance du travail du personnel. Inclure le nom de chaque référence, son titre, son numéro de téléphone et son adresse courriel.] [L’Entité MCA se réserve le droit de contacter d'autres sources et de vérifier les références apportées, en particulier pour les interventions dans les projets financés par MCC.]

Déclaration sur l’honneur :

Je soussigné(e), certifie en mon âme et conscience que ce CV me décrit correctement, ainsi que mes qualifications et mon expérience. Je comprends que toute fausse déclaration faite intentionnellement constituera un motif de disqualification, ou de renvoi, dans le cas où je serais engagé(e).

Je soussigné(e), affirme par la présente que j'accepte de répondre avec [Consultant] à la Demande de Propositions ci-dessus. Je déclare en outre que je suis capable et disposé à travailler :

pour la/les période(s) prévue (s) dans les Termes de Référence spécifiques inclus dans le Dossier de Demande de Propositions pour le poste pour lequel mon CV a été inclus à la Proposition du Consultant ; et

pour la durée de la mise en œuvre du marché spécifique.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Signature du Professionnel Clé |  | | |
| Si ce formulaire N’a PAS été signé par le Professionnel Clé, en le signant ci-dessous, le représentant mandaté du Consultant déclare ce qui suit :  « En signant ci-dessous, si le Professionnel Clé N’a PAS signé ce CV, je déclare que les faits qui y sont énoncés sont, autant que je puisse en juger, authentiques et corrects ET je confirme que j'ai approché ce Professionnel Clé et obtenu de lui/d’elle l'assurance de sa disponibilité pour cette mission si le Marché est conclu au cours de la période de validité de la DP. » | | | |
| Signature du Représentant Mandaté du Consultant |  | | |
| Jour/mois/année |  |  |  |

|  |
| --- |
| **Section 4 B. Formulaires de Proposition Financière** |

[Les Formulaires Type de Proposition Financière doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition Financière conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.5 de la Section 1 - Instructions aux Consultants.]

FIN-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Financière

FIN-2 Récapitulatif des Prix

FIN-3 Ventilation des Prix par Activité

FIN-4 Ventilation des Prix par Rémunération

**NB.** : Les commentaires entre parenthèses dans les pages suivantes ne fournissent qu’une indication pour la préparation de la Proposition Financière ; à ce titre, ils ne figureront pas dans les Propositions Financières à soumettre.

**Formulaire FIN-1. Formulaire de Soumission de la Proposition Financière**

[Lieu, Date]

A l’attention de : Mr. Gabriel DEGBEGNI

Coordinnateur National a.i

**Millennium Challenge Account -Bénin II (MCA-Bénin II)**

Adresse : Immeuble KOUGBLENOU, 3ème étage

Domaine de l’OCBN, Quartier Zongo Nima

Derrière Compagnie Territoriale de la Gendarmerie du Littoral

01 BP 101 Cotonou, République du Benin

Email : info@mcabenin2.bj

Monsieur

**Re: Consultant pour le Cadre d'Intervention des Producteurs Indépendants d'Electricité (IPP Framework) et Conseiller en Transaction**

**RFP Ref: PP4-CIF-PRISP-04**

Nous, soussignés, avons l’honneur de vous proposer nos services de consultants, pour la mission indiquée ci-dessus en Objet conformément à votre Demande de Propositions en date du [*date*] et à notre Proposition Technique.

Notre Proposition Financière ci-jointe porte sur le montant forfaitaire de [insérer le(s) montant(s)[[3]](#footnote-3) en toutes lettres et en chiffres].

Notre Proposition Financière engage notre responsabilité sous réserve des modifications résultant des négociations contractuelles relatives au Marché, jusqu’à expiration de la période de validité de la Proposition visée au Paragraphe 16.1 des **DPDP**.

Les commissions et gratifications versées ou à verser par nous à des agents dans le cadre de la présente Proposition et de l’exécution du Marché, si nous en sommes les adjudicataires, sont indiquées ci-dessous[[4]](#footnote-4) :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom et adresse des agents | Montant et Monnaie | Objet de la Commission ou de la gratification |
|  |  |  |
|  |  |  |

Nous comprenons que vous n’êtes pas tenu d’accepter toutes les Propositions qui vous

sont adressées.

Veuillez agréer, Madame, Monsieur, l’expression de notre considération distinguée.

|  |  |
| --- | --- |
| Signataire Mandaté |  |
| Nom et titre du Signataire |  |
| Nom du Consultant |  |

**Formulaire FIN-2. Récapitulatif des Prix**

**Re: Consultant pour le Cadre d'Intervention des Producteurs Indépendants d'Electricité**

**(IPP Framework) et Conseiller en Transaction**

**RFP Ref: PP4-CIF-PRISP-04**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Prix1 | |
| US$ | [Monnaie Locale ] |
| *Période de Base* |  |  |
| *Option 1* |  |  |
| *Option 2* |  |  |
| *Option 3* |  |  |
| *Option 4* |  |  |
| Prix Total de la proposition Financière |  |  |

1. Indiquer le prix total à payer par l’Entité MCA dans chaque monnaie. Ce prix total doit correspondre à la somme des sous-totaux indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales relatives à la présente DP sont énoncées en Section 5 – Formulaires du Marché)
2. Si la DP contient des options, le prix complet des options 1, 2, 3 et 4 sera fixé et évalué à 100%.
3. Veuillez indiquer des **prix complets** (qui tiennent compte notamment des déplacements internationaux, communications, transports sur place, charges administratives, expédition d’effets personnels, charges et bénéfices directs et indirects.).
4. Cf. DPDP 12.5 pour les dépenses liées aux déplacements.
5. Les propositions financières doivent inclure les niveaux d’effort du personnel clé et du personnel non clé

**Formulaire FIN-3. Ventilation des Prix par Activité1**

**Re: Consultant pour le Cadre d'Intervention des Producteurs Indépendants d'Electricité (IPP Framework) et Conseiller en Transaction**

**RFP Ref: PP4-CIF-PRISP-04**

[Les informations présentées dans ce Formulaire seront utilisées uniquement pour définir les paiements au Consultant au titre des services supplémentaires demandés par l’Entité MCA et /ou dans le but de vérifier que les prix proposés sont raisonnables. Veuillez remplir pour chaque phase.]

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Groupe d’Activités par Phase2 | Description3 | | |
|  | Prix4 | |
| USD | Monnaie locale |
| PERIODE DE BASE |  |  |
| Tâche A1– Examen des dispositions institutionnelles et juridiques |  |  |
| Tâche A2 – Cadre régissant les IPP |  |  |
| Tâche A3 – Analyse de risques |  |  |
| Tâche A4 – Achat d’électricité et autres Accords |  |  |
| Tâche A5 – Structure tarifaire et Modèle Financier |  |  |
| Tâche A6 – Acheteur et Soutien au crédit |  |  |
| Tâche Task A7 – Processus compétitif d’Appel d’Offres des IPP et Evaluation des mesures préparatoires |  |  |
| Tâche A8– Formation et Renforcement des capacités |  |  |
| OPTION 1 |  |  |
| Tâche B1 – Exigences techniques |  |  |
| Tâche B2 – Exigences environnementales et sociales |  |  |
| OPTION 2 |  |  |
| Tâche C1 – Construction du Modèle de Réseau |  |  |
| Tâche C2 – Evaluation de la Centrale Solaire PV- Interface du réseau |  |  |
| Tâche C3 – Intégration des Ressources Energétiques Renouvelables Intermittentes sur le Réseau |  |  |
| OPTION 3 |  |  |
| Tâche D1 – Structuration de la Transaction du projet à réaliser par l’IPP |  |  |
| Tâche D2 – Elaboration de la version provisoire de la DP |  |  |
| Tâche D3 – Incorporation des exigences environnementales et sociales dans la DP |  |  |
| Tâche D4 – Marketing et Pré-Qualification |  |  |
| Tâche D5 – Mise en Œuvre de la Transaction |  |  |
| Tâche D6 – Formation et Renforcement des Capacités |  |  |
| OPTION 4 |  |  |
| Task E1– Bouclage financier |  |  |
| Total |  |  |

1. Le Formulaire FIN-3 doit être rempli pour la totalité de la mission. Au cas où certaines des activités exigeraient des modes de facturation et de paiement différents (par exemple lorsque le marché est phasé et que chaque phase fait l’objet d’un échéancier différent), le Consultant remplira un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d’activités. Inclure les années de base et les années d’option(s).
2. Une brève description des activités dont le prix ventilé apparaît dans le présent Formulaire.
3. Fournir des **prix complets** (qui tiennent compte notamment des déplacements internationaux, communications, transports sur place, charges administratives, expédition d’effets personnels, charges et bénéfices directs et indirects coûts et bénéfices directs et indirects).
4. Cf. DPDP 12.5 pour les dépenses liées aux déplacements.
5. **Les propositions financières doivent inclure les niveaux d’effort du personnel clé et du personnel non clé**

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

**Re: Consultant pour le Cadre d'Intervention des Producteurs Indépendants d'Electricité (IPP Framework) et Conseiller en Transaction**

**RFP Ref: PP4-CIF-PRISP-04**

[[Les informations présentées dans ce Formulaire seront utilisées uniquement pour définir les paiements au Consultant au titre des services supplémentaires demandés par l’Entité MCA.]

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nom2 | | Poste3 | | Taux plein personnel-mois4 | | |
| Personnels étrangers |  | |  | | USD | [Monnaie Locale] |
|  |  | | Siège | |  |  |
|  |  | | Terrain | |  |  |
|  |  | | Siège | |  |  |
|  |  | | Terrain | |  |  |
|  |  | | Siège | |  |  |
|  |  | | Terrain | |  |  |
| Personnels locaux |  | |  | |  |  |
|  |  | | Siège | |  |  |
|  |  | | Terrain | |  |  |
|  |  | | Siège | |  |  |
|  |  | | Terrain | |  |  |
|  |  | | Siège | |  |  |
|  |  | | Terrain | |  |  |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour les mêmes Professionnels et autres Personnels supports et administratifs que ceux qui figurent dans les Formulaires TECH-8/9.
2. Les Professionnels doivent être présentés individuellement ; les Personnels supports et administratifs par catégorie (par ex., dessinateur, personnel administratif, etc.).
3. Les postes des Professionnels doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.
4. Indiquer séparément les taux personnels-mois pour le travail au siège/dans les bureaux du Consultant et le travail sur le terrain (y inclure les déplacements internationaux, communications, transports sur place, charges administratives, expédition d’effets personnels, charges et bénéfices directs et indirects, charges et bénéfices directs et indirects).
5. Cf. DPDP 12.5 pour les dépenses liées aux déplacements.
6. Les propositions financières doivent inclure les niveaux d’effort du personnel clé et du personnel non clé

1. Disponible sur le site web www.mcc.gov/resources/doc/ corruption policy-fraud-and- [↑](#footnote-ref-1)
2. [Supprimer dans le cas où aucune association n’est prévue] [↑](#footnote-ref-2)
3. Ce(s) montant(s) doi(ven)t coïncider avec celui(ceux) porté(s) au Formulaire Fin-2, Prix Total. [↑](#footnote-ref-3)
4. Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par : « Aucune commission ni gratification n’a été, ni ne sera, versée par nous à des agents dans le cadre de la présente Proposition et de l’exécution du Marché. » [↑](#footnote-ref-4)