

## Section IV A. Formulaires des propositions techniques

**L'inscription de tout prix dans ces formulaires techniques entraînera l'irrecevabilité de la proposition (voir sous-clause IC 12.4).**

Formulaire TECH-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Technique

Formulaire TECH-2A Capacité financière du Consultant

Formulaire TECH-2B Procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels et passés auxquels le Consultant est partie

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 programme de travail proposé pour l'exécution de la mission

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

Formulaire TECH-8 Composition de l'Equipe et répartition des tâches

Formulaire TECH-9 Plan de dotation en personnel

Formulaire TECH-10 Programme de travail et des livrables

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

**Note :** Les commentaires entre crochets qui figurent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider à préparer la Proposition technique et ne doivent par conséquent pas figurer dans la proposition technique à soumettre.

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

**[Lieu, Date]**

À :                    L'Employeur/L'Agence de passation de  
marchés Adresse :

Madame, Monsieur,

**Re : Sélection d'un Cabinet en charge du recrutement du personnel du MCA-Sénégal II**

**Réf. : UFC-MCA2/2018/QCBS/C03/B**

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

Nous déclarons par la présente que nous ne sommes pas engagés dans des activités interdites décrites dans la politique de MCC en matière de lutte contre la traite des personnes, et que nous nous engagerons pas, ne faciliterons pas et n'autoriserons pas ces activités interdites tout au long de la durée du Contrat. Par ailleurs, nous garantissons que les activités interdites décrites dans la politique de MCC en matière de lutte contre la traite des personnes ne seront pas tolérées de la part de nos employés, de nos sous-traitants ou de la part des employés de nos sous-traitants. Enfin, nous reconnaissons que notre engagement dans de telles activités constituera un motif de suspension ou de résiliation de l'emploi ou du contrat.

Nous avons pris connaissance de la Politique de MCC en matière de prévention, de détection et de correction de la fraude et de la corruption dans le cadre des activités de MCC<sup>2</sup>. Nous avons pris des mesures visant à garantir 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 à la clause 3 des IC. Dans ce cadre, nous certifions que :

- (a) Les prix figurant dans la proposition ont été fixés de manière indépendante, sans aucune consultation, communication ou accord avec d'autres soumissionnaires ou concurrents en vue de restreindre la compétition relative :
  - (i) Auxdits prix ;
  - (ii) À l'intention de soumettre une proposition;
  - (iii) Aux méthodes ou facteurs de calcul des prix proposés.
- (b) Nous ne divulguons pas volontairement les prix figurant dans cette proposition, directement ou indirectement, à d'autres soumissionnaires ou concurrents avant l'ouverture des propositions ou l'attribution du contrat, sauf disposition contraire prévue par la loi ;
- (c) Nous ne tentons pas et ne tenterons pas de persuader un candidat de soumettre ou de ne pas soumettre une proposition dans le but de limiter la concurrence.

Disponible sur le site web : [www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption](http://www.mcc.gov/resources/doc/policy-fraud-and-corruption)

- (d) Nous ne nous trouvons pas en situation de conflit d'intérêt en vertu de la Clause 5.5 des ITB *[insérer, si nécessaire: « autre que dans les cas énumérés ci-après » ] [Dans le cas où une ou plusieurs situations de conflit d'intérêt a/ont été énumérée(s), insérer : « Nous proposons les atténuations suivantes pour nos situations de conflit d'intérêt : [Insérer la description des situations de conflit d'intérêt, ainsi que les atténuations proposées.»]*.

Nous vous soumettons par les présentes notre proposition, qui comprend la proposition technique et la proposition financière sous enveloppe/colis cacheté (e) séparé(e), clairement marqué(e).

Nous vous soumettons notre proposition conjointement avec :

**[Insérer la liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé].<sup>3</sup>**

Nous déclarons par les présentes que toutes les informations et déclarations figurant dans la proposition sont exactes et acceptons que toute fausse déclaration contenue dans ladite proposition puisse entraîner notre disqualification.

Nous joignons à la présente proposition des informations confirmant notre éligibilité, conformément à la section III de la DP.

Si les négociations ont lieu pendant la période initiale de validité de la proposition, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel professionnel clé désigné dans notre proposition.

Notre proposition a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du contrat, et nous nous engageons, si nous sommes retenus, à commencer les services nécessaires 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 passation de marchés se fera 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 aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de notre considération distinguée,

**[Signataire autorisé]**

**[Nom et titre du signataire]**

**[Nom du Consultant]**

---

<sup>3</sup> [Supprimer si aucune association n'est envisagée.]

**[Adresse du Consultant]**

Annexes :

1. Procuration confirmant que le signataire de la proposition 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) ;
3. Accords de constitution de co-entreprise ou d'association (le cas échéant, mais sans divulguer d'informations sur la proposition financière).
4. **[Tous les autres documents requis en vertu des 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 ou passés impliquant le Consultant**

**[Fournir des informations sur les procès, litiges, arbitrages, actions en justice, plaintes, enquêtes et différends actuels ou passés 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 la situation financière ou opérationnelle du Consultant de manière à 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 en justice, plaintes, enquêtes et différends au cours des cinq (5) dernières années**

| Année | Objet du contentieux | Valeur de la décision rendue contre le Consultant en équivalent de USD : |
|-------|----------------------|--|
|       |                      |  |
|       |                      |  |
|       |                      |  |
|       |                      |  |

### **Formulaire TECH-3    Organisation du Consultant**

[Fournir une brève description de l'historique 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 gérer le projet relatif au contrat depuis ses bureaux, et fournir un support administratif et technique à son équipe chargée du projet dans le pays. La proposition doit également démontrer que le Consultant a la capacité de travailler sur le terrain et de fournir rapidement du personnel de remplacement expérimenté.

**Maximum 10 pages**

## Formulaire TECH-4    Expérience du Consultant

[Fournir dans le tableau ci-dessous des informations sur les missions pertinentes pour lesquelles votre cabinet et chacun de vos associés ont été dûment engagés à titre individuel, soit en tant que seule société soit comme l'une des principales sociétés au sein d'une association, pour exécuter des Services de consultants similaires à ceux demandés dans les Termes de référence de la présente DP. Cela doit comprendre **les missions similaires financées par MCC**. Ne pas fournir d'informations sur une expérience dans un quelconque projet financé par MCC peut entraîner le rejet de la proposition, **si le Consultant a déjà réalisé des projets avec MCC**. La proposition doit démontrer que le Consultant a réalisé avec succès des **projets similaires avec le MCC et/ou d'autres clients** en termes de contenu, de complexité, de valeur, de durée et de volume liés aux services sollicités dans cette demande de propositions.

**Maximum 20 pages]**

|   |  |
|---|--|
| Nom de la mission :   | Montant approximatif du contrat (en USD courant) :   |
| Pays :<br>Lieu dans le pays :   | Durée de la mission (en mois) :  |
| Nom du client :   | Nombre des mois de travail des professionnels pour la mission :  |
| Courriel et numéro de téléphone des contacts donnés à titre de référence  | Fournir les coordonnées d'au moins trois (3) personnes susceptibles de fournir des informations substantielles sur (1) le type de travail effectué et (2) la qualité du travail. Pour chaque référence, indiquez un contact, son poste, son adresse, son numéro de téléphone et son courriel |
| Adresse :   | Montant approximatif des services fournis par votre cabinet en vertu du contrat (en USD courant) :   |
| Date de début (mois/année) :<br>Date d'achèvement (mois/année) :  | Nombre de mois de travail des professionnels fournis par les Consultants associés :  |
| Nom des Consultants associés (le cas échéant) :   | Nom des responsables de votre cabinet participant à la mission, et les tâches réalisées (indiquer les responsables, par exemple directeur/coordonnateur du projet, Responsable de l'équipe) :  |
| Descriptif du projet :<br>Description des demandes de mobilisation du projet et de la manière dont votre cabinet a géré |  |



|   |
|---|
| les besoins administratifs, logistiques et financiers requis pour cette mobilisation.           |
| Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission : |

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

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

[Fournir les informations de contact pour au moins trois (3) références pouvant apporter une contribution substantielle sur:

a) Le type de travail effectué

(b) Confirmez la qualité de l'expérience de travail indiquée dans le formulaire TECH-4.

UFC MCA SENEGAL 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 s'y limiter, toute source énumérée dans TECH-4.

Pour chaque référence, indiquez une personne de contact, son titre, son adresse, son numéro de télécopieur, son numéro de téléphone et son adresse électronique.]

[Maximum 3 pages]

Le Consultant devra également fournir des attestations de bonne fin délivrées par les clients pour qui les soumissionnaires ont exécuté des contrats.

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

Le Consultant, le personnel clé et d'appui, ou le membre d'une co-entreprise/d'une association qui compose le Consultant doit compléter ce formulaire et fournir des informations sur tous les contrats financés par MCC (exécutés par le Consultant 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 d'une co-entreprise/d'une association qui compose le Consultant est ou a été partie, que ce soit à titre de Consultant principal, d'affilié, d'associé, de filiale, de sous-traitant ou à tout autre titre.

| Contrats avec MCC        |                            |                          |                                    |
|--------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Nom et numéro du Contrat | Prise part dans le Contrat | Montant total du Contrat | Nom et adresse du Maître d'ouvrage |
|                          |                            |                          |                                    |
|                          |                            |                          |                                    |
|                          |                            |                          |                                    |

  

| Contrats avec une Entité MCA |                            |                          |                                    |
|------------------------------|----------------------------|--------------------------|------------------------------------|
| Nom et numéro du Contrat     | Part prise dans le Contrat | Montant total du Contrat | Nom et adresse du Maître d'ouvrage |
|                              |                            |                          |                                    |
|                              |                            |                          |                                    |
|                              |                            |                          |                                    |

## **Formulaire TECH-6    Descriptif de l'approche, de la méthodologie et du programme de travail proposés pour accomplir la mission**

Le Consultant doit fournir dans cette section une description détaillée de la manière dont il entend fournir les services reçus conformément aux Termes de référence (TdR) inclus dans la DP. Ces informations doivent être suffisamment détaillées pour convaincre le Panel d'évaluation technique que le Consultant comprend les défis liés à l'exécution des services requis et que son approche, sa méthodologie et son programme de travail pourront lui permettre d'y faire face.

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

- (a) Approche technique et méthodologie ;
  - (b) Programme de travail proposé ;
  - (c) Organisation et plan de dotation en personnel.
- (a) Approche technique et méthodologie. Vous devez expliquer dans ce chapitre la manière dont vous comprenez les objectifs de la mission, votre approche par rapport aux services, la méthodologie que vous adopterez pour réaliser les tâches et atteindre les résultats escomptés, ainsi que le niveau de détail des livrables. Vous devez indiquer les difficultés à résoudre et leur ampleur, et décrire l'approche technique que vous entendez adopter pour traiter ces difficultés. Vous devez également décrire les méthodologies que vous proposez d'adopter et souligner la compatibilité de ces méthodologies avec l'approche proposée. Vous devez par ailleurs décrire les équipements et/ou logiciels nécessaires pour la prestation des services mentionnés dans les Termes de référence.
- (b) Programme de travail proposé. Vous devez indiquer dans ce chapitre les principales tâches de la mission, leur contenu et leur durée, l'échelonnement des tâches et les liens qui existent entre elles, les étapes principales (y compris les approbations provisoires par l'Entité MCA) et les dates de remise des rapports. Le programme de travail proposé doit être en cohérence avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un programme de travail réaliste. Une liste des documents à produire, y compris les rapports, les plans et dessins techniques et les tableaux à livrer, doit être fournie. Le programme de travail doit respecter le calendrier des travaux et des livrables qui figurent au Formulaire TECH-10.
- (c) Organisation et plan de dotation en personnel. Dans le cadre de ce chapitre, vous devez proposer la structure et la composition de votre équipe. Vous devez énumérer les principaux volets de la mission, le personnel clé et le personnel technique et le personnel d'appui proposé.

Note : Lorsque les Termes de référence comprennent des tâches favorisant l'égalité des sexes et l'intégration sociale, la proposition doit clairement décrire comment le Consultant entend intégrer ces tâches au sein de l'approche technique, de la méthodologie, du programme de travail proposé, de l'organisation et du programme de dotation en personnel. Il est entendu que ce type de compétences et d'expérience peut ne pas s'inscrire dans le cadre des services normaux de certains Consultants, et, par conséquent, il convient de prêter une attention particulière à l'importance d'une proposition interdisciplinaire et d'un programme de dotation en personnel adéquats.

**Maximum 50 pages, tableaux et diagrammes inclus]**

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

[L'Entité MCA est ouverte à toute observation ou suggestion visant à améliorer la mission pour un meilleur rapport coût/efficacité. Ces observations et suggestions ne serviront pas à des fins d'évaluation, mais pourront être discutés au cours des négociations. L'Entité MCA n'est pas tenue d'accepter les propositions. Si les modifications/suggestions proposées nécessitent de modifier le prix proposé, il faudra le signaler, sans indiquer le prix d'une telle modification.

**Maximum 5 pages]**

### **A:      Observations et suggestions sur les Termes de référence**

[Veuillez présenter et justifier vos modifications ou améliorations proposées aux Termes de référence pour optimiser la capacité d'exécution de la mission (en supprimant par exemple, certaines activités que vous jugez inutiles ou en proposant d'autres, ou un échelonnement différent des activités).]

### **B:      Observations et suggestions sur le personnel et les installations à fournir**

[Veuillez insérer vos observations sur le personnel et les installations devant être fournis par l'Entité MCA.]

## Formulaire TECH-8      Composition de l'équipe et répartition des tâches

| Personnel professionnel clé |              |                     |       |  |
|-----------------------------|--------------|---------------------|-------|--|
| Nom de l'employé            | Organisation | Domaine d'expertise | Poste | Tâches confiées à chacun des membres de l'équipe |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |
|                             |              |                     |       |  |

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

|                           |  | Effectif (sous forme de diagrammes à barres) <sup>1</sup> |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   | Total des apports de personnel par mois |                             |       |
|---------------------------|--|---|----------------|---|---|---|---|---|---|---|------------|----|----|---|---|-----------------------------|-------|
|                           |  |   | 1 <sup>2</sup> | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9          | 10 | 11 | N | Au siège                                | Sur le terrain <sup>3</sup> | Total |
| <b>Personnel étranger</b> |  |   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 1                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 2                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 3                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| n                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  |   |                |   |   |   |   |   |   |   | Sous-total |    |    |   |   |                             |       |
| <b>Personnel local</b>    |  |   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 1                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 1                         |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 2                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| 2                         |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| n                         |  | [Siège]   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
| n                         |  | Dakar   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  |   |                |   |   |   |   |   |   |   | Sous-total |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  |   |                |   |   |   |   |   |   |   | Total      |    |    |   |   |                             |       |
|                           |  |   |                |   |   |   |   |   |   |   |            |    |    |   |   |                             |       |

- 1** L'effectif doit être indiqué par personne pour le Personnel professionnel clé et par catégorie pour le personnel d'appui (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
- 2** Les mois sont calculés à compter du début de la mission. Pour chaque catégorie d'employés, veuillez indiquer séparément le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain à Dakar.
- 3** Le travail de terrain désigne les activités effectuées hors du siège du Consultant.

Effectif du personnel à plein temps :

Effectif du personnel à temps  
partiel :



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

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

Veillez indiquer les principales activités de la mission, y compris les livrables et les autres étapes principales, telles que les approbations par l'Entité MCA. Pour les missions qui comportent plusieurs phases, veuillez indiquer séparément les activités, les livrables et les étapes principales de chaque phase. Veuillez indiquer la durée des activités sous forme d'un diagramme à barres. Veuillez consulter les TdR pour la liste complète des livrables. L'exemple type susmentionné (à remplir par le Consultant selon les TdR) vous servira d'indicateur de la charge de travail proposée. La soumission sera évaluée dans le cadre de l'approche technique et de la méthodologie.

## Formulaire TECH-11    Modèle de Curriculum Vitae (CV) du personnel professionnel clé proposé

1. Poste proposé [un seul candidat sera désigné pour chaque poste]
2. Nom du cabinet [Insérer le nom du cabinet proposant le personnel]
3. Nom de l'employé [insérer le nom complet]
4. Date de naissance [Insérer la date de naissance]
5. Nationalité [Insérer la nationalité]
6. Formation [Résumer pour chaque employé les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé, en indiquant le nom des écoles ou universités fréquentées, les diplômes obtenus et des dates d'obtention]
7. Affiliation à des associations professionnelles
8. Autres formations [Indiquer les diplômes supérieurs et toute autre formation]
9. Pays de l'expérience professionnelle [Citer les pays où l'employé a servi au cours des 10 dernières années]
10. Langues [Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : bon, moyen ou médiocre en ce qui concerne la langue lue/écrite/parlée]  

|  | Langue | Parlée | Lue | Ecrit |
|--|--------|--------|-----|-------|
|  |        |        |     |       |
11. Expérience professionnelle [Dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études par ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel. Pour chacun, indiquer (voir modèle ci-dessous) les dates, le nom de l'employeur et le titre du poste occupé.]  
De [année] :                      À [année] :  
Employeur :  
Poste(s) occupé(s) :
12. Attributions [Citer les tâches confiées à l'employé dans le cadre de la présente mission]
13. Missions antérieures les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission :  
  
Nom de la mission ou du projet :  
Année :  
  
Lieu :  
  
Client :

Caractéristiques  
principales du projet :  
Poste occupé :

Activités réalisées :

**14. Références :**

[Citer au moins trois références individuelles connaissant le type de travail réalisé par l'employé. Inclure pour chaque référence son nom, son poste, 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 les performances passées dans les projets financés par MCC.]

**15. Attestation :**

Je, soussigné, certifie qu'à ma connaissance, le présent CV rend fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience professionnelle. Je reconnais que toute fausse déclaration volontairement faite dans le présent CV pourra entraîner ma disqualification ou mon renvoi dans le cas où je serais retenu.

Je, soussigné, m'engage par les présentes à participer avec le **[Consultant]** à la demande de propositions susmentionnée. Je déclare en outre que je suis apte et disposé à travailler :

1. pour la/les période(s) prévue(s) dans les Termes de référence spécifiques joints à la présente demande de propositions, et à occuper le poste pour lequel mon CV a été inclus dans la proposition du Consultant et
2. pendant la période d'exécution du Contrat.

Signature du membre du Personnel  
professionnel clé

Dans le cas où le présent formulaire NE porte PAS la signature du membre du personnel professionnel clé, alors en signant ci-dessous, le représentant habilité du Consultant déclare ce qui suit :

« Compte dûment tenu de ma signature apposée ci-dessous, si le membre du personnel professionnel clé N'a PAS signé ce CV, je déclare que les informations qu'il contient sont, à ma connaissance, vraies et exactes ET JE confirme qu'après m'être entretenu avec ce dernier, j'ai obtenu l'assurance qu'il restera disponible pour cette mission si le contrat est attribué pendant la période de validité visée dans la DP. »

Signature du représentant habilité du consultant

Jour / mois / année

## **Section IV. Formulaires des propositions financières**

**Les formulaires types des propositions financières servent à l'élaboration des propositions financières, conformément aux stipulations 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.    Etat récapitulatif des prix

Formulaire FIN-3.    Ventilation des coûts par activité

Formulaire FIN-4.    Ventilation de la rémunération

**Note :** Les commentaires entre crochets qui figurent dans les pages suivantes sont destinés à vous aider à préparer votre proposition financière et par conséquent, ne doivent pas figurer dans la Proposition financière à soumettre.

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

[Lieu, Date]

À : L'Employeur/L'Agence de Passation de  
Marchés Adresse :

Madame, Monsieur,

**Re : Sélection d'un Cabinet en charge du recrutement du personnel du MCA-Sénégal II**

**Réf. : UFC-MCA2/2018/QCBS/C03/B**

Nous, soussignés, vous proposons nos services à titre de Consultant, pour la mission susmentionnée conformément à votre demande de propositions (DP) du [Insérer la Date] et à notre Proposition technique.

Notre proposition financière ci-jointe s'élève à [Insérer le montant<sup>4</sup> en lettres et en chiffres].

Notre proposition financière a pour nous force obligatoire sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration de la période de validité de la proposition, comme indiqué au Paragraphe IC 16.1 des DPDP.

Les commissions ou primes que nous avons versées ou que nous verserons à des agents dans le cadre de cette proposition et de l'exécution du contrat s'il nous est attribué, sont indiquées ci-dessous :<sup>5</sup>

| Nom et Adresse des agents | Montant et Monnaie (USD ou XOF) | Objet de la commission ou de la prime |
|---------------------------|---------------------------------|---------------------------------------|
|                           |                                 |                                       |
|                           |                                 |                                       |

Il est entendu que vous n'êtes pas tenus d'accepter aucune des propositions reçues.

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

Signataire du représentant désigné

Nom et titre du Signataire :

Nom du Consultant

---

<sup>4</sup>Le montant doit coïncider avec ceux indiqués sous le prix total du Formulaire FIN-2.

<sup>5</sup>Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par "Aucune commission ou prime n'a été ou ne devra être versée à des représentants dans le cadre de cette proposition et l'exécution du contrat".

## Formulaire FIN-2.      Etat récapitulatif des Prix

**Re : Sélection d'un Cabinet en charge du recrutement du personnel du MCA-Sénégal II**

**Réf. : UFC-MCA2/2018/QCBS/C03/B**

| Description des Phases   | Prix<br>(USD<br>ou<br>XOF) |
|--|----------------------------|
| <i>Tâches pour la catégorie 1 : Recrutement de 11 membres clé de MCA-Sénégal II</i>                          |                            |
| <i>Tâches pour la catégorie 2 : Recrutement de 26 autres membres de MCA-Sénégal II</i>                       |                            |
| <i>Tâches pour la Catégorie optionnelle 3 : Recrutement de 28 autres membres du personnel de MCA-Sénégal</i> |                            |
| <b>Montant total de la proposition financière</b>  |                            |

1. Indiquer le montant total à payer par l'Entité MCA en Dollar US ou CFA franc. Ce montant total doit correspondre au montant des sous-totaux pertinents indiqués dans le Formulaire FIN-3. (Les dispositions fiscales relatives à cette DP figurent à la Section VI, Conditions générales du Contrat.)
2. Si la DP contient des options, le coût de ces options doit être fixé et ces options doivent être évaluées à 100%.
3. Fournir des **prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, frais d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
4. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.
5. Veuillez noter qu'en cas de retards prolongés, MCA-Sénégal considérera le paiement partiel après le recrutement réussi d'un sous-ensemble de chaque catégorie, payable au taux unitaire par recrutement (prix fixe par catégorie divisé par le nombre de postes dans cette catégorie).

### Formulaire FIN-3. Ventilation des Coûts par Activité

**Re : Sélection d'un Cabinet en charge du recrutement du personnel du MCA-Sénégal II**

**Réf. : UFC-MCA2/2018/QCBS/C03/B**

Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir les montants à payer au Consultant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par l'Entité MCA et/ou pour vérifier le caractère raisonnable des prix proposés. Veuillez compléter pour chaque phase.

| Description des Activités par Phase/Taches  |   | Prix<br>(USD<br>ou<br>XOF) |
|---|---|----------------------------|
| <b><i>Tâches pour la catégorie 1 : Recrutement de 11 membres clé de MCA-Sénégal II</i></b>                          |   |                            |
|   | Inclure l'activité 1  |                            |
|   | Inclure l'activité 2 etc.<br>(rajouter autant de ligne<br>que<br>nécessaire sous cette catégorie) |                            |
| <b><i>Tâches pour la catégorie 2 : Recrutement de 26 autres membres de MCA-Sénégal II</i></b>                       |   |                            |
|   | Inclure l'activité 1  |                            |
|   | Inclure l'activité 2 etc.<br>(rajouter autant de ligne<br>que nécessaire sous cette<br>catégorie) |                            |
| <b><i>Tâches pour la Catégorie optionnelle 3 : Recrutement de 28 autres membres du personnel de MCA-Sénégal</i></b> |   |                            |
|   | Inclure l'activité 1  |                            |
|   | Inclure l'activité 2 etc.<br>(rajouter autant de colonne<br>nécessaire sous cette catégorie)      |                            |
| <b>Total</b>  |   |                            |

*Les noms des activités (phases) doivent être identiques à, ou correspondre à ceux indiqués dans la deuxième colonne du Formulaire TECH-10.*

- 1.** Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission. Dans le cas où certaines 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.
- 2.** Brève description des activités dont la ventilation des prix est reprise dans ce Formulaire.
- 3.** Fournir des **prix complets** (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
- 4.** Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.



### Formulaire FIN-4. Ventilation des taux de rémunération

**Re : Sélection d'un Cabinet en charge du recrutement du personnel du MCA-**

**Sénégal II Réf. : UFC-MCA2/2018/QCBS/C03/B**

Les informations fournies dans ce Formulaire ne peuvent être utilisées que pour établir le caractère raisonnable du prix et les montants à payer au Consultant pour d'éventuels services supplémentaires demandés par l'Entité MCA.

| Nom <sup>2</sup>   | Poste <sup>3</sup> | Taux Plein par Personne et par Mois <sup>4</sup> |     |     |
|--------------------|--------------------|--|-----|-----|
| Personnel Étranger |                    |  | USD | XOF |
|                    |                    | Siège  |     |     |
|                    |                    | Dakar  |     |     |
|                    |                    | Siège  |     |     |
|                    |                    | Dakar  |     |     |
|                    |                    | Siège  |     |     |
|                    |                    | Dakar  |     |     |
| Personnel National |                    |  |     |     |
|                    |                    | Siège  |     |     |
|                    |                    | Dakar  |     |     |
|                    |                    | Siège  |     |     |
|                    |                    | Dakar  |     |     |
|                    |                    | Siège  |     |     |
|                    |                    | Dakar  |     |     |

1. Le Formulaire FIN-4 doit être complété pour le Personnel professionnel clé et les autres membres du Personnel qui figurent dans les Formulaires TECH-8 et 9.
2. Le Personnel professionnel doit être indiqué par personne ; le personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par exemple : rapporteurs, personnel administratif).
3. Les postes du Personnel professionnel clé doivent correspondre à ceux indiqués dans les Formulaires TECH-8 et 9.
4. Indiquer séparément les taux de rémunération par personne et par mois pour le personnel qui travaille au siège et celui qui travaille sur le terrain. Fournir des prix complets (couvrant les frais des déplacements internationaux, de communication, des transports locaux, les frais de bureau, et d'expédition des effets personnels, les taux directs et indirects et les bénéfices).
5. Voir la clause IT 12.5 des DPDP pour les frais de déplacement.