# Section 4. Formulaires de Proposition technique

{Les notes au Consultant indiquées entre crochets { } dans la Section 4 servent à orienter le Consultant pour l’aider à préparer la Proposition technique ; ces notes ne doivent pas apparaître dans la Proposition qui sera soumise.}

###### Liste de contrôle des formulaires nécessaires

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Formulaire** | **Description** | **Limite de page(s)** |
| TECH-1 | Formulaire de soumission de la Proposition technique | *1* |
| TECH-2 | Organisation et expérience du Consultant  A. Organisation du Consultant  B. Expérience du Consultant | *3* |
| TECH-3 | Description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail pour la mise en œuvre de la mission | *3* |
| TECH-4 | Calendrier de travail | *3* |
| TECH-5 | Planification du personnel | *2* |
| TECH-6 | Curriculum Vitae (CV) du consultant | *5* |

###### Formulaire TECH-1

**Formulaire de soumission de la Proposition technique**

{Lieu, date}

À l’attention du : Représentant Résident

Bureau de l’Agence Japonaise de Coopération Internationale (JICA)*en Côte d’Ivoire*

Mesdames / Messieurs,

Nous soussignés avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour l’offre : « *L’ETUDE DE MARCHE DE LA COMMERCIALISATION DU SILURE EN COTE D’IVOIRE pour PREPICO2 »,* conformément à votre Appel à Propositions en date du *04 déc. 2023* et à notre Proposition. Nous vous soumettons notre Proposition, qui inclut la présente Proposition technique et une Proposition financière scellée dans une enveloppe séparée.

Par la présente, nous déclarons que :

(a) Toutes les informations et les déclarations faites dans la présente Proposition sont exactes, et nous acceptons le fait que toute interprétation erronée ou présentation fallacieuse dans la présente Proposition puisse entraîner notre disqualification par la JICA.

(b) Notre Proposition sera valide et continuera à nous engager pendant la durée précisée dans les instructions aux Consultants (IC).

(c) Notre Proposition nous engage et pourra faire l’objet de modifications résultant des négociations du Marché.

Nous nous engageons, si notre Proposition est acceptée et le Marché conclu, à démarrer les services relatifs à notre mission au plus tard à la date prévue pour le commencement des Services indiquée dans la feuille de synthèse des instructions aux Consultants (IC).

Il est entendu que vous n’êtes tenu d’accepter aucune des Propositions que vous aurez reçues.

Nous vous prions d’agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Signature autorisée {complète et initiales} :

Nom et titre du signataire :

Nom de la société :

Adresse :

Coordonnées (téléphone et e-mail) :

Formulaire TECH-2

**expérience du Consultant**

{Formulaire TECH-2 : une description succincte d’un aperçu de l’expérience du Consultant qui est la plus pertinente à la mission. Pour chaque mission, l’aperçu doit indiquer la durée de la mission, le montant du Marché (le total et, si cela est effectué sous la forme d’un groupement ou d’une sous consultation, le montant payé au Consultant), et le rôle / l’engagement du Consultant.}

**A - Expérience du Consultant**

{1. Veuillez lister uniquement les missions similaires qui se sont achevées avec succès au cours des dix *[10]* dernières années.}

{2. Veuillez lister uniquement les missions pour lesquelles le Consultant a été légalement mandaté par la JICA et d’autres organisations similaires en tant que société ou en tant que partenaire d’un groupement. Les missions effectuées par les experts indépendants du Consultant qui travaillent à titre privé ou avec d’autres cabinets de conseil ne peuvent pas être déclarées comme expériences pertinentes du Consultant, celles des partenaires du Consultant ou des sous-consultants, mais peuvent être déclarées par les experts eux-mêmes dans leur CV. Le Consultant doit être prêt à étayer l’expérience déclarée en présentant des copies de documents et références pertinentes si exigées par la JICA.}

| **Durée** | **Nom de la mission et description succincte des principales réalisations prévues et extrants** | **Nom du Client et pays de la mission** | **Valeur approximative du Marché (en monnaie équivalente au dollar US) / Montant payé à votre société** | **Rôle au sein de la mission** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| {par ex., jan.2009 – avr.2010} | {par ex., « Amélioration de la qualité de........... »: plan directeur conçu pour la rationalisation de ............ ;} | {par ex., le ministère de ......, pays} | {par ex., 1 million dollars US / 0,5 million dollars US} | {par ex., partenaire principal dans un groupement A&B&C} |
| {par ex., jan-mai 2008} | {par ex., « Appui au gouvernement sous-national...... » : avant-projet des règlements de niveau secondaire sur............} | {par ex., la municipalité de........., country} | {par ex., 0,2 million dollars US / 0,2 million dollars US} | {ex., Consultant unique} |

Formulaire TECH-3

**Description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail pour la mise en œuvre de la mission**

{Formulaire TECH-3 : une description de l’approche, de la méthodologie, et du plan de travail pour la mise en œuvre de la mission}

{Structure suggérée de votre Proposition technique}

1. ***Approche technique, méthodologie i***

{Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs du projet tels qu’exposés dans les Termes de référence (TdR), l’approche technique, et la méthodologie que vous adopterez pour la mise en œuvre des tâches pour fournir les extrants prévus ; le degré de détail de ces extrants ; et décrire la structure et la composition de votre équipe. Veuillez-vous abstenir de répéter / copier les TdR ici.}

1. ***Plan de travail et dotation en personnel***

{Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des activités / tâches de la mission, leur contenu et durée, la synchronisation et corrélation, les jalons (y compris les approbations provisoires de la JICA), et les dates de soumission prévisionnelles des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec l’approche technique et la méthodologie, indiquant la bonne compréhension des TdR et la capacité à les traduire dans un plan de travail et un calendrier de travail réalisables. Une liste des documents définitifs (y compris les rapports) qui seront remis en tant qu’extrants définitifs doit être incluse ici. Le plan de travail doit être conforme au FORMULAIRE Tech-4 (Calendrier de travail)}.

1. ***Commentaires (sur les TdR et sur le personnel du partenaire du gouvernement bénéficiaire et les installations)***

{Vos suggestions doivent être concises et précises, et incorporées dans votre Proposition. Veuillez également inclure vos commentaires, le cas échéant, sur le personnel du partenaire du pays bénéficiaire et les installations qui seront fournies par la JICA. Par exemple, le soutien administratif, l’espace de bureau, le transport local, l’équipement, les données, les rapports de base, etc.}

Formulaire TECH-4 **: Calendrier de travail**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activité** | **Mois** | | | | | | | | | | |
| dJan | mJan | fJan | dFev | mFev | fFev | dMar | mMar | fMar | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - |

1. La liste des réalisations prévues avec la ventilation des activités nécessaires pour les produire et autres références telles que les approbations de la JICA. Pour les missions par étape, veuillez indiquer les activités, la soumission des rapports, et les références séparément pour chaque phase.

2. La durée des activités devra être indiquée sous la forme d’un graphique à barres.

3. Veuillez inclure une légende, si nécessaire, pour nous aider à lire le graphique.

Formulaire TECH-5 **: Planification du personnel**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | Nom de l’expert | Apport de personnel | | | | | | | | | | | | | Apport du total personne-jours |
| dJan | mJan | fJan | dFev | mFev | fFev | dMar | mMar | fMar | - | - | - | - |
| EXPERT(S) | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - | - |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - | - |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | - | - | - | - |  |
|  | | | | | | | | | | | | | Sous-total | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | Sous-total | |  |

1. Pour les experts, l’intrant doit être indiqué individuellement ; pour les autres membres de personnel, il doit être indiqué individuellement, ou, si approprié, par catégorie (par ex. économistes, analystes financiers, etc.).

2. Les mois sont comptés à partir du démarrage de la mission

Intrant à plein temps

Intrant à temps partiel

**Formulaire TECH-6**

**Curriculum Vitae (CV) du consultant**

|  |  |
| --- | --- |
| **Titre du poste** | {par ex. CHEF D’ÉQUIPE} |
| **Nom de l’expert :** | {*insérer le nom complet*} |
| **Date de naissance :** | {jour/mois/année} |
| **Pays de citoyenneté / de résidence** |  |

**Éducation** : {Liste des collèges / universités ou autre éducation spécialisée, en donnant le nom des établissements d’enseignement, les dates de fréquentation, diplôme(s) obtenu(s)}

**Relevé d’emploi pertinent à la mission :**

{En commençant par le poste actuel, veuillez lister les postes dans l’ordre inverse. Veuillez indiquer les dates, le nom de l’organisme employeur, désignation des postes occupés, le type des activités réalisées et le lieu de la mission, ainsi que les coordonnées des clients et de l’/des organisme(s) employeur(s) qui peuvent être contactés pour référence. Il est inutile d’inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents à la mission.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Période** | **Organisme employeur et votre titre/poste**  **Coordonnées pour référence** | **Pays** | **Résumé des activités réalisées pertinentes à la mission** |
| [par ex. mai 2005 - présent] | [par ex. le ministère de ......., conseiller/consultant pour ....  Pour référence : Tél. ....... / e-mail ...... ;  M. hbbbb, ministre adjoint] |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Affiliation à des associations professionnelles et publications :**

**Compétences linguistiques (indiquer seulement les langues dans lesquelles vous êtes capable de travailler) :**

**Coordonnées de l’expert :** (e-mail, téléphone)

Certification :

Je soussigné(e) certifie qu’à ma connaissance, le présent CV décrit correctement ma personne, mes qualifications, et mon expérience, et que je suis disponible pour entreprendre la mission si celle-ci m’est attribuée. Je comprends que toute fausse déclaration ou toute présentation fallacieuse dans les présentes peut entraîner ma disqualification et révocation par la JICA.

Nom de l’expert Signature Date {jour/mois/année}

Nom de la personne habilitée Signature Date {jour/mois/année}

Représentant du Consultant

(Le même signataire de la Proposition)