

DOCUMENT TYPE DE PASSATION DES MARCHÉS

Demande de propositions pour la sélection des consultants

dans les projets avec financement de la KfW

Pour un appel d'offres limité, procédure en une étape sans préqualification pour les marchés inférieurs à 200 000 EUR

Version du document : mars 2023

PRÉFACE

1. Le présent document de demande de propositions (RFP) a été préparé par la KfW Banque de développement (la « KfW ») et repose sur le document maître de passation des marchés « Demande de propositions » élaboré par les banques multilatérales de développement et les institutions de financement internationales et qui représente les meilleures pratiques de ces institutions.
2. Les agences d'exécution de projet (AEP, nommées ci-après « Employeur ») utilisent cette demande de propositions pour l'acquisition de services de conseil financés en tout ou en partie par la KfW. Le présent document doit être utilisé pour la sélection de consultants dans le cadre de procédures d'appel d'offres limitées en une seule étape, telles que décrites dans la section 2 des Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires (les « Directives »). Les documents d'appel d'offres alternatifs pour les procédures en une étape, proposés pour être utilisés par les employeurs dans les projets de la Coopération financière, ne peuvent pas diverger de manière substantielle de la RFP.
3. Le présent document peut être utilisé quand a) l'Employeur mène la procédure d'appel d'offres ou b) la KfW sélectionne un consultant à la demande et au nom de l'Employeur ou c) la KfW engage un consultant en son propre nom en prenant le seuil ci-dessous en considération.
4. Le présent document est destiné uniquement aux sélections effectuées dans le cadre de la procédure en une seule étape pour des valeurs de contrat inférieures à 200 000 EUR¹ ou équivalent. Les méthodes de sélection suivantes peuvent être distinguées dans le cadre d'une procédure de sélection en une seule étape :
 - 4.1 Soumission à deux enveloppes - Sélection reposant sur la qualité et le coût (QCBS)
 - 4.2 Soumission à une seule enveloppe - Sélection reposant sur un budget fixé (FBS)
 - 4.3 Soumission à une seule enveloppe - Sélection au moindre coût (LCS)Une Fiche technique distincte est incluse dans la RFP pour chacune des méthodes de sélection. Les fiches techniques qui ne sont pas requises sont à supprimer.
5. Avant d'inviter un consultant à soumettre une proposition, l'Employeur vérifie la qualification de ce dernier et n'invite ultérieurement que les consultants estimés qualifiés pour une cession. Dans des cas exceptionnels, où la qualification des consultants n'est pas connue à l'avance, la RFP comporte des exigences de qualification devant être satisfaites sur la base réussite/échec et qui sont autrement omises.
6. Les employeurs sont invités à prendre conseil auprès de sources locales compétentes pour s'assurer de l'adéquation du document avec le droit applicable, ainsi que de son exhaustivité. La KfW n'est pas responsable de l'utilisation de ce document en tout ou partie par les employeurs.
7. *[Le texte en italique entre crochets]* est destiné à l'Employeur, lui donnant des indications pour préparer une procédure d'appel d'offres spécifique. Les notes à l'intention de l'Employeur doivent être supprimées du document avant publication.
8. La RFP peut être utilisée pour les contrats à montant forfaitaire et reposant sur la durée. Les formulaires pertinents et les conditions de paiement doivent être adaptés en conséquence.
9. Avant de préparer une demande de propositions pour une cession spécifique, l'utilisateur doit se familiariser avec les Directives.

¹ Dans le cas où la KfW est l'Employeur, le seuil de l'UE valable au moment de la publication s'applique.

3

Les commentaires ou les questions concernant ce document doivent être envoyés par écrit à l'adresse suivante :

FZ-Vergabemanagement@kfw.de

4

TABLE DES MATIÈRES

Section	Page
PRÉFACE	2
LETTRE D'INVITATION	ERREUR ! SIGNET NON DEFINI.
PARTIE I – PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES.....	6
SECTION I. INSTRUCTIONS AUX CONSULTANTS.....	7
A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	9
B. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS.....	13
C. SOUMISSION, OUVERTURE ET ÉVALUATION.....	16
D. NÉGOCIATIONS ET ATTRIBUTION.....	22
SECTION III. – PROPOSITION TECHNIQUE – FORMULAIRES TYPES.....	29
SECTION IV. PROPOSITION FINANCIÈRE – FORMULAIRES TYPES.....	41
SECTION V. CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ.....	44
SECTION VI. POLITIQUE DE LA KFW - PRATIQUE SANCTIONNABLE - RESPONSABILITÉ SOCIALE ET ENVIRONNEMENTALE	46
PARTIE 2 – TERMES DE RÉFÉRENCE.....	48
SECTION VII. TERMES DE RÉFÉRENCE.....	49
PARTIE 3 – FORMULAIRE DE CONTRAT	54
SECTION VIII. CONTRAT DE PRESTATION DE SERVICES DE CONSEIL.....	54

**Coopération financière allemande avec la République
Démocratique du Congo**

Projet : *[Programme Développement Economique Durable
COVID-19 : Ligne de refinancement pour les MPME en RDC –
Fonds d'urgence]*

**Demande de propositions pour des prestations de services
de conseil pour Recrutement d'un Consultant junior pour le
projet Fonds d'urgence KfW : appui au consultant senior
dans le suivi de l'exécution du projet BMZ-No. 2015.6865.8**

Employeur : *[FPM SA, Immeuble Ecobank, 02 Avenue Kasa-
Vubu, Croisement Boulevard Du 30 Juin, Commune de la
Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo]*

[Avril 2026]

PARTIE I – PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES

Section I. Instructions aux consultants

[Cette Section I – Instructions aux consultants (ITC) ne doit pas être modifiée. Toute modification nécessaire pour répondre aux conditions spécifiques du pays et du projet, pour compléter, mais sans les remplacer, les dispositions des ITC, doit être introduite uniquement par le biais de la Fiche technique].

Table des clauses

A. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	9
1. Étendue des propositions et définitions	9
2. Sources des fonds, responsabilités	11
3. Pratique sanctionnable.....	11
4. Consultants éligibles, matériaux, équipements et services éligibles	11
5. Conflit d'intérêts.....	12
6. Avantage concurrentiel déloyal	13
B. PRÉPARATION DES PROPOSITIONS.....	13
7. Remarques générales	13
8. Coûts de préparation d'une proposition	13
9. Documents composant la proposition	13
10. Validité de la proposition	14
11. Clarification et modification de la RFP	14
12. Préparation des propositions – Considérations particulières	15
13. Proposition technique – Format et contenu	15
14. Proposition financière	15
C. SOUMISSION, OUVERTURE ET ÉVALUATION.....	16
15. Soumission, scellement et marquage des propositions.....	16
16. Confidentialité.....	16
17. Ouverture des propositions.....	17

18. Aspects généraux de l'évaluation.....	17
19. Méthodes d'évaluation	18
20. Étapes et séquençement de l'évaluation.....	18
21. Évaluation des propositions financières.....	21
22. Droit de l'Employeur à rejeter toutes les propositions	21
D. NÉGOCIATIONS ET ATTRIBUTION	22
23. Négociations	22
24. Conclusion des négociations	22
25. Attribution du marché, information des consultants	22

Section I. Instructions aux consultants

A. Dispositions générales

1. Étendue des propositions et définitions 1.1 L'Employeur désigné dans la **Fiche technique** a l'intention de sélectionner un consultant conformément à la méthode de sélection indiquée dans la **Fiche technique**.

Les trois méthodes de sélection suivantes peuvent être distinguées dans le cadre d'une RFP en une seule étape :

- a) **Soumission à deux enveloppes avec sélection reposant sur la qualité et les coûts (QCBS)**, attribuant un poids à la Proposition technique et à la Proposition financière tel qu'indiqué dans la **Fiche technique** et qui est la méthode courante.
- b) **Soumission à une enveloppe avec sélection reposant sur un budget fixé (FBS)**, attribuant 100 % du poids à la Proposition technique et 0 % à la Proposition financière, à condition que la Proposition financière soit dans les limites du budget disponible. Le budget disponible est indiqué dans la **Fiche technique**. Cette méthode de sélection n'est appropriée que lorsque la cession est simple et peut être définie avec précision et lorsque le budget est fixé. Cette méthode de sélection est la plus utile dans le cas de petites études et de services simples.
- c) **Soumission à une enveloppe avec sélection au moindre coût (LCS)**, dans laquelle le contrat est attribué à la proposition conforme la moins chère. Cette méthode de sélection ne peut être envisagée que pour des prestations de conseil courantes, non complexes et d'un coût limité (des travaux de traduction, des audits, par exemple).

1.2 Les définitions suivantes s'appliquent à la présente demande de propositions :

- (a) « **Affilié** » désigne une entité qui, directement ou indirectement, contrôle, est contrôlée par, ou est sous un contrôle commun avec le consultant.
- (b) « **Droit applicable** » désigne les lois et tout autre instrument ayant force de loi dans le pays de l'Employeur, ou dans tout autre pays spécifié dans la **Fiche technique**, tels qu'ils peuvent être émis et modifiés de temps à autre.
- (c) « **Consultant** » désigne une entreprise professionnelle de conseil légalement établie ou une entité susceptible de fournir ou fournissant les Services à l'Employeur en vertu d'un contrat. Les termes de « **Consultant** » et de « **Soumissionnaire** » sont utilisés de manière interchangeable dans le présent document.
- (d) « **Contrat** » signifie un accord écrit juridiquement contraignant signé entre l'Employeur et le Consultant comprenant tous les documents annexés énumérés dans son point 1 (les Conditions Générales (CG), les Conditions Spéciales (CS) et les Annexes).
- (e) « **Fiche technique** » désigne une partie intégrante des Instructions aux consultants (ITC) Section 2, qui est utilisée pour refléter les conditions spécifiques du pays et de la cession de manière à compléter les dispositions des ITC. En cas de conflit entre les ITC et la **Fiche technique**, la **Fiche technique** prévaut.
- (f) « **Jour** » signifie un jour civil.

- (g) « Employeur » désigne la partie contractante qui conclut légalement le contrat de services avec le consultant sélectionné. Le terme d'Employeur peut être utilisé de manière interchangeable avec celui d'Agence d'exécution du projet.
- (h) « Experts » désigne, collectivement, les experts principaux, les autres experts ou tout autre personnel du consultant, du sous-consultant ou du ou des membres de la joint venture.
- (i) « Gouvernement » désigne le gouvernement du pays de l'Employeur.
- (j) « Directives » signifie Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des pays partenaires, disponibles à l'adresse : <https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>.
- (k) « ITC » (Section 2 de la présente RFP) désigne les Instructions aux consultants fournissant aux consultants présélectionnés toutes les informations nécessaires à la préparation de leurs propositions.
- (l) « Joint venture (JV) » désigne une association avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d'un consultant où un membre a le pouvoir de conduire toutes les affaires pour et au nom de tous les membres de la JV et où les membres de la JV sont conjointement et solidairement responsables de l'exécution du contrat vis-à-vis de l'Employeur. Les termes de joint venture et de consortium peuvent être utilisés de manière interchangeable.
- (m) « Expert principal » désigne un professionnel individuel dont les compétences, les qualifications, les connaissances et l'expérience sont essentielles à la réalisation des Services prévus par le contrat et dont le CV est pris en considération dans l'évaluation technique de la **proposition** du consultant.
- (n) « LOI » (Section 1 de la présente RFP) désigne la lettre d'invitation envoyée par l'Employeur aux consultants de la liste présélectionnée.
- (o) « Proposition » signifie la Proposition technique et la Proposition financière du consultant.
- (p) « RFP » désigne la demande de propositions à préparer par l'Employeur pour la sélection des consultants.
- (q) « Services » désigne les travaux que le consultant doit effectuer en vertu du contrat.
- (r) « Sous-consultant » désigne une entité à laquelle le consultant a l'intention de sous-traiter une partie des Services tout en restant responsable envers l'Employeur pendant l'exécution du contrat.
- (s) « TdR » (Section VII de la présente RFP) désigne les Termes de référence qui expliquent les objectifs, la portée du travail, les activités et les tâches à réaliser, les responsabilités respectives de l'Employeur et du Consultant, ainsi que les résultats et les produits livrables attendus de la cession.

1.3 Les consultants présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière pour les Services requis pour la cession mentionnée dans la Fiche technique. La proposition sert de base à la négociation et à la signature finale du contrat avec le consultant sélectionné.

- 1.4 Les consultants devraient se familiariser avec les conditions locales et en tenir compte dans la préparation de leurs propositions et participer à une conférence préalable à la proposition si cette dernière est indiquée dans la **Fiche technique**. Participer à une telle conférence de pré-proposition se fait aux frais des consultants.
- 1.5 L'Employeur doit fournir en temps utile, et sans frais pour les consultants, les intrants, les données pertinentes du projet et les rapports nécessaires à la préparation de la proposition du consultant, comme spécifié dans la **Fiche technique**.
- 2. Sources des fonds, responsabilités**
- 2.1 L'Employeur, tel qu'indiqué dans la **Fiche technique**, a demandé ou reçu un financement (ci-après dénommé les « Fonds ») de la KfW ou, si la KfW est l'Employeur, a affecté des fonds au coût du projet désigné dans la **Fiche technique**. L'Employeur a l'intention d'appliquer une partie ou la totalité des Fonds aux paiements éligibles dans le cadre du ou des contrats résultant de ce processus d'approvisionnement.
- Le point suivant ne s'applique que si la KfW n'est pas l'Employeur :
- 2.2 Le processus d'approvisionnement relève de la responsabilité de l'Employeur. La KfW vérifie que la procédure d'approvisionnement est équitable, transparente, économique, non discriminatoire et conforme aux dispositions du présent document. La KfW exerce sa fonction de contrôle sur la base des dispositions contractuelles avec l'Employeur et des Directives applicables détaillant l'exigence d'approbation et de non-objection de la KfW. Aucune relation contractuelle entre la KfW et un tiers n'est réputée exister autrement qu'avec l'Employeur.
- 3. Pratique sanctionnable**
- 3.1 La KfW exige la conformité avec sa politique en matière de pratique sanctionnable telle que définie et exposée dans la Section VI.
- 3.2 Dans le cadre de cette politique, les consultants doivent permettre et faire en sorte que leurs agents fournissent des informations et permettent à la KfW ou à un agent désigné par la KfW d'inspecter sur place tous les comptes, enregistrements et autres documents relatifs à la soumission des offres et à l'exécution du contrat (en cas d'attribution), et de les faire vérifier par des auditeurs ou des agents désignés par la KfW.
- 4. Consultants éligibles, matériaux, équipements et services éligibles**
- 4.1 Un consultant peut être une entreprise privée ou une entité publique - sous réserve du point 4.3 des ITC.
- 4.2 Il est de la responsabilité du consultant de s'assurer que ses experts, membres de JV, sous-consultants, agents (déclarés ou non), sous-traitants, prestataires de services, fournisseurs et/ou leurs employés remplissent les conditions d'éligibilité et de conflit d'intérêts établies dans le présent document.
- 4.3 Les critères d'éligibilité de la KfW pour soumissionner sont décrits dans la Section V, Critères d'éligibilité.
- 4.4 Cette procédure d'appel d'offres n'est ouverte qu'aux consultants présélectionnés.
- 4.5 Le consultant doit fournir une preuve d'éligibilité satisfaisante pour l'Employeur, comme spécifié dans le point 4.3, ou à la demande justifiée de l'Employeur.
- 4.6 Les matériaux, équipements et services à fournir au titre du contrat et financés par la KfW peuvent avoir leur origine dans tout pays soumis aux restrictions spécifiées dans la Section V, Critères d'éligibilité, et aucune dépense

au titre du contrat ne doit contrevenir à ces restrictions. À la demande de l'Employeur, il peut être demandé aux consultants de fournir des preuves de l'origine des matériaux, équipements et services.

5. Conflit d'intérêts

5.1 Le consultant est tenu de fournir des conseils professionnels, objectifs et impartiaux, en tenant toujours compte des intérêts de l'Employeur, en évitant strictement les conflits avec d'autres cessions ou ses propres intérêts d'entreprise et en agissant sans aucune préoccupation en vue de futurs travaux.

5.2 Les soumissionnaires doivent être disqualifiés s'ils :

- (a) sont un affilié contrôlé par l'Employeur, ou un actionnaire contrôlant l'Employeur, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été complètement résolu ;
- (b) ont une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l'Employeur impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n'ait été complètement résolu ;
- (c) sont contrôlés par ou contrôlent un autre soumissionnaire, ou sont sous contrôle commun avec un autre soumissionnaire, reçoivent ou accordent des subventions directement ou indirectement à un autre soumissionnaire, ont le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire, maintiennent des contacts directs ou indirects avec un autre soumissionnaire qui leur permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures respectives pouvant influencer ces dernières ou influencer les décisions de l'Employeur ;
- (d) sont engagés dans une activité de services, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec la cession qu'ils effectueraient pour l'Employeur ;
- (e) ont été directement impliqués dans la rédaction des Termes de référence ou d'autres informations pertinentes pour la procédure d'appel d'offres. Cela ne s'applique pas aux consultants qui ont produit des études préparatoires pour le projet ou qui ont été impliqués dans une phase précédente du projet, dans la mesure où les informations qu'ils ont préparées, notamment les études de faisabilité, ont été mises à la disposition de tous les soumissionnaires et où la préparation des Termes de référence ne faisait pas partie de l'activité.
- (f) ont été, au cours des 12 derniers mois précédant la publication de l'appel d'offres, indirectement ou directement liés au projet en question par un emploi en tant que membre du personnel ou conseiller de l'Employeur et sont ou ont été en mesure à ce propos d'influencer l'attribution du contrat.
- (g) sont des entités publiques, qui ne sont pas en mesure de fournir la preuve que (a) elles sont juridiquement et financièrement autonomes et (b) qu'elles opèrent selon les lois et règlements commerciaux.

5.3 Le consultant a une obligation de divulguer à l'Employeur toute situation de conflit réel ou potentiel ayant un impact sur sa capacité à servir au mieux les intérêts de son Employeur. Ne pas divulguer de telles situations peut provoquer la disqualification du consultant ou la résiliation de son contrat.

6. Avantage concurrentiel déloyal

6.1 L'équité et la transparence du processus de sélection exigent que les consultants ou leurs affiliés en concurrence pour une cession spécifique ne tirent pas un avantage concurrentiel pour avoir fourni des services de conseil liés à la mission en question ou été impliqués d'une autre manière dans la préparation de la présente procédure d'appel d'offres. À cette fin, l'Employeur indique dans la **Fiche technique**, et met à la disposition de tous les consultants présélectionnés, avec la présente RFP, toutes les informations qui, à cet égard, donneraient à ces consultants un avantage concurrentiel injuste par rapport aux consultants concurrents. Sous réserve de la disposition susmentionnée, les consultants qui ont produit des études préparatoires à la cession ou qui ont participé à la phase précédente peuvent participer, sauf s'ils ont préparé les Termes de référence.

B. Préparation des propositions

7. Remarques générales

7.1 Dans la préparation de la proposition, le consultant doit examiner la RFP en détail.

7.2 Une proposition substantiellement conforme est une proposition qui se conforme aux termes, conditions et spécifications de la RFP sans déviation ou réserve importante susceptible de compromettre la réalisation de l'objectif de cette cession. Une déviation importante ou une réserve est un écart qui :

- a) affecte de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des services ; ou
- b) limite de manière substantielle, incompatible avec la RFP, les droits de l'Employeur ou les obligations du consultant en vertu du contrat ; ou
- c) s'il était rectifié, affecterait injustement la position concurrentielle d'autres consultants présentant des propositions substantiellement conformes.

Les propositions substantiellement non conformes seront rejetées par l'Employeur.

8. Coûts de préparation d'une proposition

8.1 Le consultant supporte tous les coûts associés à la préparation et à la soumission de sa proposition, et l'Employeur ne sera pas responsable ou redevable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus de sélection. L'Employeur n'est pas tenu d'accepter une proposition et se réserve le droit d'annuler le processus de sélection à tout moment avant l'attribution du contrat, sans engager sa responsabilité envers le consultant.

9. Documents composant la proposition

9.1 La proposition doit inclure une Déclaration d'engagement au format fourni dans le formulaire TECH-1 (Section III) avec la Proposition technique et financière. Les différents documents et formulaires composant la proposition sont énumérés dans la **Fiche technique** (voir les points 20.1 et 20.2).

9.2 Dans le cas où les consultants sont tenus de démontrer leur qualification, la **Fiche technique** (voir le point 20.2) détermine quels documents de qualification doivent être soumis ainsi que tout autre document ou formulaire à soumettre.

9.3 Le consultant fournit le cas échéant des informations sur les commissions, gratifications et honoraires, payés ou à payer à des agents ou à toute autre partie en rapport avec la présente proposition et, en cas d'attribution,

avec l'exécution du contrat, comme demandé dans le formulaire de soumission de la Proposition financière (Section IV).

- 10. Validité de la proposition**
- 10.1 La période de validité est de 3 (trois) mois. Durant cette période, le consultant maintient sa proposition originale sans aucune modification, y compris la disponibilité des experts principaux, les tarifs proposés et le prix total.
- 10.2 Le remplacement d'experts principaux pendant la période de validité initiale de la proposition n'est acceptable que pour des raisons dûment justifiées et indépendantes de la volonté du consultant (maladie ou accident, par exemple). Le consultant doit proposer un autre expert ayant une qualification égale ou supérieure. Si la qualification de l'expert remplaçant n'est pas égale ou supérieure à celle du candidat initial ou si la justification du remplacement n'est pas fondée, la proposition est rejetée.
- Prolongation de la période de validité
- 10.3 L'Employeur fera tout son possible pour effectuer l'évaluation pendant la période de validité de la proposition. En cas de besoin, l'Employeur peut toutefois demander, par écrit, à tous les consultants qui ont soumis des propositions avant la date limite de soumission, de prolonger la période de validité des propositions.
- 10.4 Si le consultant accepte de prolonger la période de validité de sa proposition, il le fera sans modification de la proposition initiale et avec la confirmation de la disponibilité des experts principaux.
- 10.5 Le consultant se réserve le droit de refuser de prolonger la période de validité de sa proposition. Une telle proposition ne sera alors pas évaluée plus avant.
- Remplacement des experts principaux pendant la prolongation de validité.
- 10.6 Si l'un des experts principaux n'est plus disponible pendant la période de validité prolongée, le consultant doit présenter une demande de remplacement écrite à l'Employeur.
- 10.7 L'expert remplaçant doit avoir des qualifications égales ou supérieures à celles de l'expert remplacé. Si le consultant ne parvient pas à fournir un expert de remplacement avec des qualifications égales ou supérieures, sa proposition sera rejetée.
- 10.8 Les demandes de substitution ne doivent pas retarder le processus d'évaluation.
- 11. Clarification et modification de la RFP**
- 11.1 Le consultant peut demander une clarification sur toute partie de la RFP jusqu'à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**. Toute demande de clarification doit être envoyée par écrit, ou par des moyens électroniques courants, à l'adresse de l'Employeur indiquée dans la **Fiche technique**. L'Employeur répond par écrit, ou par des moyens électroniques courants, et envoie des copies écrites de la réponse (y compris une explication de la requête mais sans en identifier la source) à tous les consultants présélectionnés au plus tard dix (10) jours avant la date limite de soumission des propositions. Si l'Employeur estime nécessaire de modifier la RFP à la suite d'une clarification, il le fera en suivant la procédure décrite ci-dessous :
- 11.1.1 À tout moment avant la date limite de soumission des propositions, l'Employeur peut modifier la RFP en publiant par écrit une modification ou par des moyens électroniques courants. La modification doit être envoyée à tous les consultants présélectionnés et sera contraignante pour eux.
- 11.1.2 Si la modification est substantielle, l'Employeur peut reporter la date limite de soumission des propositions de manière à donner aux

- consultants présélectionnés un délai raisonnable pour tenir compte de la modification dans leurs propositions.
- 11.2 Le consultant peut soumettre une proposition modifiée ou une modification de l'une de ses parties à tout moment avant la date limite de soumission de la proposition. Aucune modification de la Proposition technique ou financière n'est acceptée après la date limite.
- 12. Préparation des propositions – Considérations particulières**
- 12.1 En préparant sa proposition, le consultant doit accorder une attention particulière aux dispositions de la **Fiche technique**.
- 12.2 Si stipulé dans la **Fiche technique**, une évaluation de base de l'éligibilité et de la qualification est effectuée pour établir la capacité générale du consultant à exécuter les services demandés comme condition préalable à la qualification pour l'évaluation technique. Le consultant doit soumettre le(s) formulaire(s) de qualification comme stipulé dans la **Fiche technique**.
- 12.3 Si la **Fiche technique** l'exige, le consultant doit inclure dans sa proposition au moins la durée minimum de la contribution (dans les mêmes unités) des experts principaux. Si le consultant inclut une durée inférieure, l'Employeur ajuste la Proposition financière correspondante de manière à la rendre comparable aux autres propositions conformément à la méthode de la **Fiche technique**.
- 13. Proposition technique – Format et contenu**
- 13.1 Dans le cas d'une procédure à deux enveloppes (ici : QCBS uniquement), la Proposition technique ne doit pas inclure d'informations financières. Une Proposition technique comportant des informations financières significatives sera déclarée irrecevable.
- 13.2 Le consultant ne doit pas proposer d'experts principaux incompatibles avec les profils d'experts principaux décrits dans les TdR (Section VII). Un seul CV doit être soumis pour chaque poste d'expert principal.
- 13.3 La Proposition technique doit être préparée à l'aide des formulaires types fournis dans la Section III de la présente RFP.
- 14. Proposition financière**
- 14.1 Le consultant doit soumettre une Proposition financière reposant sur les exigences décrites dans les TdR (Section VII) et prenant en compte le mode de rémunération spécifié dans la **Fiche technique**. Si une durée de contrat est indiquée dans la **Fiche technique**, le consultant doit prendre en compte cette durée de contrat dans la préparation de la Proposition financière. La Proposition financière doit contenir les informations et être structurée comme indiqué dans la **Fiche technique** et dans la Section IV.
- Impôts 14.2 Les obligations fiscales et les obligations publiques en rapport avec le contrat seront remboursées sur présentation de justificatifs. Si la KfW est l'Employeur et que le consultant est un résident allemand, la TVA allemande en vigueur doit être appliquée et indiquée séparément dans la Proposition financière.
- Monnaie de la proposition 14.3 Le consultant calcule la Proposition financière de ses services en euros, sauf disposition contraire dans la **Fiche technique**.
- Monnaie de paiement et conditions de paiement 14.4 Les paiements au titre du contrat sont effectués en euros, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
- 14.5 Le consultant calcule la Proposition financière sur la base des conditions générales de paiement conformément au modèle de contrat de services de conseil joint à la Section VIII, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.

- Contributions de l'Employeur
- 14.6 Dans la Proposition financière, le consultant estime que l'Employeur verse les contributions suivantes :
- 14.6.1 fournir au consultant l'ensemble des informations, documents, cartes, photographies aériennes, etc. en sa possession et nécessaires à l'accomplissement des services, gratuitement, pour toute la durée du projet ;
- 14.6.2 fournir assistance et autres contributions, comme stipulé dans la **Fiche technique**.

C. Soumission, ouverture et évaluation

15. Soumission, scellement et marquage des propositions
- 15.1 Le consultant soumet une proposition signée et complète comprenant les documents et les formulaires conformément au point 9 des ITC (Documents comprenant la proposition). La soumission peut être effectuée par courrier (service postal ou de messagerie) ou remise en main propre, sauf indication contraire dans la **Fiche technique**.
- 15.2 Le représentant autorisé du consultant, conformément au point 4.1 des ITC, signe les lettres de soumission originales dans le format requis pour la Proposition technique et la Proposition financière.
- 15.3 Les modifications, révisions, interlinéations, ratures ou surcharges ne sont valables que si elles sont signées ou paraphées par les personnes qui signent la proposition.
- 15.4 La proposition signée doit porter la mention « Original » et ses copies la mention « Copie ». Le nombre de copies est indiqué dans la **Fiche technique**. Toutes les copies doivent être faites à partir de l'original signé. En cas de divergence entre l'original et les copies, l'original prévaut.
- 15.5 L'original et toutes les copies de la proposition doivent être soumis et scellés comme indiqué dans la **Fiche technique**. Si les enveloppes et les paquets contenant la proposition ne sont pas scellés et marqués comme l'exige la **Fiche technique**, l'Employeur n'assume aucune responsabilité en cas d'égarement, de perte ou d'ouverture prématurée de la proposition.
- 15.6 L'original de la proposition ou ses modifications doivent être envoyés à l'adresse indiquée dans la **Fiche technique** et reçus au plus tard à la date limite indiquée dans la **Fiche technique**, ou toute prolongation de cette date. Toute proposition ou modification reçue après la date limite sera déclarée tardive et rejetée, et immédiatement renvoyée sans avoir été ouverte. La réception dans les délais de l'original de la proposition à l'adresse et à la date indiquées dans la **Fiche technique** est déterminante pour la soumission de la proposition dans les délais.
- 15.7 Il peut être demandé au consultant d'envoyer des exemplaires supplémentaires de la proposition à d'autres destinataires comme indiqué dans la **Fiche technique**. Dans ce cas, les exigences concernant les enveloppes et les paquets sont les mêmes que pour l'original de la proposition. La réception de telles copies n'est pas décisive pour le respect des délais.
16. Confidentialité
- 16.1 À partir de l'ouverture des propositions et jusqu'à l'attribution du contrat, le consultant ne peut contacter l'Employeur sur toute question concernant sa Proposition technique et/ou financière. Les informations concernant l'évaluation des propositions et les recommandations d'attribution ne sont pas divulguées aux

consultants ayant soumis les propositions ou à toute autre partie non officiellement concernée par le processus, jusqu'à ce que le contrat soit attribué.

16.2 Toute tentative par les consultants présélectionnés ou par quiconque au nom du consultant d'influencer indûment l'Employeur dans l'évaluation des propositions ou dans les décisions d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de la proposition.

17. Ouverture des propositions 17.1 Le comité d'évaluation de l'Employeur procède à l'ouverture des propositions peu après la date limite de soumission indiquée dans la **Fiche technique** et établit et signe un protocole d'ouverture conformément au point 17.4 des ITC.

17.2 Le comité d'évaluation de l'Employeur est composé d'au moins deux membres, sauf disposition contraire dans la **Fiche technique**. Si un agent de soumission conduit la procédure de sélection au nom de l'Employeur comme indiqué dans la **Fiche technique**, l'ouverture des propositions sera effectuée par l'agent de soumission en présence d'un témoin et les deux signeront le protocole d'ouverture conformément au point 17.4 des ITC.

17.3 Dans le cas d'une QCBS, les enveloppes contenant la Proposition financière restent scellées et sont stockées en toute sécurité jusqu'à ce qu'elles soient ouvertes conformément au point 20 des ITC. En cas de FBS et de LCS, la Proposition financière est ouverte en même temps que la Proposition technique.

17.4 À l'ouverture des propositions, les éléments suivants sont consignés dans le protocole d'ouverture : (i) le nom et l'adresse professionnelle du consultant ; (ii) la présence ou l'absence d'une Proposition financière soumise conformément aux exigences d'emballage décrites au point 15 des ITC ; (iii) la présence ou l'absence de la Déclaration d'engagement signée (TECH-1) ; (iv) la validité de l'offre conforme au point 12.1 des ITC ; (v) toute modification de la proposition soumise avant la date limite de soumission de la proposition ; et (vi) toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la **Fiche technique**.

Sélection reposant sur la qualité et le coût - QCBS

17.5 Dans le cas d'une QCBS, l'ouverture des enveloppes contenant la Proposition financière est soumise à l'acceptation du rapport d'évaluation technique et suit les stipulations du point 20 des ITC. Le protocole d'ouverture doit contenir les informations suivantes : (i) le nom du consultant ; (ii) la notation selon l'évaluation technique ; (iii) le prix lu à haute voix ; (iv) toute autre information jugée appropriée ou indiquée dans la **Fiche technique**.

18. Aspects généraux de l'évaluation 18.1 L'évaluation des propositions est effectuée conformément aux dispositions suivantes. Les différentes étapes de l'évaluation et leur enchaînement dépendent de la forme de la soumission et de la méthode de sélection choisie. La présente RFP distingue les méthodes de sélection telles que spécifiées dans le point 1.1 des ITC et les étapes d'évaluation détaillées seront présentées dans les points 20.2 à 20.4 des ITC.

- a) Dans le cas d'une QCBS à deux enveloppes, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.2 des ITC.
- b) Dans le cas d'une FBS à une seule enveloppe, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.3 des ITC.
- c) Dans le cas d'une LCS à une seule enveloppe, les étapes détaillées de l'évaluation seront présentées dans le point 20.4 des ITC.

La méthode de sélection applicable à la présente soumission est déterminée dans la **Fiche technique**.

18.2 Le ou les rapports d'évaluation doivent inclure toutes les clarifications avec les consultants au cours de l'évaluation et être signés par tous les membres du comité d'évaluation, conformément au point 17.2 des ITC.

18.3 Le consultant n'est pas autorisé à altérer ou modifier sa proposition de quelque manière que ce soit après la date limite de soumission des propositions, sauf dans la mesure où cela est autorisé conformément au point 10.6 des ITC. Lors de l'évaluation des propositions, l'Employeur procède à l'évaluation uniquement sur la base des propositions techniques et financières soumises.

18.4 Les services ou éléments que le consultant est tenu de proposer en option conformément aux TdR ne doivent pas être inclus dans l'évaluation technique et financière, sauf mention contraire explicite dans la **Fiche technique**.

18.5 Les offres alternatives ne seront pas prises en considération, sauf si elles sont autorisées dans la **Fiche technique**.

19. Méthodes d'évaluation

19.1 L'Employeur évalue les propositions techniques sur la base des critères d'évaluation énoncés dans la **Fiche technique**.

19.2 Si cela est indiqué dans la **Fiche technique**, l'évaluation repose sur un système de notation. Ensuite, pour la notation des sous-critères individuels, l'approche qualitative suivante peut être appliquée :

- a) 100 % de la note maximale : excellent, aucune erreur ou omission n'est à remarquer. Exhaustif, concluant, complet, précis et suggestion/idée/offre poussée par rapport au sous-critère.
- b) 75 % de la note maximale : bon, erreurs ou omissions minimales remarquées. Exhaustif, concluant, complet et précis par rapport au sous-critère.
- c) 50 % de la note maximale : insatisfaisant, erreurs ou omissions importantes remarquées, ne comprenant pas la réalisation du sous-critère, répond en gros à l'exigence du sous-critère concerné.
- d) 25 % de la note maximale : mauvais, erreurs ou omissions importantes remarquées par rapport au sous-critère, écarts substantiels ou mauvaise compréhension des exigences du sous-critère concerné.
- e) 0 % de la note maximale : insuffisant/échec, ne répond pas du tout à l'exigence du sous-critère respectif ou ne fournit aucune information par rapport à l'exigence du sous-critère.

Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément aux points 20.2 b) /20.3 b) des ITC.

19.3 Une proposition est considérée comme recevable si elle est conforme aux exigences minimales définies dans la **Fiche technique**. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas les exigences minimales définies dans la **Fiche technique**.

20. Étapes et séquençement de l'évaluation

20.1 De manière générale, la première étape de l'évaluation consiste à vérifier la conformité administrative de toutes les propositions, conformément au point 10.1 des ITC. Une proposition qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée. En particulier, toute proposition ne comportant pas les documents suivants sera considérée comme non conforme :

- a) Déclaration d'engagement signée (formulaire TECH-1)

Les soumissionnaires qui n'incluent pas une Déclaration d'engagement signée dans leur proposition sont exclus de l'évaluation ultérieure. Dans le cas des QCBS, les propositions financières seront retournées sans être ouvertes une fois l'appel d'offres terminé. Les propositions de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.

Sélection reposant sur la qualité et le coût - QCBS

20.2 Dans le cas d'une **QCBS** à deux enveloppes, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :

- a) Si des critères de qualification sont déterminés dans la **Fiche technique**, l'évaluation des propositions techniques commencera par l'évaluation de la qualification du soumissionnaire sur la base des critères énoncés dans la **Fiche technique** et des informations présentées dans les formulaires de qualification. Les soumissionnaires qui n'auront pas pu établir la pleine conformité avec les critères de qualification sont exclus de l'évaluation ultérieure et leurs propositions financières seront retournées sans être ouvertes une fois l'appel d'offres terminé. Les propositions techniques de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.
- b) Chaque proposition recevable se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 20.2 b des ITC. Une proposition technique qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée.
- c) L'évaluation technique est présentée dans un rapport. L'ouverture financière et l'évaluation ne peuvent reprendre qu'après l'approbation du rapport d'évaluation technique par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.
- d) Les propositions financières des consultants, qui sont conformes au point 20.1 des ITC et jugées techniquement substantiellement conformes au point 20.2 des ITC sont ouvertes. Les propositions financières des consultants n'ayant pas obtenu le score minimum ne sont pas ouvertes et seront renvoyées sans avoir été ouvertes après la fin du processus de sélection et la signature du contrat. L'ouverture des propositions financières se fait conformément aux points 17.2 et 17.5 des ITC. Les propositions financières sont évaluées sur la base du prix total, après correction des erreurs arithmétiques éventuelles et en respectant strictement les dispositions du point 23 des ITC.
- e) L'évaluation financière est présentée dans un rapport d'évaluation combiné des propositions techniques et financières à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.

La note de la proposition est calculée selon la formule présentée au point 20.5 des ITC.

Le consultant ayant obtenu la note de proposition la plus élevée est déclaré gagnant et invité à participer aux négociations.

20.3 Dans le cas d'une **FBS** à une enveloppe, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :

- a) L'évaluation commence par la lecture des prix totaux de toutes les propositions. Seules les propositions qui respectent le budget disponible, tel qu'indiqué dans la **Fiche technique**, peuvent être évaluées. Toutes les propositions dépassant le budget disponible sont exclues de la suite

de l'évaluation. Pour déterminer la conformité financière, l'évaluation des propositions financières doit strictement suivre les instructions du point 21 des ITC.

Sélection reposant
sur un budget fixé -
FBS

- b) Si des critères de qualification sont déterminés dans la **Fiche technique**, l'évaluation des propositions techniques financièrement recevables commencera par l'évaluation de la qualification du soumissionnaire sur la base des critères énoncés dans la **Fiche technique** et des informations présentées dans les formulaires de qualification. Les soumissionnaires qui n'auront pas pu établir la pleine conformité avec les critères de qualification sont exclus de l'évaluation ultérieure. Les propositions techniques de tous les autres soumissionnaires seront évaluées selon les critères et/ou le système de notation déterminés dans la **Fiche technique**.
- c) Chaque proposition recevable se voit attribuer une note technique. Une proposition est rejetée à ce stade si elle est jugée non recevable conformément au point 7.2 des ITC ou n'atteint pas la note technique minimale de 75 % de la note maximale conformément au point 20.3 b) des ITC. Une proposition technique qui ne répond pas substantiellement aux exigences énoncées dans la **Fiche technique** est rejetée.
- d) L'évaluation est présentée dans un rapport à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.
- e) La note de la proposition est calculée selon la formule présentée au point 20.5 des ITC.

Le consultant ayant obtenu la note technique la plus élevée est déclaré gagnant et invité à participer aux négociations.

20.4 Dans le cas d'une **LCS** à une enveloppe, les étapes d'évaluation suivantes seront réalisées dans l'ordre suivant :

- a) L'évaluation commence par la lecture des prix totaux de toutes les propositions et la vérification de l'exactitude arithmétique, comme indiqué dans le point 21 des ITC.
- b) L'offre à prix corrigé la plus basse est évaluée selon les critères de réussite et d'échec énoncés dans la **Fiche technique**. Toutes les autres propositions sont négligées à ce stade. Si l'offre à prix corrigé la plus basse est jugée techniquement recevable, l'évaluation est arrêtée et le soumissionnaire proposé se voit attribuer le contrat.

Si l'offre à prix corrigé la plus basse est jugée techniquement irrecevable, elle est exclue de l'évaluation et le processus d'évaluation reprend avec la deuxième offre à prix corrigé la plus basse.

- c) L'évaluation est présentée dans un rapport à approuver par l'Employeur et la KfW, si cette dernière n'est pas l'Employeur.

Le consultant dont l'offre financière corrigée et techniquement conforme est la plus basse est déclaré gagnant et invité aux négociations.

Sélection au moindre
coût - LCS

20.5 La note de la proposition est calculée selon la formule suivante :

Les poids donnés aux propositions techniques (T) et financières (F) sont celles indiquées dans la **Fiche technique**.

La note technique pondérée est calculée de la manière suivante :

$$PT = WT * T, \text{ avec}$$

PT = note technique pondérée (points) d'une proposition technique,

T = note technique (points) selon l'évaluation technique,

WT = poids de la proposition technique (en pourcentage)

La note financière pondérée est calculée de la manière suivante :

$PF = WF * Co/C$, avec

PF = note financière (points) d'une proposition financière

C = prix évalué de la proposition financière,

Co = prix évalué le plus bas de toutes les propositions financières.

et la note globale est calculée comme suit :

$P = PF + PT.$ ”]

21. Évaluation des propositions financières

21.1 Les propositions financières sont évaluées sur la base du prix total, après correction des erreurs arithmétiques éventuelles.

Contrats reposant sur la durée

21.2 Si un formulaire de contrat reposant sur la durée est inclus dans la RFP, le comité d'évaluation de l'Employeur (a) corrige toute erreur de calcul ou arithmétique, (b) ajuste les prix s'ils ne reflètent pas la durée du contrat conformément au point 14.1 des ITC, et (c) ajuste les prix s'ils ne reflètent pas tous les intrants qui, conformément à la RFP, doivent être indiqués et tarifés séparément, en utilisant les taux les plus élevés pour les éléments correspondants indiqués dans les propositions financières des offres concurrentes, déterminées comme étant conformes aux dispositions du point 7.2 des ITC. En cas de divergence entre (i) un montant partiel (sous-total) et le montant total, ou (ii) entre le montant résultant de la multiplication du prix unitaire par la quantité et le prix total, ou (iii) entre des mots et des chiffres, le premier prévaut. En cas de divergence entre les propositions technique et financière dans l'indication des quantités d'intrants, la proposition technique prévaut et le comité d'évaluation de l'Employeur corrige la quantification indiquée dans la proposition financière de manière à la rendre cohérente avec celle indiquée dans la proposition technique, applique le prix unitaire pertinent inclus dans la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le coût total de la proposition.

Contrats montant forfaitaire

à 21.3 Si un formulaire de contrat à prix forfaitaire est inclus dans la RFP, le consultant est réputé avoir inclus tous les prix dans la proposition financière, et aucun ajustement de prix ne sera en conséquence effectué. Le prix total hors taxes, selon le point 25 des ITC, indiqué dans la proposition financière (formulaire FIN-1) sera considéré comme le prix proposé.

21.4 Nonobstant ce qui précède, le prix proposé peut être ajusté pour les éléments d'autres coûts devant être proposés séparément pour permettre une comparaison, si ces éléments ne sont pas proposés conformément aux instructions du point 14.1. de la **Fiche technique**.

22. Droit de l'Employeur à rejeter toutes les propositions

22.1 L'Employeur se réserve le droit d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les propositions à tout moment avant l'attribution du contrat, sans encourir la moindre responsabilité envers les consultants.

D. Négociations et attribution

- 23. Négociations**
- 23.1 L'Employeur mène les négociations contractuelles avec le consultant dont l'offre a été la mieux classée.
- 23.2 L'Employeur établit un procès-verbal des négociations, qui est signé par l'Employeur et le représentant autorisé du consultant.
- Disponibilité des experts principaux
- 23.3 Le consultant invité doit confirmer la disponibilité de tous les experts principaux inclus dans la proposition comme condition préalable aux négociations ou, le cas échéant, d'un remplaçant conformément au point 10 des ITC. L'absence de confirmation de la disponibilité des experts entraînera le rejet de la proposition du consultant et l'Employeur procédera alors à la négociation du contrat avec le consultant suivant du classement.
- 23.4 Nonobstant ce qui précède, le remplacement d'experts lors des négociations peut être envisagé s'il est dû uniquement à des circonstances échappant au contrôle raisonnable du consultant et non prévisibles par lui, y compris, mais sans s'y limiter, le décès ou l'incapacité médicale. Dans ce cas, le consultant doit proposer un expert de remplacement dans le délai spécifié dans l'invitation à négocier le contrat, qui doit avoir des qualifications et une expérience équivalentes ou supérieures à celles du candidat initial.
- Négociations techniques
- 23.5 La portée des négociations du contrat est limitée aux points suivants :
- a) clarification du travail et des méthodes à utiliser, en adaptant si nécessaire le plan du personnel ;
 - b) clarification des éventuels services de contrepartie à fournir par l'Employeur.
- De telles négociations se limitent aux éléments identifiés dans le rapport d'évaluation et ne peuvent faire l'objet de modifications importantes.
- Négociations financières
- 23.6 Les honoraires et les prix unitaires pour les frais accessoires et pour tous les services qui devaient être proposés sur une base forfaitaire conformément à l'appel d'offres ne font en principe pas l'objet de négociations dans la mesure où ils ont déjà été pris en compte au cours de l'évaluation de la Proposition financière.
- 23.7 Toutes les conditions du contrat, y compris le calendrier des paiements, doivent être strictement conformes aux conditions énoncées dans le formulaire de contrat fourni dans la Section VIII. Pour éviter toute divergence, les conditions du contrat ne doivent pas faire l'objet de modifications importantes au cours des négociations.
- 24. Conclusion des négociations**
- 24.1 Les négociations se terminent par un examen du projet de contrat finalisé.
- 24.2 En cas d'échec des négociations, l'Employeur informe immédiatement par écrit le consultant de tous les problèmes et désaccords en suspens et donne au consultant une dernière occasion de répondre. Si le désaccord persiste, l'Employeur met fin aux négociations en informant le consultant des raisons de cette décision et invite le consultant suivant au classement à négocier le contrat. Une fois que l'Employeur a entamé des négociations avec le consultant suivant, l'Employeur ne peut plus reprendre les négociations passées.
- 25. Attribution du marché,**
- 25.1 Après avoir terminé les négociations avec le consultant, L'Employeur informe rapidement tous les consultants présélectionnés du résultat de la

- information consultants** des procédure de sélection. Les informations envoyées aux consultants contiennent le nom et le montant du contrat du consultant gagnant, la note/résultat combiné de la proposition du gagnant et du consultant respectif.
- 25.2 Si un consultant demande par écrit à l'Employeur des informations complémentaires sur le résultat de l'évaluation, l'Employeur lui fournit rapidement un compte-rendu l'informant des faiblesses de sa proposition par rapport à celle du consultant retenu. Aucune autre information ne doit être divulguée.
- Le point suivant ne s'applique que si la KfW n'est pas l'Employeur :
- 25.3 Sous réserve de l'approbation du projet de contrat par la KfW, l'Employeur signe le contrat. Le consultant est censé débiter la cession à la date et au lieu spécifiés dans la **Fiche technique**.

Section II. Fiche technique

A. Généralités	
Point ITC Référence	
1.1	L'Employeur est FPM SA, Immeuble Ecobank, 02 Avenue Kasa-Vubu, Croisement Boulevard Du 30 Juin, Commune de la Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo
1.1 a)	La méthode sélection est une soumission à deux enveloppes - Sélection reposant sur la qualité et le coût (QCBS)
1.3	Le nom de la cession est Recrutement d'un Consultant junior pour le projet Fonds d'urgence KfW : appui au consultant senior dans le suivi de l'exécution du projet » KfW ID 512878
1.4	Une conférence préalable à la proposition ne sera pas organisée.
1.5	L'Employeur fournira les termes de références pour faciliter la préparation des propositions.
6.1	Rien à Signaler.
B. Préparation des propositions	
11.1	Le délai pour les clarifications par les consultants est de 15 jours avant la date de soumission conformément au point 15.6. Les réponses sont transmises simultanément à l'ensemble des candidats. Les demandes de clarification doivent être adressées à Solange Tshiala, à Immeuble Ecobank, au 02 Avenue Kasa-Vubu, Croisement Boulevard Du 30 Juin, Commune de la Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo, s.tshiala@fpmsa-rdc.com.
12.1. QCBS	L'apport estimé de l'Expert est de 12 mois renouvelable..
12.2	<i>Sans objet</i>

12.3	Sans objet.						
14.1	<p>La durée du contrat est de 12 mois renouvelable.</p> <p>La Proposition financière sera calculée en supposant que les services seront rémunérés sur la base d'un montant forfaitaire</p> <p>Le consultant doit présenter sa Proposition financière conformément au formulaire FIN-1 Proposition financière - Ventilation des coûts.</p> <p><u>Éléments divers</u> : le consultant doit inclure dans la Proposition financière les éléments suivants à rémunérer au coût réel, comme suit :</p> <table border="1" data-bbox="467 719 1401 927"> <thead> <tr> <th data-bbox="467 719 1002 790">Rubriques</th> <th data-bbox="1010 719 1401 790">Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="467 792 1002 857">Coûts divers (détailler dans le FIN-1)</td> <td data-bbox="1010 792 1401 857"></td> </tr> <tr> <td data-bbox="467 860 1002 927">Total autres coûts</td> <td data-bbox="1010 860 1401 927"></td> </tr> </tbody> </table> <p>Pour éviter de fausser l'évaluation financière des éléments à rémunérer au coût réel, notamment les coûts divers détailler dans le FIN-1, l'Employeur va à des fins d'évaluation uniquement - remplacer le montant respectif proposé dans chaque offre financière par un montant estimé identique pour chaque offre. Le montant pris en considération dans le contrat sera toutefois convenu avant la signature du contrat avec le soumissionnaire retenu.</p>	Rubriques	Total	Coûts divers (détailler dans le FIN-1)		Total autres coûts	
Rubriques	Total						
Coûts divers (détailler dans le FIN-1)							
Total autres coûts							
14.2	Régime fiscale du droit commun.						
14.3	Le consultant doit proposer ses services en USD.						
14.4	Les paiements au titre du contrat sont effectués en USD						
14.5	<p>Le Consultant recevra des honoraires TTC après présentation et validation des livrables. Toutes les autres dépenses liées à l'exécution du contrat seront directement gérées par le Client et effectuées en référence au tableau de calcul des coûts et de facturation (Annexe 8).</p>						
14.6	<p><i>Le FPM SA mettra à la disposition du consultant ;</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Un ordinateur portable ou de bureau ▪ Un bureau complet (table, chaise) ▪ Un accès à la connexion Wi-Fi du bureau ▪ Une dotation en crédit téléphonique ▪ Des fournitures de bureau ▪ Un badge d'accès aux locaux 						

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ La documentation nécessaire du projet : Manuel d'opérations, convention séparée, la politique de voyage, etc.,
C. Soumission, ouverture et évaluation	
15.4	<p>Le consultant doit soumettre la proposition comme suit :</p> <p>(a) Proposition technique : un (1) original et une (1) copie, chacune sous forme de copie papier ;</p> <p>(b) Proposition financière : un (1) original et une (1) copie, chacune sous forme de copie papier.</p> <p>Chaque original et copie de la Proposition technique et de la Proposition financière doit comprendre une copie électronique sous forme de fichier PDF inaltérable et imprimable sur un CD ou un DVD, libellé en conséquence.</p>
15.5 QCBS	<p>L'original et toutes les copies de la Proposition technique doivent être placés dans une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition technique », « Recrutement d'un Consultant junior pour le projet Fonds d'urgence KfW : appui au consultant senior dans le suivi de l'exécution du projet » KfW ID 512878, le nom et l'adresse du consultant, et l'avertissement « Ne pas ouvrir avant le 27 juin 2026, à 23 : 59 UTC+01 : 00.</p> <p>De même, l'original et toutes les copies de la Proposition financière seront placés à l'intérieur d'une enveloppe scellée portant clairement la mention « Proposition financière », suivie du nom de la cession, du numéro de référence, du nom et de l'adresse du consultant, et de l'avertissement « Ne pas ouvrir avec la Proposition technique ».</p> <p>Les enveloppes scellées contenant les propositions techniques et financières sont placées dans une autre enveloppe elle-même scellée. Cette dernière enveloppe porte l'adresse de soumission, le numéro de référence de la RFP, le nom de la cession, le nom du consultant et l'adresse, et porte clairement la mention « Ne pas ouvrir avant le 27 juin 2026, à 23 : 59 UTC+01 : 00</p>
15.6	<p>La date limite de soumission des propositions est fixée au le 27 juin 2026, à 23:59 UTC+01:00</p> <p>L'original de la proposition doit être soumis à l'adresse suivante Immeuble Ecobank, 02 Avenue Kasa-Vubu, Croisement Boulevard Du 30 Juin, Commune de la Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo, « Tender Box » . « L'adresse électronique et/ou les numéros de téléphone ou de télécopie suivants sont fournis uniquement à des fins de messagerie » eMail : administration@fpmsa-rdc.com, Téléphone : +243 976596005.</p>
17.1	<p>L'ouverture des propositions aura lieu le 07 juillet 2026 à 10 : 00 UTC+01 : 00 à Immeuble Ecobank, 02 Avenue Kasa-Vubu, Croisement Boulevard Du 30 Juin, Commune de la Gombe, Kinshasa, République Démocratique du Congo.</p>
17.2	<p>Le comité d'évaluation de l'Employeur est composé de Magalie Mukadi, Directrice des engagements ; Freddy Katengu, Directeur Financier ; Arlette Nkenye</p>

	Responsable Mise en place et suivi des engagements ; Solange Tshiala, Assistante administrative et Jérôme Kambale, Agent support administration.		
18.4	Sans objet		
18.5	Sans objet		
20.2 b)	L'évaluation technique est effectuée sur la base des critères et du système de points suivants. Aucun autre critère ou sous-critère que ceux mentionnés dans la RFP ne sera utilisé pour l'évaluation de la Proposition technique.		
	<i>Proposition technique</i>		<i>Notation</i>
	1.	Concept et méthodologie	50
	1.1	Limpidité et exhaustivité de l'offre	15
	1.2	Analyse critique des objectifs du projet et des Termes de référence (TdR)	15
	1.3	Concepts et méthodes proposés	20
	2.	Qualifications du personnel proposé	50
	2.1	Année d'expérience professionnelle (avec attestation) <ul style="list-style-type: none"> • Plus de 4 années : 20 • 3 à 4 années : 15 • 2 années minimum: 10 	20
	2.2	Niveau de formation <ul style="list-style-type: none"> • Bac + 8 (doctorat ou équivalent) : 10 • Bac + 5 (licencié ou équivalent) : 5 	10
	2.3	Domaine de formation ou d'expérience <ul style="list-style-type: none"> • Suivi & Evaluation de projets / Finances : 10 • Autres domaines similaires : 5 	10
2.4.	Expérience en communication sur des projets de développement (Profil consultant junior) <p>Cette rubrique évalue la capacité du candidat à appuyer la conception et la mise en œuvre d'actions de communication dans le cadre de projets de développement ou institutionnels.</p> <p>Sont prises en compte, entre autres :</p>	10	

	<p>la participation à des activités de communication (campagnes d'information, sensibilisation) ;</p> <p>la contribution à la production de contenus (rapports, notes, supports de communication, réseaux sociaux, etc.) ;</p> <p>l'appui à la coordination des actions de communication ;</p> <p>les interactions de base avec les parties prenantes (équipes projets, partenaires, bénéficiaires).</p> <p>Expérience pertinente de 2 à 3 ans en appui ou mise en œuvre d'activités de communication sur un ou plusieurs projets de développement : 10 points</p> <p>Expérience initiale de 1 à 2 ans, incluant une implication opérationnelle sous supervision sur des projets de développement : 7 points</p> <p>Expérience débutante (moins d'un an), incluant stages académiques, volontariat, consultations ponctuelles ou missions de courte durée en communication de projet : 3 points</p> <p>Aucune expérience pertinente en communication liée aux projets de développement : 0 point</p>		
	Total (maximum)		100
	<i>Type de document à soumettre :</i>		<i>Requis (oui/non)</i>
	TECH-1 Déclaration d'engagement		oui
	TECH-2 Commentaires ou suggestions sur les TdR		oui
	TECH-3 Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail		oui
	TECH-4 Plan de travail		oui
	TECH-5 Plan du personnel		oui

20.5	Les poids donnés aux propositions techniques (T) et financières (F) sont $W_T = 80 \%$ $W_F = 20 \%$
	D. Négociations et attribution
25.3	La date prévue de début de la cession est le 27 juillet 2026.

Section III. – Proposition technique – Formulaires types

FORMULAIRE	DESCRIPTION	<i>Limite de page</i>
TECH-1	Déclaration d'engagement	Template
TECH-2	Commentaires ou suggestions sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et les installations à fournir par l'Employeur.	2
TECH-3	Description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour la réalisation de la cession.	3
TECH-4	Plan de travail (diagramme à barres des tâches et activités)	2
TECH-5	Plan du personnel	1
TECH-6	Curriculum vitae (CV)	4

FORMULAIRE TECH-1

DÉCLARATION D'ENGAGEMENT

Intitulé de la candidature/l'offre/le contrat : (« Contrat »)²

À : (« Agence d'exécution du projet »)

1. Nous reconnaissons et acceptons que la KfW ne finance les projets de l'Employeur 3 qu'à ses propres conditions, qui sont déterminées par la convention de financement conclue avec l'Employeur. En conséquence, il ne peut exister de lien juridique entre la KfW et notre entreprise, notre joint venture ou nos sous-traitants aux termes du contrat. L'Employeur conserve la responsabilité exclusive de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat.
2. Nous attestons par la présente qu'aucune des situations suivantes ne s'applique à nous, ni à aucun des membres de notre direction ou de nos représentants légaux, ou membres de notre joint venture, y compris nos sous-traitants aux termes du contrat :
 - 2.1) être en faillite, liquidation ou cessation d'activités, en règlement judiciaire, sous séquestre, en restructuration ou toute situation analogue ;
 - 2.2) avoir été condamnés par une décision judiciaire ou une décision administrative définitive ou fait l'objet d'une enquête/inculpation pour participation à une organisation criminelle, blanchiment d'argent, infractions pénales liées au terrorisme, au travail des enfants ou à la traite des êtres humains ou fait l'objet de sanctions (financières) et/ou d'embargos imposés par les Nations unies, l'Union européenne ou la République fédérale d'Allemagne. Ce critère d'exclusion s'applique également aux personnes morales dont la majorité des parts est détenue ou contrôlée de facto par des personnes physiques ou morales qui ont fait l'objet de tels jugements, décisions administratives, sanctions (financières) et/ou embargos et, dans le cas de sanctions (financières) et/ou d'embargos, qui continuent à faire l'objet de ces mesures restrictives ;
 - 2.3) avoir été condamné au cours des cinq dernières années par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne, des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique punissable dans le cadre d'un appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE (*dans l'hypothèse d'une telle condamnation, le candidat ou soumissionnaire joindra à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette condamnation n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ;
 - 2.4) avoir fait l'objet d'une résiliation prononcée à nos torts exclusifs au cours des cinq dernières années du fait d'un manquement grave ou persistant à nos obligations contractuelles lors de l'exécution d'un contrat, sous réserve que cette sanction n'ait pas

² Les termes en majuscules utilisés dans la présente Déclaration d'engagement et n'y étant pas définis autrement ont le sens qui leur est donné dans les « Directives pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie-civil, installations, fournitures et services divers dans la Coopération financière avec des Pays partenaires » de la KfW.

³ L'AEP désigne l'acheteur, l'employeur, le client, selon le cas, pour l'acquisition de prestations de conseils, de travaux de génie civil, d'installations, de fournitures ou de services divers.

fait l'objet d'une contestation de notre part en cours ou ayant donné lieu à une décision de justice infirmant la résiliation à nos torts exclusifs ;

2.5) n'ont pas rempli les obligations fiscales en vigueur concernant le paiement des impôts dans le pays de résidence fiscale et le pays d'origine du maître d'ouvrage (*les contractants établis dans les pays de l'annexe 1 (<https://www.consilium.europa.eu/de/policies/eu-list-of-non-cooperative-jurisdictions/>) doivent présenter, au moment de l'attribution du marché/de la révision du contrat, en plus de la déclaration d'engagement, une déclaration de conformité fiscale (annexe 1 de la déclaration d'engagement) dûment remplie et contresignée par une personne habilitée à cet effet. Celle-ci fait partie intégrante du contrat. En cas de non-présentation, le contractant risque d'être exclu de la procédure de passation des marchés. Pour les contractants établis dans des pays ne figurant pas sur la liste de l'annexe I, seule la déclaration d'engagement doit être présentée, et non la déclaration de conformité fiscale*),

2.6) faire l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et figurer dans la liste du site <http://www.worldbank.org/debarr> ou respectivement sur la liste pertinente de toute autre banque multilatérale de développement (*dans l'hypothèse d'une telle décision d'exclusion, le candidat ou le soumissionnaire peut joindre à la présente Déclaration d'engagement les informations complémentaires qui permettraient de considérer que cette décision d'exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat et que des mesures appropriées de mise en conformité ont été prises*) ; ou

2.7) être coupable de fausses déclarations en fournissant les informations requises comme condition de participation à la présente procédure d'appel d'offres.

3. Nous attestons par les présentes que ni nous, ni aucun des membres de notre groupement ou de nos sous-traitants aux termes du contrat, ne sommes dans l'une des situations de conflit d'intérêts suivantes :

3.1) être une filiale contrôlée par l'Employeur, ou un actionnaire contrôlant le Maître d'Ouvrage, sauf si le conflit d'intérêts qui en résulte a été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.2) avoir une relation d'affaires ou de famille avec du personnel de l'Employeur impliqué dans le processus d'appel d'offres ou dans la supervision du contrat en résultant, à moins que le conflit d'intérêts qui en résulte n'ait été porté à l'attention de la KfW et résolu à sa satisfaction ;

3.3) être contrôlé par, ou contrôler un autre candidat ou soumissionnaire, ou être sous contrôle commun avec un autre candidat ou soumissionnaire, ou recevoir ou accorder des subventions directement ou indirectement à un autre candidat ou soumissionnaire, avoir le même représentant légal qu'un autre candidat ou soumissionnaire, maintenir des contacts directs ou indirects avec un autre candidat ou soumissionnaire, qui nous permettent de disposer ou de donner accès aux informations contenues dans les candidatures ou offres respectives, influencer celles-ci ou influencer les décisions de l'Employeur ;

3.4) être engagé dans une activité de prestations de conseils, qui, de par sa nature, peut être en conflit avec les missions que nous effectuerions pour l'Employeur ;

3.5) dans le cas de la passation de marchés de travaux de Génie Civil, d'installations ou de fournitures :

i. avoir préparé ou avoir été associé à une personne qui a préparé les spécifications, dessins, calculs et autres documents devant être utilisés dans

le processus d'appel d'offres du présent contrat ;

- ii. avoir été recruté (ou se faire proposer d'être recruté) nous-mêmes ou l'une de nos filiales, pour effectuer la supervision ou l'inspection des travaux pour le présent contrat ;
4. Si nous sommes une entité publique et que nous participons à un appel d'offres, nous certifions que nous jouissons d'une autonomie juridique et financière et que nous exerçons nos activités conformément aux lois et règlements commerciaux.
5. Nous nous engageons à porter à l'attention de l'Employeur, qui en informera la KfW, tout changement de situation concernant les points 2 à 4 ci-dessus.
6. Dans le cadre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat correspondant :
 - 6.1) ni nous, ni aucun des membres de notre Joint-Venture, ni aucun de nos Sous-traitants aux termes du Contrat, n'avons engagé ou n'engagerons de Pratique passible de Sanctions ou de violation des Directives pendant le Processus de Passation de Marchés et dans le cas où un Contrat est attribué, nous n'engagerons aucune Pratique passible de Sanctions pendant l'exécution du Contrat ;
 - 6.2) ni nous, ni aucun des membres de notre joint venture, ni aucun de nos sous-traitants aux termes du contrat, ne ferons l'acquisition ou ne fournirons de matériel, ni n'opérerons dans des secteurs sous embargo des Nations Unies, de l'Union Européenne ou de l'Allemagne ; et
 - 6.3) nous nous engageons à nous conformer et à nous assurer que nos sous-traitants et nos principaux fournisseurs aux termes du contrat, respectent les normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays de mise en œuvre du contrat et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail (OIT) 4 et aux traités internationaux sur l'environnement. Nous mettrons de plus en œuvre des mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux lorsqu'elles sont spécifiées dans les plans de gestion environnementale et sociale pertinents ou d'autres documents similaires fournis par l'Employeur et, dans tous les cas, mettrons en œuvre des mesures visant à prévenir l'exploitation et les abus sexuels et la violence fondée sur le genre.
7. Dans le cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous les membres de nos partenaires de joint venture et sous-traitants aux termes du contrat, (i) fournirons, sur demande, des informations relatives au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat et (ii) autoriserons l'Employeur et la KfW, ou un auditeur désigné par l'un d'eux, et dans le cas de financement par l'Union européenne également aux institutions européennes compétentes en vertu du droit communautaire, à examiner les comptes, dossiers et documents concernés, à permettre des contrôles sur place et garantir l'accès aux sites et au projet concerné.
8. En cas d'attribution d'un contrat, nous, ainsi que tous nos partenaires du groupement et sous-traitants dans le cadre du contrat, nous nous engageons à conserver les dossiers et documents susmentionnés conformément au droit applicable, mais en tout état de cause pendant au moins six ans à compter de la date d'exécution du contrat ou de sa résiliation. Nos opérations financières et nos états financiers sont soumis à des procédures de

⁴ Dans le cas où les conventions de l'OIT n'ont pas été pleinement ratifiées ou mises en œuvre dans le pays de l'Employeur, le candidat, le soumissionnaire ou le contractant proposera et appliquera, à la satisfaction de l'employeur et de la KfW, les mesures appropriées dans l'esprit desdites conventions de l'OIT concernant a) les revendications des travailleurs relatives aux conditions et modalités de l'emploi, b) le travail des enfants, c) le travail forcé, d) les syndicats et e) la non-discrimination.

contrôle conformément à la loi applicable. Nous acceptons de plus que nos données (y compris les données personnelles) générées dans le cadre de la préparation et de la mise en œuvre du processus d'appel d'offres et de l'exécution du contrat soient stockées et traitées conformément à la loi applicable par l'Employeur et la KfW.

Nom : _____ En tant que : _____

Dûment habilité à signer pour et au nom de⁵ _____

Signature : _____ En date du : _____

⁵ Dans le cas d'une JV, mettre le nom de la JV. La personne qui signera la candidature, l'offre ou la proposition au nom du candidat/soumissionnaire doit joindre une procuration du candidat/soumissionnaire.

Déclaration de conformité fiscale : attestation obligatoire pour les personnes physiques

Par ma signature, je certifie que :

1. je fais cette déclaration en mon nom/pour mon propre compte ;
2. je m'acquitte en bonne et due forme des impôts que je suis tenu(e) de payer en vertu de la législation fiscale de mon pays de résidence ;
3. je ne suis pas ou n'ai pas été impliqué(e) dans une procédure judiciaire en matière fiscale, ni actuellement, ni par le passé ;
4. je m'acquitterai en bonne et due forme des impôts qui pourraient être dus dans le cadre de la fourniture de la prestation de service convenue par contrat ;
5. toutes les informations et déclarations contenues dans la présente attestation sont complètes, exactes quant à leur contenu et valables à l'heure actuelle.

.....

(Lieu)

.....

(Date)

.....

(Nom de la personne)

.....

(Signature)

FORMULAIRE TECH-2

COMMENTAIRES ET SUGGESTIONS SUR LES TERMES DE RÉFÉRENCE, LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET LES INSTALLATIONS À FOURNIR PAR L'EMPLOYEUR.

[Formulaire TECH-1 : commentaires et suggestions sur les Termes de référence qui pourraient améliorer la qualité/efficacité de la cession ; et sur les besoins en personnel et en installations de contrepartie, qui sont fournis par l'Employeur, y compris : soutien administratif, bureaux, transport local, équipement, données, etc.]

A – Sur les Termes de référence

[Le consultant est explicitement encouragé à présenter une analyse critique détaillée et son interprétation des objectifs du projet et des TdR. Il peut s'agir de commentaires critiques et de doutes sur l'adéquation, la cohérence et la faisabilité de certains aspects et du concept dans son ensemble, le cas échéant. La méthodologie proposée doit en tenir compte de manière constructive].

FORMULAIRE TECH-3**DESCRIPTION DE L'APPROCHE, DE LA MÉTHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL EN RÉPONSE AUX TERMES DE RÉFÉRENCE**

Formulaire TECH-2 : une description de l'approche, de la méthodologie et du plan de travail pour l'exécution de la cession. Les textes et les informations doivent être compilés et présentés d'une manière qui soit en rapport avec le projet. Les consultants s'abstiennent de longues explications du type manuel scolaire. La présentation de diagrammes, de tableaux et de graphiques est préférable. La structure suggérée de la proposition technique ci-dessous donne des indications. Dans tous les cas, elle doit être adaptée aux exigences de la cession et pourrait être limitée à a) - c) ou moins pour les petites cessions et moins complexes.

- a) **Approche technique et méthodologie** Veuillez expliquer votre compréhension des objectifs de la cession tels que décrits dans les termes de référence (TdR), l'approche technique et la méthodologie que vous adopteriez pour mettre en œuvre les tâches de manière à fournir le(s) résultat(s) attendu(s), et le degré de détail de ce(s) résultat(s). Le consultant est explicitement encouragé à ne pas répéter ici les TdR, mais à montrer l'adéquation de son concept par rapport aux TdR et aux commentaires faits sur ces derniers.
- b) **Plan de travail** Veuillez décrire le plan de mise en œuvre des principales activités/tâches de la cession, leur contenu et leur durée, leur échelonnement et leurs interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires par l'Employeur), et les dates de livraison provisoires des rapports. Le plan de travail proposé doit être cohérent avec l'approche technique et la méthodologie, montrant votre compréhension des TdR et votre capacité à les traduire en un plan de travail réalisable. Une liste des documents finaux (y compris les rapports) à fournir comme résultat final doit être incluse ici. Le plan de travail doit être cohérent avec le formulaire du plan de travail.
- c) **Organisation** La description doit mettre en évidence la capacité du consultant à assurer de manière autonome l'ensemble des tâches prévues, tout en garantissant la qualité, la rigueur et la conformité aux exigences des Termes de Référence.
- Dans le cas où certaines tâches nécessitent un travail à distance, le consultant précisera les modalités prévues pour assurer la coordination, la communication et la livraison des livrables attendus dans les délais.
- d) **Services de soutien** Veuillez décrire le soutien envisagé sur les questions techniques et administratives qui pourraient survenir pendant la mise en œuvre du projet, ainsi que pour le contrôle et la surveillance du travail.
- e) **Contrôle et gestion de la qualité** Veuillez décrire les procédures de gestion du contrôle de la qualité des services (rapports, documents, dessins), y compris ceux préparés par les associés, les sous-consultants et les partenaires locaux, avant leur soumission à l'Employeur. Une simple référence à la norme ISO 9001 n'est pas considérée comme appropriée.
- f) **Logistique** Veuillez décrire la logistique et les installations prévues pour l'exécution des services.

FORMULAIRE TECH-4 (FORMAT INDICATIF)

PLAN DE TRAVAIL (DIAGRAMME À BARRES DES TÂCHES ET ACTIVITÉS)

N°	Tâches ¹ (T-...)	Mois ^{2,3}														
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	TOTAL			
T-1	[par exemple, Tâche n° 1 : Rapport A															
	1) Recouvrement des données															
	2) Rédaction															
	3) Rapport initial															
	4) Intégration des commentaires															
	5)															
	6) Remise du rapport final à l'Employeur]															
T-2	[par exemple, Tâche n° 2 :]															
n																

- 1 Liste des tâches avec la ventilation des activités, des résultats attendus et d'autres points de repère tels que les approbations de l'Employeur. Pour les attributions en plusieurs phases, indiquer les activités, la remise des rapports et les critères de référence séparément pour chaque phase.
- 2 La durée des activités est à indiquer sous forme de diagramme à barres.
- 3 Ajouter une légende, si nécessaire, pour faciliter la lecture du graphique.

**FORMULAIRE TECH-5 (FORMAT INDICATIF)
PLAN DU PERSONNEL (DIAGRAMME À BARRES)**

N°	Nom	Poste	Mois ^{1 2}												Durée totale 3 (en personnes. mois)		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	n	International	National	Total	
EXPERTS PRINCIPAUX																	
K-1	[par exemple, M./Mme A.]	[par exemple, Chef d'équipe]	Domicile														
K-2			Sur le terrain														
K-3																	
n																	
AUTRES EXPERTS																	
E-1			[Domicile]														
E-2			[Sur le terrain]														
n																	
												Sous-total :					
												Sous-total :					
												Total :					

¹ Les mois sont comptés à partir du début de la cession/mobilisation.

- 2 « Domicile » signifie le travail au bureau dans le pays de résidence de l'expert. « Sur le terrain » signifie le travail effectué dans le pays de l'Employeur ou dans tout autre pays en dehors du pays de résidence de l'expert.
- 3 La cession du personnel international et du personnel national est traitée séparément.
Temps plein Temps partiel

FORMULAIRE TECH-5 (SUITE)

CURRICULUM VITAE (CV)

Position Titre et N°	[par exemple, K-1, CHEF D'ÉQUIPE].
Nom de l'expert :	[Insérer le nom complet]
Date de naissance :	[jour/mois/année]
Pays de citoyenneté/résidence	

Formation : [Indiquer le nom des établissements d'enseignement, les dates de fréquentation, le(s) diplôme(s) obtenu(s)]

Dossier d'emploi pertinent pour la cession : [En commençant par le poste actuel, énumérer dans l'ordre inverse. Indiquer les dates, le nom de l'organisme employeur, les titres des postes occupés, les types d'activités réalisées et le lieu de la cession, ainsi que les coordonnées des clients précédents et de l'organisme employeur qui peuvent être contactés à titre de références. Il n'est pas nécessaire d'inclure les emplois antérieurs qui ne sont pas pertinents pour la mission].

Période	Organisme employeur et votre titre/poste. Coordonnées pour références	Pays	Résumé des activités réalisées en rapport avec la cession
[par exemple, de mai 2005 à aujourd'hui]	[par exemple, le ministère de, conseiller/consultant de... Pour les références : Tél...../ e-mail..... ; M/Mme B, ministre adjoint]		

Adhésion à des associations professionnelles et publications :

Compétences linguistiques (indiquez uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) : _____

Adéquation avec la cession :

Tâches détaillées attribuées à l'équipe d'experts du consultant :	Référence à des travaux/cessions antérieurs illustrant le mieux la capacité de s'acquitter des tâches assignées
[Énumérer toutes les réalisations/tâches, comme dans TECH-5, dans lesquels l'expert sera impliqué.]	

Section IV. Proposition financière – Formulaires types

*[Les formulaires types de proposition financière ci-dessous doivent être utilisés pour la préparation de la Proposition financière conformément aux instructions fournies dans ces formulaires et dans la Section II, sauf indication contraire dans le point 14.1 de la **Fiche technique**.*

FORMULAIRE FIN-1 PROPOSITION FINANCIÈRE - VENTILATION DES COÛTS

[Les tableaux ci-dessous doivent être ajustés, le cas échéant, en ajoutant ou en supprimant des éléments de coût et/ou en réduisant le niveau de détail].

Modèle de proposition financière - Ventilation globale des coûts

Conformément au point 14.3 de la **Fiche technique**, les prix figurant dans notre Proposition financière sont exprimés en : Dollars américains (USD)

Conformément au point 14.1 de la **Fiche technique**, nos services sont proposés sur la base de [le soumissionnaire coche la case correspondante]

Contrat à montant forfaitaire	<input checked="" type="checkbox"/>	base	Contrat reposant sur la durée	<input type="checkbox"/>	base
-------------------------------	-------------------------------------	------	-------------------------------	--------------------------	------

Dans le cas d'un contrat à prix forfaitaire, l'aperçu des coûts et les détails des coûts présentés ci-après doivent être compris comme la base du calcul financier et non comme la base de la facturation aux quantités ou aux coûts réels. Indépendamment du mode de rémunération indiqué ci-dessus, les autres postes de coûts (8 Équipement et 9 Frais divers) sont toutefois proposés à la rémunération conformément aux exigences du point 14.1 de la **Fiche technique**.

Hormis les équipements et facilité ci-après une table, une chaise de bureau, un ordinateur portable, une connexion au réseau internet du FPM SA, une connexion à une imprimante (couleur et noir et blanc), un pass pour l'accès au locaux et des fournitures de bureau, le reste de dépenses devra être déterminé par le Consultant dans la proposition financière. Toutefois, l'exécution de ces dépenses sera faite par le FPM SA.

Services de base (suivant les TdR)

RÉSUMÉ	Total
1. – Honoraire du consultant	
Sous total – Coût du Consultant	
2. – Frais de déplacement et de transport locaux	
3. – Coût de rédaction et impression des rapports et documents	
Sous total Logistique et transports	
Total – Honoraires, transport et logistique	
4. – Coûts divers*	
Total – Autres coûts	
Total – Honoraires, transport, logistique et autres coûts (nets, hors taxes et droits)	

Droits et taxes

[Dans le cas où les ITC demandent au soumissionnaire d'offrir des services hors taxes et droits, le soumissionnaire doit indiquer le montant des taxes et droits locaux applicables aux services.]

Total – Honoraires, transport, logistique et autres coûts (y compris taxes et droits)	
--	--

Calcul détaillé des coûts

Calcul détaillé des coûts - honoraires, transport, logistique					
	Unité	Quantité		Taux unitaire forfaitaire par jour (TTC)	Montant
1.1 Honoraire pour Etat mensuel des paiements des intérêts à la CFEF	Livrable 1	8			
1.2 Honoraire pour Fiche de décision des appels en garantie	Livrable 2	12			
1.3 Honoraire pour Reporting des bénéficiaires finaux	Livrable 3	4			
1.4 Honoraire pour Rapport des vérifications AML des bénéficiaires finaux	Livrable 4	4			
1.5 Honoraire pour Rapport des appels en garantie	Livrable 5	4			
Sous total du coût du consultant					
Autres coûts – Rémunération au coût réel					Montant provisoire
2. Postes divers**					
2.1 Autres postes/services divers					
2.2 Mesures de sécurité					
2.3 Contingences générales					
Sous-total Total postes/services divers					

Section V. Critères d'éligibilité

Éligibilité aux financements de la KfW

1. Les services de conseil, les travaux, les biens, les installations et les prestations de service autres que de conseil sont éligibles au financement de la KfW quel que soit le pays d'origine des attributaires (y compris les sous-traitants et les fournisseurs pour l'exécution du contrat), sauf en cas d'embargo international ou de sanction par les Nations Unies, l'Union européenne ou le gouvernement allemand.
2. Les demandeurs/soumissionnaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) ne se voient pas attribuer de contrat financé par la KfW si, à la date de soumission de leur demande/offre ou à la date prévue pour l'attribution du contrat, ils :
 - 2.1 sont en faillite ou en voie de liquidation ou cessent leurs activités, font l'objet d'une administration judiciaire, ont fait l'objet d'une mise sous séquestre ou sont dans une situation analogue ;
 - 2.2 ont été
 - (a) condamnés par un jugement définitif ou une décision administrative définitive ou ont fait l'objet de sanctions financières de la part des Nations unies, de l'Union européenne et/ou du gouvernement allemand pour implication dans une organisation criminelle, du blanchiment d'argent, des infractions liées au terrorisme, du travail des enfants ou la traite des êtres humains ; ce critère d'exclusion est également applicable aux personnes morales, dont la majorité des actions sont détenues ou effectivement contrôlées par des personnes physiques ou morales qui font l'objet de telles condamnations ou sanctions ;
 - (b) condamnés, au cours des cinq dernières années, par une décision judiciaire définitive ou une décision administrative définitive d'un tribunal, de l'Union européenne ou des autorités nationales du pays partenaire ou de l'Allemagne pour pratique sanctionnable au cours d'une procédure d'appel d'offres ou de l'exécution d'un contrat ou pour une irrégularité portant atteinte aux intérêts financiers de l'UE, sauf s'ils fournissent des informations à l'appui de leur déclaration d'engagement (formulaire disponible en annexe à la demande/offre qui indique que cette condamnation ne s'applique pas dans le cadre du présent contrat et que des mesures adéquates ont été prises en réaction ;
 - 2.3 ont fait l'objet, au cours des cinq dernières années, d'une résiliation de contrat entièrement réglée à leur encontre pour manquement important ou persistant à leurs obligations contractuelles pendant l'exécution du contrat, à moins que cette résiliation n'ait été contestée et que le règlement du différend ne soit toujours en cours ou n'ait pas confirmé un règlement complet à leur encontre ;
 - 2.4 n'ont pas rempli les obligations fiscales applicables concernant le paiement des impôts dans le pays où ils sont établis ou dans le pays de l'Employeur ;
 - 2.5 font l'objet d'une décision d'exclusion de la Banque mondiale ou de toute autre banque multilatérale de développement et sont énumérés dans le tableau correspondant avec les sociétés radiées et interdites de publication et les personnes physiques disponibles sur le site web de la Banque mondiale ou de toute autre banque

- multilatérale de développement, sauf si elles fournissent avec leur déclaration d'engagement des informations à l'appui qui montrent que cette exclusion n'est pas pertinente dans le cadre du présent contrat ou
- 2.6 ont créé de faux documents ou ont fait de fausses déclarations dans des documents demandés par l'Employeur dans le cadre du processus d'appel d'offres du contrat pertinent.
3. Les entités appartenant à l'État ne peuvent entrer en concurrence que si elles peuvent établir i) qu'elles sont juridiquement et financièrement autonomes et ii) qu'elles opèrent dans le cadre du droit commercial. Pour être éligible, une entité publique doit établir à la satisfaction de la KfW, au moyen de tous les documents pertinents, y compris sa charte et d'autres informations que la KfW peut lui demander, qu'elle : (i) est une entité juridique distincte de son État ; (ii) ne reçoit pas actuellement de subventions ou de soutien budgétaire substantiels ; (iii) fonctionne comme toute entreprise commerciale et, entre autres, n'est pas tenue de transférer son excédent à son État, peut acquérir des droits et obligations, emprunter des fonds et être tenue de rembourser ses dettes, et peut être déclarée en faillite.

Section VI. Politique de la KfW - Pratique sanctionnable - Responsabilité sociale et environnementale

1. Pratique sanctionnable

L'Employeur et les attributaires (y compris tous les membres d'une joint venture et les sous-traitants proposés ou engagés) doivent respecter les normes d'éthique les plus élevées au cours du processus de soumission et de l'exécution du contrat.

En signant la déclaration d'engagement, les attributaires déclarent (i) qu'ils ne se sont pas livrés et ne se livreront pas à une pratique sanctionnable susceptible d'influencer le processus d'appel d'offres et l'attribution du contrat correspondant au détriment de l'Employeur, et (ii) qu'en cas d'attribution du contrat, ils ne se livreront à aucune pratique sanctionnable.

De plus, la KfW exige d'inclure dans les contrats une disposition en vertu de laquelle les attributaires doivent autoriser la KfW et, en cas de financement par l'Union européenne et aussi les institutions européennes compétentes en vertu du droit européen, à contrôler les comptes, les enregistrements et documents relatifs au processus d'appel d'offres et à l'exécution du contrat, et à les faire contrôler par les auditeurs désignés par la KfW.

La KfW se réserve le droit de prendre toute mesure qu'elle juge appropriée pour vérifier le respect de ces règles éthiques et se réserve notamment le droit de :

- (a) rejeter une offre d'attribution du marché si, au cours de la procédure d'appel d'offres, le soumissionnaire recommandé pour l'attribution du marché s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un mandataire, à une pratique sanctionnable en vue de l'attribution du marché ;
- (b) déclarer qu'un marché a été passé à tort et exercer ses droits sur la base de l'accord de financement conclu avec la KfW concernant la suspension des versements, le remboursement anticipé et la résiliation si, à tout moment, l'Employeur, les attributaires ou leurs représentants légaux ou sous-traitants se sont livrés à une pratique sanctionnable pendant la procédure de passation de marché ou l'exécution du contrat sans que le maître d'ouvrage ait pris en temps utile des mesures correctives, notamment en ne les en informant pas à temps de cette situation, de façon satisfaisante pour la KfW.

La KfW définit comme suit, aux fins de la présente disposition, les termes suivants :

Pratique coercitive	Le fait de porter atteinte ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à toute personne ou à ses biens en vue d'influencer indûment les actions d'une personne.
Pratique collusoire	Toute entente entre deux personnes ou plus destinée à atteindre un but irrégulier, en influençant notamment indûment les actions entreprises par une autre personne.
Pratique de corruption	L'acte consistant à promettre, proposer, accorder, effectuer, presser, recevoir, accepter ou solliciter, directement ou indirectement, tout paiement illégal ou avantage indu de toute nature, à l'intention d'une personne quelconque ou de la part d'une personne, en vue d'influencer les actions entreprises par une

	personne ou d'inciter une personne à ne pas entreprendre une action donnée.
Pratique frauduleuse	Tout acte ou omission, y compris la présentation délibérée ou par négligence de faits erronés, ou toute tentative d'induire une personne en erreur dans le but d'en retirer un avantage financier ou de se soustraire à une obligation.
Pratique obstructionniste	Signifie (i) tout acte consistant à détruire, falsifier, altérer, dissimuler délibérément tout élément de preuve dans une enquête, ou à faire de fausses déclarations aux enquêteurs pour entraver concrètement une enquête portant sur des affaires de corruption, des pratiques frauduleuses, coercitives ou collusoires présumées, ou à menacer, harceler ou intimider une quelconque personne pour l'empêcher de divulguer ce qu'elle sait sur des questions intéressant l'enquête ou de poursuivre l'enquête, ou (ii) tout acte visant à entraver concrètement l'accès de la KfW à des informations requises contractuellement et relatives à une enquête officielle portant sur des affaires de corruption, des pratiques frauduleuses, coercitives ou collusoires.
Pratique sanctionnable	Toute pratique coercitive, collusoire, frauduleuse, obstructionniste ou de corruption (telles que définies dans le présent document) qui est illégale en vertu du contrat de financement.

2. Responsabilité sociale et environnementale

Les projets financés en tout ou partie dans le cadre de la Coopération financière doivent garantir le respect des normes internationales sur l'environnement, le social, la santé et la sécurité – ESHS – (y compris les questions d'exploitation et d'abus sexuels et de violence fondée sur le genre), et les attributaires des projets financés par la KfW doivent dans leurs contrats :

- (a) se conformer et s'assurer que tous leurs sous-traitants et fournisseurs principaux, c'est-à-dire, pour les principaux articles fournis, se conforment aux normes internationales en matière d'environnement et de travail, conformément aux lois et règlements applicables dans le pays d'exécution du contrat respectif et aux conventions fondamentales de l'Organisation Internationale du Travail⁶ (OIT) et aux traités internationaux sur l'environnement, et ;
- (b) mettre en œuvre toutes les mesures d'atténuation des risques environnementaux et sociaux, telles qu'identifiées dans l'environmental and social impact assessment (ESIA – Cadre d'évaluation des incidences économiques et sociales) et détaillées dans l'environmental and social management plan (ESMP – plan de gestion environnementale et sociale – PGES) dans la mesure où ces mesures sont pertinentes pour le contrat, et mettre en œuvre des mesures pour la prévention de l'exploitation et des abus sexuels et des violences fondées sur le genre.

PARTIE 2 – TERMES DE RÉFÉRENCE

Section VII. Termes de référence

1. Contexte

FPM SA est une Institution financière agréée par la Banque Centrale comme société financière depuis 2015. Créé par les actionnaires institutionnels KfW, Cordaid, Bio et Incofin CVSO, FPM SA a pour mission essentielle de promouvoir le développement des MPME et de promouvoir l'autonomisation financière des personnes à faibles revenus par l'inclusion financière.

Se faisant, il accorde aux institutions financières partenaires (« IFP ») des prêts seniors pour renforcer leur liquidité à moyen et long terme, des prêts subordonnés pour améliorer leur solvabilité, des placements à terme pour renforcer leur liquidité à court terme et des fonds de garantie partielle du portefeuille des crédits des MPME. Ses ressources estimées à 120 000 000 USD sont constituées, en plus, des apports de ses actionnaires et ses profits cumulés, d'emprunts à moyen et long terme et des fonds sous gestion.

Le Projet « *Programme Développement Economique Durable COVID-19 : Ligne de refinancement pour les MPME en RDC – Fonds d'urgence* » s'inscrit dans le cadre d'une donation accordée par la Coopération financière allemande « KfW » à la République Démocratique du Congo, représentée par le Ministère de finances ; et mise en œuvre par le FPM SA. Il vise à mettre à la disposition de ce dernier des fonds pour contribuer au soutien des Micros, Petites et Moyennes Entreprises (MPMEs) congolaises affectées par les effets conjugués de la crise sanitaire Covid-19 et des mesures gouvernementales visant à préserver la santé publique nationale, en mettant en place des mécanismes pouvant permettre d'encourager les Institutions Financières à accroître leur financement sur le segment MPMEs et à offrir des mesures de soulagement en faveur de ces MPMEs, dans l'objectif ultime de préserver leur emplois.

Le FPM SA qui est gestionnaire de l'ensemble du Fonds d'urgence va accorder des prêts ainsi que des garanties de portefeuille aux Institutions Financières Partenaires (IFPs) de manière indépendante, conformément à sa politique, ses règlements internes et ses procédures tout en veillant à l'atteinte des objectifs du Projet.

Afin d'assurer le bon déroulement du projet, le FPM SA lance le recrutement d'un (e) Consultant (e) Junior qui viendra en appui au Consultant Senior dans le suivi de l'exécution du projet.

2. Objectif(s) de la mission

L'objectif général de la mission du consultant junior sera d'appuyer le Consultant Senior afin d'assurer le suivi et le reporting exigé dans le cadre de ce projet. Cette mission s'appuiera sur les documents de références ci-après :

- Convention séparée au Contrat d'appui financier et d'exécution du projet
- Aide-mémoire
- Manuel des opérations Fonds d'urgence
- Annexe 8 ligne de financement aux MPME

- Annexe 9 garantie aux MPME

3. *Portée des services, tâches (composantes)*

Le consultant est rattaché au Département Mise en place et Suivi des Engagements du FPM SA. Ces prestations se dérouleront du lundi au vendredi au siège du FPM SA ou sur un autre site où le FPM SA l'enverra.

Les tâches à exécuter par le Consultant sont les suivantes :

- L'accompagnement des Institutions Financières bénéficiaires dans la collecte, le traitement et la transmission des informations des MPMEs bénéficiaires ;
- La vérification des conditions d'éligibilité à la garantie portefeuille pour les MPMEs bénéficiaires lors de la transmission du reporting ;
-
- Préanalyser les informations collectées auprès des institutions financières ;
- Les vérifications AML des bénéficiaires finaux ;
- Recevoir et traiter les demandes d'appel en garantie ;
- S'assurer du correct déclenchement de la garantie ;
-
- Le suivi auprès de la DirFin le paiement des intérêts de la ligne de crédit à l'entité étatique compétente ;
- La préparation des correspondances avec les différentes parties prenantes dans le cadre du projet ;
- L'archivage des correspondances avec les différentes parties prenantes dans le cadre du projet.

Cette liste n'étant pas exhaustive, le Consultant peut être amené à réaliser d'autres tâches sur demande du Responsable Mise en place et Suivi des Engagements.

Le contrat sera conclu pour 1 année renouvelable.

4. *Composition de l'équipe et exigences de qualification des experts principaux (et toute autre exigence utilisée pour évaluer les experts principaux en vertu de la Fiche technique point 21.1 des ITC)*

Le consultant doit avoir les connaissances et compétences essentielles au bon déroulement de sa mission à savoir :

- Niveau minimum de bac+5 (licencié ou équivalent) en Finances et / ou Suivi & Évaluation des projets, ou autres domaines similaires ;
- Expérience professionnelle d'au moins 2 années (avec attestation) à un poste de chargé de projet et/ou avoir travaillé au sein d'une équipe de suivi de projet, soit des postes similaires dans une Institution financière ou Société Financière ;
- Avoir une connaissance en matière de développement, de suivi et évaluation des projets et programmes de développement ;
- Expérience en communication sur les projets de développement et/ ou dans le développement de produits de communication, documentation et de valorisation des résultats des projets de développement (serait un atout) ;

- Bonne maîtrise (parlé & écrit) du français et anglais avec une excellente capacité d'analyse et de synthèse ;
- Bonne connaissance de la réglementation et des normes prudentielles régissant les établissements de crédit ;
- Avoir de la rigueur, être proactif et orienté résultat ;
- Bonne connaissance des logiciels MS Office, surtout Excel, Word et Power point ;
- Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel.

- » Bonne connaissance de la réglementation et des normes prudentielles régissant les établissements de crédit ;
- » Avoir de la rigueur, être proactif et orienté résultat ;
- » Bonne connaissance des logiciels MS Office, surtout Excel, Word et Power point ;
- » Aptitude à travailler en équipe et dans un environnement multiculturel ;
- » Être flexible, prêt à voyager et avoir un intérêt pour le développement et l'inclusion financière.

5. Exigences en matière de rapports/matériels

Le Consultant devra soumettre au FPM SA les livrables suivants :

Livrables	Périodicité des livrables	Délai de soumission par le Consultant	Délai de transmission aux bailleurs de fonds	Forme	Nbre de copie
Etat mensuel des paiements des intérêts à la CFEF	Mensuelle	2 jours suivant la clôture du mois	N/A	Electronique	1
Fiche de décision des appels en garantie	Mensuelle	2 jours suivant la clôture du mois	N/A	Electronique et papier	1
Reporting des bénéficiaires finaux	Trimestrielle	35 jours suivant la clôture du trimestre	45 jours suivant la clôture du trimestre	Electronique et papier	2
Rapport des vérifications AML des bénéficiaires finaux	Trimestrielle	35 jours suivant la clôture du trimestre	45 jours suivant la clôture du trimestre	Electronique et papier	2
Rapport des appels en garantie	Trimestrielle	30 jours suivant la clôture du trimestre	45 jours suivant la clôture du trimestre	Electronique et papier	2

6. Contribution de l'employeur et personnel de contrepartie

(a) Services, installations et biens mis à la disposition du consultant par l'Employeur : une table et une chaise de bureau, un ordinateur portable, une connexion au réseau internet du FPM SA, une connexion à une imprimante (couleur et noir et blanc), un pass pour l'accès au locaux et fournitures de bureau. Le reste de dépenses devra être déterminé par le Consultant dans la proposition financière.

Les frais de déplacement du consultant seront directement gérés par le FPM SA suivant les conditions reprises dans le tableau ci-après :

	Coût en USD	Modalité
Billet d'avion	Maximum : 1 500 (Classe économique)	L'achat du billet d'avion est de la responsabilité du RARH du FPM SA.
Perdiem journalier	80	Il s'agit des frais non justifiables à utiliser par le Consultant pour sa restauration.
Frais d'Hôtel	150 / nuitée	Il s'agit des frais qui seront versés au consultant et seront justifiés au retour de la mission.
Frais administratifs	30	Il s'agit des frais de voyage (Go Pass, Taxe statistiques et autres taxes) qui seront versés au Consultant et justifiés au retour de la mission.
Transport pendant la mission	90	Il s'agit des frais qui seront versés au consultant et seront justifiés au retour de la mission.
Transport à l'aéroport	-	Le Transport à l'aller et retour à l'aéroport (en RDC) est organisé par le RARH du FPM SA. Les frais y afférent seront gérés par le FPM SA.

Les frais de voyage sont calculés et remis au Consultant avant son départ. Le Consultant doit fournir au RARH du FPM SA les justificatifs de différentes dépenses dans le 72 heures suivant son retour de la mission. Toute dépense non justifiée fera l'objet d'une retenue sur le prochain paiement des honoraires.

(b) Personnel professionnel et personnel de soutien de contrepartie à affecter par l'Employeur à l'équipe du consultant : sans objet

PARTIE 3 – FORMULAIRE DE CONTRAT

Section VIII. Contrat de Prestation de services de conseil

[L'Employeur joint le contrat-type de prestations de services de conseil et définit dans la mesure du possible les conditions de paiement y figurant.]

Un contrat va être signé entre l'Employeur et le consultant retenu, conformément au modèle de contrat de prestations de services de conseil ci-joint.