

3475

Lettre d'invitation

Demande Proposition B.E. renf. capa. micro finance



REPUBLIQUE DU SENEGAL  
Un Peuple – Un But – Une Foi

MINISTERE FEMME, DE LA FAMILLE  
DU DEVELOPPEMENT SOCIAL

**PROJET DE LUTTE CONTRE LA PAUVRETE  
(FAD – FND)**

**Prêt :** FAD/N°F/SEN/LUT-PAU/99/22 du 19/08/99  
FND/N°286 du 25/05/99

**COMPOSANTE MICRO FINANCE ET ACTIVITES  
GENERATRICES DE REVENUS**

**DEMANDE DE PROPOSITIONS N° DP 2005 POUR LE  
RECRUTEMENT D'UN BUREAU D'ETUDES CHARGE DU  
RENFORCEMENT DES CAPACITES DES PARTENAIRES  
D'EXECUTION DU PLCP EN 2005**

**Août 2005**

## Lettre d'invitation

**Objet : Propositions de Services de consultants, Lettre d'Invitation.**

Mesdames/Messieurs,

### 1. INTRODUCTION

1.1 Vous êtes invités par la présente à soumettre une proposition technique et financière pour les services de consultants nécessaires à la Mission désignée dans les Données particulières jointes à la présente lettre (les « Données particulières »). Votre proposition pourra servir de base à de futures négociations, dans la perspective finale d'un contrat entre votre firme et le Client désigné dans les Données particulières.

1.2 Les Données particulières contiennent une brève description de la Mission et de ses objectifs.

1.3 La Mission sera mise en oeuvre conformément aux phases indiquées dans les Données particulières. Si elle comprend plusieurs phases, le Client n'attribuera au Consultant les services correspondants à une phase donnée qu'après approbation de la phase précédente.

1.4 Le Client a obtenu un prêt et un don du Groupe de la Banque africaine de développement (ci-après dénommé «la Banque») en différentes monnaies pour financer le coût de la Mission et compte utiliser ce prêt (ou don) pour effectuer les paiements au titre du marché pour lequel la présente lettre d'invitation est émise.

1.5 Pour pouvoir vous informer par vous-mêmes de la teneur de la Mission et du contexte local, il vous est fortement recommandé de rendre visite au Client avant de soumettre une proposition.

1.6 Le Client fournira les intrants spécifiés dans les Données particulières ; il aidera les Consultants à obtenir les licences et permis nécessaires à la mise en oeuvre des services, et mettra à leur disposition les données et rapports pertinents concernant le projet.

1.7 Veuillez noter i) que les dépenses afférentes à la mise au point des propositions et aux négociations relatives au contrat, ne constituent pas un coût direct de la Mission et, à ce titre, ne sont pas remboursables; et ii) que le Client n'est pas tenu d'accepter l'une quelconque des propositions qui lui seront soumises.

1.8 Les cabinets dont les noms figurent dans les Données particulières ont été invitées à soumettre des propositions.

1.9 Nous tenons à vous rappeler que, de manière à éviter tout conflit d'intérêts, i) aucune firme dispensant des fournitures, travaux ou services avec laquelle vous êtes affiliés ou associés n'est admise à soumissionner au titre de quelconques marchés de fournitures, travaux ou services (en dehors des Services présents et de leur éventuelle continuation) résultant des services présents ou directement liés au projet dans le cadre duquel s'inscrit la Mission, et ii) toute autre participation antérieure ou actuelle au projet de la part de votre firme, de son personnel spécialisé ou de ses organismes affiliés ou associés, au titre d'un contrat conclu avec le Client, pourra entraîner le rejet de votre proposition. Il vous appartient de préciser votre situation à cet égard avec le Client avant d'établir ladite proposition.

## 2. DOCUMENTS

2.1 Pour établir une proposition, veuillez utiliser les Documents figurant dans la liste des pièces jointes aux Données particulières.

2.2 Les consultants désirant obtenir des éclaircissements sur lesdits Documents doivent en notifier le Client par écrit trente (30) jours au plus tard avant la date de remise des propositions. Toute demande d'éclaircissement formulée par courrier, télégramme, télex ou télécopie doit être envoyée à l'adresse du Client indiquée dans les Données particulières. Le Client répondra auxdites demandes par télégramme, télex ou télécopie, en envoyant copie de sa réponse à tous les Consultants invités à soumissionner.

2.3 À tout moment avant la remise des propositions, le Client peut, pour quelque raison que ce soit, de sa propre initiative ou en réponse à une demande d'éclaircissement émanant d'une firme invitée à soumissionner, modifier les Documents au moyen d'un amendement. Ledit amendement sera envoyé par courrier, télégramme, télex ou télécopie à toutes les firmes invitées à soumissionner, et aura force obligatoire pour lesdites firmes. Le Client peut, à son gré, reporter la date limite de remise des propositions.

## 3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

3.1 Vous êtes invités à soumettre une proposition technique et une proposition financière. Chacune de vos propositions doit être rédigée dans la langue spécifiée dans les Données particulières.

### Proposition technique

3.2 Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans les Documents. Si vous ne fournissez pas toutes les informations demandées, vous porterez l'entière responsabilité d'une telle omission, qui pourra entraîner le rejet de votre proposition.

3.3 En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- i) Une firme non retenue sur la liste restreinte ne peut s'associer avec une firme qui y figure en vue de fournir les services requis ;
- ii) Confier l'exécution d'une partie de la Mission en sous-traitance à des consultants locaux est considéré comme souhaitable ; un même sous-traitant peut figurer dans plusieurs propositions, sous réserve des dispositions des Données particulières. Le coût de la sous-traitance ne peut dépasser vingt cinq pour cent (25 %) du prix total du marché proposé. Les sous-traitants doivent satisfaire aux conditions d'admissibilité requises par la Banque ;
- iii) Le nombre estimatif d'hommes-mois de travail pour les membres clés du personnel spécialisé nécessaire à la Mission est indiqué dans les Données particulières. Votre proposition doit reposer sur un nombre sensiblement conforme à cette estimation ;
- iv) Les membres clés du personnel spécialisé proposé doivent être en majorité des employés permanents de votre cabinet, à moins que les Données particulières n'en disposent autrement ;
- v) Le personnel proposé doit avoir une expérience acquise à l'étranger, de préférence dans des contextes analogues à celui qui prévaut dans le pays de la Mission ;
- vi) Aucun personnel de substitution aux membres clés du personnel spécialisé ne peut être proposé, et un seul curriculum vitae peut être soumis pour chaque poste ;
- vii) Les rapports d'études doivent être rédigés dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières. Il est recommandé que le personnel de votre firme ait une connaissance pratique de la langue employée dans le pays de la Mission.

3.4 Votre proposition technique doit fournir les informations suivantes, ainsi que tous renseignements additionnels, au moyen des formulaires joints à l'Annexe 1 :

- i) Une brève description de l'organisation du Consultant et un aperçu de l'expérience récemment acquise dans le cadre de missions d'une nature analogue. Dans chaque cas, l'aperçu doit notamment indiquer les caractéristiques du personnel fourni, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par la firme ;
- ii) Toutes observations ou suggestions relatives au mandat du Consultant, ainsi qu'un descriptif de la méthode (plan de travail) que le Consultant propose de suivre pour mettre en oeuvre les services, assorti d'une représentation des

activités sous forme de diagrammes à barres et de graphiques représentant la méthode du chemin critique ou la technique d'évaluation et de contrôle des programmes (graphique PERT), le cas échéant;

- iii) La composition du personnel proposé, ainsi que les tâches confiées à chaque membre et leur calendrier ;
- iv) Les curriculum vitae récemment signés par les membres clés du personnel spécialisé proposé, ou par un chef de service autorisé à le faire à l'échelon du siège de la firme. Parmi les informations clés à fournir doivent figurer le nombre d'années d'expérience au sein de la firme, et l'étendue des responsabilités exercées dans le cadre de diverses missions au cours des dix dernières années ;
- v) Des estimations de l'effort total en temps (hommes-mois) devant être consacré à la mise en oeuvre de la Mission, complétées par des diagrammes à barres indiquant le temps de travail proposé (homme-mois) pour chaque membre du personnel spécialisé ;
- vi) Les éventuelles observations formulées par le Consultant au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client, conformément aux indications figurant dans le mandat ;
- vii) Enfin, si les Données particulières spécifient que la formation doit constituer un élément majeur de la Mission, une description détaillée de la méthode, de la dotation en personnel, du budget et du processus de suivi proposés.

**3.5** La proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

### **Proposition financière**

**3.6** La proposition financière doit indiquer les coûts afférents à la Mission, lesquels couvriront normalement la rémunération du personnel (étranger et local, sur le terrain et au siège), les indemnités de subsistance (indemnité journalière, indemnité de logement), les frais de transport (au plan international et national, pour la mise en route et la cessation d'activités), les services et le matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures diverses), la reproduction de documents, et les enquêtes. Ces coûts doivent se décomposer en coûts étrangers et en coûts locaux. Votre proposition financière doit être établie au moyen des formulaires joints à l'Annexe 2.

**3.7** La proposition financière doit prendre en compte l'assujettissement à l'impôt et le coût des assurances spécifiés dans les Données particulières.

**3.8** Les coûts peuvent être libellés dans toute monnaie d'un pays membre de la Banque.

#### 4. REMISE DES PROPOSITIONS

4.1 Vous devez soumettre un original de la proposition technique et un original de la proposition financière, ainsi que le nombre de copies de chaque indiqué dans les Données particulières. Toutes les propositions doivent figurer dans des enveloppes séparées indiquant s'il s'agit de l'original ou d'une copie. Chaque proposition technique doit être placée dans une enveloppe portant clairement la mention « Proposition technique », et chaque proposition financière dans une enveloppe portant la mention « Proposition financière », ces deux enveloppes étant elles-mêmes placées dans une enveloppe extérieure qui doit être cachetée et porter l'adresse et les renseignements indiqués dans les Données particulières. Cette enveloppe doit porter clairement la mention :

**"A OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU COMITE D'EVALUATION"**

4.2 En cas de différence entre les exemplaires des propositions, c'est l'original qui fera foi. L'original et chacune des copies de la proposition technique et de la proposition financière doivent être imprimés à l'encre indélébile et signés par le représentant autorisé du Consultant, l'autorisation dudit représentant devant être confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions. Toutes les pages de la proposition technique doivent être paraphées par le ou les signataires.

4.3 La proposition ne doit comporter aucune mention interligne ou surcharge, sauf si cela est nécessaire à la correction d'erreurs imputables au Consultant, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le ou les signataires.

4.4 La proposition technique et la proposition financière dûment complétées doivent être remises au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières.

4.5 Les propositions doivent être valables pendant le nombre de jours indiqué dans les Données particulières à compter de la date à laquelle elles sont remises. Durant cette période, vous devez maintenir à disposition le personnel spécialisé qui est proposé pour la Mission. Le Client n'épargnera aucun effort pour conclure dans le même temps les négociations au lieu indiqué dans les Données particulières.

#### 5. RETRAIT DES PROPOSITIONS

5.1 Le retrait de propositions peut être effectué par écrit, sous forme de lettre ou câble, à tout moment avant la date d'adjudication. Le retrait peut être fait en personne par l'auteur de la proposition ou par son représentant dûment mandaté, sous réserve qu'il fasse connaître son identité et qu'il signe un reçu de l'offre avant l'adjudication.

## 6. MODIFICATION DES PROPOSITIONS

6.1 Sauf dispositions contraires décidées par le Client, les modifications doivent être reçues au plus tard à la date et à l'heure fixées pour la réception des offres faites en réponse à la présente demande de propositions. Les modifications devront être faites par écrit sous forme de lettre ou de câble et indiquer expressément la proposition ainsi modifiée, la nature de la modification, la référence de la demande de propositions ainsi que l'heure et la date fixées pour la réception des propositions. Les modifications doivent être adressées au bureau désigné à cet effet avec indication de la raison ou des raisons de la modification.

## 7. EVALUATION DES PROPOSITIONS

7.1 Une procédure en deux étapes est adoptée pour l'évaluation des propositions. L'évaluation technique doit être menée en premier, suivie de l'évaluation financière. Les firmes seront classées au moyen d'un système de notation technique/financière combinée, comme indiqué ci-après.

### Proposition technique

7.2 Le comité d'évaluation désigné par le Client évaluera les propositions au moyen des critères et du système de points spécifiés dans les Données particulières. Chaque proposition conforme recevra une note technique (Nt). Les propositions recevant une note inférieure à soixante quinze (75) points seront rejetées et les propositions financières correspondantes seront retournées sans avoir été ouvertes aux firmes qui les ont soumises.

### Proposition financière

7.3 Après avoir établi si les propositions financières sont complètes et dépourvues d'erreurs de calcul, le comité d'évaluation convertira les prix libellés dans diverses monnaies dans la monnaie unique spécifiée dans les Données particulières. Le cours vendeur officiel utilisé à cet effet sera le cours émanant de la source indiquée dans les Données particulières et en vigueur à la date de remise des propositions. La proposition financière la moins-disante (Fm) recevra une note financière (Nf) de cent (100) points, la formule suivante étant utilisée pour le calcul des autres notes financières :

$$Nf = 100 \times Fm/F$$

(F étant le prix de la proposition financière converti dans la monnaie unique).

### Classement final

7.4 Pour finir, les propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (Nt) et financière (Nf) combinées, avec application des pondérations indiquées dans les Données particulières (T = poids donné à la proposition technique ; F = poids donné à la proposition financière ; T + F = 1) , pour aboutir à une note globale (NG), soit :

$$NG = (Nt \times T \%) + (Nf \times F \%)$$

## 8. NEGOCIATIONS

**8.1** Avant l'expiration de la période de validité des propositions, le Client notifiera au Consultant ayant remis la proposition la mieux classée, par lettre recommandée, télégramme, télex ou télécopie, que sa proposition a été retenue, en l'invitant à négocier le Contrat.

**8.2** Les négociations durent en principe entre deux et cinq jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

**8.3** Les négociations débutent par l'examen de la proposition technique, de la méthode proposée (plan de travail), de la dotation en personnel et des suggestions que le Consultant a pu faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur les termes définitifs du mandat, la dotation en personnel, les diagrammes à barres qui doivent indiquer les activités, le personnel, les périodes passées sur le terrain et au siège, le temps de travail en hommes-mois, et tout ce qui a trait à la logistique et à l'établissement des rapports. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Consultant est tenu d'assurer, dans les limites du budget disponible, et de définir clairement les intrants que le Client doit fournir afin de garantir une mise en oeuvre satisfaisante de la Mission.

**8.4** Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière, à partir des taux unitaires proposés (sans négociation des taux exprimés en hommes-mois).

**8.5** Ayant notamment basé son choix du Consultant sur une évaluation des membres clés du personnel spécialisé proposé, le Client s'attend à négocier un contrat sur la base de la dotation en personnel définie dans la proposition. Avant que ces négociations ne s'ouvrent, le Client doit obtenir l'assurance que lesdits membres du personnel seront effectivement disponibles. Il ne prendra aucun remplacement en considération durant les négociations, sauf en cas de reports imprévus de la date de démarrage ou d'empêchement pour raisons de santé de membres clés du personnel spécialisé.

**8.6** Les négociations doivent s'achever par l'examen du projet de contrat. Le Client et le Consultant doivent arrêter définitivement les termes du contrat pour conclure les négociations. Si celles-ci échouent, le Client invitera le Consultant dont la proposition a été classée en second à négocier le Contrat.

## 9. ATTRIBUTION DU CONTRAT

**9.1** Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Consultant retenu. Le Client fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres Consultants que leur proposition n'a pas été retenue.

**9.2** Le Consultant retenu est censé commencer à exécuter la Mission à la date et au lieu spécifiés dans les Données particulières.

## 10. CONFIRMATIONS

10.1 Veuillez faire savoir au Client, par télex ou télécopie :

- i) que vous avez bien reçu la lettre d'invitation ;
- ii) si vous comptez soumettre une proposition ; et
- iii) en pareil cas, à quelle date et par quel moyen vous comptez la transmettre.

## 11. CORRUPTION OU MANOEUVRES FRAUDULEUSES

La Banque requiert des emprunteurs (y compris les bénéficiaires de ses prêts) ainsi que des soumissionnaires/fournisseurs/entreprises prenant part aux marchés qu'elle finance d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution de ces marchés. A cet effet, la Banque

- a) définit les termes de la façon suivante :
  - i) "corruption" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution du marché ;
  - ii) "manoeuvres frauduleuses" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution du marché au détriment de l'emprunteur, et incluent la collusion entre soumissionnaires (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiellement non concurrentiels et de priver l'emprunteur des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- b) rejettera toute proposition d'attribution du marché qui lui sera proposée ou qu'il aura approuvée sur la base d'informations incomplètes, inexactes ou fallacieuses fournies par l'emprunteur, ou s'il est établi, par décision d'un tribunal, ou à la suite d'une mission spéciale d'audit que le marché a été attribué à la suite de pratiques irrégulières. Dans ce cas, le soumissionnaire peut également se voir interdire toute participation aux projets financés par la Banque pour une période déterminée par la Banque.

## Lettre d'invitation

# DONNÉES PARTICULIÈRES DE LA LETTRE D'INVITATION

Lettre d'invitation

Clause No : 2005/ 01

**1.1. Pays/ Mission :** Sénégal / Recrutement d'un bureau d'études pour le renforcement des capacités des partenaires d'exécution de la composante micro-finance & AGR

**Nom du client :** Projet de Lutte Contre la Pauvreté - Bureau de Gestion du Projet : Avenue Bourguiba rue 3 x c Castors BP 17245 TEL 869 10 87 Dakar

### **1.2. Description et objectifs de la mission :**

La présente mission a pour objectif général le recrutement d'un Cabinet ou Bureau d'Etudes pour renforcer les capacités des partenaires d'exécution de la Composante Microfinance & AGR, sélectionnés par le PLCP. Les thèmes traités auront trait à la gestion financière des SFD, à la gestion de Microprojets et à l'approche Genre et participation

Il s'agira d'une formation en cascade ; le cabinet retenu aura à former les partenaires d'exécution, qui à leur tour formeront les bénéficiaires du Projet.

Le nombre de personnes à former est, en moyenne, de 22 par région et par thème, soit au total cent dix (109) partenaires à former pour chaque thème dans les cinq régions ciblées : Dakar : (19), Thiès : (22), Diourbel : (23), Tambacounda : (23) et Kolda (22)

Pour chaque thème, il sera ouvert une classe au niveau de chaque région; l'organisation matérielle de la formation sera prise en charge par le Projet (location de salle, restauration et hébergement des participants)

Les Partenaires d'exécution sont :

- ⇒ Les personnels des Systèmes Financiers Décentralisés
- ⇒ Les membres des Organisations Non Gouvernementales recrutées par le PLCP pour l'appui et l'encadrement des partenaires bénéficiaires ;
- ⇒ Les Agents des Services Techniques Déconcentrés de l'Etat qui interviennent dans la mise en œuvre du projet de lutte contre la pauvreté.

Les personnes à former, proposées par leurs structures, seront chargées de la formation et de l'encadrement technique des cibles bénéficiaires du Projet

Le Bureau d'Etudes ou Cabinet devra disposer de Ressources humaines disponibles, qualifiées dans le domaine de la Formation de formateurs, et avoir une expertise avérée en Gestion de micro-projet et en Microfinance, notamment en :

- ⇒ Gestion Financière et Comptable des Services Financiers Décentralisés
- ⇒ Elaboration, gestion et suivi technique de micro-Projets (AGR).

### **1.3 Phases prévues pour la mission**

L'exécution de la Mission doit s'opérer durant la période d'Octobre à Novembre 2005.  
Pour chaque thème, la durée de la session sera de 5 jours.

Les principales phases de la mission sont :

- ⇒ élaborer un Programme et un plan de Formation
- ⇒ Concevoir des modules de formation spécifiques à chaque thème,
- ⇒ exécuter les sessions de Formation,
- ⇒ fournir les outils pédagogiques, et documents de Formation aux participants,
- ⇒ rédiger des rapports de Formation,
- ⇒ assurer le suivi de la Formation, un mois après les sessions, pendant une période de 30 jours.

### **1.5. Il n'est pas prévu de réunion préalable avant l'adjudication. Les Responsables des firmes peuvent recueillir les informations complémentaires sur la mission auprès des responsables du Projet :**

Nom des Responsables : Madame Khady FALL NDIAYE, Directrice du PLCP, Monsieur Assane SAGNE et Madame Aissatou DIOP DIAGNE, co-responsables de la composante micro finance et activités génératrices de revenus.

**1.6. Le client doit fournir des intrants suivants** : toute la documentation nécessaire qui leur facilitera la mission.

### **1.8 Les Cabinets invitées sont les suivantes :**

#### **LISTE RESTREINTE DE BUREAUX D 'ETUDES INVITES A SOUMISSIONNER**

- 1 MSA & ASSOCIES, SICAP Sacré cœur III, villa n°33, VDN, BP 24186 DAKAR, SENEGAL
- 2 MAX –CONSULTING GROUP : Siège Social Local Sodida Immeuble Les DUNES G.41 Dakar
- 3 SOFRECO 9298 BOULEVARD VICTOR HUGO CLICHY 92 115 CEDEX FRANCE
- 4 SAFECO 611, JACOP ADJALLEY NYEKONOKPOE BP 3893 LOME TOGO
- 5 ANTHROPOS INTERNATIONAL 06 BP 9987 OUAGADOUGOU 06 BURKINA FASO

### **Qualification des soumissionnaires :**

Les soumissionnaires ci-dessus listés devront produire dans leurs offres :

- Une demande de soumission avec indication des noms, prénoms, qualité, numéro d'inscription au registre de commerce, numéro de compte contribuable, raison sociale et adresse du siège social.
- Une attestation de la Caisse de sécurité Sociale en cours de validité certifiant que l'entreprise est en règle vis-à-vis de cet organisme ;
- Une attestation IPRES
- Une attestation de l'inspecteur du travail
- Un quitus fiscal
- Une déclaration sur l'honneur.

## 2. DOCUMENTS

**2.1 Les Documents sont :** les termes de référence, les annexes (formulaire de proposition technique, formulaire de proposition financière, un modèle de contrat)

**2.2 L'adresse est :** **Projet de Lutte Contre la Pauvreté :**  
**Avenue Bourguiba, Castors -**  
**Email [plcp@sentoo.sn](mailto:plcp@sentoo.sn) -**  
**BP : 17 245 Dakar - Tél 869 10 87. FAX: 869 10 88**

## 3. ETABLISSEMENT DES PROPOSITIONS

**3.1 Langue à utiliser pour les propositions :** Le Français

**3.3. En établissant la proposition technique faire particulièrement attention aux considérations suivantes :**

- i) Une firme de la liste restreinte peut s'associer à une autre firme de la liste restreinte : Non**
- ii) Le même sous-traitant peut faire partie à plusieurs propositions : Oui**
- iii) Nombre estimatif d'hommes-mois : 2**
- iv) Les membres clés du personnel proposé sont en majorité des employés permanents de la firme : Oui**
- vii) Langue (s) à utiliser pour les rapports : le Français.**

**3.4. La formation, l'objet de la mission, en constitue un élément majeur : Oui**

**3.7. Assujettissement aux assurances de types :**

- i) Assurance automobile au tiers**
- ii) Assurance au tiers**
- iii) Assurance patronales et contre les accidents du travail**
- iv) Assurance professionnelle**
- v) Assurance contre les pertes ou dommages subis par les équipements et les biens**

## 4. REMISE DES PROPOSITIONS

**4.1 Nombre de copies des propositions à soumettre :**  
**Cinq (5) copies pour chaque proposition dont une originale.**

**Adresse Postale :****Projet de Lutte Contre la Pauvreté (FAD – FND)****PLCP - B.P. 17 245 – Dakar-Liberté -Tél : 869 10 87 –****Email ; plcp@sentoo.sn**

**Renseignements à porter sur l'enveloppe qui doit contenir les enveloppes portant les propositions technique et financière :** « Propositions de Services pour le Recrutement d'un bureau d'études pour le renforcement des capacités des partenaires d'exécution de la composante micro-finance ». (A ouvrir uniquement en présence du comité d'évaluation)

**4.4 Date et heure de remise des propositions :**

Les offres seront déposées au bureau du projet au plus tard le **Lundi 26 Septembre 2005 à 10 heures** précises et le dépouillement aura lieu le même jour à 10h 30 mn au siège du PLCP.

**4.5 Période validité des offres :** 90 jours à partir de la date de remise des offres

**Lieu des négociations :** Bureau du PLCP - B.P. 17 245 – Dakar-Liberté, Tél : 869 10 87 –  
Email : plcp@sentoo.sn

**7.2 Les critères et le système de points utilisés pour l'évaluation sont les suivants :**

- |   |                     |
|---|---------------------|
| <b>i) Expérience spécifique du cabinet pour la mission :</b>  | <b>30 points</b>    |
| X - Expérience générale   | : 10 points         |
| - Expérience dans l'exécution d'un programme de formation de formateurs dans le domaine de la micro finance     | : 10 points         |
| - Expérience avérée en microfinance   | : 10 points.        |
| <b>ii) Adéquation du plan de travail et de la méthode proposés vis-à-vis du mandat</b>                          | <b>: 30 points</b>  |
| - Méthodologie proposée pour réaliser la mission  | : 10 points         |
| - Pertinence du plan et de l'approche pédagogique   | : 15 points         |
| - Adéquation plans et programmes de formation avec les objectifs et la durée de la mission                      | : 5 points.         |
| <b>iii) Qualification et compétence du personnel clé pour la mise en oeuvre du programme</b>                    | <b>: 40 points</b>  |
| - Qualification d'ordre général   | : 10 points         |
| - Solides connaissances en techniques de formation  | : 15 points         |
| - Expérience antérieure du personnel clé en matière de formation en microfinance et en gestion de micro-projets | : 15 points.        |
| <b>Total</b>  | <b>: 100 points</b> |

**NB :** La note minimale de qualification technique est fixée à 75 points.  
**7.3 Monnaie :** Francs CFA  
**Source :** Banque Centrale des Etats de l'Afrique Occidentale BCEAO.

Le Contrat est du type à Rémunération forfaitaire

**7.4. Les propositions seront classées sur la base des pondérations suivantes :**

**T = 80%**  
**F = 20%.**

**9.2. Début de l'exécution de la Mission (date, lieu) :** Dès notification de l'approbation du Contrat (date et lieu à préciser par ordre de service).

Veillez agréer, Mesdames/Messieurs, l'assurance de ma considération distinguée.

**Khady FALL NDIAYE**

**Directrice  
PLCP (FAD - FND)**

**Pièces jointes :**

1. TDR
2. Annexe 1 - Formulaire type pour les propositions techniques
3. Annexe 2 - Formulaire type pour les propositions financières.
4. Modèle de contrat