**Modèle d'appel d'offres (RFP)**

***Remplissez les champs en rouge.***

**Date : [Insérez la date ici]**

**Appel d'offres [Numéro][Titre]**

Madame/Monsieur,

[Nom de votre organisation] lance un appel d'offres pour **[Insérez le service]**. Le présent appel d'offres comporte toutes les informations dont les soumissionnaires intéressés ont besoin.

**[Insérez le contexte ici]**

Les soumissionnaires **[entreprises ou consultants]** doivent manifester leur intérêt pour la soumission d'une offre en vue d'un contrat préalable en envoyant un courrier électronique à **[Adresse e-mail générale de [NOM DE VOTRE ORGANISATION]] au plus tard le [Date] à [Heure] [Fuseau horaire]**. Les soumissionnaires intéressés peuvent envoyer leurs questions à **[Adresse e-mail générale [Nom de votre organisation]]**.

Tous les soumissionnaires sont tenus d’adopter les normes de conduite les plus rigoureuses dans la préparation, la soumission et, s’ils sont sélectionnés, l'exécution éventuelle des travaux spécifiés, conformément au Code d’éthiquede Conservation International (CI) et à la déclaration d’intégrité, d’éligibilité et de responsabilité environnementale et sociale de l’Agence Française de Développement (AFD) joints ci-dessous.

Toute violation du Code d’éthique, ainsi que toute désagrément concernant l’intégrité de la procédure et des documents de passation de marché, doit être signalée au CEPF via son service d’assistance en matière d'éthique à l’adresse [www.ci.ethicspoint.com](http://www.ci.ethicspoint.com).

**Appel d'offres**

Appel d'offres n° **[Numéro de la lettre de motivation]**

Pour la fourniture de

**[Insérez le nom du service]**

Entité adjudicatrice :

**[Nom de votre organisation]**

Financé par :

**Fonds de partenariat pour les écosystèmes critiques (« CEPF »)**

**Sommaire :**

**Section 1.**  **Instructions et orientations générales**

**1.1** Introduction

**1.2** Date limite de soumission des offres

**1.3** Instructions à destination des Soumissionnaires

**1.4** Liste chronologique des événements

**1.5** Évaluation et critères de sélection

**Section 2. Étendue des travaux, Livrables et calendrier des Livrables**

**2.1** Étendue des travaux

**2.2** Livrables et calendrier des Livrables

**Section 3. Normes en matière de passation de marché et de contrat**

**3.1** Modèle de Contrat de prestation de services de [NOM DE VOTRE ORGANISATION],

**3.2** Code de déontologie

**3.3** Déclaration d’intégrité, d’éligibilité et de responsabilité sociale et environnementale

**Section 1.**  **Instructions et orientations générales**

**1.1 Introduction**

[NOM DE VOTRE ORGANISATION], l’Entité adjudicatrice, lance un appel d'offres auprès des Soumissionnaires **[entreprises ou consultants]** en vue de la réalisation de **[Service]**

**OBJECTIFS** : **[Insérez une description détaillée des objectifs ici]**

* 1. **Date limite de soumission des offres**

Les Soumissionnaires doivent soumettre leurs offres par voie électronique à l’adresse e-mail suivante **[Adresse e-mail générale de [NOM DE VOTRE ORGANISATION]].**

Les offres doivent être reçues au plus tard le **[Date] à [Heure] [Fuseau horaire].** Les Soumissionnaires sont tenus de s’assurer que leurs offres sont reçues conformément aux instructions énoncées aux présentes. Les offres reçues en retard ne seront pas prises en considération.

**[Veuillez supprimer cette partie si vous demandez une soumission électronique]** Les offres sur papier doivent être reçues au plus tard le **[Date] à [Heure] [Fuseau horaire]** à l' adresse suivante :

**[Veuillez insérer l’adresse postale ici]**

**1.3 Instructions à destination des Soumissionnaires**

Toutes les offres doivent être présentées en un seul volume, composé de :

* la proposition technique ;
* la proposition financière ;
* la Déclaration de transparence, d’intégrité et de responsabilité sociale et environnementale du Soumissionnaire **[ce document doit être signé par le Soumissionnaire (ou son représentant) et soumis avec l'offre du Soumissionnaire à [NOM DE VOTRE ORGANISATION]].**

Le présent appel d'offres n’oblige pas **[NOM DE VOTRE ORGANISATION]** à signer un contrat et n’engage pas **[NOM DE VOTRE ORGANISATION]** à payer les frais engagés pour la préparation ou la soumission des offres. En outre, **[NOM DE VOTRE ORGANISATION]** se réserve le droit de rejeter toutes les offres si cette décision est dans son intérêt**.**

Proposition technique **[à modifier si nécessaire]**

La proposition technique comprend les parties suivantes :

* Partie 1 : Approche technique, méthodologie et plan de travail détaillé. Cette partie doit être longue de 3 à 5 pages.

La Proposition technique doit décrire en détail la manière dont le Soumissionnaire a l’intention de satisfaire aux exigences décrites à la section 2, Étendue des travaux. La proposition technique doit faire preuve d'une connaissance certaine du travail à réaliser et des responsabilités de toutes les parties concernées. Le Soumissionnaire doit mentionner des détails sur le personnel, le matériel et les entrepreneurs auxquels il a recours pour fournir les services requis.

Partie 2 : Gestion, personnel clé et plan de gestion des effectifs. Cette partie doit être longue de 2 à 5 pages. Les CV peuvent être inclus dans une annexe à la proposition technique et ne seront pas comptabilisés dans le nombre limite de pages. Les CV doivent indiquer : **[Insérer les compétences, expériences et connaissances spécifiques à cette mission].**

* Partie 3 : Les capacités, l'expérience, les réalisations antérieures de l'entreprise ainsi que 3 références clients. Cette partie doit être longue de 2 à 4 pages. Veuillez inclure des descriptions de projets ou de missions similaires et au moins trois références clients.

Proposition financière

**[Si vous le souhaitez, vous pouvez insérer une limite budgétaire dans cette partie, mais ne précisez pas le montant exact du contrat]**

Le Soumissionnaire doit utiliser le Modèle de proposition financière « Budget détaillé » joint à la section 2.1 La proposition financière doit être valable pendant au moins 90 jours après sa soumission à [NOM DE VOTRE ORGANISATION]. La proposition financière permet de déterminer les offres les plus avantageuses et sert de base de négociation pour l’attribution d’un contrat. La proposition financière doit indiquer tous les profits et les coûts compris. Les coûts supplémentaires ne peuvent pas être inclus après l’attribution, et aucune révision de proposition financière ne peut avoir lieu après la soumission, sauf demande expresse de **[NOM DE VOTRE ORGANISATION]** si la proposition des soumissionnaires est acceptée. Néanmoins, aux fins de la proposition, les soumissionnaires doivent fournir un budget détaillé indiquant les principaux postes de dépenses. Les propositions doivent indiquer les prix unitaires, les quantités et le prix total. Tous les articles, services, etc. doivent être clairement identifiés et inclus dans le prix total proposé. Toutes les informations relatives aux coûts doivent être exprimées en **[Inscrivez la devise du pays].** Le coût comprend également une description du budget qui explique la base du devis de chaque élément de coût ou poste. Les pièces justificatives doivent être suffisamment détaillées pour permettre une analyse complète de chaque élément de coût ou poste. **[NOM DE VOTRE ORGANISATION]** se réserve le droit de demander des informations supplémentaires sur les coûts si le comité d’évaluation a des doutes quant au caractère raisonnable ou complet de la proposition financière d’un Soumissionnaire.

S’il est retenu, le Soumissionnaire doit faire tout son possible pour réduire au minimum le paiement de toute taxe sur les biens et services, ou sur l’importation, la fabrication, l’achat ou la fourniture de ceux-ci. Le Soumissionnaire est invité à demander le remboursement des taxes payées, si possible. Toute économie d’impôt doit être incluse dans le coût total.

**2.1. Budget détaillé proposé par le Soumissionnaire [Ce document doit être rempli par le Soumissionnaire (ou son représentant) et soumis conjointement à la proposition technique à [NOM DE VOTRE ORGANISATION]].**

**[SÉLECTIONNEZ LE TABLEAU BUDGÉTAIRE APPLICABLE AUX BIENS OU SERVICES CI-DESSOUS]**

**[TABLEAU BUDGÉTAIRE APPLICABLE AUX SERVICES]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description DU SERVICE |  Coût JOURNALIER OU HORAIRE | autres coûts (devise locale)  | Coût total (devise locale)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |   |

**[TABLEAU BUDGÉTAIRE APPLICABLE AUX BIENS]**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Description DES Biens | Coût unitaire | autres coûts (devise locale)  | Coût total (devise locale)  |
|  |  |  |  |
|   |   |   |   |
|   |   |   |   |
|  Total |   |   |  |

**1.4. Liste chronologique des événements liés à la proposition**

Le calendrier suivant résume les dates importantes de la procédure d'appel d'offres. Les Soumissionnaires doivent respecter strictement ces dates limites.

Publication de l'appel d'offres **(Date)**

Date limite de dépôt des questions écrites **(Date)**

Date limite de soumission des offres **(Date)**

Les dates ci-dessus sont susceptibles d'être modifiées à la seule discrétion de **[NOM DE VOTRE ORGANISATION]**. Tout changement sera publié ou annoncé dans une modification du présent appel d'offres.

**1.5. Évaluation et critères d’attribution**

Le Soumissionnaire dont l'offre est considérée comme conforme au présent document d'appel d'offres, répond aux critères d’éligibilité énoncés dans le présent appel d'offres, satisfait aux exigences en matière de compétences techniques et est jugée la plus avantageuse pour **[NOM DE VOTRE ORGANISATION] se verra attribuer le Contrat**.

**[Le tableau d’évaluation ci-dessous n’est donné qu’à titre d'exemple. Modifiez les Critères d’évaluation et la notation dans le tableau en fonction de vos besoins et des exigences des bailleurs de fonds. ]**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Critères d’évaluation** | **Nombre total de points possibles** |
| **I** | **Proposition technique Partie I - Approche technique, méthodologie et plan de travail détaillé**  |
| 1 | La proposition explique-t-elle, comprend-elle et répond-elle clairement aux objectifs du projet tels qu’ils sont énoncés dans l'Étendue des travaux ?  | [Nombre total de points possibles] |
| 2 | L’approche du programme proposé ainsi que les activités et le calendrier détaillés répondent-ils aux exigences d'exécution efficace et efficiente de l'Étendue des travaux de [Nom de votre organisation] ? | [Nombre total de points possibles] |
| 3 | La proposition met-elle en avant les connaissances du Soumissionnaire dans le domaine technique requis par l'Étendue des travaux ?  | [Nombre total de points possibles] |
| **II** | **Proposition technique – Partie II – Gestion, personnel clé et plan de gestion des effectifs** |
| 1 | Qualifications du personnel – Le personnel proposé possède-il l’expérience et les compétences nécessaires à l'exécution de l'Étendue des travaux ? | [Nombre total de points possibles] |
| 2 | Les CV appartiennent-ils aux membres du personnel technique concernés indiqués ci-dessus ? | [Nombre total de points possibles] |
| **3** | **Proposition technique - Partie III - Compétences, expérience, réalisations antérieures et références de l'entreprise** |
| 4 | Historique et expérience de l’entreprise – L’entreprise possède-t-elle une expérience en rapport avec l'Étendue des travaux du projet ? | [Nombre total de points possibles] |
| **III** | **Proposition financière - Coût - Comprend (voyages/déplacements, frais, charges, toute autre dépense)**  |
| 1 | Coût - Le plus bas | [Nombre total de points possibles] |

**Section 2. Étendue des travaux, Livrables et calendrier des Livrables**

**2.1. Étendue des travaux**

**[Insérez les détails de l'Étendue des travaux]**

**2.2. Livrables et Calendrier des livrables [[Nom de votre organisation] Veuillez insérer des livrables spécifiques, le calendrier d'exécution et indiquer si des conditions d’acceptation (c’est-à-dire les autorisations du ministère, etc.) seront imposées.]**

**Section 3. Normes en matière de passation de marché et de contrat.**

**3.1 Modèle de Contrat de prestation de services de [NOM DE VOTRE ORGANISATION](y compris le Code de déontologie)** **[Joignez le Modèle de Contrat de prestation de services approuvé, adapté pour y inclure les exigences des bailleurs de fonds en matière de passation de marché et d’autres clauses de substitution des bailleurs de fonds, le cas échéant]**