



REPUBLIQUE DU SENEGAL
UN PEUPLE – UN BUT – UNE FOI

MINISTERE DU DEVELOPPEMENT INDUSTRIEL ET
DES PETITES ET MOYENNES INDUSTRIES

PROJET DE ZONE DE TRANSFORMATION
AGRO-INDUSTRIELLE DU SUD

Agropole
Projet des Agropoles du Sénégal

Demande de Propositions le recrutement du cabinet pour la Sélection d'un consultant (cabinet) pour la création d'un site web et appui à son fonctionnement

Maître d'Ouvrage/Client : Ministère du Développement industriel et des Petites et Moyennes Industries

Projet : Projet de Zone de Transformation agro-industrielle du Sud

Pays : Sénégal

Prêt N° : P-SN-AAG-003 ; N° Prêt BAD : 2000 200 004 665

DDP N° : C_CEPA_016 / C-62

Émis le : 22 février 2022

REPUBLIQUE DU SENEGAL

DEMANDE TYPE DE PROPOSITIONS

**Passation des Marchés
de Prestations
intellectuelles
(Marchés de petits
montants)**

Juillet 2017

TABLE DES MATIÈRES

Préface	v
Section 1. Lettre d'invitation	3
Section 2. Instructions aux Candidats	7
Section 3. Données particulières	21
Section 4. Proposition technique - Formulaires types	25
Section 5. Proposition financière - Formulaires types.....	37
Section 6. Termes de référence	48
Section 7. Marchés types	59
ANNEXE I - Tâches rémunérées au temps passé.....	Erreur ! Signet non défini.
ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire	61

Préface

Cette Demande type de Propositions (DTP) pour la passation des marchés de prestations intellectuelles est une adaptation des documents types de la Banque mondiale, pour la passation des marchés de consultants.

Ce dossier type reflète les dispositions du Code des Marchés publics du Sénégal (Décret No 2014-1212 du 22 septembre 2014).

La DTP est applicable aux différents modes de sélection de consultants décrits dans Code des Marchés publics (article 80 Alinéa g), à savoir la sélection sur la base de la qualité technique et du montant de la proposition (sélection qualité-coût), la sélection dans le cadre d'un budget prédéterminé (sélection budget fixé), la sélection sur la base de la meilleure proposition financière (sélection moindre coût) et la sélection sur la base de la qualité technique de la proposition (sélection qualité seule).

L'utilisation de cette DTP est prévue pour les marchés d'un coût estimatif inférieur à 35 millions de FCFA. Toutefois, pour les marchés de prestations complexes de montant inférieur à 35 millions de FCFA ou aux conséquences potentielles importantes, notamment en termes de responsabilité, il conviendrait d'utiliser la DTP correspondant aux marchés importants.

Avant d'établir une Demande de propositions (DP), l'utilisateur doit avoir choisi un mode de sélection ainsi que le type de marché qui convient le mieux. La présente DTP comprend deux marchés types : l'un pour les tâches rémunérées au temps passé, l'autre pour les marchés à rémunération forfaitaire. Les préfaces de ces deux marchés indiquent les situations dans lesquelles l'un ou l'autre est préférable.

Une DP comporte une Lettre d'invitation, des Instructions aux candidats, des Formulaires type pour l'établissement des propositions, des Termes de référence et un projet de Marché. Le texte des Instructions aux candidats et des Conditions générales du marché ne peut en aucun cas être modifié, mais les Termes de Référence, les Données particulières et les Conditions particulières du marché doivent être utilisées pour refléter le contexte propre à la mission considérée.

DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP N° C_CEPA_016

Nom du projet

*Projet Zone de Transformation Agro-industrielle Sud
(Agropole Sud)*

Intitulé sommaire de la prestation à fournir *Sélection
d'un consultant (cabinet) pour la création d'un site web
et appui à son fonctionnement*

Autorité contractante : *Ministère du Développement
Industriel et des Petites et Moyennes Industries
(MDIPMI)*

Section 1. Lettre d'invitation

REPUBLIQUE DU SENEGAL
Un Peuple – Un But – Une Foi



N° _____ MIPMI/PZTA/PRM/CEP/SPM

Dakar le,

*Ministère du Développement Industriel
Et des Petites et Moyennes Industries*

*La Personne Responsable des Marchés du Projet de Zone
de Transformation agro-industrielle du Sud*

Objet : Lettre d'invitation pour la Sélection d'un consultant (cabinet) pour la création d'un site web et appui à son fonctionnement.

DDP N° : C_CEPA_016 / C-62

Prêt/Crédit/Don N° : P-SN-AAG-003 ; N° Prêt BAD : 2000 200 004 665

Pays : Sénégal

Date : février 2022

Madame/Monsieur

1. Le Gouvernement du Sénégal (ci-après dénommé l'« Emprunteur ») a obtenu un financement de la BAD et de la BID (la « Banque ») sous la forme d'un prêt (*ci-après dénommé* « prêt ») en vue de financer le coût du **Projet de Zone de Transformation Agro-industrielle du Sud (PZTA Sud ou Agropole Sud)**.
2. Le Ministère du Développement Industriel et des Petites et Moyennes Industries (MDIPMI), représenté par la Cellule d'Exécution du Projet (CEP), un organisme d'exécution du Client, entend affecter une partie du produit de ce prêt aux paiements éligibles relatifs au marché pour lequel la présente demande de proposition est émise. La Banque n'effectuera les paiements qu'à la demande du **PZTA Sud**, après avoir approuvé lesdits paiements, conformément aux clauses et conditions de l'accord de prêt. Ledit accord de prêt interdit tout retrait du compte de prêt destiné au paiement de personnes physiques ou morales, ou à une importation de biens si ce paiement ou cette importation, à la connaissance de la Banque, tombe sous le coup

d'une interdiction prononcée par le Conseil de Sécurité de l'Organisation des Nations Unies, au titre du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies. Aucune partie autre que, le PZTA Sud ne peut se prévaloir de l'un quelconque des droits stipulés dans l'accord de prêt ni prétendre détenir une créance sur le produit du prêt.

3. Le Client vous invite à présenter une proposition en vue de la fourniture des services de Consultants ci-après : **Sélection d'un consultant (cabinet) pour la création d'un site web et appui à son fonctionnement.**
4. Pour de plus amples renseignements sur les Services en question, veuillez consulter les Termes de référence (Section 6).
5. La présente Demande de propositions (DDP) a été adressée aux Consultants inscrits sur la Liste restreinte, dont les noms figurent ci-après :

N°	Nom du Cabinet	Nationalité	Adresse
1	XBIT SARL	SENEGAL	contact@xbitpro.com Tel: +221 33 827 54 99 Ninea: 004526771 -- RCCM: SN DKR 2012 B 2565
2	AFRICA4DATA, SAS	SENEGAL	Dakar, Almadies Zone 16 lot n°12 Tel : +221 77 286 38 74 / info@africa4data.com
3	IDEV TECH	SENEGAL	Patte Builders, Villas B11/D11 jumelées BP: 8316 Dakar, YOFF (Sénégal) TEL: 33 855 95 90/91/93 FAX: 33 855 95 92 CEL: 76 645 22 25 / 70 766 75 13 - Email idev-ic@idev-ic.sn / Web : www.idevtech.africa ,
4	MAS	SENEGAL	Villa 272 SICAP FOIRE Dakar www.massolutions.pro Tel : 33 867 57 67 / 0022177 868 67 67 Email : contactezmas@gmail.com

6. Cette invitation ne peut être transférée à une autre société ou personne.
7. Un Consultant sera choisi par la méthode de sélection sur la base de la meilleure proposition financière soumise par les candidats ayant obtenu une note technique minimum (sélection moindre coût),
8. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 - La Lettre d'invitation

Section 2 - Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique – Formulaire types

Section 5 - Proposition financière – Formulaire types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 – Modèle de Marché

9. La date limite de dépôt des propositions est le *lundi 28 mars 2022 à 11 heures 00 minute*.
10. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante **Secrétariat général du MDIPMI 122 Avenue André Peytavin**, ou par courriel à : bayeracine1@hotmail.fr, cc : agropole@agropole.sn, elmalick.cisse@agropole.sn, djily.lo@agropole.sn, spmagropole@gmail.com, aspmagropole@gmail.com. :
- a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ;
- b) et que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.

Veuillez agréer, **Monsieur**, l'assurance de ma considération distinguée.

Monsieur Adama Baye Racine NDIAYE
Personne responsable des Marchés du
PZTA (MDIPMI)

Section 2. Instructions aux Candidats

[Note à l'Autorité contractante : cette Section 2, Instructions aux Candidats ne doit pas être modifiée. Si des changements doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre à la mission considérée, ils devront l'être exclusivement par le biais des Données particulières (par l'insertion de nouvelles dispositions, par exemple)]

Définitions

- (a) Autorité contractante : l'institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations de services.
- (b) Consultant : toute entité ou personne qui fournit les prestations à l'Autorité contractante en vertu du Marché.
- (c) Marché : le marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes
- (d) Données particulières : la Section 3 qui énonce les conditions propres à la mission.
- (e) Jour : il s'agit de journée calendaire ; sauf indication contraire, les délais sont exprimés en jours francs, à savoir en nombre de jours entiers, sans inclure dans le délai le jour de son point de départ, ni le dernier jour
- (f) Instructions aux Candidats : (Section 2 de la DP) le document qui donne toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition.
- (g) Lettre d'Invitation (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par l'Autorité contractante aux Candidats présélectionnés.
- (h) Personnel : le personnel fourni par le Consultant pour la prestation des services.
- (i) Proposition : la proposition technique et la proposition financière.
- (j) DP : Demande de proposition préparée par l'Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants.
- (k) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché.
- (l) Termes de référence (TR) : le document figurant à la Section 6 de la DP qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives de l'Autorité contractante et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

- (m) « Fraude et Corruption » désigne toute action définie dans les CGC (y compris les expressions « pratique coercitive », « pratique collusoire », « pratique de corruption », « pratique frauduleuse », « pratique obstructive », et « pratique prohibée » définies à l'Alinéa 1.1 des CGC), et qui pourra entraîner des poursuites contre le Consultant, ses Personnels ou les personnels de l'Autorité Contractante

1. Introduction

- 1.1 L'Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionne un Prestataire parmi les candidats présélectionnés, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services désignés dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations d'un marché qui sera signé avec le Candidat retenu.
- 1.3 L'Autorité contractante fournira au Consultant retenu, les services et installations spécifiés dans les Données particulières.
- 1.4 Les Candidats sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au marché. L'Autorité contractante n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers le Candidat.

2. Conflit d'intérêt

- 2.1 L'Autorité contractante exige des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société.

Activités incompatibles

- 2.2 Aucune entité ou personne engagée pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise ultérieurement à fournir des biens, ou réaliser des travaux.
- 2.3 Les Candidats ont l'obligation d'informer l'Autorité contractante de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt de l'Autorité contractante ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer l'Autorité contractante sur l'existence de telles situations, le Candidat pourra

être disqualifié et faire l'objet de sanction en application de la Clause 3.2.

- 2.4 Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire du Sénégal dans sa proposition technique, ce fonctionnaire s'engage à fournir une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'une disponibilité et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Candidat présentera cet engagement à l'Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique.

3. Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics

3.1 La République du Sénégal exige des candidats, et des titulaires de ses marchés publics, qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats doivent fournir une déclaration attestant qu'ils ont pris connaissance des dispositions de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics adoptée par décret et qu'ils s'engagent à les respecter. Des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat ou titulaire qui :

- a) a octroyé ou promis d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché ;
- b) a participé à des pratiques de collusion entre candidats afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels, privant l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;
- c) a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;
- d) a fourni délibérément dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur le résultat de la procédure de passation;
- e) a établi des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.
- f) a été convaincu d'activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché, d'ententes illégales, de renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée, de menace, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la

- procédure de passation ;
- g) a commis des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par les agents de l'Organe de régulation des marchés publics.

3.2 Les violations commises sont constatées par le Comité de Règlement des Différends qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;
- b) exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics, délégations de service public et contrats de partenariat pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise.

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du marché en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant la Haute juridiction compétence administrative (Cour Suprême) à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif.

3.3 La République du Sénégal exige que tous les bénéficiaires des fonds publics, y compris l'autorité contractante et l'ensemble des soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, sous-traitants et consultants au titre de marchés financés par la République du Sénégal, observent les normes de déontologie les plus strictes lors de la passation et de l'exécution de ses marchés. Conformément à cette politique, l'Autorité Contractante:

- (i) rejettera une Proposition si elle établit que le Consultant recommandé pour l'attribution s'est, directement ou indirectement par l'intermédiaire d'un agent, rendu coupable de Fraude et de Corruption en vue de l'obtention du Marché ;
- (ii) a le droit de sanctionner un Consultant, y compris en l'excluant pour une période indéterminée ou déterminée de toute procédure d'attribution d'un marché financé par les fonds publics s'il découvre, à un moment ou à un autre, que le

Consultant s'est rendu coupable, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, de Fraude et de Corruption en vue de l'obtention ou de l'exécution de ce marché ; et

- (iii) a le droit d'exiger que le Marché contienne une condition obligeant le Consultant retenu à autoriser l'autorité de régulation des marchés publics ou toute personne désignée par celle-ci, à inspecter ses comptes, documents et autres pièces relatifs à la soumission d'une Proposition ou à l'exécution du Marché, et à les remettre pour vérification à des auditeurs désignés par l'Autorité de Régulation.

4. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés

4.1 Seuls les candidats qui se sont vus notifier qu'ils étaient présélectionnés sont autorisés à soumettre une proposition. Les candidats peuvent être des personnes physiques ou des personnes morales.

4.2 Ne sont pas admises à concourir:

- a) les personnes physiques en état de faillite personnelle ;
- b) les personnes morales admises au régime de la liquidation des biens;
- c) les personnes physiques ou morales en état de redressement judiciaire sauf si elles justifient avoir été autorisées en justice à poursuivre leurs activités ;
- d) les personnes physiques ou morales frappées d'une mesure temporaire ou définitive d'interdiction d'obtenir des commandes publiques résultant d'une décision du Comité de Règlement des Différends, d'une décision de justice ou d'une disposition législative;
- e) les personnes physiques candidates et les dirigeants de personnes morales candidates ayant fait l'objet d'une condamnation pour une infraction pénale liée à leurs activités professionnelles ou consistant en des déclarations fausses ou fallacieuses quant aux qualifications exigées d'eux pour l'exécution du marché ; dans le cas d'une personne morale, les sanctions ci-dessus s'appliquent à ses principaux dirigeants;
- f) les personnes qui, au 31 décembre de l'année précédant celle au cours de laquelle a eu lieu le lancement de la consultation, n'ont pas souscrit les déclarations leur incombant en matière fiscale et sociale, ou n'ont pas effectué le paiement des impôts, taxes et cotisations exigibles à cette date.

5. Validité de la proposition

Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition.

6. Établissement des propositions

6.1 Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (paragraphe 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française.

6.2 Lors de l'établissement de leur Proposition, les Candidats sont censés examiner les documents constituant la présente DP en détail. L'insuffisance patente des renseignements fournis peut entraîner le rejet d'une proposition.

6.3 En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

1. a) Le temps de travail estimé du personnel ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le Candidat. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget.
- b) Il ne peut être proposé un choix de personnel, et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.

7. Langue

Les rapports que doit produire le Consultant dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française.

8. Forme et contenu de la proposition technique

8.1 Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (d) ci-dessous, et d'utiliser les Formulaire types annexés à la Section 4.

- a) un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 4 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 4) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités. Ce descriptif ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant.

- b) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, le cas échéant, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 4).
- c) Des estimatifs du temps de travail du personnel nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4).
- d) Des curriculum vitae signés par le personnel proposé (Formulaire TECH-6 de la Section 4)
- e) des attestations justifiant que le Candidat a satisfait à ses obligations à l'égard de la Caisse de Sécurité sociale, de l'Institut de Prévoyance Retraite du Sénégal (IPRES), des services chargés des recouvrements fiscaux et de l'inspection du Travail; cette disposition ne s'applique qu'aux candidats ou membre d'association ou groupement sénégalais ou ayant un établissement d'activité au Sénégal.
- f) un engagement attestant que le Candidat a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions de la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de marchés publics.

8.2 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières relatives à la proposition financière sera rejetée.

9. Proposition financière

9.1 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires type (Section 5). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel, et (b) les frais remboursables (dans le cas d'un marché au temps passé) ou autres coûts (dans le cas d'un marché à rémunération forfaitaire) énumérés dans les Données particulières.

Fiscalité

9.2 Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable au Sénégal (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions). Les montants correspondants au paiement d'impôts doivent être inclus dans la Proposition financière.

Monnaie de l'offre	9.3 Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA.
Engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique	9.4 Le Candidat doit joindre à sa proposition technique, un engagement attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics, en utilisant le modèle joint à la Section 5.
10. Soumission, réception et ouverture des propositions	10.1 L'original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Candidat lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5, respectivement. 10.2 Le Candidat ou un représentant habilité du Candidat doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ». 10.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 13.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi. 10.4 Les Candidats doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « PROPOSITION TECHNIQUE », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière, sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « PROPOSITION FINANCIERE » suivie du nom de la mission, et de l'avertissement « NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE ». Les Candidats placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence, ainsi que la mention « À OUVRIR UNIQUEMENT PAR LA COMMISSION DES MARCHES DE L'AUTORITE CONTRACTANTE ». L'Autorité contractante n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas cachetée ou ne porte

pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus peut être rejetée.

10.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse indiquée dans les Données particulières et doivent être reçues par l'Autorité contractante au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou modifiées par prorogation conformément au paragraphe 8.2. Toute proposition reçue par l'Autorité contractante après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.

10.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, les propositions techniques sont ouvertes par la Commission des Marchés de l'Autorité contractante. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.

11. Évaluation des propositions

Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du marché, les Candidat s'abstiennent de prendre contact avec l'Autorité contractante sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer l'Autorité contractante quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Marché peut entraîner le rejet de la Proposition du Candidat. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique.

12. Évaluation des Propositions techniques

La commission d'évaluation des offres évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer une note technique (St). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas la note technique minimum spécifiée dans les Données particulières.

13. Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement

En cas de Sélection fondée sur la qualité technique de la proposition uniquement (Sélection qualité seule), et après classement des Propositions, le Candidat ayant obtenu la note la plus élevée est invité à négocier un Marché conformément au paragraphe 16 des présentes Instructions.

14. Ouverture en séance publique et

14.1 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, l'Autorité contractante informe les Candidats des notes

évaluation des Propositions financières ; (uniquement en cas de Sélection qualité-coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût)

techniques obtenus par leurs Propositions. Dans le même temps, l'Autorité contractante (a) notifie les Candidats dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b) indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux Candidats dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum

14.2 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique par la Commission des Marchés de l'Autorité contractante, en présence des représentants des Candidats qui désirent y assister. Les noms des Candidats et les notes techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Candidats ayant atteint ou dépassé la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions sont ensuite ouvertes et les prix sont lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal est envoyée à tous les Candidats.

14.3 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante (Fm) reçoit une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (Sf) des autres Propositions financières sont calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs notes technique (St) et financier (Sf) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = St \times T\% + Sf \times P\%$. Le Candidat ayant obtenu la note technique et financier combinée la plus élevée est invité à des négociations.

14.4 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget fixé, l'Autorité contractante retient le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l'Autorité contractante retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu la note technique minimum requise. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 14.3 est pris en compte et le candidat sélectionné est invité à des négociations.

15. Confidentialité

15.1 Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Candidats ayant soumis une proposition ou à

toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du marché n'a pas été publiée. Toute utilisation induue de la part d'un quelconque Candidat d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application des sanctions au paragraphe 3.2.

16. Négociations

16.1 Les négociations ont lieu à l'adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de son personnel. Si cette condition n'est pas remplie, l'Autorité contractante a le droit de rejeter ce candidat et d'entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position.

Négociations techniques

16.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel et de toute suggestion faite par le Candidat pour améliorer les Termes de référence. L'Autorité contractante et le Candidat mettent ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du marché. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution de l'Autorité contractante en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. L'Autorité contractante prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par l'Autorité contractante et par le Candidat.

Négociations financières

16.3 Les négociations reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget fixé ou de Sélection au moindre coût. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournit à l'Autorité contractante les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 5 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.

Disponibilité du personnel

16.4 Ayant fondé son choix du Candidat, entre autres, sur une évaluation du personnel proposé, l'Autorité contractante entend négocier le marché sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du marché, l'Autorité contractante demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. S'il est établi que le Candidat a

proposé un personnel sans s'être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne peut être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé.

Conclusion des négociations

16.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l'Autorité contractante et le Candidat paraphent le marché convenu. Si les négociations échouent, l'Autorité contractante invite le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.

17. Signature du Marché

17.1 L'Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du Marché paraphé le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l'Autorité contractante.

18. Notification de l'attribution du Marché

18.1 L'Autorité contractante attribue le Marché une fois les négociations terminées. Dans les meilleurs délais après son approbation par l'autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché.

18.2 Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constitue le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produit d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification.

19. Information des candidats

19.1 Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante avise immédiatement les autres candidats du rejet de leurs propositions, et publie un avis d'attribution.

19.2 Cet avis contiendra au minimum: (i) l'identification de la consultation; (ii) le nom du Candidat dont l'offre a été retenue, (iii) le montant du marché attribué.

19.3 Tout Candidat ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. L'Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de cinq (5) jours francs et ouvrés à compter de la réception de sa demande.

19.4 Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive sur le site

des marchés publics à l'adresse « www.marches publics.sn ». Cet avis contient les mêmes mentions indiquées à l'alinéa 23.2 ci-dessus.

20. Recours

- 19.1 Tout candidat est habilité à faire un recours. Le recours consiste à saisir obligatoirement l'Autorité contractante d'un recours gracieux par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, les critères d'évaluation. Il doit invoquer une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours francs ouvrés à compter de la publication de l'avis d'attribution du marché, de l'avis à manifestation d'intérêt ou de la communication du dossier de demande de propositions.
- 19.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de trois (3) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.
- 19.3 En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de trois (3) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de l'expiration du délai de trois (3) jours mentionné à la clause 19.2 ci-dessus pour présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé auprès de l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics.
- 19.4 La saisine du Comité de Règlement des Différends se fait par notification écrite. Le recours n'est recevable que s'il invoque une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et est accompagné de la pièce attestant du paiement d'une consignation dont le montant est fixé par arrêté du Ministre chargé des Finances.

Section 3. Données particulières

[Les commentaires entre crochets ont pour objectif d'aider à la préparation des Données particulières et ne doivent pas apparaître sur la DP finale remise aux Candidats présélectionnés]

Clause du texte	
1.1	Nom de l'Autorité contractante : Ministère du Développement Industriel et des Petites et Moyennes Industries MDIPMI Méthode de sélection : sélection sur la base sur la qualité et le coût
1.2	Désignation de la mission : concevoir et réaliser le portail web du projet des agropoles du Sénégal sous l'url www.agropoles.sn
1.3	L'Autorité contractante fournit les services et installations suivants : « Sans objet »
5.	La Proposition doit rester valable pendant 120 jours après la date de soumission.
6.3 (b)	Le nombre de jours/mois de travail du personnel nécessaire à la mission est estimé à : 60 jours calendaires
9.1	<i>« autres coûts » admis. Une liste d'exemples est présentée ci-dessous à titre d'illustration :</i> (1) Une indemnité de subsistance allouée au personnel du Consultant pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du Sénégal aux fins de cette mission ; (2) le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des espaces de bureaux, des recherches et des inspections ; (4) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Consultant aux fins de la mission le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission

10.3	Le Candidat doit présenter l'original et 03 copies de cette Proposition technique et l'original et 03 copies de la Proposition financière
10.5	Les Propositions doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure ci-après : Date : 28 mars 2022 Heure : _____ Onze (11) heures précises (heure locale) L'adresse de dépôt des Propositions est : Secrétariat général du Ministère du Développement Industriel et des Petites et Moyennes Industries, 122 bis Avenue Peytavin (1^{er} étage) auprès de Monsieur Cheikh FALL
12	Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique complexe): Les soumissionnaires doivent justifier la mise à disposition d'une équipe de deux (2) personnes dont : 1. Concepteur Développeur/ Chef de mission doit remplir au minimum les exigences suivantes : ● Être titulaire d'un diplôme niveau bac+5 des métiers de l'informatique ou de la communication avec une composante sur les technologies Internet ; ● Justifier d'un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans la conception et l'alimentation du portail web avec une base de données intégrée ; ● Avoir réalisé au moins 5 sites web différents, attestation de bonne exécution faisant foi avec contacts de personnes de référence pour chaque site ; ● Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft et Acrobat) et des technologies de l'internet (PHP, MySQL, Perl, XHTML, JavaScript, etc.) ; ● Avoir une bonne pratique des outils de retouche d'images (type Photoshop ou The Gimp). ● L'esprit d'imagination et d'initiative, le sens du design et une expérience des produits de publication assistée par l'ordinateur (PAO) constituent un atout. 2. Un web designer ● Être titulaire d'un diplôme niveau bac+5 au moins des métiers de l'informatique ;

	• Justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la conception de portail web; • Avoir réalisé au moins 5 sites web différents, attestation de bonne exécution faisant foi avec contacts de personnes de référence pour chaque site ;
	La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 70 Points
14.4	La Proposition financière dont le prix évalué est le moins élevé (Pm) se verra attribuer la note de prix (Np) maximale de 100. La note de prix des autres Propositions sera calculée par la formule ci-après : $Np = 100 \times Pm/P$ dans laquelle "Np" est la note de prix, "Pm" est le prix le moins élevé, et "P" le prix de la Proposition évaluée. Les pondérations attribuées respectivement à la Proposition technique (T) et à la Proposition financière (F) sont : T = 70% et F = 30 %. Les Propositions sont classées en fonction de leur note technique (Nt) et de prix (Np) combinées en utilisant les pondérations (T = la pondération attribuée à la Proposition technique ; F = la pondération attribuée à la Proposition financière ; T + F = 1) comme suit : $N = Nt \times T\% + Np \times F\%.$

16.1	Les négociations auront lieu à l'adresse suivante: Cellule d'Exécution du Projet : lot n°15 lotissement Mermoz Extension – Téléphone : (email agropole@agropole.sn, cc : cepagropole@gmail.com; aspmagropole@gmail.com, lodjily@yahoo.fr, elmalick.cisse@agropole.sn,
-------------	--

Section 4. Proposition technique - Formulaires types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Candidats présélectionnés à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

Prière de se reporter au Paragraphe 11.1 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques, et pour les Formulaires type requis.

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique

- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission, et le cas échéant, observations et/ou suggestions du Candidat sur les Termes de référence

- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres

- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel proposé

- Tech-7. Calendrier du personnel

- Tech-8. Calendrier des activités (programme de travail)

Modèle d'engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics

FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou associés intervenant en rapport avec une quelconque partie du Marché, ne tombent pas sous les conditions d'exclusion de l'alinéa 4.2 des Instructions aux Candidats.

Nous ne nous trouvons pas dans une situation de conflit d'intérêt définie à l'alinéa 2.1 des Instructions aux Candidats.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter les dispositions de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics adoptée par le décret n°2005-576 du 22 juin 2005, comme en atteste le formulaire d'engagement joint à notre proposition financière, signé par nos soins .

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant l'échéance indiquée au paragraphe 6 des Données particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée dès réception d'un ordre de service à commencer nos prestations.

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

Signature du représentant habilité : [*Complète et initiales*]_____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du Candidat : _____

**FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA
METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR
LA MISSION**

La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (20 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 4, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 4, formulaire TECH-8)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.

Formulaire Tech-5 COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES

[illegible]

Formulaire TECH-6. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL PROPOSE

1. **Poste** [un seul candidat par poste] _____

2. **Nom du Candidat** [indiquer le nom de la société proposant le personnel] _____

3. **Nom de l'employé** [nom complet] _____

4. **Date de naissance** _____ **Nationalité** _____

5. **Education** [Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été] _____

6. **Affiliation à des associations/groupements professionnels** _____

7. **Autres formations** [Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus] _____

8. **Pays où l'employé a travaillé** [Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années] :

9. **Langues** : [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]

10. **Expérience professionnelle** : [En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse de tous les emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études. Pour chaque emploi (voir le formulaire ci-dessous), donner les dates, le nom de l'employeur et le poste occupé.]

Depuis [année] _____ jusqu'à [année] _____

Employeur : _____

Poste : _____

11. Détail des tâches exécutées	12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence
--	--

<i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i>	<i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i> Nom du projet ou de la mission : _____ Année : _____ Lieu : _____ Principales caractéristiques du projet : _____ Poste : _____ Activités : _____
---	--

1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé. Je confirme que j'ai donné accord à la firme *[insérer le nom]* afin de proposer ma candidature pour la mission de *[insérer l'identification de la mission ou du poste]*

_____ Date : _____
[Signature de l'employé et du représentant habilité du Candidat] *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité : _____

Joindre une copie certifiée conforme de la pièce d'identité du candidat proposé

Formulaire TECH-7. CALENDRIER DU PERSONNEL

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²													Total personnel/mois			
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terrain ³	Total	
Etranger																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
2																		
3																		
n																		
													Total partiel					
Local																		
1		[Siège]																
		[Terr.]																
2																		
n																		
													Total partiel					
													Total					

² Les mois sont comptés à partir du debut de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail executé en dehors du siège du Consultant

Formulaire TECH-8 PROGRAMME DE TRAVAIL PAR ACTIVITE

N°	Activité ¹	Mois ²												
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n
1														
2														
3														

- 1 Indiquer toutes les activités principales de la Mission, notamment la présentation des rapports (par ex. rapport de démarrage, intérimaire et final) et les autres jalons, notamment les approbations de l'Autorité contractante. Dans le cas de Missions divisées en étapes, indiquer les activités, la présentation des rapports et les jalons séparément pour chaque étape.
- 2 La durée des activités doit être présentée sous forme d'un graphique à barres.

Modèle d'engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics

A : *[nom et adresse de l'Autorité Contractante]*

Madame/Monsieur,

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre proposition pour *[insérer ici l'objet de la consultation ou du marché]*, nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions de la Charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics approuvée par décret n° 2005-576 du 22 juin 2005 et nous engageons à respecter toutes les dispositions de ce texte nous concernant, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement ou définitivement du champ des marchés publics, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques, ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

- activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- ententes illégales ;
- renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée ; et,
- défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrit.

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

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

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ en qualité de _____
dûment autorisé à signer pour et au nom de *[nom du Candidat]*

Section 5. Proposition financière - Formulaire types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Candidats présélectionnés à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]

Les Formulaire type de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 12.1 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

FIN-3. Ventilation des coûts par activité

FIN-4. Ventilation des rémunérations

FIN-5. Frais remboursables

Modèle d'engagement à respecter la Charte de Transparence et d'Ethique en matière de Marchés publics

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse de l'Autorité contractante]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹, toutes taxes comprises.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Marché, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à l'échéance stipulée au paragraphe 6 des Données particulières.

Nous nous engageons à ne pas octroyer ou promettre d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché un avantage indu, pécuniaire ou autre, directement ou par des intermédiaires, en vue d'obtenir le marché, et en général à respecter les dispositions de la charte de transparence et d'éthique en matière de marchés publics adoptée par le décret n°2005-576 du 22 juin 2005, comme en atteste le formulaire d'engagement ci-joint, signé par nos soins .

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

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consult ant : _____

Adresse : _____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Poste	Coûts			
	FCFA			
Coût total de la proposition financière ¹				

¹ Indiquer les coûts totaux TTC, que l'Autorité contractante devra payer. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Formulaire FIN-3. VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITE¹

Groupe d'activités (Etapas): ² _____ _____	Description: ³ _____ _____			
Eléments du coût	Coûts			
	FCFA			
Remunération ⁴				
Frais remboursables ou autres coûts ⁴				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Candidat complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.
- 2 Les noms des activités (Etapas) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 La Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

Formulaire FIN-4. VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Etapes): _____							
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passéIntrants 5 (Persx/mois)	FCFA			
Personnel Etranger							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Personnel local							
		[Siège]					
		[Terrain]					
Coût total							

1 Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour chacun des Formulaires FIN-3 fournis.

2 Le Personnel professionnel doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif).

3 Les postes du Personnel professionnel doivent correspondre à ceux indiqués dans le Formulaire TECH-5.

4 Indiquer séparément le taux de personnel/mois pour le travail au siège et sur le terrain.

5 Indiquer séparément pour le travail au siège et sur le terrain le total de personnel prévu pour exécuter le groupe d'activités ou l'étape figurant sur le Formulaire.

6 IPour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant.

FORMULAIRE FIN-4 VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par l'Autorité contractante)

Nom ²	Poste ³	Taux personnel/mois
Personnel étranger		
		[Siège] [Terrain]
Personnel local		
		[Siège] [Terrain]

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.
2. Le Personnel- doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif)..
3. Les postes du Personnel doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables (uniquement dans le cas de marché au temps passé)¹

Groupe d'activités (Etapas): _____								
N°	Description ²	Unité	Coût unitaire ³	Quantité	FCFA			
	Per diem	Jour						
	Déplacements internationaux ⁵	Voyage						
	Frais voyage	Voyage						
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [nom du lieu]							
	Plans, reproduction de rapports							
	Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.							
	Envoi effets personnels	Voyage						
	Emploi ordinateurs, logiciel							
	Essais laboratoire.							
	Marchés sous-traitants							
	Transport local							
	Location bureaux, aide admin.							
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁶							

1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 3.6 des Données particulières.

3 Indiquer le coût unitaire.

4 Indiquer le coût de chaque poste remboursable. Coût = coût unitaire x quantité..

5 Indiquer la route de chaque déplacement et si il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour..

6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

FORMULAIRE FIN-5 VENTILATION DES AUTRES COUTS

(Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Marché forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par l'Autorité contractante)

N°	Description ¹	Unité	Coût unitaire ²
	Per diem	Jour	
	Déplacements internationaux ³	Voyage	
	Faux frais	Voyage	
	Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu]		
	Plans,, reproduction de rapports		
	Equipments, instruments, matériel, fournitures, etc.		
	Envoi d'effets personnels	Voyage	
	Utilisation d'ordinateurs, logiciel		
	Essais de laboratoires.		
	Marchés sous-traitants		
	Transport local		

	Location de bureaux, appoint administratif		
	Formation du personnel de l'Autorité contractante ⁴		

- 1 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 des Données particulières.
- 2 Indiquer le coût unitaire.
- 3 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 4 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.

Section 6. Termes de référence

REPUBLIQUE DU SENEGAL

Un Peuple - Un But - Une Foi



Ministère du Développement industriel et des Petites et Moyennes Industries

Projet de Zone de Transformation agro-industrielle (PZTA)

Termes de référence pour le recrutement d'un prestataire chargé de concevoir et réaliser le portail web du programme des agropoles du Sénégal

Décembre 2021

Introduction

Pour s'inscrire dans la trajectoire de l'émergence vers l'horizon 2035, le Sénégal a adopté, depuis 2014, le Plan Sénégal Emergent (PSE) qui constitue le référentiel de sa politique économique. La mise en œuvre de la première phase du PSE, sur la période 2014-2018 a impulsé une nouvelle dynamique de croissance économique. Le taux de croissance du PIB s'est situé en moyenne annuelle à 6,6%, au cours de la période, contre 3% entre 2009 et 2013.

La vision industrielle du PSE est de doter le Sénégal d'une industrie moderne, forte et diversifiée, compétitive, inclusive et durable, associant la PMI et la grande entreprise en vue de contribuer substantiellement à la croissance de l'économie sénégalaise.

Le PAP II (2019-2023) est constitué de projets et réformes portés par les ministères sectoriels et d'autres structures de l'Etat. Le secteur de l'industrie a été retenu parmi les secteurs prioritaires porteurs de croissance, d'emplois et d'investissements directs étrangers.

Adopté le 29 septembre 2020, le PAP ajusté et accéléré (PAP2a) du PSE qui nécessite un financement global de 14 712 milliards FCFA, soit 26,2 milliards de dollars sur une période de 5 ans (2019/2023), a défini quelques secteurs prioritaires dont l'agriculture, l'élevage, la pêche et l'industrie.

Contexte et justification de la mission

Le PSE a identifié parmi les 27 projets phares du PAP I, la création de 3 Agropoles intégrées et compétitives comme force motrice de développement et d'industrialisation régionale à travers notamment l'amélioration de la valeur ajoutée agricole créée au niveau local.

Dans ce cadre, il prévoit la mise en place d'Agropoles se concentrant sur les chaînes de valeur aux potentiels de développement élevé tels que l'élevage, les fruits et les légumes, la pêche et l'aquaculture, les céréales et les oléagineux, etc.

L'Agropole est un pôle moderne de développement agroindustriel facilitant la mise en réseau de l'ensemble des acteurs des chaînes de valeur à travers des partenariats verticaux et horizontaux visant à construire des synergies d'affaires et comportant des capacités et compétences accrues pour le saut qualitatif dans la compétition sur les marchés.

Dans un contexte marqué par des performances au plan agricole, les agropoles, en assurant une meilleure répartition des infrastructures, réduiront les disparités entre les régions et créeront les conditions favorables à des investissements, facteurs de compétitivité.

Le projet, sous tutelle du Ministère du Développement industriel et des Petites et Moyennes Industries, est mis en œuvre par une Cellule d'Exécution qui travaille en étroite collaboration avec des structures nationales (BOS, FONSI, BMN, ITA etc.) à travers des conventions, conformément aux principes de subsidiarité et du faire-faire.

Le projet est structuré en trois composantes : (A) Appui à la mise en place d'un écosystème favorable à l'IP dans l'agro-industrie ; (B) Amélioration durable des capacités des producteurs des filières agro-industrielles ; et (C) Coordination, gestion et suivi-évaluation

Compte tenu de la complexité de la problématique de l'agro-industrie, du besoin d'attirer l'investissement privé pour la viabilité et la compétitivité des agropoles, de la nécessité de mobiliser les multiples parties prenantes autour d'un engagement réel à la réalisation des objectifs, d'assurer l'appropriation sociale du projet, et des exigences de transparence assignées par l'Etat et ses Partenaires Techniques et Financiers, la communication s'impose comme une composante déterminante dans la réussite du projet.

Pour atteindre les objectifs fixés, le projet des agropoles du Sénégal prévoit un important dispositif de communication pour assurer une compréhension commune et une participation active de l'ensemble des parties prenantes du projet. La communication constitue également un enjeu important dans la mesure où l'une des ambitions du projet, est de mener la sensibilisation et le plaidoyer stratégique autour de la mise en œuvre des agropoles

En conséquence, le dispositif de communication du projet des agropoles devra favoriser un partage d'informations stratégiques et de connaissances dans la mise en place des agropoles pour une meilleure capitalisation des réussites et une mise à l'échelle sur l'ensemble du territoire sénégalais. Ce dispositif vise également à encourager le dialogue multi-acteurs, à favoriser le développement des synergies et des partenariats avec pour but, d'exploiter au mieux, les ressources disponibles et de mutualiser les efforts.

En vue d'assurer une meilleure visibilité du Projet et rendre efficace sa communication au double point de vue interne et externe, la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) envisage la création d'un portail web institutionnel et orienté services sous l'url www.agropoles.sn, afin de renforcer la communication entre le projet et les différentes cibles, de diffuser les informations sur les activités et les événements à caractères nationaux et internationaux, de diffuser les données et les informations sur les questions liées à l'agro-industrie au Sénégal, etc.

La conception de ce portail participe de cette logique qui à terme devrait permettre de fédérer tous les efforts, initiatives, et ressources pouvant contribuer à une plus grande adhésion des populations aux enjeux de l'agro-industrie et soutenir par la

même occasion, ce nouvel élan dans la redynamisation du tissu industriel et plus globalement la promotion de la transformation et de l'exportation des produits agricoles.

Elle a également pour objectif d'être un puissant instrument de promotion des agropoles pour attirer le secteur privé national et international et garantir la réussite du projet.

Objectif de la mission

L'objet de cette consultation est le recrutement d'un prestataire chargé de concevoir et réaliser le portail web du projet des agropoles du Sénégal sous l'url www.agropoles.sn.

L'objectif général poursuivi à travers la mise en ligne du site internet est d'en faire, **une source d'informations fiable, exhaustive et crédible pour les bénéficiaires, les parties prenantes, et le grand public sur toutes les questions liées au secteur l'agro-industrie.**

De façon spécifique, il s'agit pour le **portail** internet du projet des agropoles de :

- Publier des informations sous divers formats (documents, articles, images, vidéos, actualités, cartes numériques) portant d'une part sur le projet des agropoles et d'autre part sur le secteur de l'agro-industrie au Sénégal et dans le monde ;
- Mettre à disposition sous un format approprié des informations techniques sur les bonnes pratiques en matière d'agro-industrie
- Mettre en place une base documentaire en rapport avec les activités du projet (règlementations, lois, politiques, produits de gestion des connaissances, TDR, Appel à Manifestations d'intérêt, Appels d'offre, etc.);
- Accéder à des informations issues d'autres applications et portails web;
- Servir de cadre d'échanges dynamique entre professionnels du domaine (forum, espace de stockage et de collaboration);
- Faire le mapping des sites d'intervention du projet dans différents agropoles (SUD, NORD, CENTRE, EST, OUEST) ;
- Présenter le Projet des agropoles (Vision, mission, Objectifs, actualités, contacts,

- Etc.

Résultats Attendus

A l'issue de cette prestation, il est attendu ce qui suit :

- Un portail internet attractif et dynamique visant à renforcer l'image de marque du projet des agropoles auprès des bénéficiaires et des différents publics cibles est mis en ligne ;
- Un cadre d'échanges dynamique et de capitalisation d'expériences est créé ;
- Un manuel d'utilisation du portail est mis à la disposition de la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) ;
- Un référencement naturel du site est assuré pour favoriser son bon positionnement sur les moteurs de recherche;
- Des adresses emails professionnelles sont créées pour le personnel de la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) ;

Différentes phases de la mission

La mission est principalement axée autour de quatre (04) phases.

La première phase consiste à faire une analyse situationnelle. Il s'agit à cet effet, de faire l'état des lieux et mieux définir les besoins réels du projet des agropoles dans le cadre de la mise en place future de la plateforme web. Le soumissionnaire devra collecter les informations nécessaires auprès de l'équipe de la CEP et auprès du MDIPMI et des partenaires afin de rassembler tous les éléments du contexte et de l'orientation stratégique qui vont guider les choix relatifs au projet et à la démarche méthodologique. Le soumissionnaire devra à cet effet :

- Planifier et organiser des réunions avec la CEP afin de procéder à l'identification de ses besoins pour l'exécution du projet. Pour ce faire, le soumissionnaire devra clarifier les besoins et les traduire en spécifications techniques (en termes de technologie à choisir pour atteindre une certaine performance du portail web, et de frais ultérieurs, etc.) ;
- Intégrer la planification globale du projet pour les diverses solutions techniques possibles et adaptées dans le cadre du projet aussi bien dans la phase de réalisation que dans la phase opérationnelle;
- Faire la cartographie des parties prenantes projet pour mieux cerner leurs besoins informationnels et leurs attentes par rapport au portail;
- Identifier le public cible auquel le site doit s'adresser, les types d'information et de services pour les parties publiques et privées, les actions de marketing devant accompagner le projet etc.

Tout ce processus sera réalisé sous le contrôle de la CEP et demandera une grande flexibilité et réceptivité du prestataire choisi.

La deuxième phase (Conception) : Il s'agit de proposer la charte graphique du site à soumettre pour validation à la CEP ; (au moins deux maquettes) de faire la revue documentaire afin de proposer un système de navigation détaillé ; de soumettre le

cahier de charges conceptuel détaillant les modes de programmation, les langages utilisés et les technologies employées et enfin de proposer la structure arborescente et la maquette du site. Celles-ci devront inclure la liste des onglets et leur contenu de sorte à optimiser une navigation simple, intuitive et conviviale.

Il s'agira ici de fournir l'organisation de la fluidité de la navigation (storyboard).

Un des livrables attendu est le storyboard du portail web. Cette étape devra faire intervenir le consultant fonctionnel marketing. Durant cette phase le consultant fera aussi le design des pages et livrera le graphisme web grâce à l'intervention d'un web designer

La troisième phase (Réalisation) consiste à procéder au développement des pages web (dynamique, sécurisé, évolutif et interactif) avec une prise en compte des options en y intégrant des fonctionnalités supplémentaires souhaitées par le projet. Durant cette phase de déploiement, le consultant devra s'assurer que la recette du portail web est conforme aux standards et procédures validés ainsi qu'aux structures opérationnelles de gestion. En ce qui concerne les technologies, le consultant devra s'engager à utiliser les outils et les technologies les plus performants utilisés pour ce genre de prestation. Les outils et les technologies utilisés pour la création et le fonctionnement optimal du site reposeront, essentiellement, sur les éléments suivants :

- Menus intuitifs « One Click » pour faciliter la navigation;
- Technologies pouvant fluidifier les informations;
- Développement de techniques permettant d'optimiser l'interactivité;
- Système permettant un chargement d'informations en format très léger;
- Développement graphique animé;
- Intégration d'un module e-learning;
- Intégration de vidéos, podcasts, galerie photos;
- Intégration des outils de réseautages sociaux (twitter, Facebook, YouTube) et personnalisés;
- Possibilité d'écrire des articles d'actualité et permettre à l'internaute de relayer en un clic dans les réseaux sociaux ;
- Création et gestion de communauté de pratiques en ligne; etc.

A cet effet, cette étape consistera au :

- Développement du front et backoffice de mise à jour
- Responsive Design
- Référencement naturel
- Activation Google Analytics (statistiques visite site)

Il est attendu comme livrable le nouveau portail web avec l'intervention d'un ingénieur concepteur développeur.

Au terme de l'élaboration et la mise en ligne du site, le consultant aura à assurer la formation d'au moins trois membres de la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) en vue de la gestion et de la mise à jour du portail web.

Cette formation constitue **la 4^{ème} phase** de ce processus. Elle permettra à la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) d'être autonome pour la mise à jour du portail. La formation prendra en compte l'utilisation de l'outil, l'écriture et l'accessibilité dans le but de permettre l'administration du site du point de vue technique et éditoriale. Au terme de la formation, les personnes formées seront à même de mettre à jour le contenu du site.

Fonctionnalité du Portail Web

Le site s'articulera autour de deux parties principales :

- Une partie « front office » orientée publique ; et
- Une partie « back office » comme espace privé.

La partie publique du portail web devra présenter des informations d'ordre général et informatif. Elle sera un espace de travail privilégié pour les internautes. La partie privée sera structurée comme un espace de travail collaboratif personnalisé, où seule la CEP pourra avoir accès pour ses échanges avec ses partenaires.

Ergonomie et éléments graphiques de base

En ce qui concerne la façon dont le portail web se présentera, il faut noter que la page d'accueil doit faire l'objet d'une présentation attractive et particulièrement soignée, donnant une ambiance graphique moderne et dynamique pour un site laissant une large place au visuel, à savoir les images et photos relatives aux activités du projet avec le logo du projet des agropoles et de ses partenaires. Ladite page devra disposer d'un espace dynamique qui affichera les différentes rubriques entre autres Agropoles, Agro-industrie, Actualités, Ressources, actualités, Superstructure, etc. L'arborescence devra aussi être attractive, l'interface claire et l'ergonomie moderne pour s'assurer de l'accessibilité des cibles au site.

Le soumissionnaire devra implémenter un moteur de recherche efficace accessible sur toutes les pages du site, une rubrique contacts, indiquant les coordonnées du projet. L'optimisation de la page d'accueil pour afficher l'essentiel des informations est recherchée. En somme un équilibre entre l'esthétique et l'ergonomie est souhaité. Il faudra intégrer de nouvelles fonctionnalités au présent site pour être à l'affût de nouvelles technologies telles que les Flux RSS (Le flux RSS est certainement une des fonctionnalités les plus utiles sur Internet pour permettre de s'abonner afin de recevoir les mises à jour du site.)

La ligne graphique et l'ergonomie du portail doivent être conformes à la charte graphique du Projet. Toutefois, cette ligne doit respecter certaines exigences notamment :

- Le portail doit être à la fois léger, bien organisé et très attractif ;
- L'habillage graphique doit tenir compte de l'aspect institutionnel de la plateforme;
- Les différents services et fonctions proposés sur le site (recherche rapide, abonnement, plan du site, fonction d'impression) à prendre en compte doivent être accessibles aux internautes depuis toutes les pages ;

- La liste des différentes rubriques doit également s'afficher sur toutes les pages avec pour principe que le passage de la souris sur les titres des rubriques affiche un menu déroulant permettant de découvrir les sous-rubriques ;

Fonction mobile et Médias sociaux

Le portail du projet des agropoles devra intégrer une interface mobile pour favoriser la navigation sur les plateformes mobiles et des boutons de partage sur les réseaux sociaux (Facebook, twitter, You tube, etc.) pour d'une part permettre aux internautes de partager le contenu des pages et d'autres part, d'avoir accès aux publications de la CEP sur ces médias. Outre cette fonction, le prestataire est invité à proposer des outils qui permettront d'intégrer davantage de médias sociaux dans le site.

Gestion du site

Le prestataire devra inclure dans son offre financière un forfait maintenance du portail web sur une durée d'un an, des mises à jour majeures de l'outil de gestion du site ainsi qu'un forfait d'assistance et d'hébergement abonné au nom du projet. Le forfait inclura une mise à jour mensuelle pour la première année. Le prestataire sera tenu de mettre en place une interface de gestion du site permettant une gestion opérationnelle et optimale du site.

Référencement

Au niveau du lancement du portail, le prestataire devra optimiser l'architecture et le code du site pour un meilleur référencement et l'indexation du site dans les annuaires spécialisés et dans les moteurs de recherche. Le référencement sera entièrement réalisé par le prestataire. Le référencement naturel est souhaité par la CEP. Le consultant est invité à tout mettre en œuvre pour une bonne visibilité du site dans les différents moteurs de recherche.

Statistiques

Le portail devra pouvoir intégrer Google Analytics ou un autre outil de suivi de trafic. Cet outil doit permettre au minimum d'avoir accès au(x) : - Nombre d'accès visiteurs, - Mots clés tapés par les internautes, - Moteurs et annuaires de provenance, - Nombre de visites, - Pages visitées, - Temps resté sur une page et sur le site, - Le taux de rebond, - Provenance géographique des internautes, Jours et tranches horaires des visites, - Types de navigateurs utilisés, - Fournisseurs d'accès d'origine

Tâches du consultant

Dans le cadre de la conception et la mise en ligne du site internet, le consultant aura, entre autres, pour charge de :

- Faire une analyse situationnelle pour bien prendre en compte les besoins de la Cellule d'Exécution du Projet (CEP) et des partenaires dans le cadre du développement du site internet ;

- Proposer et faire valider la conception technique du portail internet (notamment lors du passage d'une phase à l'autre);
- Etablir la charte graphique et l'identité visuelle du portail internet en adéquation avec la charte graphique qui sera fournie par la CEP ;
- Développer la solution retenue en respectant la charte graphique préconisée ;
- Former les administrateurs et des animateurs du portail ;
- Utiliser les techniques de référencement pour augmenter la visibilité du portail dans les moteurs de recherche ;
- Assurer un coaching, le suivi et l'assistance technique sur une période de 12 mois pour s'assurer de son bon fonctionnement ;
- Créer les adresses Email professionnelles du personnel de la Cellule d'Exécution du Projet.

Le prestataire s'engage à corriger toute forme de dysfonctionnement du portail qui sont de son ressort sur une période de 12 mois après sa mise en ligne. Ces prestations sont incluses dans le cout total des prestations.

Livrables attendus

Les pièces à livrer par le prestataire sont les suivantes :

- Un planning de réalisation avec un engagement sur la date de mise en ligne,
- Une arborescence détaillée du site ;
- Un fichier informatique code source éditable (pages HTML, graphismes, bases de données, programmes...) ;
- Des documents décrivant le site, son fonctionnement et son hébergement ;
- La version du code HTML utilisée ;
- La version des navigateurs compatibles ;
- Les identifiants et mots de passe pour accéder au serveur et aux comptes email.

Profil du prestataire

Les soumissionnaires doivent justifier la mise à disposition d'une équipe de deux (2) personnes dont :

2. Concepteur Développeur/ Chef de mission doit remplir au minimum les exigences suivantes:
 - Être titulaire d'un diplôme niveau bac+5 des métiers de l'informatique ou de la communication avec une composante sur les technologies Internet ;
 - Justifier d'un minimum de 10 ans d'expérience professionnelle dans la conception et l'alimentation du portail web avec une base de données intégrée;

- Avoir réalisé au moins 5 sites web différents, attestation de bonne exécution faisant foi avec contacts de personnes de référence pour chaque site ;
- Avoir une bonne maîtrise des outils bureautiques (Microsoft et Acrobat) et des technologies de l'internet (PHP, MySQL, Perl, XHTML, JavaScript, etc.) ;
- Avoir une bonne pratique des outils de retouche d'images (type Photoshop ou The Gimp).
- L'esprit d'imagination et d'initiative, le sens du design et une expérience des produits de publication assistée par l'ordinateur (PAO) constituent un atout.

2. Un web designer

- Être titulaire d'un diplôme niveau bac+5 au moins des métiers de l'informatique;
- Justifier d'un minimum de 5 ans d'expérience professionnelle dans la conception de portail web;
- Avoir réalisé au moins 5 sites web différents, attestation de bonne exécution faisant foi avec contacts de personnes de référence pour chaque site ;

Soumission des offres

Le dossier à soumettre comportera le curriculum vitae de l'équipe d'intervention ; - la copie des diplômes obtenus de l'équipe d'intervention ; - une offre technique décrivant le choix technologique, l'environnement de déploiement, la sécurité, le référencement naturel, les statistiques de connexion;- une offre financière.

Durée et calendrier de réalisation

La durée totale du travail s'étalera sur 60 jours calendaires au maximum à compter de la date d'approbation du contrat, l'offre du consultant devra proposer un calendrier prenant en compte cette échéance.

Section 7. Modèles de Marché

[Le texte entre crochets vise à aider l'Autorité contractante à préparer la DP; il n'apparaîtra pas dans la DP finale envoyée aux Candidats présélectionnés.]

L'Autorité contractante utilisera l'un des deux marchés type ci-joints :

*Modèle de Marché (petit montant)
Services de consultants
Tâches rémunérées au temps passé*

*Modèle de Marché (petit montant)
Services de consultants
Marché à rémunération forfaitaire*

Les cas où utiliser ces marchés sont décrits dans leurs préfaces.

ANNEXE II - Marché à rémunération forfaitaire

Modèle de MARCHE

Services de Consultants

(PRESTATIONS INTELLECTUELLES)

Marché à rémunération forfaitaire

(Petits montants)

Préface

1. Ce Modèle de Marché de prestations de services de Consultant a été adapté à partir d'un contrat type préparé par la Banque mondiale à l'intention de ses emprunteurs et de leurs organismes d'exécution. Ce modèle de Marché convient lorsque l'Autorité contractante entend recruter un bureau de conseil ou un expert individuel (ci-après dénommé le Consultant) pour réaliser des prestations rémunérées sur une base forfaitaire.
2. Le Marché comporte un modèle de contrat et des annexes.
3. Les marchés à forfait sont employés lorsque les tâches à accomplir sont clairement définies, lorsque les risques commerciaux assumés par le Consultant sont minimes et lorsque le Consultant est donc prêt à exécuter sa mission pour un montant forfaitaire prédéterminé. Ce dernier montant est établi en fonction des éléments—y compris les taux de rémunération des experts—fournis par le Consultant. L'Autorité contractante rémunère le Consultant sur la base d'un échéancier de paiements correspondant habituellement à la présentation de rapports. L'un des principaux avantages du Marché à rémunération forfaitaire tient à la simplicité de sa gestion, l'Autorité contractante n'ayant pas à superviser les prestations du personnel, mais simplement à être satisfait de la qualité des prestations. Les études —de faisabilité et d'ingénierie, et les enquêtes—sont généralement réalisées dans le cadre d'un marché à rémunération forfaitaire.

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

PETITS CONTRATS RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de démarrage de la mission]*, par et entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Client]* et *[insérer le nom du Consultant]* (« le Consultant ») ayant son établissement principal à *[insérer l'adresse du Consultant]*.

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

1. Services

- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forme partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
- (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
- (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».

2. Calendrier

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le *[insérer la date de démarrage]* et s'achevant le *[insérer la date d'achèvement]*, ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement

A. Montant plafond

Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce Montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable. Une redevance de régulation est due par le Titulaire à l'Agence de Régulation des Marchés publics au taux de 0,5 % du montant hors taxes du marché.

B. Calendrier des Paiements

Le calendrier des paiements est le suivant ¹ :

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit copie du présent Contrat signé par le Consultant;

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable; et

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit le rapport final et qu'il le juge acceptable.

[insérer montant et monnaie] Total

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en *[indiquer la monnaie]* dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

**4. Administration
du Projet**

A. Coordinateur.

Le Client désigne comme coordinateur M. /Mme *[insérer le nom]*; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » seront présentés au cours de la mission et serviront de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

**5. Normes de
Performance**

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplacera rapidement tout personnel affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client.

¹ A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l'Annexe C.

- | | |
|--|---|
| 6. Devoir de Réserve | Pendant la durée du présent Contrat et les deux années suivant son expiration, le Consultant ne divulguera aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci. |
| 7. Propriété des Documents et Produits | Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant préparera pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviendront et demeureront la propriété du Client. Le Consultant pourra conserver un exemplaire desdits documents et logiciels ² . |
| 8. Activités interdites au Consultant | Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié. |
| 9. Assurance | Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer. |
| 10. Transfert | Le Consultant ne cèdera ni ne sous-traitera le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client. |
| 11. Droit applicable et Langue du Contrat | Le Contrat est soumis au droit sénégalais et la langue du Contrat est le français. |
| 12. Règlement des différends | Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis au droit sénégalais. |

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____

² Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.

LISTE DES ANNEXES

Annexe A : Termes de référence et étendue des services

Annexe B : Personnel du Consultant

Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'établissement de rapports

ANNEXE A— TERMES DE REFERENCE ET ETENDUE DES SERVICES

Note : Décrire de manière détaillée les Prestations à fournir; les dates d'achèvement des différentes tâches; le lieu d'exécution des différentes tâches; les tâches spécifiques qui doivent être approuvées par l'Autorité contractante; etc.

ANNEXE B— PERSONNEL DU CONSULTANT

Note : Porter sous:

B-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des tâches et qualifications minimales du Personnel appelé à travailler au Sénégal et l'estimatif du nombre de mois de travail de chacun d'entre eux

B-2 Les mêmes informations qu'en C-1 pour le Personnel appelé à travailler en dehors du Sénégal.

ANNEXE C—OBLIGATIONS DU CONSULTANT EN MATIERE D'ETABLISSEMENT DE RAPPORTS

Note : Indiquer le format, la fréquence, le contenu, les dates de remise, les destinataires des rapports, etc.