

**DEMANDE DE PROPOSITIONS
DP N° 01/2014 ISSIG**

Pays : Tunisie

Nom du projet : Projet PAQ-ISSI Gabès

Prêt N° 7392-TN

Titre des services de consultants :
Projet de Formation et de Certification des Formateurs en Mécatronique

Section 1. Lettre d'invitation

Gabès, le 29 avril 2014

Madame/Monsieur,

1. Le Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique et des Technologies de l'Information et de la Communication (MERS-TIC) a reçu un prêt de la BIRD (prêt N° 7392-TN) pour financer le Projet d'Appui à la Qualité de l'enseignement Supérieur, et se propose d'utiliser une partie des fonds de ce prêt pour effectuer des paiements autorisés au titre du présent contrat pour lequel cette Demande de Proposition est publiée.
2. Le MESRS-TIC, représenté par l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès (ISSIG) sollicite des propositions en vue de la fourniture des services de consultants pour **la Formation et la Certification des Formateurs en Mécatronique** au profit des enseignants de l'instituts. En plus d'une assistance technique pour devenir un **Centre de Certification en Mécatronique**. Pour de plus amples renseignements sur les services en question, veuillez consulter les Termes de Référence joints.
3. Un Bureau d'Etudes (BE) sera choisi par la méthode de « Qualifications de Consultants » et conformément aux procédures décrites dans la présente Demande de Propositions (DP) et aux politiques de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) énoncées dans les directives « Sélection & Emploi de Consultants par les Emprunteurs de la Banque Mondiale - Mai 2004 » ci-joint.
4. Les manifestations d'intérêts doivent parvenir par voie de poste, ou déposées directement au bureau d'ordre de l'ISSIG, à l'adresse ci-dessous, et ce au plus tard le **14 mai 2014 à 12h00**, heure locale, avec la mention suivante : *«Ne pas ouvrir, manifestation d'intérêt pour le Projet de Formation et de Certification des Formateurs en Mécatronique, Projet d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur PAQ-ISSIG 2013»*
5. Les offres doivent comprendre une Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppes cachetées séparées. Les offres remises en retard ne seront pas acceptées. Les offres seront ouvertes à l'institut le **15 mai 2014**.
6. Veuillez avoir l'obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l'adresse suivante :
**A l'attention de Mr. Mohamed Soufiene BOUALLÈGUE, Chef du Projet PAQ-ISSIG,
Rue Salaheddine EL AYOUBI, 6011 Gabès, Tunisie.**
 - a) que vous avez reçu cette lettre d'invitation ; et
 - b) que vous soumettez une proposition, seul ou en association.
7. La présente DP comprend les sections suivantes :
Section 1 - La Lettre d'invitation

Section 2 - Note d'information aux consultants (y inclus les Données Particulières)

Section 3 - Proposition technique – Formulaire types

Section 4 - Proposition financière – Formulaire types

Section 5 - Termes de référence

Section 6 - Contrats types

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

Mohamed Soufiene BOUALLÈGUE

Chef du projet PAQ-ISSG

Section 2. Note d'information aux Consultants

[Note à l'Emprunteur : cette Section 2, Note d'information aux Consultants ne doit pas être modifiée. Si des changements acceptables par la Banque doivent être introduits pour tenir compte du contexte propre au pays ou 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) Banque : la Banque internationale pour la reconstruction et le développement, Washington D.C., Etats-Unis ou l'Association internationale pour le développement, Washington D.C. Etats-Unis.
- (b) Client : l'institution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- (c) Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat.
- (d) Contrat : le contrat 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
- (e) Données particulières : la section de la Note d'information aux consultants qui énonce les conditions propres au pays et à la mission.
- (f) Jour : journée calendaire
- (g) Gouvernement : le gouvernement du pays du Client
- (h) Note d'informations aux Consultants : (Section 2 de la DP) le document qui donne la liste restreinte des Consultants et toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition
- (i) LI (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par le Client aux Consultants figurant sur la liste restreinte
- (j) Personnel : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci ; Personnel étranger : le personnel spécialisé et d'appui qui, au moment d'être offert, est domicilié en dehors du pays du Gouvernement ; Personnel local : personnel spécialisé ou d'appui qui, au moment d'être offerts est domicilié dans le pays du Gouvernement.
- (k) Proposition : la proposition technique et la proposition financière

- (l) DP : Demande de proposition préparée par le Client en vue de la sélection des Consultants, fondée sur la DPT
- (m) DPT : la Demande de proposition type qui doit être utilisée par le Client comme guide en vue de l'élaboration de la DP
- (n) Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Contrat
- (o) Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations
- (p) Termes de référence (TR) : le document figurant à la Section 5 de la DPT qui énonce les objectifs, le champ d'application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

- 1.1 Le Client figurant dans les Données particulières sélectionne un Cabinet/société de Consultant (le Consultant) parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d'invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.
- 1.2 Les consultants figurant sur la liste restreinte sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, ou une Proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, à l'établissement du contrat qui sera signé avec le Consultant retenu.
- 1.3 Les consultants doivent s'informer des conditions locales et en tenir compte dans l'établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d'assister à la conférence préparatoire, si les Données particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les consultants doivent contacter le représentant du Client mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent s'assurer que ces responsables soient informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.4 Le Client fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.5 Les Consultants sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au contrat. Le Client 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 Consultant.

Conflit d'intérêt

1.6 Les règlements de la Banque exigent 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.

1.6.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Consultants, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

Activités incompatibles

- (i) Aucune entreprise engagée par le Client pour fournir des biens, des services ou réaliser des travaux autres que des services de consultant pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour ces mêmes biens, services ou projets. De la même manière, aucun bureau d'études engagé 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 admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services autres que des services de conseil résultant de ces services ou directement liés à leur élaboration ou exécution. Aux fins de ce paragraphe, des services autres que des services de conseil sont définis comme produisant un résultat tangible mesurable, par exemple des relevés topographiques, des forages d'exploration, des photographies aériennes et des images satellites.

**Missions
incompatibles**

- (ii) Le consultant (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

**Relations
incompatibles**

- (iii) Un Consultant (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou personnelles avec un membre des services du Client participant, directement ou indirectement, à (i) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (ii) la sélection en vue de cette mission, ou (iii) la surveillance du Contrat, ne peut se voir attribuer le Contrat à moins que le conflit découlant de cette relation n'ait été résolu à la satisfaction de la Banque au cours du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

1.6.2 Les Consultants ont l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié.

1.6.3 Aucune institution du Client ni aucun de ses employés actuels ne travaillera comme Consultant au sein de ses ministères, départements ou agences. Le Client peut engager d'anciens fonctionnaires pour travailler auprès de leur ancien ministère, départements ou agences à condition qu'il ne soit pas en situation de conflit d'intérêt. Lorsque le Consultant propose un fonctionnaire du gouvernement dans sa proposition technique, ce

fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur. Le Consultant présentera cette attestation au Client dans le cadre de sa Proposition technique.

**Concurrence
Déloyale**

1.6.4 Si un Consultant figurant sur la liste restreinte est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, le Client joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit consultant un avantage par rapport aux concurrents. Le Client fournira ces informations à tous les Consultants retenus sur la liste restreinte.

**Fraude et
corruption**

1.7 La Banque, dans le cadre des contrats qu'elle finance, a pour principe d'exiger des emprunteurs (et des bénéficiaires de ses prêts) comme des consultants le respect des normes d'éthique les plus strictes lors de la sélection des consultants et de l'exécution desdits contrats. En vertu de ce principe, la Banque :

- (a) Définit, aux fins de la présente disposition, les expressions ci-dessous de la façon suivante :
- (i) est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la sélection ou de l'exécution d'un contrat ;
 - (ii) se livre à des « manœuvres frauduleuses » quiconque déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat;
 - (iii) « manœuvres collusoires » : signifie toute entente entre deux ou plusieurs consultants en vue de maintenir artificiellement les prix à des niveaux non concurrentiels, que l'Emprunteur connaisse ou non cette entente ;
 - (iv) « manœuvres coercitives » : signifie porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de passation de marchés ou d'influencer l'exécution d'un contrat.

- (b) rejette la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention de ce contrat ;
 - (c) annule la fraction du prêt allouée au contrat du Consultant si elle détermine à un moment quelconque qu'un représentant de l'emprunteur ou d'un bénéficiaire du prêt s'est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives au stade de la sélection du Consultant ou de l'exécution dudit contrat sans que l'emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de la Banque, les mesures nécessaires pour remédier à cette situation ;
 - (d) sanctionne un Consultant, l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrat financé par la Banque si elle établit, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention d'un contrat financé par la Banque ou au cours de l'exécution de celui-ci; et
 - (e) pourra exiger que les contrats financés sur un prêt de la Banque contiennent une Clause demandant au Consultant d'autoriser la Banque à examiner les documents et pièces comptables relatifs à l'exécution du contrat, et à les soumettre pour vérification à des auditeurs désignés par la Banque.
- 1.8 Le Consultant, ses sous-traitants et ses associés ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la Banque de toute attribution de contrats pour actes de corruption ou manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en application de la clause 1.7 ci-dessus. En outre, le Consultant est informé des dispositions relatives à la fraude et à la corruption énoncées dans les clauses pertinentes des Conditions générales du Contrat.
- 1.9 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).

Provenance des biens et des services de conseil	1.10	Les biens et les services de conseil fournis au titre du contrat peuvent être originaires de n'importe quel pays sauf si : a) la loi ou les règlements officiels en vigueur dans le pays de l'Emprunteur interdisent les relations commerciales avec ce pays ; ou b) de par la mise en vigueur d'une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies adoptée en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le pays de l'Emprunteur interdit l'importation de biens en provenance de ce pays ou tout paiement à une quelconque personne ou entité dans ce pays.
Proposition unique	1.11	Les Consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Consultant soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées . Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition.
Validité de la proposition	1.12	Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Consultants doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. Le Client s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, le Client peut demander aux Consultants de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Consultants qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé dans leurs propositions. Ils Les consultants peuvent proposer des personnels de remplacement qui seront pris en compte au moment de l'évaluation finale d'attribution du contrat. Les Consultants ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.
Admissibilité des Sous-traitants	1.13	Si un Consultant figurant sur la liste restreinte a l'intention de s'associer à des consultants ne figurant pas sur ladite liste et/ou avec un ou plusieurs expert(s), ces autres Consultants ou experts seront soumis aux critères d'admissibilité énoncés dans les Directives.
2. Éclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP	2.1	Les consultants ont jusqu'à une date limite stipulée dans les Données particulières avant la date de soumission des Propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant dans les

Données particulières. Le Client répondra par écrit ou par courrier électronique à tous les Consultants et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Consultants. Si le Client estime nécessaire d'amender la DP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 2.2.

2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut modifier la Demande de propositions par le biais d'un amendement. Tout amendement est communiqué à tous les Consultants par notification écrite ou par courrier électronique. et a force obligatoire. Les Consultants accusent réception de tous les amendements. Afin de donner aux Consultants un délai raisonnable pour qu'ils puissent en prendre compte dans leur Proposition, le Client peut, s'il s'agit d'un amendement de fond, reporter la date limite de soumission des propositions.

3. Établissement des propositions

3.1 Les Consultants sont tenus de soumettre leur proposition (par. 1.2) ainsi que toute correspondance, rédigée dans la (les) langue(s) spécifiée(s) dans les Données particulières.

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

3.3 En établissant la Proposition technique, les Consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

a) Si un Consultant figurant sur la liste restreinte estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de coentreprise ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (a) un ou plusieurs Consultants ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (b) des Consultants figurant sur la liste restreinte, si autorisé dans les Données particulières. Si un Consultant figurant sur la liste restreinte souhaite s'associer sous forme de coentreprise avec un (des) Consultant(s) figurant ou non sur la liste restreinte, il devra obtenir au préalable l'autorisation du Client. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, le Consultant qui y figure agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'une coentreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite coentreprise.

- b) 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 consultant. 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 ; l'estimation du temps de travail du personnel ne sera pas indiquée dans les données particulières.
- c) Il ne peut être proposé un choix de personnel clé , et il n'est possible de soumettre qu'un curriculum vitae (CV) par poste.
- Langue** d) Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) au paragraphe 3.1 des Données particulières. Si ledit paragraphe prévoit l'usage de deux langues, la langue dans laquelle le Consultant sélectionné aura présenté sa Proposition aura force de loi. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.
- Forme et contenu de la proposition technique** 3.4 D'après la nature de la mission, les Consultants sont tenus de présenter une Proposition technique complète (PTC) ou une Proposition technique simplifiée (PTS). Les données particulières indiquent le format qui doit être utilisé. **La Proposition technique qui ne correspond pas au format indiqué ne sera pas admise.** La proposition technique doit fournir les informations énumérées aux alinéas (i) à (vii) ci-dessous, et utiliser les Formulaires types annexés à la Section 3. Le paragraphe (iii) (b) indique le nombre de pages recommandé pour la description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail de la PTS. Une page correspond à une face imprimée d'A4 ou une page de format papier à lettre, **dimensions A4**
- a) i) Dans le cas d'une PTC uniquement : une brève description de la société du Consultant et, dans le cas d'une coentreprise, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 3. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le

montant du contrat et la part prise par le Consultant. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Consultant a été officiellement engagé par le Client en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une coentreprise. Le Consultant ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur le CV de ces experts clés. Le Consultant doit pouvoir justifier de son expérience auprès du Client.

- ii) Les informations ci-dessus ne sont pas requises dans le cas d'une PTS et le Formulaire TECH-2 n'est pas utilisé.
- b) i) Dans le cas d'une PTC uniquement : le Formulaire TECH-3 de la Section 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (a) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (b) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par le Client.
- ii) Le Formulaire TECH-3 de la Section 3 n'est pas utilisé dans le cas d'une PTS ; les commentaires et suggestions mentionnés ci-dessus, le cas échéant, sont indiqués dans le descriptif de la méthodologie (voir l'alinéa 3.4 (iii) (b) ci-dessous).
- c) i) Dans le cas d'une PTC et d'une PTS : 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 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- ii) Dans le cas d'une PTS uniquement : une description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant,

sur le personnel national de contrepartie et les services et installations à fournir par le Client. .

- d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 3).
- e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé , local et étranger, nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 3) Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain, ainsi que par personnel étranger et personnel local.
- f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 3).
- g) Dans le cas de PTC uniquement : une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si les Données particulières spécifient que cet élément est un facteur de sélection. .

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.

Proposition financière

3.6 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaires types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité, et même décomposés en coûts étrangers et coûts locaux. Le coût de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doit apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

Fiscalité

3.7 Le Consultant peut être assujetti à des taxes nationales (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions) sur des montants payés par le Client en vertu du Contrat. Le Client stipule dans les Données particulières les obligations de paiement d'impôts nationaux par le Consultant. Les montants correspondants au paiement

d'impôts ne doivent pas être inclus dans la Proposition financière étant donné qu'ils ne sont pas évalués mais ils seront discutés dans le cadre de la négociation et les montants correspondants seront éventuellement inclus dans le Contrat. ?

- 3.8 Le consultant peut libeller le prix de ses services dans un maximum de trois devises librement convertibles, séparément ou en combinaison. Le Client peut demander au x Consultants de spécifier la partie du prix correspondant aux dépenses locales en monnaie nationale ; cette condition est alors mentionnée dans les Données particulières.
- 3.9 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par le Consultant dans le cadre de la mission, sont précisées dans la Proposition financière, Formulaire FIN-1 de la Section 4.

4. Soumission, réception et ouverture des propositions

- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière ; voir par. 1.2) ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Consultant 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 3 et FIN-1 de la Section 4, respectivement.
- 4.2 Un représentant habilité du Consultant doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
- 4.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 4.5 ; 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.
- 4.4 Les Consultants 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 (si requise par le mode de sélection indiqué dans les Données particulières), sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du numéro du prêt et du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence et le nom du prêt, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU FONCTIONNAIRE DESIGNÉ, AVANT LE 14/05/2014, APPEL A PROPOSITIONS N° 01/2014 PAQ-ISSIG** ». Le Client 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.

- 4.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse (aux adresses) indiquée(s) dans les Données particulières et doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou conformément au paragraphe 2.2 en cas de prorogation de la validité. des propositions. Toute proposition reçue par le Client après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.
- 4.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le Client. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.

5. Évaluation des propositions

- 5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, les Consultant s'abstiennent de prendre contact avec le Client sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Client quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de la Proposition du Consultant. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique et l'émission par la Banque d'un avis de « non-objection », le cas échéant.

Évaluation des Propositions techniques	5.2	Le comité d'évaluation 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 un score 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 le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.
Propositions financières des propositions fondées sur la qualité uniquement	5.3	En cas de Sélection fondée sur la qualité technique uniquement, et après classement des Propositions, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé est invité à négocier la Proposition et le Contrat conformément aux instructions figurant au paragraphe 6 des présentes Instructions.
Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; (uniquement en cas de Sélection qualité-coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût)	5.4	A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, et de l'avis de non-objection de la Banque le cas échéant, le Client informe les consultants des scores techniques obtenus par leurs Propositions,. Dans le même temps, le Client (a) notifie les Consultants 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 consultants dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Consultants le temps suffisant pour assister à l'ouverture. L'assistance est facultative.
	5.5	Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Les noms des Consultants et les scores techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Consultants ayant atteint 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 Consultants et à la Banque.
	5.6	Le comité d'évaluation corrige toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre mots et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 3.6, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans

qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Contrat au temps passé, le Comité d'évaluation corrige le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, applique les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total ii) en cas de Contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Les prix sont convertis en une seule devise sur la base du/des cours vendeur, à la date spécifiés dans les Données particulières, obtenu(s) auprès de la source spécifiée dans les Conditions particulières.

- 5.7 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante (F_m) reçoit un score financier maximum (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) 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 : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.
- 5.8 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le Client retient le Consultant 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, le Client retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au par. 5.6 est pris en compte et la société sélectionnée est invitée à entamer des négociations.

6. Négociations

- 6.1 Les négociations ont lieu à la date et à l'adresse indiquées dans les Données particulières. Le Consultant invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Client a le droit d'entamer de négociations avec le Consultant sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations au nom du Consultant doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un contrat.

- Négociations techniques** 6.2 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 clé et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel clé, 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 contrat. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution du Client en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. Le Client prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par le Client et par le Consultant.
- Négociations financières** 6.3 Le cas échéant, il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de prendre contact avec les autorités fiscales locales afin de connaître le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter dans le cadre du Contrat. Les négociations financières visent à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat. Les négociations portent également sur les aspects techniques de la proposition, ; elles 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 déterminé ou de Sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le Consultant fournit au Client les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.
- Disponibilité du personnel clé** 6.4 Ayant fondé son choix du Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client demande l'assurance que ces experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne clésans s'être assuré de sa disponibilité,

le Consultant 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 Consultant dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier.

- | | | |
|------------------------------------|-----|---|
| Conclusion des négociations | 6.5 | Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 7. Attribution du Contrat | 7.1 | Le Client attribue le Contrat une fois les négociations terminées ; il publie le nom du Consultant sélectionné en ligne sur la publication « Development Business » des Nations Unies (UNDB) et sur le Portail mondial du développement ; il notifie promptement tous les Consultants qui ont présenté des soumissions. Après signature du Contrat, le Client retourne aux Consultants non sélectionnés les Propositions financières non ouvertes (para 5.4). |
| | 7.2 | Le Consultant est tenu de commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans les Données particulières. |
| 8. Confidentialité | 8.1 | Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Consultants 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 contrat n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'un quelconque Consultant 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 prévues par la Banque contre la fraude et la corruption. |

Note d'information aux consultants

DONNEES PARTICULIERES

Clause du texte	
1.1	Nom du Client: Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès (ISSIG) Méthode de sélection: Qualifications de Consultants, (Bureaux d'Etudes)
1.2	Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière : Nom de la mission: Projet de Formation et de Certification des Formateurs en Mécatronique.
1.3	Conférence préalable à l'établissement des propositions : Non Le représentant du Client: Mohamed Soufiene BOUALLÈGUE, Chef du Projet. Adresse(s): Rue Salaheddine EL AYOUBI, 6011, Gabès, Tunisie No. de téléphone: +21675291788/+21675297973 Télécopie: +21675297974 Courriel: soufiene.bouallegue@issig.rnu.tn
1.4	Le Client doit juste fournir le local de formation : l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès.
1.5	La Proposition doit rester valable pendant 90 jours après la date de soumission.
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés au plus tard 05 jours avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: Rue Salaheddine EL AYOUBI, 6011 Gabès, Tunisie. Télécopie: +21675297974, Courriel: soufiene.bouallegue@issig.rnu.tn
3.1	Les propositions doivent être soumises dans la langue suivante : Français
3.3 (i)	Des consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer avec d'autres consultants figurant sur la même liste: Non
3.3 (ii)	Le nombre de jours de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à : 10 jours au minimum.
3.4	La modalité de la Proposition technique est : PTS (Proposition Technique Simplifiée).
3.4 (vii)	La Formation et la Certification sont des éléments intrinsèques de cette mission.
4.3	Le Consultant doit présenter l'original de cette Proposition (proposition technique et proposition financière)
4.5	La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : BUREAU D'ORDRE de l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès, Rue Salaheddine EL AYOUBI – 6011, Gabès-Tunisie ou envoyée au nom de Monsieur Mohamed Soufiene BOUALLÈGUE, Chef du projet PAQ, à l'adresse suivante :

	<p style="text-align: center;">Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès, Rue Salaheddine EL AYOUBI – 6011, Gabès-Tunisie (le cachet du bureau d'ordre faisant foi)</p> <p>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : le 14/05/2014 à 12h00.</p>																
5.2 (ii)	<p>Les critères, sous-critères d'évaluation, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique simplifiée):</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">Critères</th> <th style="text-align: center;">Notation</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Qualification et expérience dans le domaine de la Mécatronique</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Diplômes et qualifications des consultants (pertinence du CV)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aptitude à délivrer des certifications en Mécatronique</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aptitude d'élaborer un projet de certification compatible avec les équipements disponibles au centre de Mécatronique de l'ISSIG.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Aptitude à engager des partenariats</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Offre financière</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Total</td> <td style="text-align: center;">... /100</td> </tr> </tbody> </table> <p>Le nombre de points qui seront attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé conformément à l'approche détaillée dans les termes de références.</p> <p>Le score technique minimum TS requis pour être admis est de : 80 Points</p>	Critères	Notation	Qualification et expérience dans le domaine de la Mécatronique		Diplômes et qualifications des consultants (pertinence du CV)		Aptitude à délivrer des certifications en Mécatronique		Aptitude d'élaborer un projet de certification compatible avec les équipements disponibles au centre de Mécatronique de l'ISSIG.		Aptitude à engager des partenariats		Offre financière		Total	... /100
Critères	Notation																
Qualification et expérience dans le domaine de la Mécatronique																	
Diplômes et qualifications des consultants (pertinence du CV)																	
Aptitude à délivrer des certifications en Mécatronique																	
Aptitude d'élaborer un projet de certification compatible avec les équipements disponibles au centre de Mécatronique de l'ISSIG.																	
Aptitude à engager des partenariats																	
Offre financière																	
Total	... /100																
5.6	Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix : Dinar Tunisien.																
5.7	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante : $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Les poids respectifs attribués aux Propositions technique et financière sont : $T = 0,75$ et $P = 0,25$</p>																

6.1	Les négociations ont lieu à l'adresse et à la date suivante : <ul style="list-style-type: none">• L'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès, Rue Salaheddine EL AYOUBI, 6011, Gabès, Tunisie.• 05 jours au maximum à partir de la date de soumission.
7.2	Le début de la mission est prévu pour le [<i>en commun accord</i>] à : l'ISSIG La date de début de la mission reste sujette à une modification suite aux négociations.

Section 3. Proposition technique - Formulaires types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

Prière de se reporter au Paragraphe 3.4 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques (PTC ou PTS ; voir Données particulières), et pour les Formulaires types requis et le nombre de pages recommandées (voir Note).

- Tech-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- Tech-2. Organisation et expérience du Consultant
 - A. Organisation
 - B. Expérience
- Tech-3. Observations et/ou suggestions du Consultant sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le Client
 - A. Sur les Termes de référence
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- Tech-5. Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé
- ~~Tech 7. Calendrier du personnel~~
- ~~Tech 8. Calendrier des activités (programme de travail)~~

**FORMULAIRE TECH-1 LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION
TECHNIQUE**

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

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.¹

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.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant la date indiquée au paragraphe 1.12 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.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 7.2 des Données particulières au plus tard.

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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 Consultant : _____

¹ [Au cas où le paragraphe 1.2 des Données particulières stipule de présenter une Proposition technique uniquement, cette phrase est à remplacer par : "Nous vous soumettons notre Proposition qui ne comporte que cette proposition technique."]

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]

FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

A - Organisation

[Présenter une brève description ([deux pages](#)) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]

B – Expérience du Consultant

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que votre société/organisme, ainsi que chaque associé, ont obtenue par contrat, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission. Utiliser 20 pages maximum.]

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en dollars courants des Etats-Unis ou en Euros):
Pays : Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom du Client:		Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :		Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) :	Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés
Noms des consultants associés/partenaires éventuels :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :		

Nom de la Société : _____

**FORMULAIRE TECH –3 OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR
LES TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET
SERVICES DEVANT ETRE FOURNIS PAR LE CLIENT**

A – Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités. Soyez concis et pertinent et intégrez ces suggestions dans votre Proposition]

NB : Voir la proposition dans la Section 5, intitulée Termes de référence.

B- Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir le Client conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]

Proposition du client :

L'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès met à disposition du formateur un local normalisé destiné à la formation et si c'est nécessaire un vidéo projecteur et éventuellement un rétroprojecteur opaque.

Proposition du soumissionnaire :

**FORMULAIRE TECH-4 DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA METHODOLOGIE
ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA MISSION (PROPOSITION
TECHNIQUE COMPLEXE)**

(Dans le cas de projets très simples ou de petite envergure, le Client omettra le texte en italiques suivant)

[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 (50 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 du Client) 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 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, 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-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]

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

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

2. Nom du consultant [*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 ou 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 : _____

<p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____</p> <p>Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	---

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.

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

ou

Nom du représentant habilité : _____

Section 4. Proposition financière - Formulaires types

[Les commentaires entre crochets [] visent à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à élaborer leurs Propositions financières ; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions financières soumises]

Les Formulaires type de Proposition financière doivent être utilisés pour l'élaboration de celle-ci conformément aux instructions figurant au paragraphe 3.6 de la Section 2. Ils doivent être utilisés quel que soit le mode de sélection stipulé au paragraphe 4 de la Lettre d'invitation

[L'annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération » ne doit être utilisée que dans le cas de négociations financières où la méthode " Sélection sur la base de la qualité", " Sélection sur la base des compétences" ou "Sélection par entente directe" est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 6.3 de la Section 2]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière

FIN-2. État récapitulatif des coûts

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

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

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. Ce montant est net d'impôts nationaux, qui seront éventuellement¹ précisés pendant les négociations et qui seront ajoutés au montant ci-dessus.

Notre Proposition financière a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date stipulée au paragraphe 1.12 des Données particulières.

Les commissions et primes versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après² :

Nom et adresse des agents	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

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.

¹ [Note' : à supprimer si le Consultant est exonéré d'impôts.]

² Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par : "Aucune commission ou prime n'a été versées, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et exécution du Contrat."

Formulaire FIN-2 ÉTAT RECAPITULATIF DES COÛTS

Poste	Coûts			
	[Devise # 1] ¹	[Devise # 2] ¹	[Devise # 3] ¹	[Monnaie Nationale]
Coût total de la proposition financière ²				

- 1 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser un maximum de trois devises; utiliser autant de colonnes que nécessaire et supprimer les colonnes superflues.
- 2 Indiquer les coûts totaux net d'impôts locaux, que le Client devra payer dans chaque devise. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

Section 5. Termes de référence



REPUBLIQUE TUNISIENNE

*Ministère de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique
et des Technologies de l'Information et de la Communication
Université de Gabés
Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabés*



TERMES DE RÉFÉRENCE

Pour le

PROJET DE FORMATION ET DE CERTIFICATION DES FORMATEURS EN MECATRONIQUE

1. CONTEXTE DE L' ACTION
2. OBJECTIFS DE LA MISSION
3. BENEFICIAIRE DE LA MISSION
4. TACHES A REALISER.....
5. LIVRABLES.....
6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION
7. QUALIFICATIONS ET PROFIL DE L'EXPERT
8. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT
9. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT.....
10. CONFLITS D'INTERET.....
11. CONFIDENTIALITE.....

1. CONTEXTE DE L'ACTION

Le Ministère de l'Enseignement Supérieur, de la Recherche Scientifique et des Technologies de l'Information et de la Communication (MESRS-TIC) a reçu un prêt de la Banque Internationale pour la Reconstruction et le Développement (BIRD) en vue de contribuer au financement du coût du Projet d'Appui à la Qualité de l'Enseignement Supérieur (PAQ). Le MESRS-TIC a décidé d'accorder à l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès (ISSI de Gabès) une allocation sur les crédits inscrits dans le cadre du PAQ pour l'amélioration de la qualité de l'enseignement.

Dans le cadre de ce projet, l'ISSIG se propose de confier aux Bureaux d'Etudes intéressés la mission de mettre en place le **Projet de Formation et de Certification des Formateurs en Mécatronique** et participer à l'obtention du statut d'un **Centre de Formation habilité de Certification en Mécatronique**.

2. OBJECTIFS DE LA MISSION

Les objectifs de la mission sont les suivants :

- Assurer la **Formation** et la **Certification** en Mécatronique d'un nombre déterminé d'enseignants de l'ISSIG.
- Assistance technique pour l'obtention par l'ISSIG du statut d'un centre de formation habilité de certification en Mécatronique.
- Mettre en place une procédure de certification dans un ou plusieurs axes relevant du domaine de la Mécatronique. En particulier, **Contrôle/Commande, Régulation Industrielle et Réseaux Locaux**.

Le nombre d'enseignants bénéficiaires des certifications ciblées est 15.

3. BENEFICIAIRE DE LA MISSION

Les enseignants de l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès (ISSIG).

4. TACHES A REALISER

Cette étude est d'importance capitale pour la réussite de ce projet. Les différentes actions à entreprendre doivent faire l'objet du cahier de charges décrivant les procédures à suivre et les intervenants correspondants. Pour cela, la démarche préconisée par les responsables de l'ISSIG et qui sera validée avec le prestataire retenu, se présente comme suit avec toutefois d'autres spécifications qui peuvent être proposées par l'intervenant :

- Elaborer un projet de certification compatible avec les **équipements disponibles au centre de Mécatronique de l'ISSIG** ⁽¹⁾.
- Elaborer et organiser un planning de formation en Mécatronique.

- ❑ Organiser des sessions de formation et de certification pour les formateurs. La formation se déroulera sous forme d'exposés **théoriques** illustrés par des **exemples pratiques**.
- ❑ Evaluer et réviser les besoins en formation.
- ❑ Elaborer un guide d'assistance technique pour l'obtention par l'ISSIG du statut d'un Centre de formation habilité de certification en Mécatronique.
- ❑ Mettre en place des **partenariats** avec des centres de certification nationaux ou internationaux.

5. LIVRABLES

- 1) Un plan détaillé du contenu des formations.
- 2) Supports pédagogiques utilisés lors des formations couvrant les aspects théoriques et pratiques.
- 3) Un rapport final d'exécution du programme :
 - a. Volet formation : certification préparée, dates des sessions organisées, nombre de jours, noms des enseignants présents.
 - b. Volet certification : nom examens, dates des sessions, noms des enseignants présents, noms des enseignants certifiés, taux de réussite.
- 4) Description détaillée de la procédure administrative suivie pour devenir un centre de formation et de certification en Mécatronique.

Les livrables, rédigés en langue **française**, doivent être fournis selon la forme jugée satisfaisante par l'ISSIG. Une fois validés, tous les rapports seront remis à l'ISSIG en version papier, en trois (3) exemplaires, avec un envoi en parallèle par courrier électronique (sous format Word et PDF). L'envoi du rapport final de la mission à l'ISSIG devra être effectué, dans les 15 jours qui suivent la fin de la mission.

⁽¹⁾ *Le centre de Mécatronique de l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès est équipé d'un banc Modulaire MPS 205-Mechatronics de la société FESTO Didactic. Ce dernier comprend 6 stations (Station Distribution, Contrôle, Usinage, Manipulation, Stockage et Tri) piloté par des automates Siemens S7 300.*

6. DUREE ET LIEU D'EXECUTION DE LA MISSION

La date de démarrage de la mission sera fixée lors de la négociation du contrat avec le Bureau d'Etudes sélectionné.

Les formations auront lieu dans les locaux de l'Institut Supérieur des Systèmes Industriels de Gabès (sauf des suggestions demandées par le soumissionnaire). Le consultant de Bureau d'Etudes prend à sa charge son transport, son hébergement et tous les frais engendrés lors de son séjour. Il est tenu de mobiliser par ses soins les moyens logistiques primordiaux pour sa prestation.

A la demande du chef du projet, des réunions de suivi peuvent être organisées.

7. QUALIFICATIONS ET PROFIL DE L'EXPERT

Peuvent participer à cette consultation les Bureaux d'Etudes ayant :

- l'habilitation de délivrer des certifications en Mécatronique ;
- une expérience professionnelle pertinente dans le domaine de la conception et de la mise en œuvre de projets de formation des formateurs certifiés en Mécatronique ;
- avoir participé à des actions et projets similaires ;
- des formateurs qualifiés dans le domaine des formations en Mécatronique ;

8. PIECES CONSTITUTIVES DE LA MANIFESTATION D'INTÉRÊT

- Lettre de candidature
- Références récentes et pertinentes en missions similaires
- Qualifications en rapport avec la nature de la mission avec les pièces justificatives
- Curriculum Vitae
- Offre financière

9. MODE DE SELECTION ET NEGOCIATION DU CONTRAT

Le mode de sélection est celui de bureau d'études selon la méthode « Qualification des Consultants » en accord avec les procédures définies dans les directives « Sélection & Emploi de bureaux d'études par les Emprunteurs de la Banque Mondiale – Mai 2004 ». Toute candidature émanant d'un consultant individuel sera exclue.

Une commission technique de sélection des candidatures, créée à cet effet, établira un classement des candidats selon les critères suivants :

Critères	Notation
Qualification et expérience dans le domaine de la Mécatronique	. /20
Diplômes et qualifications des consultants (pertinence du CV)	. /20
Aptitude à délivrer des certifications en mécatronique	. /20
Aptitude d'élaborer un projet de certification compatible avec les équipements disponibles au centre de Mécatronique de l'ISSIG.	. /10
Aptitude à engager des partenariats	. /5
Offre financière	. /25
Total	100

Un Procès Verbal de classement des candidats est rédigé aux termes de la sélection par la commission technique du projet PAQ à l'ISSIG qui établira une liste restreinte pour la négociation du contrat. Un score minimal de **80/100** est requis pour être éligible. Tout candidat ayant un score nul dans **l'une des trois premières rubriques est éliminé de la sélection, indépendamment de son score final.**

Avant l'attribution définitive du contrat, celui-ci sera négocié avec le bureau d'études sélectionné. Les négociations portent essentiellement sur :

- Les conditions techniques de mise en œuvre de la mission, notamment le calendrier détaillé de déroulement.
- L'approche méthodologique.
- Le contenu des livrables.
- L'offre financière.

10. CONFLITS D'INTERET

Les consultants en conflits d'intérêt, c'est-à-dire qui auraient un intérêt quelconque direct ou indirect au projet ou qui sont en relation personnelle ou professionnelle avec la Banque Mondiale ou le MESRS-TIC, doivent déclarer leurs conflits d'intérêt au moment de la transmission de la lettre de candidature pour la mission ; en particulier, tout fonctionnaire exerçant une fonction administrative doit présenter les autorisations nécessaires pour assurer la mission.

11. Confidentialité

Le Bureau d'études / Société retenu(e) pour la présente mission est tenu de respecter une stricte confidentialité vis-à-vis des tiers, pour toute information relative à la mission ou collectée à son occasion. Tout manquement à cette clause entraîne l'interruption immédiate de la mission. Cette confidentialité reste de règle et sans limitation après la fin de la mission.

Section 6. Contrats types

[Le texte entre crochets vise à aider l'Emprunteur à préparer la DP; il n'apparaîtra pas dans la DP finale envoyée aux Consultants figurant sur la liste restreinte.]

[Pour les contrats d'un montant supérieur à 200. 000 dollars, les consultants utilisent l'un des deux contrats types publiés par la Banque ci-joints :

*Contrat type
Services de consultants
Tâches complexes rémunérées au temps passé*

*Contrat type
Services de consultants
Contrat à rémunération forfaitaire*

Pour les contrats d'un montant inférieur ou égal à 200. 000 dollars, les consultants peuvent aussi utiliser l'un des deux contrats types proposés par la Banque (rémunération au temps passé ou forfaitaire) et ci-joints.

Les cas où utiliser ces contrats sont décrits dans leurs préfaces. On utilisera plutôt le contrat à rémunération forfaitaire en cas d'utilisation des méthodes de sélection suivantes : Sélection fondée sur la qualité technique et le coût, Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, et Sélection au moindre coût. On utilisera le contrat rémunéré au temps passé en cas d'utilisation de la méthode de sélection : Sélection fondée sur la qualité technique.]

Le Contrat-type ci-joint doit être utilisé.

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

PETITS CONTRATS RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT

CONTRAT DE SERVICES DE CONSULTANTS

PETITS CONTRATS RÉMUNÉRÉES AU FORFAIT (SUR FINANCEMENT BIRD/IDA)

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.

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 » sont présentés au cours de la mission et servent 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 remplace rapidement tous employés affectés à l'exécution du présent Contrat qui ne donneraient 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 divulgue 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 prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut 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 cède ni ne sous-traite 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 de *[insérer le nom du pays]* et la langue du Contrat est *[insérer la langue]* ³.
- 12. Règlement des différends** ⁴ Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du pays du Client.

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

³ Le droit choisi par le Client est habituellement celui de son pays. Cependant, la Banque ne voit pas d'objection à ce que le Client et le Consultant choisissent d'un commun accord le droit d'un autre pays. La langue doit être l'anglais, l'espagnol ou le français, à moins que le Contrat ne soit passé avec une entreprise du pays, auquel cas on peut choisir la langue de ce pays.

⁴ Dans le cas d'un Contrat passé avec un Consultant étranger, le paragraphe 12 peut être remplacé par les dispositions suivantes : « Tous différends, controverses ou réclamations dus ou liés au présent Contrat ou à la violation, à la résiliation ou à l'invalidité dudit Contrat, sont réglés par arbitrage conformément aux règles d'arbitrage de l'UNCITRAL actuellement en vigueur ».

POUR LE CLIENT

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Signé par _____

Titre : _____

Titre : _____