

ANNEXE 1
FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS TECHNIQUES

PROPOSITION TECHNIQUE

Méthodologie proposée pour la mise en œuvre de la mission

I- PAR RAPPORT A LA MISE EN PLACE DE LA COMPTABILITE ANALYTIQUE

Introduction (Comprehension de la mission)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A- Organisation des prestations (Y compris l'organigramme de déploiement des diligences)

.....
.....
.....
.....
.....

B- Exécution des prestations (& supervision)

.....
.....
.....
.....

C- Rapportage

.....
.....
.....
.....
.....

NB : la structuration de la méthodologie n'est pas figée

Fait à le 2019

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Soumissionnaire

Méthodologie proposée pour la mise en œuvre de la mission

II- PAR RAPPORT A L'INSTALLATION DU SYSTEME DE GENERATION DES TABLEAUX DE BORD DE GESTION

Introduction (Comprehension de la mission)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

A- Organisation des prestations (Y compris l'organigramme de déploiement des diligences)

.....
.....
.....
.....
.....
.....

B- Exécution des prestations (& supervision)

.....
.....
.....
.....
.....

C- Rapportage

.....
.....
.....
.....
.....
.....

NB : la structuration de la méthodologie n'est pas figée

Fait à le 2019

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Soumissionnaire

REFERENCES PROFESSIONNELLES
Services les plus représentatifs de vos qualifications
assurés au cours des dix ou cinq dernières années

En utilisant le présent formulaire, veuillez fournir les renseignements demandés au sujet des diverses missions que votre Cabinet a exécutées en vertu d'un contrat, que ce soit à titre individuel ou comme principal partenaire au sein d'un consortium.

Nom de la Mission :		Pays :
Lieu :		Personnel spécialisé fourni :
Nom du Client:		Nombre de personnes :
Adresse :		Nombre d'hommes-mois :
Date de démarrage (mois/année)	Date d'achèvement (mois/année)	Valeur approximative des services (en F CFA) :
Nom du/des partenaire(s) éventuel(s) :		Nombre d'hommes-mois fournis par le/les partenaire(s) :
Nom et fonctions des principaux responsables (Chef/Coordinateur de Projet, Chef d'équipe) :		
Descriptif du Projet :		
Descriptif des services fournis par votre personnel :		

Nom du Directeur de la
mission :

NB : Y annexer chaque fois une attestation de bonne fin d'exécution ou tout autre document en tenant lieu.

NOTE STRATEGIQUE SUR LA METHODE PROPOSEE POUR LA MISE EN OEUVRE DE LA MISSION

OBSERVATIONS/SUGGESTIONS DU DIRECTEUR DE LA MISSION

Au sujet des Termes de Référence (TDR):

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- etc.

Au sujet des données, services et installations devant être fournis par le Client en vertu du mandat :

- 1.
 - 2.
 - 3.
 - 4.
 - 5.
- etc.

**Curriculum vitae type
pour le personnel clé proposé**

Poste proposé : _____

Nom du Cabinet : _____

Nom de l'employé : _____

Profession : _____

Date de naissance : _____

Années d'emploi au sein du Cabinet : _____ Nationalité : _____

Affiliation à des associations professionnelles : _____

Attributions spécifiques : _____

Principales qualifications :

(En une demi-page maximum, donner un aperçu des aspects de la formation et de l'expérience de l'employé qui sont le plus en rapport avec ses attributions ; indiquer le niveau des responsabilités exercées par cet employé dans le cadre de missions antérieures, en précisant la date et le lieu.)

Éducation :

(En un quart de page maximum, résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies par l'employé, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus.)

Expérience professionnelle :

(En trois-quarts de page maximum, dresser la liste des emplois exercés par l'employé depuis la fin de ses études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par son poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références.)

Langues :

(Indiquer, pour chaque langue, le niveau de connaissance : lu/parlé/écrit, moyen/bon/excellent.)

Attestation :

Je, soussigné, certifie, sur la base des données à ma disposition, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Signature de l'employé
ou du responsable
autorisé du Cabinet

Date : _____
Jour/mois/année

NB : Préciser dans le CV : le nombre d'années d'expériences professionnelles, le nombre de missions similaires, l'obtention ou non du diplôme d'expert comptable, le nombre d'années passées comme auditeur, les références en matière d'audit de projets financés par les bailleurs de fonds et toute autre information jugée pertinente pour l'évaluation technique

COMPOSITION DU PERSONNEL ET TACHES DEVANT ÊTRE ASSUREES PAR CHAQUE MEMBRE

1. Personnel Technique/de Gestion

Nom	Poste	Tâches

2. Personnel d'appui

Nom	Poste	Tâches

PLAN DE TRAVAIL / CALENDRIER

1. Travail sur le terrain

(Jours à compter du début de la Mission)

Tâche/Activité	Programme journalier (sous forme de diagramme à barres)															
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

2. Achèvement et soumission des rapports

Rapport	
1. Rapport provisoire	
2. Rapport définitif	

ANNEXE 2

FORMULAIRES TYPES POUR LES PROPOSITIONS FINANCIERES

PROPOSITION FINANCIERE

Lettre de soumission

A

Monsieur l'Administrateur

Provisoire de la CAME

01 BP 3280 Cotonou

COTONOU

Monsieur l'Administrateur Provisoire de la CAME,

Nous, soussignés (nom, prénom et qualité) agissant au nom de (nom, raison sociale et adresse complète de l'entreprise) inscrit au Tableau 2017/2018 de l'OECCA-Bénin sous le numéro.....;

Après avoir pris connaissance et examiné l'avis d'appel à candidature pour la sélection d'un Cabinet d'expertise en Gestion au profit de la CAME-Bénin ;

Après avoir apprécié à notre avis et sous notre entière responsabilité la nature et l'étendue de la mission ;

Reconnaissant le caractère contractuel de toutes les pièces énumérées dans ledit dossier ;

- Nous soumettons et nous engageons à exécuter, conformément aux dispositions du dossier, les prestations décrites, dans un délai de mois, à compter de la date à laquelle la lettre d'acceptation de notre offre notifiant l'approbation du marché nous sera adressée.
- Nous engageons, si notre offre est acceptée, à commencer les prestations dès la réception du quitus écrit de la CAME après la notification du contrat.
- Nous proposons d'exécuter lesdites prestations moyennant un montant deF CFA facturé à titre d'honoraires, à compter de la date de notification du contrat, au cas où nous serions adjudicataires. Il est bien évidemment entendu que ce montant reste ferme et non révisable sur toute la durée contractuelle.
- Restons engagés par la présente offre pour une durée de trente (30) jours à compter de la date fixée pour l'ouverture des plis.
- En foi de quoi nous signons en toute responsabilité la présente lettre de soumission pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le 2019

Nom et Prénoms

Titre

Signature et Cachet du Soumissionnaire

MONTANT ANNUEL DES HONORAIRES

Activité	Monnaie	Montant	
		En chiffres	En lettres
Montant total :			

