ANNEXES

En complément aux dispositions de l’article 19 du décret n° 2-12-349 précité, le dossier d’appel d’offres comprend la liste des documents techniques ci-après :

1. Principales références similaires à celle faisant l’objet de l’appel d’offres, réalisées durant les dix dernières années.
2. Composition de l’équipe et modèle de curriculum vitae;

Ces pièces font partie de l’offre technique et servent pour l’évaluation des offres

PRINCIPALES REFERENCES similaires à celle faisant l’objet de l’appel d’offres, DURANT LES CINQ DERNIERES ANNEES

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Intitulé du projet et références du marché** | **Maître d’ouvrage** | **délai** | **Période d’exécution** | **Montant (1)** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

1. pour les projets réalisés en groupement, indiquer la part réalisée par le concurrent.

Pour chaque projet pertinent réalisé par le concurrent soit seul, soit dans le cadre d’un groupement, une fiche doit être remplie selon le modèle ci-après en indiquant les renseignements demandés.

N.B : **Toute référence déclarée par le concurrent et non justifiée par une attestation de référence signée par le bénéficiaire ne sera pas prise en considération.**

**COMPOSITION DE L’EQUIPE PROPOSEE ET DES RESPONSABILITES DE SES MEMBRES**

1. **Personnel technique / de gestion**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Nom** | **Poste** | **Attributions** |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

1. **Personnel d’appui**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Nom | Poste | Attributions |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |

11

**MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DES MEMBRE DE L’EQUIPE PROPOSEE**

Nom :………………………………………………………………………………………………

Date de naissance :………………………………………………………………………………….

Poste : ………………………………………………………………………………………………

Attributions spécifiques :…………………………………………………………………………….

**Principales qualifications :**

Donner un aperçu des aspects des qualifications les plus utiles à ses attributions dans le cadre de la mission.

Indiquer le niveau des responsabilités exercées lors de missions antérieures, en précisant les dates et le lieu.

**Formation :**

Résumer les études universitaires et autres études spécialisées, en indiquant les noms des écoles ou universités fréquentés ainsi que les diplômes obtenus.

**Expérience professionnelle :**

Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études par ordre chronologique inverse, en commencent par le poste actuel. Pour chacun des emplois, indiquer les dates, nom de l’employeur, titre du poste occupé et lieu de travail.

**Langues :**

Indiquer, pour chacun des langues, le niveau de connaissance.

Je, soussigné, déclare sur l’honneur, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

A……………………Le………............

(Signature légalisée de l’intéressé)