**DEMANDE DE PROPOSITIONS**

**DP Numéro : 0931/P-2022**

**AGENCE DE GESTION DU FONDS D’ACCES UNIVERSEL (AGEFAU)**

**RECRUTEMENT D’UN BUREAU D’ETUDES POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU SIEGE DE L’AGENCE DE GESTION DU FONDS D’ACCES UNIVERSEL (AGEFAU) EN IMMEUBLE MODERNE SOUS-SOL + REZ-DE-CHAUSSEE + NEUF (09) ETAGES A L’ACI 2000 A BAMAKO**

**Source de financement :**

- Budget AGEFAU Exercices : 2022-2023-2024-2025

**PRIMATURE RÉPUBLIQUE DU MALI**

***\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\** Un Peuple- Un But- Une Foi**

**AGENCE DE GESTION DU FONDS *\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\****

**D’ACCÈS UNIVERSEL**

***\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\****

## Lettre d’invitation

**Objet** : **Recrutement d’un bureau pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction du siège de l’agence de gestion du fonds d’Accès universel (AGEFAU) en immeuble moderne sous-sol + rez-de-chaussée + neuf (09) étages à l’ACI 2000 à Bamako**.

**Réf**. : DP ………………

**Date** :

Messieurs, Mesdames,

1. L’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU) a obtenu au titre de son budget 2022 du Fonds d’Accès Universel (FAU) des fonds, afin de financer le marché relatif au **recrutement d’un bureau pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction du siège de l’agence de gestion du fonds d’Accès universel (AGEFAU) en immeuble moderne sous-sol + rez-de-chaussée + neuf (09) étages à l’ACI 2000 à Bamako.**
2. Le Directeur Général de L’AGEFAU invite, par la présente Lettre de proposition, les candidats présélectionnés à présenter leurs propositions sous pli fermé, pour le **recrutement d’un bureau pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction du siège de l’agence de gestion du fonds d’Accès universel (AGEFAU) en immeuble moderne sous-sol + rez-de-chaussée + neuf (09) étages à l’ACI 2000 à Bamako.**

Pour de plus amples renseignements sur les prestations en question, veuillez consulter les Termes de référence ci-joints.

3. La présente Demande de propositions (DP) a été adressée aux Candidats présélectionnés, dont les noms figurent ci-après :

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Désignation** | **Nationalité** | **Adresse** | **Téléphone** |
| **1** | **Groupement GI-Conseils Sarl/SO.N.IN.BAC** | Malienne | Kalaban coro Rue 414 Porte 302, Bamako – Mali,  E-Mail : [gi\_conseil@yahoo.fr](mailto:gi_conseil@yahoo.fr) | 20 28 02 10  74 45 13 29  66 02 57 34 |
| **2** | **CIA Sarl** | Malienne | Niamakoro Cité-UNICEF Bamako Mali,  E-Mail : cia.mali@yahoo.fr | 75 01 69 24 |
| **3** | **CIETRA Sarl** | Malienne | BP: 180**-** Marché Washington - Siège Social : Gao  E-Mail: [oicm-cietra@outlook.fr](mailto:oicm-cietra@outlook.fr) | 21 82 06 44  76 08 80 00 |
| **4** | **CARIA** | Malienne | Bacodjironi Extension Sud | 66 79 12 85 |
| **5** | **SAED sarl** | Malienne | Sotuba, en face du relai Orange mali | 76 47 53 13 |
| **6** | **KOUNE ENGENEERING sarl** | Malienne | Email: sanogod92@yahoo.fr Adresse : Bacodjicoroni Golf | 75 15 70 17  76 90 28 51 |

Cette invitation ne peut être transférée à une autre société.

4. Un Consultant sera choisi par la méthode **« Sélection Fondée sur la Qualité et le Cout »**.

5. La présente DP comprend les sections suivantes :

Section 1 – Lettre d’Invitation

Section 2 - Les Instructions aux Candidats

Section 3 - Données Particulières

Section 4 - Proposition technique − Formulaires types

Section 5 - Proposition financière − Formulaires types

Section 6 - Termes de référence

Section 7 - Marchés types

6. Veuillez avoir l’obligeance de nous faire savoir, par écrit, dès réception, à l’adresse suivante: sise à **Hamdallaye, Derrière l’Ecole MAARIF - Ex Collège Horizon- Bamako-Mali, 2ème étage, Direction des Finances, de l’Approvisionnement et des marchés, Tel : 20 29 02 55/20 29 02 56,** au plus tard **le ……………2022 à 09 heures**. L’ouvertures des offres est prévue à la même date et la même heure.

1. que vous avez reçu cette lettre d’invitation ; et
2. que vous soumettrez une proposition, seul ou en association.

7. Les date, heure et lieu de dépôt sont ceux prévus dans les données particulières ;

Veuillez agréer, Monsieur, l’assurance de ma considération distinguée.

**Le Directeur Général**

**Boubacar SAKHO**

*Chevalier de l’Ordre national*

**Liste Restreinte**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Désignation** | **Nationalité** | **Adresse** | **Téléphone** |
| **1** | **Groupement GI-Conseils Sarl/SO.N.IN.BAC** | Malienne | Kalaban coro Rue 414 Porte 302, Bamako – Mali,  E-Mail : [gi\_conseil@yahoo.fr](mailto:gi_conseil@yahoo.fr) | 20 28 02 10  74 45 13 29  66 02 57 34 |
| **2** | **CIA Sarl** | Malienne | Niamakoro Cité-UNICEF Bamako Mali,  E-Mail : cia.mali@yahoo.fr | 75 01 69 24 |
| **3** | **CIETRA Sarl** | Malienne | BP : 180**-** Marché Washington - Siège Social : Gao  Email: [oicm-cietra@outlook.fr](mailto:oicm-cietra@outlook.fr) | 21 82 06 44  76 08 80 00 |
| **4** | **CARIA** | Malienne | Bacodjironi Extension Sud | 66 79 12 85 |
| **5** | **SAED sARL** | Malienne | Sotuba, en face du relai Orange mali | 76 47 53 13 |
| **6** | **KOUNE ENGENEERING SARL** | Malienne | Email: sanogod92@yahoo.fr Adresse : Bacodjicoroni Golf | 75 15 70 17  76 90 28 51 |

# Section 2. Instructions aux Candidats (IC)

|  |  |
| --- | --- |
| Définitions | 1. Autorité contractante : l’institution avec laquelle le Candidat sélectionné signe le Marché de prestations intellectuelles. 2. Consultant : toute entité ou personne morale ou physique qui peut fournir ou qui fournit les prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché. 3. Demande de Propositions (DDP) : demande de proposition préparée par l’Autorité contractante en vue de la sélection des Consultants. 4. Données particulières :la Section 3 de la DP qui énonce les conditions propres à la mission. 5. Écrit : le terme « par écrit » signifie communiqué sous forme écrite avec accusé de réception ; 6. Instructions aux Candidats : le document donnant aux candidats les informations nécessaires à l’élaboration de leur Proposition (Section 2 de la DP). 7. Jour : le terme « jour » désigne un jour calendaire à moins qu’il ne soit spécifié qu’il s’agit de jours ouvrables. 8. Lettre d’Invitation :la Lettre envoyée par l’Autorité contractante aux Candidats présélectionnés pour les inviter à présenter une proposition (Section 1 de la DP). 9. Marché : Le contrat du marché signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions Générales (CG), Conditions Particulières (CP) et les Annexes. 10. Personnel : le personnel spécialisé et d’appui fourni par le Consultant ou par tout sous-traitant de celui-ci et désigné pour les prestations intellectuelles ou pour une partie de celles-ci. 11. Prestations : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Marché. 12. Proposition : la proposition technique et la proposition financière. 13. Sous-traitant : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations. 14. Termes de référence (TDR) : 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 et les prestations devant être fournies dans le cadre de la Mission. |
| 1. **Introduction** | * 1. L’Autorité contractante figurant dans les Données particulières sélectionnera un Prestataire parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières. |
|  | * 1. Les Candidats présélectionnés sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition du candidat sélectionné servira de base aux négociations du marché et, à terme, à l’établissement du marché qui sera signé avec le Candidat retenu. |
|  | * 1. Les Candidats 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 Candidats de rencontrer l’Autorité contractante 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 Candidats doivent contacter le représentant de l’Autorité contractante mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les Candidats doivent s'assurer que ces responsables sont informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.   2. L’Autorité contractante 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. 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 tenue 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. |
| 1. **Conflit d’intérêt** | * 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. |
|  | * 1. Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Candidats, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d’intérêt et ne seront pas recrutés dans les circonstances stipulées ci-après : |
| **Activités incompatibles** | (i) 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, ou réaliser des travaux. |
| **Missions incompatibles** | (ii) Le Candidat (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 Candidat (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d’affaires ou personnelles avec un membre des services de l’Autorité contractante participant, directement ou indirectement, à (a) l’élaboration des Termes de référence de la mission, (b) la sélection en vue de cette mission,  ou (c) la surveillance du Marché, ne peut se voir attribuer le Marché à moins que le conflit découlant de cette relation n’ait été résolu à la satisfaction de l’Autorité contractante au cours du processus de sélection et de l’exécution du Marché. |
|  | * 1. Les Candidats ont l’obligation d’informer l’Autorité contractante de tous les aspects de leur identité susceptibles de générer des conflits d’intérêt, et 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. Lorsque le Candidat propose un fonctionnaire malien 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 Candidat présentera cette attestation à l’Autorité contractante dans le cadre de sa Proposition technique. |
| **Concurrence inéquitable** | * 1. Si un Candidat présélectionné est avantagé du fait d’avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, l’Autorité contractante joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner audit Candidat un avantage par rapport aux concurrents. L’Autorité contractante fournira ces informations à tous les Candidats présélectionnés. |
| 1. **Sanction des fautes commises par les candidats, Soumissionnaires ou titulaires de marchés publics** | * 1. La République du Mali exige des candidats, soumissionnaires et 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. Conformément à l’article 120 du CMP, des sanctions peuvent être prononcées par le Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de régulation des marchés publics et des délégations de service public à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires de marchés en cas de constatation des infractions des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire ou titulaire qui :  1. octroie ou promet 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 ; 2. participe 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 ; 3. a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ; 4. a fourni délibérément dans son offre fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 5. établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ; 6. a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 7. recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; 8. tente d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ; 9. est reconnu coupable d’un manquement à ses obligations contractuelles lors de l’exécution de contrats antérieurs à la suite d’une décision d’une juridiction nationale devenue définitive. |
|  | * 1. Les infractions 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 :  1. confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ; 2. exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Ces sanctions doivent être mises en œuvre conformément à l’article 120 du code des marchés publics.   En cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends, ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise contrevenante, ou dont l’entreprise contrevenante possède la majorité du capital.  Lorsque les infractions commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat 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 Section Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. |
| 1. **Conditions à remplir pour prendre part aux marchés** | * 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, des personnes morales ou toute combinaison entre elles avec une volonté formelle de conclure un accord ou ayant conclu une convention de groupement. Le groupement peut être conjoint ou solidaire. Toutefois, en cas de groupement, sauf stipulation contraire dans les Conditions Particulières (CP) ou dans la convention de groupement, toutes les parties membres sont solidairement responsables. Les candidats doivent fournir tout document que l’Autorité contractante peut raisonnablement exiger, établissant à la satisfaction de celui-ci qu’ils continuent d’être admis à concourir. En tout état de cause, la mise en œuvre des règles relatives aux groupements doit être conforme à l’article 26 du code des marchés publics. |
|  | * 1. Ne sont pas admises à concourir les personnes physiques ou morales :  1. qui sont en état de faillite personnelle, de cessation d’activités, de liquidation ou de redressement judiciaire, ou dans toute situation analogue de même nature ; ces dispositions ne s’appliquent pas aux personnes morales en état de redressement judiciaire autorisées à poursuivre leurs activités par une décision de justice ; 2. qui sont exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale, ou sociale ou par une décision de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) ; 3. toute personne morale sous le couvert de laquelle une personne physique exclue des procédures de passation des marchés publics ou de délégation de service public en application d’une décision visée au paragraphe b) ci-dessus agirait pour se soustraire à cette exclusion ; 4. les entreprises dont les exploitants ou dirigeants ont été condamnés en raison de leur participation à une action concertée, convention, entente expresse ou tacite ou coalition ; 5. qui se trouve en situation de conflit d’intérêt, notamment (i) les entreprises dans lesquelles les membres de l'autorité contractante, de la Direction Générale des Marchés Publics et des Délégations de Service Public, la personne responsable du marché ou les membres de la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres possèdent des intérêts financiers ou personnels de nature à compromettre la transparence des procédures de passation des marchés publics ; ou (ii) les entreprises affiliées aux consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation.   Les dispositions ci-dessus sont également applicables aux membres de groupement et aux sous-traitants.   * 1. Un Candidat ne peut se trouver en situation de conflit d’intérêt. Tout Candidat se trouvant dans une telle situation sera disqualifié*.* Un Candidat(y compris tous les membres d’un groupement d’entreprises et tous les sous-traitants du Candidat) sera considéré comme étant en situation de conflit d’intérêt s’il :  1. est associé ou a été associé dans le passé, à une entreprise (ou à une filiale de cette entreprise) qui a fourni des services de consultant pour la conception, la préparation des prescriptions techniques et autres documents utilisés dans le cadre des marchés passés au titre de la présente Demande de Proposition; ou 2. se trouve dans les situations de conflit d’intérêt prévues à l’alinéa 4.2 e) ci-dessus ; ou 3. S’il est affilié à une firme ou entité que l’Autorité contractante a recruté, ou envisage de recruter, pour participer au contrôle des prestations dans le cadre du marché. |
| 1. **Une seule Proposition** | Les Candidats présélectionnés ne peuvent soumettre qu’une seule proposition. Si un Candidat soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n’exclut pas la participation d’un même sous-traitant, y compris le personnel spécialisé, à plus d’une proposition. |
| 1. **Validité de la proposition** | Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Candidats doit rester valables après la date de soumission. Pendant cette période, le Candidat doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. L’Autorité contractante s’efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, l’Autorité contractante peut demander aux Candidats de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Candidats 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. Les Candidats sont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions. |
| 1. **Admissibilité des Sous-traitants** | Si un Candidat présélectionné 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 mêmes conditions applicables aux candidats en application des paragraphes 2 et 4. |
| 1. **Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP** | * 1. Les Candidats peuvent demander des éclaircissements sur l’un quelconque des documents de la Demande de propositions au plus tard dans les délais fixés par les données particulières. Toute demande d’éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l’adresse de l’Autorité contractante figurant dans les Données particulières. L’Autorité contractante répondra par écrit à tous les Candidats et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d’éclaircissement, sans en identifier l’origine) à tous les Candidats. Si l’Autorité contractante estime nécessaire d’amender la DP à la suite de la demande d’éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 8.2 ci-dessous. |
|  | * 1. A tout moment avant la soumission des propositions, l’Autorité contractante peut modifier la Demande de propositions par le biais d’un additif. Tout additif est communiqué à tous les Candidats par notification écrite ou par courrier électronique. Les Candidats doivent accuser réception de tout additif. Afin de donner aux Candidats un délai raisonnable pour qu’ils puissent prendre en compte un additif dans leur Proposition, l’Autorité contractante peut, reporter la date limite de soumission des propositions. Lorsqu’il s’agit d’une modification de fond, le report de la date limite de soumission des propositions s’impose. |
| 1. **Établissement des propositions** | * 1. Les Candidats sont tenus de soumettre leur proposition (Paragraphe 1.2 des IC), ainsi que toute correspondance, rédigée dans la langue française. |
|  | * 1. 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. |
|  | * 1. En établissant la Proposition technique, les Candidats doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :   a) Si un Candidat présélectionné estime pouvoir rehausser ses compétences en s’associant avec d’autres consultants sous forme de groupe ou de sous-traitance, il peut s’associer avec (i) un ou plusieurs Consultants non présélectionnés, ou (ii) des Candidats présélectionnés, si autorisé dans les Données particulières. Si un Candidat présélectionné souhaite s'associer sous forme de co-traitance avec un (des) Candidat(s) présélectionné(s) ou non présélectionné (s), il devra obtenir au préalable l'autorisation de l’Autorité contractante. En cas d’association avec un ou plusieurs Consultant(s) non présélectionné(s), le Candidat présélectionné agit en qualité de dirigeant de l’association. Dans le cas d’un groupe de Candidat(s) présélectionné(s), tous les partenaires assument une responsabilité solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant du groupe.  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 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.  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. |
| 1. **Langue** | Les rapports que doivent produire les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la langue française. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française. |
| 1. **Forme et contenu de la proposition technique** | * 1. Les Candidats sont tenus de présenter une Proposition technique contenant les informations énumérées aux alinéas (a) à (f) ci-dessous, et d’utiliser les Formulaires types annexés à la Section IV.   a) Une brève description de la société du Candidat et, dans le cas d’une co-traitance, 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 4. 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 marché et la part prise par le Candidat. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Candidat a été officiellement engagé par l’Autorité contractante en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une co-entreprise. Le Candidat 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 Candidat doit pouvoir justifier de son expérience auprès de l’Autorité contractante.  b) Le Formulaire TECH-3 de la Section 4 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (i) d’améliorer la qualité et l’efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (ii) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par l’Autorité contractante.  c) 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.  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 4).  e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l’exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 4). Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.  f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 4).  g) Tout autre document stipulé dans les Données particulières.   * 1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières sera rejetée. |
| 1. **Proposition financière** | * 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 (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. Les coûts de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent 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** | * 1. Le Consultant est assujetti à la fiscalité applicable en République du Mali (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** | * 1. Le Candidat doit libeller le prix de ses services en FCFA. |
| 1. **Soumission, réception et ouverture des propositions** | * 1. L’original de la proposition ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge, 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 respectivement conformes aux dispositions des lettres typeTECH-1 de la Section 4 et FIN-1 de la Section 5. |
|  | * 1. Un représentant habilité du Candidat 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 ». |
|  | * 1. 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 ci-dessous ; 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. |
|  | * 1. 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 placés dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **Proposition financière** » suivie du nom de la mission, et de l’avertissement « **Ne pas ouvrir en même 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 N’OUVRIR QU’EN SEANCE D’OUVERTURE DES PLIS** *».* 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 doit être rejetée sauf décision contraire de la Commission compte tenu de circonstances bien précises. |
|  | * 1. 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 ci-dessus. Toute proposition reçue par l’Autorité contractante après le délai de soumission sera retournée sans avoir été ouverte. |
|  | * 1. Dès qu’est passée l’heure limite de remise des propositions, les propositions techniques seront ouvertes par la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres de l’Autorité contractante. La Proposition financière restée cachetée sera déposée en lieu sûr. |
| 1. **Évaluation des propositions** | Pendant la période allant de l’ouverture des propositions à l’attribution du marché, les Candidats s’abstiendront 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’auront pas accès aux propositions financières avant la fin de l’évaluation technique. |
| 1. **Évaluation des Propositions techniques** | La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres évaluera 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 verra attribuer une note technique (St). Une proposition sera 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. |
| 1. **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 sera invité à négocier un Marché conformément aux instructions figurant au paragraphe 19.1 des présentes Instructions. |
| 1. **Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ;**   *(uniquement en cas de Sélection qualité‑coût, sélection dans le cadre d’un budget déterminé, et sélection au moindre coût)* | * 1. A l’issue de l’évaluation de la qualité technique, l’Autorité contractante tiendra informés les Candidats des notes techniques obtenues par leurs Propositions techniques. Dans le même temps, l’Autorité contractante (a) notifiera aux Candidats dont les propositions n’ont pas obtenu la note de qualification 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. La date d’ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Candidats le temps suffisant pour assister à l’ouverture s’ils choisissent d’y assister.   2. Les Propositions financières seront ouvertes en séance publique par la Commission d’Ouverture des Plis et d’Évaluation des Offres 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 minimale de qualification seront examinées pour vérifier qu’elles n’ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces enveloppes contenant les propositions financières seront ouvertes ensuite et les prix seront lus à haute voix et consignés par écrit. Une copie du procès-verbal sera remise à tous les candidats qui en font la demande. |
|  | * 1. La Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres corrigera toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre lettres et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 12.1, 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 Marché rémunéré au temps passé, la Commission d'ouverture des plis et d'évaluation des offres corrigera le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, appliquera les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrigera le prix total, ou ii) en cas de Marché à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. |
|  | * 1. En cas de Sélection fondée sur la qualité et le coût, la Proposition financière la moins distante (Fm) recevra une note financière maximum (Sf) de 100 points. Les notes financières (*Sf*) des autres Propositions financières seront calculées comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions seront classées en fonction de leurs notes technique (*St*) et financière (*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 x T%) + (Sf x P%)**  Le Candidat ayant obtenu la note technique et financière combinée la plus élevée sera invité à des négociations. |
|  | * 1. En cas de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé, l’Autorité contractante retiendra le Candidat ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget seront rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, l’Autorité contractante retiendra la proposition la moins disante parmi celles qui auront obtenu la note technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au paragraphe 17.3 sera pris en compte et le Candidats sélectionné sera invité à des négociations. |
| 1. **Confidentialité** | * 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 indue 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 ci-dessus. |
| 1. **Négociations** | * 1. Les négociations auront lieu à l’adresse indiquée dans les Données particulières. Le Candidat invité confirmera, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n’est pas remplie, l’Autorité contractante aura le droit de rejeter ce Candidat et d’entamer des négociations avec le Candidat sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mèneront les négociations au nom du Candidat devront être pourvus d’une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un marché. |
| **Négociations techniques** | * 1. Les négociations comporteront 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 Candidat pour améliorer les Termes de référence. L’Autorité contractante et le Candidat mettront ensuite au point les Termes de référence finalisés, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d’établissement des rapports. Ces documents seront ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fera partie du marché. Il faudra 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 préparera un procès-verbal des négociations qui sera signé par l’Autorité contractante et par le Candidat. |
| **Négociations financières** | * 1. Les négociations reflèteront l’impact des modifications techniques convenues sur le coût des prestations de services. Sauf circonstances exceptionnelles, en cas de Sélection qualité‑coût, de Sélection dans le cadre d’un budget prédéterminé ou de Sélection au moindre coût, les négociations financières ne porteront ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires. En cas de sélection sur la base de la qualité seule, le Candidat fournira 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 clé** | * 1. Ayant fondé son choix du Candidat, entre autre, sur une évaluation du personnel clé 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. Il ne prendra 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 Candidat a proposé une personne clé sans s’être assuré de sa disponibilité, le Candidat peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé devra avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celle du Candidat original, et devra être présenté par le Candidat dans les délais spécifiés dans la lettre d’invitation à négocier ; le prix demandé pour un remplaçant ne pourra être supérieur au prix demandé pour le personnel remplacé. |
| **Conclusion des négociations** | * 1. Les négociations s’achèveront par un examen du projet de Marché. En conclusion des négociations, l’Autorité contractante et le Candidat parapheront le marché convenu. Si les négociations échouent, l’Autorité contractante invitera le Candidat dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations. |
| 1. **Signature du Marché** | * 1. L’Autorité contractante enverra au Candidat retenu le Marché paraphé. Dans un délai d’un (1) jour à compter de la date de réception du projet de Marché, le Candidat retenu le signera, le datera et le renverra à l’Autorité contractante. Avant la signature de tout marché, les services compétents des autorités contractantes doivent fournir à leurs co-contractants la preuve que le crédit est disponible et a été réservé. |
| 1. **Notification du marché approuvé** | * 1. Dans les meilleurs délais après son approbation par l’autorité compétente, le marché sera notifié par l'autorité contractante à l'attributaire du marché par la remise au titulaire contre récépissé ou par envoi par lettre recommandée avec accusé de réception ou par tout moyen permettant de donner date certaine à cet envoi. La date de notification sera celle du récépissé ou de l'avis de réception.   2. Sauf dispositions contraires dans le marché, la date de notification constituera le point de départ des délais contractuels d'exécution du marché. Le marché ne produira d'effet à l'égard de l'attributaire qu'à compter de la date de sa notification. |
| 1. **Garantie de bonne exécution** | Les titulaires des marchés de prestations intellectuelles ne sont pas soumis à l’obligation de fournir à l’Autorité contractante une garantie de bonne exécution de leur prestation conformément à l’article 85.1 du code des marchés publics. |
| 1. **Information des Soumissionnaires** | * 1. Dès l’attribution du marché, l’Autorité contractante avise immédiatement les autres Soumissionnaires du rejet de leurs propositions.   2. L’autorité contractante doit communiquer par écrit à tout soumissionnaire écarté les motifs du rejet de son offre, le montant du marché attribué, le nom de l'attributaire, ainsi qu'une copie du procès-verbal d'attribution, dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la réception de sa demande écrite. |
| 1. **Recours** | * 1. Tout candidat ou soumissionnaire s’estimant injustement évincé des procédures de passation des marchés peut saisir l’Autorité contractante d’un recours gracieux par une demande écrite notifiée 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 exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents de demande de propositions à la réglementation, les termes de référence retenus, les critères d’évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de cinq (5) jours ouvrables à compter de la publication de l’avis d’attribution du marché, de la lettre d’invitation ou de la communication de la Demande de Proposition.   2. Dans les (02) jours ouvrables à compter de la notification de la décision de l'autorité contractante ou délégante ou en l'absence de décision rendue par cette autorité ou l'autorité hiérarchique dans les trois (03) jours ouvrables de sa saisine, le candidat requérant peut présenter un recours au Comité de Règlement des Différends en matière de passation des marchés publics, placé auprès de l'Autorité de Régulation.   3. Le Comité de Règlement des Différends rend sa décision dans les sept (07) jours ouvrables de sa saisine, faute de quoi l'attribution du marché ne peut plus être suspendue. Les décisions du Comité de Règlement des Différends doivent être motivées ; elles ne peuvent avoir pour effet que de corriger la violation alléguée ou d'empêcher que d'autres dommages soient causés aux intérêts concernés, ou de suspendre ou faire suspendre la décision litigieuse ou la procédure de passation.   Les décisions du Comité de Règlement des Différends peuvent faire l'objet d'un recours à bref délai devant la juridiction compétente en cas de non-respect des règles de procédures applicables au recours devant le Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'a cependant pas d'effet suspensif.  Nonobstant les dispositions susmentionnées, en cas de litiges entre les parties contractantes survenant au cours, soit de l’exécution, soit après l’achèvement des prestations prévues au contrat, ou portant sur l’interprétation et l’application des dispositions matérielles du présent dossier d’appel d’offres, elles ont la faculté de soumettre leurs différends soit à l’arbitrage national, soit à l’arbitrage international.   * 1. Cette option, aussi bien au plan national qu’au plan international, doit être exercée en conformité avec l’Acte uniforme relatif au droit de l’arbitrage adopté le 11 mars 1999 et pris en application du Traité OHADA ou la Loi type de la CNUDCI sur l’arbitrage commercial international du 21 juin 1985 ou encore la Convention de New York de 1958 pour la reconnaissance et l’exécution des sentences arbitrales. |

**Section 3. Données particulières de la DP**

|  |  |
| --- | --- |
| **Clause des IC** |  |
| **1.1** | Nom de l’Autorité contractante: **Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU)**  Méthode de sélection: **(Sélection Fondée sur la Qualité et le Coût)** |
| **1.2** | Description de la mission: **Le contrôle et la surveillance des travaux de construction du siège de l’agence de gestion du fonds d’Accès universel (AGEFAU) en immeuble moderne sous-sol + rez-de-chaussée + neuf (09) étages à l’ACI 2000 à Bamako.** |
| **1.3** | Réunion (s) préalable (s) à l’établissement des propositions : **non**  Le représentant de l’Autorité contractante est: **Monsieur le Directeur Général de l’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU)**  Adresse(s): **Hamdallaye, Derrière Ex-Ecole MAARIF- Ex Collège Horizon sur la route de l’hôtel Radisson - Bamako, 2ème étage Direction des Finances, de l’Approvisionnement et des marchés, Tel : 20 29 02 56,** |
| **1.4** | L’Autorité contractante fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : **sans objet** |
| **6.** | La Proposition doit rester valable pendant quatre-vingt-dix jours (90) jours calendaires à compter de la date de soumission. |
| **8.1** | Les demandes d’éclaircissement doivent être expédiées à l’adresse suivante: Bureau passation des marchés /AEDD.  Adresse(s): **Hamdallaye, Derrière Ex-Ecole MAARIF- Ex Collège Horizon sur la route de l’hôtel Radisson - Bamako, 2ème étage Direction des Finances, de l’Approvisionnement et des marchés, Tel : 20 29 02 56,** |
| **9.3 (a)** | Des Candidats présélectionnés peuvent s’associer avec un autre Candidat présélectionné: **Non** |
| **9.3 (b)** | Le nombre de jours/mois de travail du personnel clé nécessaire à la mission est estimé à **vingt-sept (27) mois**. |
| **12.1** | 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 de son pays de base fixe aux fins de cette mission ; 2. le coût des voyages nécessaires qui inclus le transport du personnel par le moyen de transport 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 6. le coût d’impression et d’envoi des rapports nécessaires à la mission ; et 7. le coût d’autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus |
| **13.3** | Le Consultant doit présenter **l’original et Deux (2) copies de cette Proposition technique et l’original et Deux (2) copies de la Proposition financière** |
| **13.5** | La Proposition doit être envoyée à l’adresse suivante : **Hamdallaye, Derrière Ex-Ecole MAARIF- Ex Collège Horizon sur la route de l’hôtel Radisson - Bamako, 2ème étage Direction des Finances, de l’Approvisionnement et des marchés, Tel : 20 29 02 56,**  La Proposition doit être présentée à la date et à l’heure suivante, au plus tard : le **…………. 2022 à 10 h 00 mn**. |
| **15** | Les critères, sous-critères d’évaluation, et leurs poids respectifs sont les  suivants:  Points  (i) Expérience des Soumissionnaires pertinente pour la mission:  **[10]**  à raison deux (5) points par projet similaires  **NB :**  *-* projets similaires = Projets de construction d’infrastructures de complexité comparable d’une valeur supérieure à 100 000 000 F CFA.   * les expériences seront confirmées par des pièces justificatives probantes de la prestation réalisée : Pages de garde et de signature des contrats et PV de réception ou attestation de bonne fin. * le groupement sera jugé en ce qui concerne les références techniques sur la somme des références pertinentes des bureaux qui la constituent. Les pièces administratives et financières demandées aux soumissionnaires s’étendent à chacun des membres du groupement.   (ii) Conformité du plan de travail et de la méthode proposés, aux Termes de référence:  **a) Approche technique et méthodologie** (notation Indiv.) **14 points**  **b)** **Plan de travail** (notation Indiv.) **08 points**  **c) Organisation et personnel** (notation Indiv.) **08 points**    **Total des points pour le critère (ii): 30 points**  iii) Qualifications et compétence du personnel clé pour la mission:  **Contrôle des travaux  60 Points**   * Chef de mission, Ingénieur Génie Civil……… .…………………… .08points * Un Ingénieur Génie Civil…………………………………………......06points * Ingénieur en Electricité…………………………………………….....06points * Ingénieur en Plomberie Sanitaire…………………………………......06points * Expert en Environnement ………………………………………….…06points * Ingénieur en informatique, réseau et vidéo surveillance……………...06points * Ingénieur en Sécurité Incendie et froid……………………………….06points * Technicien géotechnique ……………………………………………..04points * Technicien topographe …………………………………………….....04points * Technicien de génie électrique………………...………………….......04points * Technicien en Génie Civil…………..………………………….….….04points   **Total des points pour le critère (iii) : 60 points**.   1. **Chef de mission, Ingénieur Génie Civil………………….….08Points**  * **Qualification d’ordre générale………………………………….3pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus……………………………………………………3pts * Moins Bac +4 ou équivalent……………………………….…….0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 05pts** * Expérience Générale (10 ans d’expériences) ...................................02pts   Moins de 10 ans………………………….………………………….0pts   * Expérience spécifique comme chef de mission de suivi et de contrôle technique des grands chantiers, 1,5 points par expérience jusqu’au total de …………………………………………………………………..03pts  1. **Ingénieur en Génie Civil ……………..……..……………..…06 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………..…….02 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus…………………………………………………..…02pts * Moins Bac +4 ou équivalent……………………………….……...0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 04pts** * Expérience Générale (05 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 05 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le domaine de contrôle et surveillance des travaux de construction des grands bâtiments, 1,5 points par expérience jusqu’au total de ……………………………………....03pts   1. **Ingénieur en Électricité………………...…………………..…06 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………..…….2 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus…………………………………………………..…02pts * Moins Bac +4 ou équivalent……………………………….……...0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 04pts** * Expérience Générale (10 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 10 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique comme chef de mission de suivi et de contrôle technique des travaux d’installation des équipements et réseaux électriques de bâtiments, 1,5 points par expérience jusqu’au total de …………………………………………………………….………..03pts   1. **Ingénieur en Plomberie Sanitaire et Assainissement.……....06 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………..…….02 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus…………………………………………………..…02pts * Moins Bac +4 ou équivalent……………………………….…….....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 04pts** * Expérience Générale (10 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 10 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le domaine de contrôle et surveillance des travaux d’installation de Plomberie Sanitaire et Hygiène & Assainissement des bâtiments, 1,5 points par expérience jusqu’au total de …………………………………………………………………..03pts   1. **Expert Environnementaliste………………….……………..06 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………..…...02 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus…………………………………………………..…02pts * Moins Bac +4 ou équivalent……………………………….……....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 04pts** * Expérience Générale (10 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 10 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le domaine d’études de contrôle et de surveillance des travaux de suivi environnemental des bâtiments, 1,5 points par expérience jusqu’au total de …………..………………..03pts   1. **Ingénieur Informatique et vidéo surveillance……..………...06 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………..…….02 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus…………………………………………………..…02pts * Moins Bac +4 ou équivalent……………………………….……....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 04pts** * Expérience Générale (10 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 10 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans l’installation de systèmes informatiques de haut niveau. L’expérience en installation de vidéos serait un atout pertinent, 1,5 points par expérience jusqu’au total de ……………..03pts   1. **Ingénieur en Sécurité Incendie Froid……..……….…………06Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………..…….02 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * Bac+4 ou plus…………………………………………………..…02pts * Moins Bac +4 ou équivalent………………….…………….……...0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 04pts** * Expérience Générale (05 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 10 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le domaine de contrôle et surveillance des travaux d’installations du système de sécurité incendie et froid des bâtiments à grandes échelles, 1,5 points par expérience jusqu’au total de ……………………………………………………………………..03pts   1. **Technicien géotechnique………….………………….………04 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………….….01 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * DEF+4 ou plus…………………………………………………..…01pts * Moins DEF +4 ou équivalent……………………………….……....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 03pts** * Expérience Générale (05 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 05 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans la supervision géotechnique et de contrôle des travaux de construction des bâtiments, 1 point par expérience jusqu’au total de …………...…………………………..02pts   1. **Technicien topographe…………….………………….………04 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………….….01 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * DEF+4 ou plus…………………………………………………..…01pts * Moins DEF +4 ou équivalent……………………………….……....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 03pts** * Expérience Générale (05 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 05 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le contrôle des travaux de construction des bâtiments et avec de solides notions en topographie pour pouvoir vérifier les repères et contrôler les côtes des ouvrages, 1 point par expérience jusqu’au total de …………...…………………………..02pts   1. **Technicien génie électrique……….………………….………04 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………….….01 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * DEF+4 ou plus…………………………………………………..…01pts * Moins DEF +4 ou équivalent……………………………….……....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 03pts** * Expérience Générale (05 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 05 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le domaine de supervision et de contrôle du volet électricité (courant fort et courant faible) et climatisation des travaux de construction des bâtiments, 1 point par expérience jusqu’au total de …………...………………………………………..………..02pts   1. **Technicien du Génie Civil…………………………….………04 Points**  * **Qualification d’ordre générale……………………………….….01 pts**   -Formation Académique (les diplômes légalisés faisant foi)   * DEF+4 ou plus…………………………………………………..…01pts * Moins DEF +4 ou équivalent……………………………….……....0pts * **Adéquation pour le poste……………………………….………. 03pts** * Expérience Générale (05 ans d’expériences) ...................................01pts   Moins de 05 ans………………………….………………………….0pts  Expérience spécifique dans le contrôle et surveillance des travaux de construction des grands bâtiments, 1 point par expérience jusqu’au total de …………………………………………………………………..02pts  **Total des points pour le critère (iii) : 60 Points**  Le nombre de points attribués à chaque poste ou discipline ci-dessus est déterminé en tenant compte des trois sous-critères suivants et des pourcentages de pondération pertinents :  **Pondération totale: 100%** |
|  | Total des points pour les cinq critères: **100**  La note technique minimum T(s) requise pour être admis est : 70 Points |
| **17.4** | La formule utilisée pour établir les notes financières est la suivante :  soit Sf = (Fm x 100)/ F, Sf étant la note financière, Fm la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.  Les poids respectifs attribués aux Propositions technique (T) et financière (P) sont :  T = 70%, et  P =\_\_\_\_\_\_\_\_ 30% |
| **19.1** | Les négociations ont lieu à l’adresse suivante: Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU) : **Hamdallaye, Derrière Ex-Ecole MAARIF- Ex Collège Horizon sur la route de l’hôtel Radisson - Bamako, 2ème étage Direction des Finances, de l’Approvisionnement et des marchés , Tel : 20 29 02 55/20 29 02 56, Email :** [**daf@accesuniversel.gouv.ml**](mailto:daf@accesuniversel.gouv.ml) |
| **20.1** | **Les documents à caractère éliminatoire :**   * Agrément ou carte professionnelle; * Inscription au registre du commerce * Certificat de non-faillite; * Quitus fiscal; * Expériences similaires attestées par les attestations de service fait et les copies des pages de garde et des pages de signature des marchés correspondants; * Curriculum Vitae et attestation de disponibilité du personnel clé; * Procuration du signataire de la candidature (le cas échéant); * Acte de constitution de groupement dument signé par toutes les parties (le cas échéant).   **La non fourniture en bonne et due forme d’une de ces pièces ci-dessus citées entraîne le rejet de la proposition**. |

**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 p.27

Tech-2. Organisation et expérience du Soumissionnaire p.29

1. Organisation p.29
2. Expérience p.29

Tech-3. Observations et/ou suggestions du Soumissionnaire sur les Termes de référence,

le personnel de contrepartie et les installations devant être fournies par

l’Autorité contractante p.30

1. Sur les Termes de référence p.30
2. Sur le personnel de contrepartie et les installations p.30

Tech-4. Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour

accomplir la mission p.31

Tech-5. Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres p.32

Tech-6. Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel clé proposé p.33

Tech-7. Calendrier du personnel p.35

Tech-8. Programme de travail par activité p.36

**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 la présente notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [*Insérer le nom complet et l’adresse de chaque Consultant associé*][[1]](#footnote-1)2

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

Notre candidature, ainsi que tous sous-traitants ou cotraitants 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 2.2 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, comme en atteste le formulaire d’engagement joint à notre proposition technique, 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 aux Données particulières de la DP (Clause 6 des IC), 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 dès réception d’un ordre de service de commencer nos prestations.

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

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

Nom et titre du signataire : *[A apposer]*

Nom et adresse du cabinet du Soumissionnaire*: [A insérer]*

## FORMULAIRE TECH-2 ORGANISATION ET EXPERIENCE DU SOUMISSIONNAIRE

## 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 Soumissionnaire**

*[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 marché, 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 FCFA): |
| Pays :  Lieu : | | Durée de la mission (mois) |
| Nom de l’Autorité contractante: | | 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 FCFA) : |
| 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 –3Observations et suggestions du SOUMISSIONNAIRE sur les Termes de référence et sur le personnel de contrepartie et services devant être fournis par l’Autorité contractante**

**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 pertinents et intégrez ces suggestions dans votre proposition]*

**B- Sur le personnel de contrepartie et les installations**

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

Formulaire tech-4 Description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour accomplir la mission

(Dans le cas de projets très simples, l’Autorité contractante amendera le texte en italique suivant, de manière adaptée à l’espèce)

[*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 :*

1. *Conception technique et méthodologie,*
2. *Plan de travail, et*
3. *Organisation et personnel*
4. *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.*

1. *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)*

1. *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-5 Composition de l’équipe et responsabilités de ses membres (personnel clé)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Personnel technique/ personnel de gestion** | | | | |
| Nom | Société | Spécialisation | Poste | Tâche |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Formulaire TECH-6. Modèle de Curriculum vitae (cv) du personnel clé proposé**

**1**. **Poste** [*un seul* Soumissionnaire *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/Formation/Cursus**[*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 le point 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 : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| **11. Détail des tâches exécutées**  *[Indiquer toutes les tâches exécutées pour chaque mission]* | **12. Expérience de l’employé qui illustre le mieux sa compétence**  [*Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l’employé pour les tâches mentionnées au point 11*]  Nom du projet ou de la mission : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Année : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_  Lieu : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_  Principales caractéristiques du projet : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Poste : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_  Activités : \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**13 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 fausse déclaration volontaire puisse entraîner ma disqualification de la présente procédure de demande de propositions ou la résiliation du contrat que j’obtiendrais.

Date :

*[Signature de l’employé et du représentant habilité du* Soumissionnaire*]* *Jour/mois/année*

ou

Nom du représentant habilité :

**Formulaire TECH-7. Calendrier du personnel clé [[2]](#footnote-2)1**

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

**Formulaire TECH-8programme de travail par activité**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **N°** | **Activités**1 | **Mois**2 | | | | | | | | | | | | |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **n** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| n |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 la forme d'un graphique à barres.

**Section 5. Proposition financière - Formulaires 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 Formulaires types 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

[*L’annexe « Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération ne doit* être *utilisée que dans le cas de négociations financières lorsque la méthode " Sélection sur la base de la qualité " est adoptée, conformément aux indications du paragraphe 16 de la Section 2*]

FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière p.38

FIN-2. État récapitulatif des coûts p.39

FIN-3. Ventilation des coûts par activité p.40

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au temps passé) p.41

FIN-4. Ventilation des rémunérations (contrat au forfait) p.42

FIN-5. Ventilation des frais remboursables p.44

FIN-5. Ventilation des dépenses remboursables p.45

Annexe : Négociations financières – Décomposition des taux de rémunération p.47

**Formulaire FIN-1. Lettre de soumission de la Proposition financière**

[*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*][[5]](#footnote-5)1 FCFA, 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, 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 Consultant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Formulaire FIN-2 État récapitulatif des coûts**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Poste | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Coût total de la proposition financière[[6]](#footnote-6) |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-3. Ventilation des coûts par activité1**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):**2 | **Description:**3 | | | |
| Eléments du coût | **Coûts (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| Remunération4 |  |  |  |  |
| Frais remboursables |  |  |  |  |
| 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 Soumissionnaire complétera 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 (Etapes) 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 rémunération [[7]](#footnote-7)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 (Étapes):** | | | | | | | |
| **Nom**2 | **Poste**3 | **Taux personnel/**  **mois**4 | **Temps passé**5  (Persx/mois) | **COUTS (FCFA ou DEVISES)** 6  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
| **Personnel Étranger** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| **Personnel local** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | [Siège] |  |  |  |  |  |
| [Terrain] |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  | Coût total |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-4 Ventilation de la rémunération1**

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

3 Les postes du Personnel-Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5

**Formulaire FIN-5. Ventilation des frais remboursables[[8]](#footnote-8)1**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Groupe d'activités (Etapes):** | | | | | | | | |
| **N°** | **Description2** | **Unité** | **Coût unitaire3** | **Quantité** | **COUTS (FCFA ou DEVISES)**  *(les colonnes ci-dessous sont remplies selon les modalités d’exécution des missions et peuvent porter, selon les cas, sur les coûts hors douanes et hors TVA, les coûts en toutes taxes comprises et les coûts équivalents en devises)* | | | |
|  | Per diem | Jour |  |  |  |  |  |  |
|  | Déplacements internationaux5 | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais voyage | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Frais de communication entre *[nom du lieu]* et *[nom du lieu]* |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Plans, reproduction de rapports |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Envoi effets personnels | Voyage |  |  |  |  |  |  |
|  | Emploi ordinateurs, logiciel |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Essais laboratoire. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Transport local |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Location bureaux, aide admin. |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante6 |  |  |  |  |  |  |  |

**Formulaire FIN-5 Ventilation des dépenses remboursables**

*(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°** | **Description1** | **Unité** | **Coût unitaire2** |
|  | Per diem | Jour |  |
|  | Déplacements internationaux3 | Voyage |  |
|  | Frais de communication entre [*nomdulieu*] et [*Nomdulieu*] |  |  |
|  | Reproduction de rapports |  |  |
|  | Équipements, instruments, matériels, fournitures, etc. |  |  |
|  | Envoi d'effets personnels | Voyage |  |
|  | Utilisation d'ordinateurs, logiciel |  |  |
|  | Essais de laboratoires. |  |  |
|  | Transport local |  |  |
|  | Location de bureaux, appoint administratif |  |  |
|  | Formation du personnel de l’Autorité contractante4 |  |  |

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.

## Annexe

**Négociations financières**

**Décomposition des taux de rémunération**

(A ne pas utiliser si le coût est un facteur d'évaluation des Propositions)

**1. Examen des taux de rémunération**

1.1 La rémunération du personnel comprend les salaires, les charges sociales, les frais généraux, les bénéfices, et toute prime ou indemnité versée pour affectation hors siège. Un formulaire indiquant la ventilation des éléments de la rémunération est joint pour aider le Soumissionnaire à préparer les négociations financières (aucun renseignement d’ordre financier ne doit être inclus dans la Proposition technique). Les formulaires indiquant la ventilation convenue font partie du marché négocié.

1.2 L’Autorité contractante, dépositaire de fonds publics, est intéressée à ce que la Proposition financière du Soumissionnaire soit raisonnable, et, pendant les négociations, il entend pouvoir examiner les états financiers audités à partir desquels sont établis les taux de rémunération du Consultant, certifiés par un vérificateur indépendant. Le Soumissionnaire doit accepter de divulguer les états financiers vérifiés des trois derniers exercices, pour justifier ses taux, et à accepter que les taux qu’il propose fassent l’objet d’un examen rigoureux. Le détail des taux est examiné ci-après.

**(i) Salaire**

Il s'agit du salaire périodique brut pécuniaire versé à un employé au siège du Soumissionnaire. Il n’inclut aucune prime d’affectation hors siège ou autre (sauf si celles-ci sont incluses en vertu de la législation ou d’une réglementation officielle).

**(ii) Primes**

Les primes sont en principe réglées sur les bénéfices réalisés. L’Autorité contractante ne souhaitant pas effectuer de double paiement, les primes accordées au personnel ne font pas partie du taux de rémunération. Si la comptabilité du Soumissionnaireest telle que le pourcentage de ses charges sociales et de ses frais généraux est basé sur le total de ses recettes, primes comprises, ces pourcentages doivent être ajustés à la baisse en proportion. Si la législation nationale stipule le paiement d’un treizième mois, il n’y a pas lieu d’ajuster à la baisse l’élément profit. Toute éventuelle discussion de primes devra s’appuyer sur les documents comptables audités, qui seront considérés comme confidentiels.

**(iii) Charges sociales**

On entend par charges sociales les charges que représentent pour le Soumissionnaire les prestations non monétaires qu’il offre à ses employés et comprennent, *inter alia* : retraite, assurance maladie et assurance vie, ainsi que congés annuels et congés de maladie. À cet égard, le coût des congés pour fête légale ne fait pas partie des charges sociales acceptables, pas plus que celui des congés pris pendant une mission si aucun personnel de remplacement n’a été fourni. Le congé supplémentaire, pris en fin de mission en application de la politique de congé du Soumissionnaire, constitue une charge sociale acceptable.

**(iv) Coût des congés**

Les règles de calcul du coût du nombre total de jours de congés annuels en pourcentage du salaire de base sont normalement les suivantes :

**Coût des congés en pourcentage du salaire[[9]](#footnote-9)2 =jours de congé X 100 / (365-w-fl-a-m)**

Il importe de souligner que les congés peuvent être considérés comme une charge sociale uniquement s’ils ne sont pas facturés à l’Autorité contractante.

**(v) Frais généraux**

On entend par frais généraux les charges d’exploitation du Soumissionnaire qui ne sont pas directement liées à l’accomplissement de la mission et ne sont pas remboursées comme un poste de coût distinct au titre du marché. Il s’agit habituellement des dépenses du siège (temps de travail des associés, temps de travail non facturable, temps de travail des cadres qui administrent le projet, loyer, personnel d’appui, études, formation du personnel, commercialisation, etc.), du coût du personnel qui n’est pas affecté actuellement à des activités génératrices de revenu, des impôts sur l’entreprise et des charges de promotion de l’entreprise. Durant les négociations, les états financiers vérifiés, certifiés par un auditeur indépendant et justifiant les frais généraux des trois derniers exercices, doivent être disponibles aux fins d’examen, ainsi que des listes détaillées des éléments constitutifs de ces frais généraux et du pourcentage du salaire de base que représente chacun d’entre eux. L’Autorité contractante n’acceptant pas de marge supplémentaire pour charges sociales, frais généraux, et autres frais afférents au personnel qui n’est pas employé à titre permanent par le Soumissionnaire, ce dernier ne peut prétendre qu’au paiement des frais administratifs et commissions sur les sommes qu’il facture mensuellement pour le personnel sous-traitant.

**(vi) Profit**

La marge de profit est exprimée en pourcentage sur la somme des salaires, charges sociales et frais généraux. Les frais de déplacement et autres frais remboursables (à moins pour ces derniers qu’ils n’exigent l’acquisition d’un volume exceptionnel de matériel) ne peuvent être inclus dans la base de calcul des bénéfices.

**(vii) Indemnité ou prime d’affectation hors siège**

Certains consultants versent des indemnités d’expatriation à leur personnel affecté hors siège. Ces indemnités sont calculées en pourcentage du salaire et ne peuvent donner lieu à des frais généraux ou bénéfices. Il peut arriver que la législation applicable les frappe de charges sociales, auquel cas le montant de ces dernières figure sous la rubrique charges sociales, le montant net de l’indemnité étant indiqué séparément.

**(viii) Indemnités de subsistance (ou perdiem)**

Les indemnités de subsistance ne font pas partie du taux de rémunération, mais sont versées séparément.

Les taux des perdiems sont négociés librement entre l’Autorité contractante et le Consultant.

**2. Frais remboursables**

2.1 Les négociations financières portent en outre sur des éléments comme les faux-frais et autres dépenses remboursables (notamment coût des enquêtes, équipements, loyer de bureaux, fournitures, déplacements à l’étranger et en République du Mali, location d’ordinateurs, frais de démarrage et de cessation des activités, assurance, et frais d’impression). Ces montants peuvent être forfaitaires ou être remboursables, sur présentation des factures correspondantes.

**Formulaire type**

Société: Pays:

Tâche: Date:

**Déclaration des Soumissionnaires relative aux coûts et charges**

Par la présente, nous confirmons que

1. les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n’ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l’ensemble du Personnel de la société;
2. sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
3. les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
4. les coefficients s’appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu’il en ressort des états financiers de la société; et
5. ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

*[Nom du Bureau d’études]*

Représentant habilité Date

Nom Titre

## 

## taux de rémunération du personnel clé (décomposition)

## Déclaration du soumissionnaire relative aux coûts et charges

(Libellé en FCFA)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Personnel | | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Nom | Poste | Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable | Charges Sociales1 | Frais généraux1 | Total partiel | Marge bénéficiaire2 | Indemnités de mission/expat.1 | Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable | Taux fixe convenu1 |
| Siège | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Terrain | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

1 1. Exprimé en pourcentage de la colonne (1)

2 2. Exprimé en pourcentage de la colonne (4)

**Section 6. Termes de référence**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**SERVICES DE CONSULTANTS POUR LE CONTRÔLE ET LA SURVEILLANCE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DU SIEGE DE L’AGENCE DE GESTION DU FONDS D’ACCES UNIVERSEL (AGEFAU) EN IMMEUBLE MODERNE SOUS-SOL + REZ-DE-CHAUSSEE + NEUF (09) ETAGES A L’ACI 2000 A BAMAKO**

1. **CONTEXTE ET JUSTIFICATION**

L’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU) est un Établissement Public à caractère Administratif investie de la mission de promotion du service et de l’accès universel aux télécommunications, aux technologies de l’information et de la communication.

A travers la vulgarisation de l’outil informatique et en mettant à la disposition des populations les réseaux internet et téléphonique, elle entend contribuer de façon significative à la réduction de la fracture numérique au Mali, conformément aux objectifs assignés au projet numérique Mali 2020.

L’Agence existe depuis 2016 juridiquement, les activités ont démarré en fin 2017.

La mission essentielle de l’Agence est de promouvoir le service et l’accès universel aux télécommunications et technologies de l’information et de la communication.

À cet effet, elle est chargée de:

* contribuer à la mobilisation des financements pour le développement de l’accès et/ou des services des technologies de l’information et de la communication;
* contribuer à la mise en œuvre de la stratégie nationale dans le domaine des télécommunications et des technologies de l’information et de la communication;
* gérer les ressources financières destinées à promouvoir le service ou de l’accès universel aux télécommunications et aux technologies de l’information et de la communication en liaison avec l’autorité chargée de la régulation de ces secteurs;
* organiser la sélection d’un ou de plusieurs opérateurs pour fournir différentes composantes du service universel et/ou pour couvrir différentes parties du territoire national ;
* désigner un ou plusieurs opérateurs tenus de fournir le service universel ou une ou plusieurs de ses composantes après autorisation expresse de l’Autorité chargée de la régulation du secteur des technologies de l’information et de la communication;
* veiller à la réalisation des obligations incombant à tout opérateur chargé de fournir le service universel ou d’une ou plusieurs composantes du service universel;
* contribuer à la formation de ressources humaines de haut niveau de qualification pour les besoins de l’État et des collectivités territoriales dans les domaines des télécommunications et des technologies de l’information et de la communication;
* suivre et, le cas échéant, de participer aux actions de coopération internationale, régionale ou sous régionale en matière de développement des services de télécommunication, des technologies de l’information et de la communication.

La Direction de l’agence AGEFAU a initié courant l’année 2022 l'initiative de l'exécution d'un projet de réalisation du siège de l’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU) sur neuf (09) étages avec sous-sol d’une emprise au sol de 1697 m².

Le projet à ménager est prévu d’une surface par totale de 6.335 m².

Le présent terme de référence est élaboré pour la sélection d’un bureau d’Ingénieurs Conseils pour assurer la maîtrise d’œuvre pour le suivi et contrôle des travaux de construction du siège de l’AGEFAU.

1. **OBJECTIFS du projet**

Les objectifs assignés au présent projet sont :

* Assurer une sécurité et un meilleur confort de cadre de travail pour les cadres de la AGEFAU ;
* Regrouper tous les services et directions de la AGEFAU sur un seul site ;
* Augmenter à terme la capacité de locaux de services pour la AGEFAU ;
* Assurer un meilleur espace d’accueil pour les populations dans le besoin des services de la AGEFAU.

1. **DESCRIPTIF DU PROJET**

Le projet est matérialisé pour la **construction d'un immeuble moderne sous-sol + rez-de-chaussée + neuf (09) étages à l’ACI 2000 à Bamako** ayant des liaisons aux étages intermédiaires.

La structure porteuse sera entièrement en éléments poteaux, poutres et dalles en béton armé moulés in-situ.

Les circulations horizontales seront assurées par des larges dégagements et des couloirs donnant les bureaux disposés de l'agencement prévu par l'architecte.

Les circulations verticales sont assurées :

• par deux (02) escaliers à palier desservant les étages supérieurs ;

• deux(02) ascenseur panoramiques (à claire vue) menant aux différents étages ;

• les façades recevront des murs rideaux type (VEC) et un revêtement mécanique type

FRONTEK sur tous les hauteurs ;

• l'agencement et le cloisonnement intérieur seront en vitrage clair et en agglos.

La portée du bâtiment est essentiellement aménagée en bureaux caractérisé par des larges espaces de travail affectés aux différents Directeurs.

1. **MissionS DU CONSULTANT**
   1. **Généralités :**

L’activité de surveillance des travaux se déroulera à partir de la date de démarrage des travaux jusqu’à la date de leur réception définitive.

Durant ce temps le consultant veillera au respect des marchés en matière de qualité, quantité et délai d’exécution.

Pendant la période de garantie qui va de la réception provisoire à la réception définitive, le Consultant sera toujours responsable des activités menées par l’entreprise.

* 1. **Prestations attendues du Consultant :**

Le bureau d’Ingénierie conseils sera directement chargé, en liaison avec l’AGTIER et l’AGEFAU, du contrôle des travaux. A cet effet, il sera chargé des prestations décrites ci-après.

* **Avant le démarrage des travaux**

Dans la perspective d’ouvrir les chantiers dans de bonnes conditions et de bien cerner dès le départ les obligations contractuelles des entrepreneurs, le bureau procédera à la mise en place des documents administratifs et techniques ci-après :

- le contrat des entreprises (marché) ;

- le CPTP ;

- le devis descriptif des travaux à réaliser ;

- le bordereau des prix unitaires ;

- le devis quantitatif – estimatif ;

- les schémas d’organisation et plannings des travaux ;

- les copies des ordres de service de démarrer les travaux.

Les plans d’exécution acceptés et visés par les entreprises seront fournis au fur et à mesure qu’avancent les travaux. Toutefois, pour les corps d’état faisant l’objet de suggestions, il sera exigé des entreprises qu’elles fournissent tous les plans d’exécution (et de coffrage) accompagnés des notes de calcul y afférents, au plus tard quinze jours après l’ouverture du chantier.

Pour l’ouverture effective du chantier, les missions de suivi et contrôle procéderont à l’implantation contradictoire des bâtiments avec les entreprises.

* **Pendant les travaux**

1. Vérifier et approuver les dossiers d’exécution fournis par les entreprises;
2. Mettre en place une structure de contrôle permanente;
3. Faire le suivi journalier des travaux ;
4. Suivre l’exécution et le contrôle des travaux (implantation contradictoire des ouvrages avec les emprises, formulation et dosages des bétons, conformité des coffrages, disposition des ferraillages…) relatifs aux programmes prévus par l’étude d’exécution;
5. Organiser les réunions de chantier hebdomadaire et mensuelle et élaborer les Procès-verbaux y afférents ;
6. Rédiger les ordres de service et toute note écrite à adresser aux entrepreneurs, y compris les attachements contradictoires des travaux;
7. Vérifier les décomptes des entreprises et des autres prestataires ;
8. Rédiger les rapports mensuels d’avancement des travaux à fournir en cinq (05) exemplaires, ces rapports doivent comporter les informations générales sur les marchés, l’état d’avancement des travaux, les problèmes posés et les propositions de solution et les photos en couleur de l’état des chantiers et la situation des décomptes présentés par les entreprises ;
9. Réceptionner les échantillons des matériels du second œuvre ;
10. Apporter l’appui nécessaire à la résolution des problèmes que rencontreront les entreprises dans l’exécution des travaux ;
11. et définitive.

* **A la fin des travaux**
* Organiser la réception provisoire et rédiger le PV y afférent;
* Fournir un rapport d’achèvement décrivant le déroulement des travaux, assorti des appréciations détaillées sur l’exécution des travaux et sur l’entreprise;
* les plans de recollement signés par l’ingénieur, regroupant les dispositions techniques effectivement réalisées;
* le métré définitif des travaux;
* l’établissement du Décompte Général et Définitif (DGD);
* l’analyse du coût final par rapport au coût estimé des travaux;
* les coûts moyens de construction au mètre carré des différents éléments des marchés;
* Organiser la réception définitive des travaux qui interviendra douze (12) mois après la réception provisoire et rédiger le PV y afférent.

***(a) Réception Provisoire :***

L'entreprise informe au préalable le Maître d’Œuvre et la Direction Technique de l'Agence de la date de fin des travaux et demande la réception provisoire des travaux dans les délais prévus au marché. Avant que la Direction Technique ne fixe la date officielle de cette réception, elle peut procéder suivant les cas à une pré-réception technique. En fonction des résultats de cette pré-réception, l'Agence invite alors l'entreprise aux opérations de réception conformément aux dispositions contractuelles et à une date fixée.

La réception s’effectuera en présence du Maître d’Œuvre, d’un représentant de la Direction Technique (l’ingénieur Chargé du projet) et du Bénéficiaire (Maître d’Ouvrage). Les observations éventuelles du Bénéficiaire seront consignées dans le procès-verbal.

Les démarches à suivre pour effectuer la réception provisoire sont stipulées dans le marché.

***(b) Vérifications :***

Au cours des réceptions, les vérifications porteront sur :

1. L’état d’exécution partielle ou totale des travaux et le constat d’éventuelles imperfections ou malfaçons;
2. La préparation du procès-verbal de réception provisoire des travaux signé par l’entreprise, le maître d’œuvre, le représentant de l’Agence et par le représentant du Maître d’Ouvrage ;
3. Au cas où le représentant de l'entreprise refuserait de signer le procès-verbal de réception des travaux, mention en est faite audit procès‑verbal et ce procès-verbal lui est notifié par ordre de service ;
4. Au vu du constat de l’état d’exécution des travaux conformément aux règles de l’art, l'Agence décide de prononcer soit la réception provisoire sans réserve, soit la réception provisoire des travaux avec réserves. La décision est notifiée à l'entreprise, il lui sera enjoint d’exécuter ou d’achever les travaux omis ou incomplets et de remédier aux imperfections et malfaçons constatées dans les délais spécifiés ;
5. Un délai supplémentaire est fixé à l'entreprise afin qu’elle procède aux travaux requis. Passé ce délai, l'Agence est en droit de faire exécuter les travaux mentionnés au procès-verbal de réception provisoire par une entreprise de son choix, aux frais et risques de l'entreprise titulaire du marché
6. Les sommes dues à l'entreprise sont réglées après la réception provisoire, déduction faite du solde des retenues de garantie.
7. Une fois que la réception est prononcée, l’Agence procédera à la remise de l’ouvrage au Maître d’Ouvrage ou à son représentant.

Dans les cas des malfaçons ou défaillances graves, l'Agence peut refuser de prononcer la réception provisoire et enjoindre par ordre de service à l'entreprise de démolir les ouvrages défectueux ou non conformes aux stipulations du contrat et le cas échéant de refaire les travaux.

***(c) Délai de garantie :***

Le délai de garantie doit être précisé dans le marché. Ce délai est variable suivant le type et la nature des travaux.

Pendant le délai de garantie, l'entrepreneur est tenu à une obligation dite de "parfait achèvement" au titre de laquelle il doit assurer le maintien en conformité des ouvrages en remédiant à tous les désordres signalés par l’Agence ou le Maître d’Œuvre, de telle sorte que ces ouvrages soient conformes à l'état où ils étaient après leur réception provisoire.

L'obligation de "parfait achèvement" ne porte pas sur l'entretien des ouvrages et ne s'étend pas aux travaux nécessaires pour remédier aux effets de l'usage ou de l'usure normale.

Pendant le délai de garantie, les obligations du Maître d’Œuvre, en dehors de l'action qu'il doit mener pour veiller à ce que l'entrepreneur remplisse les obligations dont il a la charge (notamment la fourniture du rapport final d'exécution des travaux et des plans de récolement) portent sur l'établissement du décompte définitif qui doit être notifié à l'entrepreneur dans un délai de trente (30) jours suivant la date de la visite de réception provisoire.

***(d) Réception Définitive :***

A l'expiration du délai de garantie, le Directeur de l’Agence organise une visite de réception définitive dans les mêmes conditions que la visite de réception provisoire.

A l'issue de cette visite, le Directeur de l’Agence dresse le procès-verbal de réception définitive qui précise si elle est ou non prononcée.

Si la réception définitive est prononcée, le procès-verbal dégage l'entrepreneur de ses obligations contractuelles et l’Agence restitue la retenue de garantie ou libère la caution en tenant lieu dans un délai maximum d'un mois après la date de ce procès-verbal.

Si la réception définitive n'est pas prononcée, le procès-verbal exprime en détail les raisons de ce refus et détermine les obligations de l'entrepreneur (interventions, délais, etc.) pour obtenir la réception définitive des travaux.

***(e) Réception des Travaux Environnementaux :***

A la suite de la réception des travaux d’infrastructures, une réception des travaux environnementaux sera effectuée par le Directeur de l’Agence visant à vérifier que les prescriptions du Plan de Limitation des Impacts ont été effectivement respectées. Le responsable environnemental désigné participera obligatoirement à cette réception.

**V- MODALITE D’EXECUTION**

Le Maître d’Œuvre établit, à sa charge et en liaison avec la Direction technique de l'Agence, tous les documents de préparation, de suivi et de contrôle de l'exécution des travaux et notamment :

* Le programme de travaux ;
* Le planning de chantier ;
* Les situations mensuelles de travaux ;
* Les rapports d'essais et tests de laboratoire sur les matériaux utilisés sur le chantier ;
* Les rapports de contrôle de qualité des fournitures et équipements nécessaires ;
* Les documents de gestion des besoins et stocks de matériaux ;
* Les rapports de contrôle sur la mise en œuvre des matériaux ;
* Les comptes rendus des visites de chantier ;
* Les comptes rendus des réunions de chantier avec l'entrepreneur et l'Agence ;
* Les rapports périodiques d'avancement des travaux ;
* Les documents techniques sur les éventuels avenants ou variantes proposés par l'Agence ;
* Les procès-verbaux des réceptions provisoire et définitive de travaux ;
* Le rapport d'achèvement des travaux ;
* Les plans de récolement ; et
* L'examen des réclamations éventuelles de l'Entrepreneur et les recommandations quant aux mesures à prendre.

Le Maître d’Œuvre est chargé du contrôle de la bonne exécution de l’ensemble des travaux et doit veiller au respect :

* Des quantités prévues ;
* De la qualité exigée à travers les spécifications techniques ; et
* Des délais d'exécution impartis.

Le Maître d’Œuvre est le conseil de l'Agence pour la défense de ses intérêts, notamment en matière de litige éventuel.

**VI- Normes**

Le Maître d’œuvre réalisera sa mission conformément aux normes des missions d’ingénieur-conseil et au respect des règles de l'art (les clauses contractuelles). En outre il se conforme aux instructions qui lui sont données par l'Agence concernant le programme de travaux, les délais, l'ordre d'urgence des travaux et les modalités d'exécution.

**VII- PERSONNEL DU MAITRE D’œuvre**

Le Maître d’œuvre doit être une firme indépendante vis à vis de l’Entrepreneur et de l’Agence. Ni le MOD, ni le MO ne devront entretenir de relation commerciale ni avoir des intérêts directs ou indirects avec les bénéficiaires des marchés qu’ils ont attribués. Il doit observer les règles d’éthique professionnelle les plus strictes en matière de conflit d’intérêt, de fraude et de corruption. Il mettra en permanence sur les chantiers et pendant les durées estimées le personnel clé ci-après :

* **Un Ingénieur en Génie Civil gros œuvre, chef de mission : (temps partiel)**

Qualification et expérience : diplôme d’études d’Ingénieur de Génie Civil, ayant au moins dix (10) années d’expérience dans le domaine de contrôle et surveillance des travaux des bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires. Il sera le représentant permanent du Maître d’œuvre sur le chantier.

* **Un ingénieur de Génie Civil (surveillant) : (temps plein)**

Qualification et expérience : diplôme d’études d’Ingénieur de Génie Civil, ayant au moins cinq (5) années d’expérience dans le domaine de contrôle et surveillance des travaux de construction des grands bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires. Ils sera l’assistant au technicien surveillant permanent sous la responsabilité du coordinateur du Maître d’œuvre sur le chantier.

* **Un Ingénieur en Génie électrique : (temps partiel)**

Qualification et expérience : diplôme d’Ingénieur en électricité/Électromécanique, ayant au moins dix (10) années d’expérience dans le contrôle et la surveillance des travaux d’installation des équipements et réseaux électriques de bâtiments du volet électricité (courant fort et courant faible) et climatisation des travaux et avoir effectué au moins 2 missions similaires dans les projets de construction de bâtiments.

* **Un Ingénieur en Plomberie Sanitaire et Hygiène & Assainissement : (temps partiel)**

Qualification et expérience : diplôme d’Ingénieur en Génie sanitaire/ Assainissement, ayant au moins dix (10) années d’expérience dans le contrôle et la surveillance des travaux d’installation de Plomberie Sanitaire et Hygiène & Assainissement des bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un expert en Environnement** **: (temps partiel)**

Qualification et expérience : diplôme en Environnement, ayant au moins dix (10) années d’expérience dans d’études de contrôle et de surveillance des travaux de suivi environnemental des bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un Ingénieur en informatique et réseau (expert en vidéo surveillance) (temps partiel)**

Qualification et expérience : diplôme d’Ingénieur en informatique et réseau, ayant au moins dix (10) années d’expérience dans l’installation de systèmes informatiques de haut niveau. L’expérience en installation de vidéos serait un atout pertinent et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un Ingénieur en Sécurité Incendie et froid : (temps partiel)**

Qualification et expérience : diplôme d’Ingénieur en froid/climatisation, ayant au moins cinq (5) années d’expérience dans le contrôle et la surveillance des travaux d’installations du système de sécurité incendie et froid des bâtiments à grandes échelles et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un technicien en Géotechnique (temps plein)**

Technicien supérieur des bâtiments ayant au moins 5 ans d’expérience dans le domaine de supervision géotechnique et de contrôle des travaux de construction des bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un Technicien topographe (temps plein)**

Technicien des Constructions Civiles, ayant au moins 5 ans d’expérience dans le domaine de contrôle des travaux de construction des bâtiments et avec de solides notions en topographie pour pouvoir vérifier les repères et contrôler les côtes des ouvrages et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un Technicien en Génie Électrique (temps plein)**

Technicien supérieur en génie électrique ayant au moins 5 ans d’expérience dans le domaine de supervision et de contrôle du volet électricité (courant fort et courant faible) et climatisation des travaux de construction des bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires.

* **Un Technicien en Génie Civil (temps plein)**

Technicien supérieur en génie électrique ayant au moins 5 ans d’expérience dans le domaine de contrôle et surveillance des travaux de construction des grands bâtiments et ayant réalisé au moins 2 missions similaires. Il sera le surveillant permanent sous la responsabilité du coordinateur de l’ingénieur génie civil et du Maître d’œuvre sur le chantier.

**Le Technicien en menuiserie sera recruté par le bureau architectural qui fera foi au bureau de contrôle et de surveillance des travaux. Sa prestation doit être constater par le bureau de contrôle et de surveillance des travaux.**

**Tableau récapitulatif du personnel clé indicatif :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Désignation** | | **Unité** | **Nombre** | **Quantités** |
| 1 | Un Ingénieur Génie Civil ou Architecte, chef de mission | h/m | 27 | Temps partiel |
| 2 | Un Ingénieur Génie Civil, Surveillant | h/m | 27 | Temps plein |
| 3 | Un Ingénieur Génie électrique | h/m | 12 | Temps partiel |
| 4 | Un Ingénieur Plomberie Sanitaire et Hygiène & Assainissement | h/m | 14 | Temps partiel |
| 5 | Un Expert en Environnement | h/m | 12 | Temps partiel |
| 6 | Un Ingénieur en informatique et réseau (expert en vidéo surveillance) | h/m | 14 | Temps partiel |
| 7 | Un Ingénieur en Sécurité Incendie et froid | h/m | 14 | Temps partiel |
| 8 | Un technicien géotechnique | h/m | 27 | Temps plein |
| 9 | Un technicien topographe | h/m | 27 | Temps plein |
| 10 | Un technicien de génie électrique | h/m | 27 | Temps plein |
| 11 | Un Technicien en Génie Civil | h/m | 27 | Temps plein |
|  | **TOTAL** | **h/m** | **173** |  |

***NB : Les agents désignés par le consultant pour la supervision des travaux seront ceux qui auront prévalu au choix du consultant car figurant dans son offre.***

***Pendant l’exécution du contrat, le consultant ne pourra remplacer ses agents sans l’accord préalable du Maître d’Ouvrage délégué. Le Maître d’Ouvrage délégué se réserve le droit de retirer son agrément et d’exiger le remplacement de tout agent dont le comportement ou la compétence technique serait de nature à porter préjudice à la bonne marche du chantier***.

**VIII- Documents de base de lA MISSION**

L’Agence mettra à la disposition du Maître d’œuvre tous les documents nécessaires à sa mission et principalement :

* Le dossier d'appel d'offres ;
* Les documents techniques autres que ceux figurant dans le dossier d'appel d'offres ;
* La copie du marché de travaux y compris l’offre présentée par l’Entreprise.

**IX- Présentation des rapports**

Le Maître d’œuvre présentera à l’Agence des rapports périodiques (hebdomadaire, mensuel, PV de réunion de chantier, et rapport de fin de chantier), tels que précisés au paragraphe IV et selon l’état d’avancement des travaux :

1. ***Rapport hebdomadaire :***

Il récapitule les rapports journaliers de chantier qui donnent :

* L’état d’avancement des travaux ;
* Les quantités de travaux réalisés ;
* La consommation en matériaux (bons de livraison);
* La situation de la main-d’œuvre (feuille d’heures);
* Le nombre d’emploi jour créé ;
* L’utilisation d’engins ;
* L’état d’approvisionnement du chantier ;
* Les problèmes éventuels survenus sur le chantier.

1. ***Rapport mensuel :***

Le Maître d’œuvre récapitule les données fournis dans les rapports hebdomadaires et en plus donnera des informations suivantes :

* L’état d’avancement global des travaux ;
* L’attachement des travaux réalisés ;
* Le décompte des travaux ;
* La situation financière du chantier (y compris l’estimation des travaux restant à exécuter**)** ;

Il donnera également son appréciation globale sur la qualité des travaux et le respect par l’entreprise du délai contractuel.

1. ***Rapport de fin de chantier :***

En ce qui concerne le rapport de fin de chantier, le Maître d’œuvre le présentera à la fin de la réception provisoire des travaux et après la levée des réserves éventuelles.

Le rapport de fin de chantier doit comprendre les informations suivantes :

* Le déroulement général des travaux ;
* Les performances du chantier, en terme de respect des données de base sur :
* Le montant des travaux,
* Le délai contractuel,
* Le nombre d’emplois générés (en homme-jour).
* Les coûts unitaires ;
* La situation financière du chantier ;
* La qualité des travaux et l’appréciation générale sur l’entreprise.

Le rapport de fin de chantier doit être accompagné des plans de récolement et des photos des ouvrages.

1. ***Rapport de parfait achèvement des travaux :***

En ce qui concerne le rapport de parfait achèvement des travaux, le Maître d’œuvre le présentera à la fin de la réception définitive des travaux et après la levée des réserves éventuelles.

Le rapport de parfait achèvement des travaux doit comprendre les informations suivantes :

* Le comportement des ouvrages pendant la période de garantie ;
* La situation financière finale du marché ;
* La qualité des travaux et l’appréciation générale sur l’entreprise ;
* Les photos récentes des ouvrages.

**Nombre des Rapports et calendriers :** Le consultant fournira les rapports conformément au tableau ci-dessous :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Rapports** | **Contenu** | **Date limite de dépôt** |
| Rapport  Préliminaire  **(5 exemplaires) + version électronique)** | Effectivité du démarrage, contacts avec les autorités locales, installation du chantier, liste du matériel, personnel et matériaux approvisionnés, mise en place des documents contractuels par l’entreprise | 15 jours suivants l’OS |
| Rapports mensuels  **(5 exemplaires) + version électronique)** | Avancement des travaux (physique et financier), difficultés particulières, recommandations pour le respect des délais et de la qualité | Le 05 du mois du mois suivant |
| Rapport circonstancié  **(5 exemplaires) + version électronique)** | Évènements circonstanciels, proposition de changement de quelque nature que ce soit, dès apparition de la nécessité. | Immédiat |
| Rapport final  **(5 exemplaires) + version électronique)** | Fin des travaux (réception provisoire) | 30 jours après la réception provisoire et la levée des réserves éventuelles |
| Rapport de parfait achèvement des travaux  **(5 exemplaires) + version électronique)** | Fin du délai de garantie (réception définitive) | 15 jours après la réception définitive et la levée des réserves éventuelles |

Tous les rapports seront fournis avec une version électronique.

**Pénalité de retard dans la fourniture des rapports de suivi** :

En cas de retard dans la fourniture des rapports au-delà du délai défini dans le calendrier de rapportages, le consultant sera pénalisé à raison de **0,05%** du montant de la phase « contrôle et surveillance » du contrat par jour calendaire de retard jusqu'à exécution.

**X- DELAI**

Le Maître d’œuvre est tenu d’assurer sa mission de contrôle et surveillance des travaux jusqu’à la réception définitive des travaux**.**

Le délai contractuel d’exécution des travaux est stipule dans le(s) marché(s) de travaux.

**ANNEXES**

###### **Programme architectural**

Le nouveau projet comprend principalement un immeuble de R+9 avec sous-sols :

- AU SOUS SOL : **1377,04 m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Espace vert | 96,24 | SOUS-SOL |
| Rampe d’accès | 85 | SOUS-SOL |
| Local groupe/local suppresseur | 72,57 | SOUS-SOL |
| Grande d’archive | 118,22 | SOUS-SOL |
| Magasin de stockage | 57,07 | SOUS-SOL |
| Local chauffeur | 19,45 | SOUS-SOL |
| Toilette1 | 2,97 | SOUS-SOL |
| Toilette 2 | 3,17 | SOUS-SOL |
| Sécurité1 | 4,69 | SOUS-SOL |
| Sécurité 2 | 5,47 | SOUS-SOL |
| Parking et circulation | 912,19 | SOUS-SOL |

- AU REZ-DE-CHAUSSE : **1.202,99m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Espace vert | 483 | RDC |
| Rampe d’accès | 46 | RDC |
| Marche d’accès | 105,59 | RDC |
| SAS D’entrée | 11,37 | RDC |
| Toilette Homme | 8,08 | RDC |
| Toilette Femme | 5,61 | RDC |
| Toilette handicapé | 5,00 | RDC |
| SAS 1 | 6,58 | RDC |
| SAS 2 | 14,79 | RDC |
| Toilette | 6,77 | RDC |
| SAS | 3,45 | RDC |
| Cuisine | 23,72 | RDC |
| Local technique | 2,59 | RDC |
| Hall d’entrée | 122 | RDC |
| Sécurité | 17,33 | RDC |
| Salon | 35,91 | RDC |
| Hall | 17,25 | RDC |
| Magasin | 13,32 | RDC |
| Toilette | 8,88 | RDC |
| Réfectoire | 96,75 | RDC |
| Coint café | 11,56 | RDC |
| Toilette | 2,02 | RDC |
| Toilette | 2,78 | RDC |
| Local PCS | 7,95 | RDC |
| Salle de réunion de 60 places | 46,79 | RDC |
| Salle de réunion de 90 places | 97,45 | RDC |

- A L’ETAGE 1 : LA DIRECTION DE L’ADMINISTRATION, DES RESSOURCES

HUMAINES ET DE LA FORMATION (DARHF) : **329,64m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette homme | 8,08 | ETAGE 1 |
| Toilette femme | 5,61 | ETAGE 1 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 1 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 1 |
| Circulation | 86,00 | ETAGE 1 |
| Chef Div. formation | 22,59 | ETAGE 1 |
| Chargé de la formation | 16,44 | ETAGE 1 |
| Toilette SC 01 | 3,04 | ETAGE 1 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 1 |
| Accueil Orion | 11,65 | ETAGE 1 |
| Chef div adm et RH | 16,20 | ETAGE 1 |
| Directeur DARHF | 36,38 | ETAGE 1 |
| Toilette | 2,58 | ETAGE 1 |
| Toilette | 3,24 | ETAGE 1 |
| Salle d’attente DARHF | 13,45 | ETAGE 1 |
| Salle de réunion et formation | 45,84 | ETAGE 1 |
| Chargé Div.adm RH | 29,66 | ETAGE 1 |
| Local technique | 8,34 | ETAGE 1 |
| Toilette | 5,92 | ETAGE 1 |

- A L’ETAGE 2 : LA DIRECTION DES AFFAIRES JURIDIQUES ET CONTENTIEUX :

**379,31m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 2 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 2 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 2 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 2 |
| Circulation | 95 | ETAGE 2 |
| Chef Div doc / archive | 15,81 | ETAGE 2 |
| Chef Div courrier | 16,06 | ETAGE 2 |
| Toilette SC 01 | 3,04 | ETAGE 2 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 2 |
| Accueil Orion | 11,65 | ETAGE 2 |
| Bureau de passage | 22,94 | ETAGE 2 |
| Conseiller juridique | 37,12 | ETAGE 2 |
| Toilette | 2,58 | ETAGE 2 |
| Toilette | 3,24 | ETAGE 2 |
| Assistant juridique | 17,20 | ETAGE 2 |
| Chargé de tri / Archive | 16,90 | ETAGE 2 |
| Archive | 18,00 | ETAGE 2 |
| Salle de réunion | 24,50 | ETAGE 2 |
| Salon | 14,32 | ETAGE 2 |
| Direction documentation | 36,09 | ETAGE 2 |
| Local technique | 10,63 | ETAGE 2 |
| Toilette | 5,92 | ETAGE 2 |

- A L’ETAGE 3 : LA DIRECTION DES PROJETS : **341,82m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 3 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 3 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 3 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 3 |
| Circulation | 86,00 | ETAGE 3 |
| Chef Div ex projet | 15,81 | ETAGE 3 |
| Chef Division études | 16,92 | ETAGE 3 |
| Toilette SC 01 | 3,04 | ETAGE 3 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 3 |
| Accueil Orion | 11,65 | ETAGE 3 |
| Chargé SPr /ex plan projet | 25,84 | ETAGE 3 |
| Chef Div projet | 13,19 | ETAGE 3 |
| Toilette | 2,58 | ETAGE 3 |
| Toilette | 3,24 | ETAGE 3 |
| Chef division planification | 19,44 | ETAGE 3 |
| Bureau de passage | 14,28 | ETAGE 3 |
| Salle de réunion | 14,41 | ETAGE 3 |
| Bureau de passage | 13,04 | ETAGE 3 |
| Salle d’attente | 13,18 | ETAGE 3 |
| Terrasse | 11,94 | ETAGE 3 |
| Directeur des projets | 32,40 | ETAGE 3 |
| Local technique | 10,63 | ETAGE 3 |
| Toilette | 5,92 | ETAGE 3 |

- A L’ETAGE 4 : DIRECTION DES USAGERS, DE L’INFORMATION / DIRECTION DE

CONTROLE ET DE GESTION : **385,84m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 4 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 4 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 4 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 4 |
| Circulation | 86,00 | ETAGE 4 |
| Chef Div informatique | 15,81 | ETAGE 4 |
| Chef Division usager | 15,76 | ETAGE 4 |
| Toilette SC 01 | 3,04 | ETAGE 4 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 4 |
| Accueil Orion | 11,65 | ETAGE 4 |
| Salle serveur + Sock maté | 23,56 | ETAGE 4 |
| Chef Div audite | 16,84 | ETAGE 4 |
| Toilette | 2,58 | ETAGE 4 |
| Toilette | 3,24 | ETAGE 4 |
| Chef division SG | 19,19 | ETAGE 4 |
| Directeur audite | 33,53 | ETAGE 4 |
| Salle de réunion | 60,50 | ETAGE 4 |
| Bureau coll.02 chargé usagers  +infor. | 23,98 | ETAGE 4 |
| Direction informatique | 25,93 | ETAGE 4 |
| Toilette | 5,92 | ETAGE 4 |
| Local technique | 10,63 | ETAGE 4 |

- A L’ETAGE 5 : AGENTS COMPTABLE / DIRECTION DES RELATIONS PUBLIQUES : **370,09m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 5 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 5 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 5 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 5 |
| Circulation | 81,00 | ETAGE 5 |
| Chef Div SG / A | 15,81 | ETAGE 5 |
| Chef Division compte matière | 16,09 | ETAGE 5 |
| Toilette SC 01 | 3,04 | ETAGE 5 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 5 |
| GG /AV/CM/Reg  Recette/Reg avance | 22,88 | ETAGE 5 |
| Accueil et orientation | 11,65 | ETAGE 5 |
| Bureau agent compt. | 30,00 | ETAGE 5 |
| Toilette compt. | 5,92 | ETAGE 5 |
| Local technique | 10,52 | ETAGE 5 |
| Attente | 7,00 | ETAGE 5 |
| Salle de réunion | 23,00 | ETAGE 5 |
| Chargé compte RPP | 22,87 | ETAGE 5 |
| Salle d’attente | 17,83 | ETAGE 5 |
| Chef Division partenariat | 16,59 | ETAGE 5 |
| Chef Division RP | 19,05 | ETAGE 5 |
| Toilette SC | 2,58 | ETAGE 5 |
| Toilette SC | 3,42 | ETAGE 5 |
| Directeur RP | 27,68 | ETAGE 5 |
| Toilette | 4,85 | ETAGE 5 |

- A L’ETAGE 6 : LA DIRECTION DES FINANCES, DE L’APPRO. ET DES MARCHES :

**381,38m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 6 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 6 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 6 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 6 |
| Circulation | 82,00 | ETAGE 6 |
| Chargé appro / log et finance | 51,44 | ETAGE 6 |
| Accueil et orientation | 11,36 | ETAGE 6 |
| Accueil et orientation | 11,36 | ETAGE 6 |
| Bureau DEFAM | 35,46 | ETAGE 6 |
| Salon DEFAM | 13,00 | ETAGE 6 |
| Attente | 9,51 | ETAGE 6 |
| Bureau passage | 13,19 | ETAGE 6 |
| Chef division finance | 17,43 | ETAGE 6 |
| Salle de réunion | 41,58 | ETAGE 6 |
| Bureau de passage | 17,67 | ETAGE 6 |
| Bureau de passage | 12,70 | ETAGE 6 |
| Chef division appro. | 33,41 | ETAGE 6 |
| SAS SC | 2,58 | ETAGE 6 |
| Toilette SC | 3,42 | ETAGE 6 |

- A L’ETAGE 7 : LA DIRECTION DG ADJOINT-CELLULE QUALITE : **408,93m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 7 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 7 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 7 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 7 |
| Circulation | 71,00 | ETAGE 7 |
| Chargé de mission 01 | 15,81 | ETAGE 7 |
| Toilette SC | 3,04 | ETAGE 7 |
| Chargé de mission 02 | 15,76 | ETAGE 7 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 7 |
| Direction Générale adjoint | 35,46 | ETAGE 7 |
| Toilette DGA | 6,01 | ETAGE 7 |
| Coin repas | 6,06 | ETAGE 7 |
| Local technique | 4,02 | ETAGE 7 |
| Salle DGA | 10,00 | ETAGE 7 |
| Assistant DGA | 13,18 | ETAGE 7 |
| Accueil Orientation | 11,39 | ETAGE 7 |
| Agent qualité | 23,27 | ETAGE 7 |
| Toilette SC | 2,58 | ETAGE 7 |
| Toilette SC | 3,42 | ETAGE 7 |
| Attente DGA | 13,04 | ETAGE 7 |
| Assistant qualité | 9,58 | ETAGE 7 |
| Responsable qualité | 17,03 | ETAGE 7 |
| Terrasse | 95,69 | ETAGE 7 |
| Salle de réunion | 24,28 | ETAGE 7 |

- A L’ETAGE 8 : LA DIRECTION GENERALE : **323,09m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Toilette Homme | 8,08 | ETAGE 8 |
| Toilette Femme | 5,61 | ETAGE 8 |
| Toilette handicapé | 5,00 | ETAGE 8 |
| SAS | 6,58 | ETAGE 8 |
| Circulation | 60,00 | ETAGE 8 |
| Conseillé 01 | 16,20 | ETAGE 8 |
| Toilette SC 01 | 3,04 | ETAGE 8 |
| Conseillé 02 | 16,10 | ETAGE 8 |
| Toilette SC 02 | 3,04 | ETAGE 8 |
| Direction Générale | 73,80 | ETAGE 8 |
| Toilette DG | 6,01 | ETAGE 8 |
| Coin repas | 6,06 | ETAGE 8 |
| Local technique | 4,02 | ETAGE 8 |
| Accueil orientation | 10,70 | ETAGE 8 |
| Bureau de passage | 22,94 | ETAGE 8 |
| SAS SC | 2,58 | ETAGE 8 |
| Toilette SC | 3,42 | ETAGE 8 |
| Attente DG | 10,85 | ETAGE 8 |
| Assistant DG | 19,06 | ETAGE 8 |
| Salle de réunion | 40,00 | ETAGE 8 |

- A L’ETAGE 9 : TOITURE ET SALLE DE SPORT : **345m²**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **DESCRIPTION** | **SURFACE (m²)** | **LOCALISATION** |
| Terrasse | 235 | ETAGE 9 |
| Salle GYM | 110 | ETAGE 9 |

**Section 7. Marchés types**

**MODELE TYPE DE MARCHE**

# 

**Services de Consultants**

**Marché à rémunération forfaitaire**

**Source de financement**Budget National

**Table des Matières**

[Préface **Erreur ! Signet non défini.**](#_Toc196127065)

[I. Modèle de Marché 70](#_Toc196127066)

[II. Conditions Générales du Marché 73](#_Toc196127067)

[1. Dispositions Générales 73](#_Toc196127068)

[1.1 Définitions 73](#_Toc196127069)

[1.2 Droit Applicable au Marché 74](#_Toc196127070)

[1.3 Langue 74](#_Toc196127071)

[1.4 Notifications 74](#_Toc196127072)

[1.5 Lieux 74](#_Toc196127073)

[1.6 Autorité du mandataire du Groupement 74](#_Toc196127074)

[1.7 Représentants Habilités 74](#_Toc196127075)

[1.8 Impôts et Taxes 74](#_Toc196127076)

[1.11 Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics 75](#_Toc196127077)

[2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché 76](#_Toc196127078)

[2.1 Entrée en vigueur du Marché 76](#_Toc196127079)

[2.2 Commencement des Prestations 76](#_Toc196127080)

[2.3 Achèvement du Marché 76](#_Toc196127081)

[2.4 Avenant 77](#_Toc196127082)

[2.5 Force Majeure 77](#_Toc196127083)

[2.5.1 Définition 77](#_Toc196127084)

[2.5.2 Non rupture de Marché 77](#_Toc196127085)

[2.5.3 Dispositions à prendre 77](#_Toc196127086)

[2.5.4 Prolongation des délais 78](#_Toc196127087)

[2.5.5 Paiements 78](#_Toc196127088)

[2.6 Résiliation 79](#_Toc196127089)

[2.6.1 Par l’Autorité contractante 79](#_Toc196127090)

[2.6.2 Par le Consultant 79](#_Toc196127091)

[2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation 80](#_Toc196127092)

[3. Obligations du Consultant 80](#_Toc196127093)

[3.1 Dispositions Générales 80](#_Toc196127094)

[3.1.1 Normes de performance 80](#_Toc196127095)

[3.2 Conflit d’Intérêts 80](#_Toc196127096)

[3.2.1 Commissions, Rabais, etc. 80](#_Toc196127097)

[3.2.2 Non Participation du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités 81](#_Toc196127098)

[3.2.3 Interdiction d’Activités Incompatibles 81](#_Toc196127099)

[3.3 Devoir de Réserve 81](#_Toc196127100)

[3.4 Assurance à la Charge du Consultant 81](#_Toc196127101)

[3.5 Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante 82](#_Toc196127102)

[3.6 Obligations en Matière de Rapports 82](#_Toc196127103)

[3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant 82](#_Toc196127104)

[4. Personnel du Consultant 83](#_Toc196127105)

[4.1 Description du Personnel 83](#_Toc196127106)

[4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé 83](#_Toc196127107)

[5. Obligations de l’Autorité contractante 83](#_Toc196127108)

[5.1 Assistance et exemptions 83](#_Toc196127109)

[5.2 Changements réglementaires 83](#_Toc196127110)

[5.3 Services et installations 83](#_Toc196127111)

[6. Paiements Verses au Consultant 84](#_Toc196127112)

[6.1 Rémunération Forfaitaire 84](#_Toc196127113)

[6.2 Montant du Marché 84](#_Toc196127114)

[6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires 84](#_Toc196127115)

[6.4 Conditions des Paiements 84](#_Toc196127116)

[6.5 Intérêts dûs au Titre des retards dePaiement 84](#_Toc196127117)

[7. Bonne Foi 84](#_Toc196127118)

[7.1 Bonne Foi 84](#_Toc196127119)

[8. Règlement des Différends 85](#_Toc196127120)

[8.1 Règlement amiable 85](#_Toc196127121)

[8.2 Règlement des différends 85](#_Toc196127122)

[Procédure contentieuse 85](#_Toc196127123)

[III. Conditions particulières du Marché 86](#_Toc196127124)

[IV. Annexes 89](#_Toc196127125)

[Annexe A—Description des Prestations 89](#_Toc196127126)

[Annexe B—Rapports 89](#_Toc196127127)

[Annexe C—Personnel Clé et Sous-traitants 89](#_Toc196127128)

[Annexe D—Ventilation du Prix du Marché 89](#_Toc196127129)

[Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante 89](#_Toc196127130)

**SERVICES DE CONSULTANTS POUR LE CONTRÔLE ET LE SUIVI DES TRAVAUX D’EXTENSION DU SIEGE DE L’AGENCE DE L’ENVIRONNENT ET DU DEVELOPPEMENT DURABLE**

**Marché à rémunération forfaitaire**

Passé entre

L’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel

et

[nom du Consultant]

Date:

# I. Modèle de Marché

**Rémunération Forfaitaire**

*(Le texte entre crochets [ ] est d’usage facultatif ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)*

Le présent MARCHE (intitulé ci-après le “Marché”) est passé le *……* jour du *……* de *…….*, entre, l’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (ci-après désignée l’Autorité contractante) et, d’autre part, *[nom du Consultant]* (ci-après désigné le “Consultant”).

*[****Note****: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités, le texte ci-dessus doit être modifié en partie comme suit: “... (Ci-après désigné le “Client”) et, d’autre part, une co-entreprise/association /groupement constituée des partenaires suivants [insérer la liste des partenaires] solidairement [ou conjointement] responsables à l’égard de l’Autorité contractante pour l’exécution de toutes les obligations contractuelles, (ci-après désignés “le Consultant”).”]*

**ATTENDU QUE**

(a) l’Autorité contractante a demandé au Consultant de fournir certaines prestations de services définies dans le présent Marché (ci-après intitulées les “Services ”);

(b) le Consultant, ayant démontré à l’Autorité contractante qu’il possède les compétences professionnelles requises, ainsi que les ressources techniques et en personnel, a convenu de fournir les Services conformément aux termes et conditions stipulés dans le présent Marché;

(c) l’Autorité contractante L’Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel a inscrit dans son **Budget (2022, 2023, 2024 et 2025)** les fonds, **pour le contrôle et la surveillance des travaux de construction de son siège en immeuble moderne sous-sol + rez-de-chaussée + neuf (09) étages à l’ACI 2000 à Bamako** et se propose d’utiliser une partie de ces fonds pour effectuer des paiements au titre du Marché **N°………………………**

**EN CONSEQUENCE, les Parties ont convenu de ce qui suit:**

1. Les documents suivants, qui sont joints au présent document, seront considérés comme faisant partie intégrante du présent Marché:

(a) les Conditions générales du Marché;

(b) les Conditions particulières du Marché;

(c) les Annexes: [***Note****: Si une annexe n’est pas utilisée, indiquer la mention « Non utilisée » en regard du titre de l’Annexe en question sur la liste ci-jointe*.]

Annexe A: Description des prestations Non utilisée

Annexe B: Obligations en matière de rapports Non utilisée

Annexe C: Personnel et Sous-traitants Non utilisée

Annexe D: Ventilation du Prix du Marché Non utilisée

Annexe E: Services et installations fournis par l’Autorité contractante Non utilisée

Annexe F : Formulaire de Garantie d'avance de démarrage. \_\_\_\_\_ Non utilisée

2. Les droits et obligations réciproques de l’Autorité contractante et du Consultant sont ceux figurant au Marché; en particulier :

* + 1. le Consultant fournira les Prestations conformément aux stipulations du Marché; et
    2. l’Autorité contractante effectuera les paiements au Consultant conformément aux stipulations du Marché.

**EN FOI DE QUOI**, les Parties ont fait signer le présent Marché en leurs noms respectifs le jour et l’an ci-dessus:

Pour *[l’Autorité contractante]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

Pour *[le Consultant]* et en son nom

*[Représentant Habilité]*

[***Note****: Si le Consultant est constitué de plusieurs entités juridiques, chacune d’entre elles doit apparaître comme signataire de la façon suivante:*]

Pour et au nom de chacun des Membres du Consultant

*[Membre du Groupement]*

*[Représentant Habilité]*

*[Membre du Groupement]*

*[Représentant Habilité*

II. Conditions Générales du Marché

1. Dispositions Générales

|  |  |
| --- | --- |
| 1.1 Définitions | A moins que le contexte ne le requière différemment, chaque fois qu’ils sont utilisés dans le présent Marché, les termes ci-après ont les significations suivantes:  (a) **« Droit applicable » :** désigne les lois et autres textes ayant force de loi en République du Mali, ou dans tout autre pays qui peut être indiqué dans les Conditions particulières (CP) du Marché, au fur et à mesure de leur publication et de leur mise en vigueur;  (b) **« Consultant » :** désigne toute entité publique ou privée qui fournit les Prestations intellectuelles à l’Autorité contractante en vertu du Marché.  (c) **« Marché »:** le présent Marché passé entre l’Autorité contractante et le Consultant auquel sont jointes les présentes Conditions générales (CG) du Marché, les Conditions particulières (CP) et les Annexes, ainsi que tous les documents énumérés à la Clause 1 du Marché signé;  (d) **« Montant du Marché »:** prix qui doit être payé pour l’exécution des Prestations, conformément à la Clause 6;  (e) **« Date d’entrée en vigueur »:** signifie la date à laquelle le Marché entre en vigueur conformément aux dispositions de la Clause CG 2.1  (f) **« CG »:** Conditions générales du Marché;  (g) **« Membre » :** renvoi à l’hypothèse où le Consultant est constitué par plusieurs entités juridiques, notamment coentreprise/consortium/association/co-traitance/groupement, et désigne l’une quelconque de ces entités juridiques. L’expression au pluriel « Membres » : désigne toutes ces entités juridiques prises ensemble ;  (h) **« Partie »:** l’Autorité contractante ou le Consultant, selon le cas; « Parties »**:** signifie l’Autorité contractante et le Consultant;  (i) **« Personnel »:** les personnes engagées en tant qu'employés par le Consultant et affectées à l'exécution de tout ou partie des Prestations  (j) **« CP »:** Conditions particulières du Marché qui permettent de modifier ou de compléter les Conditions générales;  (k) **« Prestations »:** les prestations que doit effectuer le Consultant en  vertu du présent Marché, comme indiqué à l’Annexe A ci-après;  (l) **« Tiers »:** toute personne physique ou morale autre que l’Administration, l’Autorité contractante ou le Consultant.  (m) **« Par écrit » :** signifie une communication écrite accompagnée d’un  accusé de réception. |
| 1.2 Droit Applicable au Marché | Le présent Marché, sa signification, son interprétation, et les relations s’établissant entre les Parties seront régis par le Droit applicable en République du Mali à moins que la présente convention n’en dispose autrement de manière expresse. |
| 1.3 Langue | Le présent Marché est rédigé dans la langue française. |
| 1.4 Notifications | 1.4.1 Toute notification, demande ou approbation requise ou accordée, faite conformément au présent Marché, devra être sous forme écrite. Une telle notification, demande ou approbation sera considérée comme ayant été effectuée lorsqu’elle aura été transmise en personne à un représentant autorisé de la Partie à laquelle cette communication est adressée, ou lorsqu’elle aura été envoyée à cette Partie à l’adresse indiquée dans les CP.   * + 1. Une Partie peut changer son adresse aux fins de notification en donnant à l’autre Partie notification par écrit de ce changement à l’adresse indiquée dans les CP. |
| 1.5 Lieux | Les Prestations sont exécutées sur les lieux indiqués à l’Annexe A ci-jointe et, lorsque la localisation d’une tâche particulière n’est pas précisée, en des lieux que l’Autorité contractante approuvera, en République du Mali ou à l’étranger. |
| 1.6 Autorité du mandataire du Groupement | Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/association/groupement de plus d’une entité, les Membres autorisent par la présente l’entité indiquée dans les CP à exercer en leur nom tous les droits, et remplir toutes les obligations envers l’Autorité contractante en vertu du présent Marché et à recevoir, notamment, les instructions et les paiements effectués par l’Autorité contractante. |
| 1.7 Représen­tants Habilités | Toute action qui peut ou qui doit être effectuée, et tout document qui peut ou qui doit être établi au titre du présent Marché par l’Autorité contractante ou par le Consultant, sera effectuée ou établie par les représentants indiqués dans les CP. |
| 1.8 Impôts et Taxes | Sauf disposition contraire figurant aux Conditions particulières**,**  le Consultant et son Personnel paieront les impôts, droits, taxes, redevances et autres charges imposés en vertu du Droit applicable et dont le montant est réputé être inclus dans le Prix du Marché. |
| 1.9Sanction des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics | * + 1. La République du Mali exige de la part des candidats, soumissionnaires et 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. Conformément à l’article 120 du CMP, des sanctions peuvent être prononcées par le « Comité de Règlement des Différends de l’Autorité de Régulation des Marchés Publics et des Délégations de Service Public (ARMDS) » à l'égard des candidats, soumissionnaires et titulaires des marchés en cas de constatation d’infractions aux règles de passation des marchés publics commises par les intéressés.. Est passible de telles sanctions le candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire qui :  1. octroie ou promet 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 ; 2. participe 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 ; 3. a influé sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ; 4. a fourni délibérément dans son offre fournit des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, ou fait usage d’informations confidentielles dans le cadre de la procédure d’appel d’offres ; 5. établit des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies ; 6. a bénéficié de pratiques de fractionnement ou de toute autre pratique visant sur le plan technique à influer sur le contenu du dossier d’appel d’offres ; 7. recourt à la surfacturation et/ou à la fausse facturation ; 8. tente d’influer sur l’évaluation des offres ou sur les décisions d’attribution, y compris en proposant tout paiement ou avantage indu ; 9. est reconnu coupable d’un manquement à ses obligations contractuelles lors de l’exécution de contrats antérieurs à la suite d’une décision d’une juridiction nationale devenue définitive. | |
|  | * + 1. Les infractions 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 :   1. confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures de passation de marchés auxquelles il a participé ;   2. exclusion du droit à concourir pour l'obtention de marchés publics et de délégations de service public pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise. Ces sanctions doivent être mise en œuvre conformément à l’article 120 du code des marchés publics. | |
|  | * + 1. Ces sanctions peuvent être étendues à toute entreprise qui possède la majorité du capital de l’entreprise contrevenante, ou dont l’entreprise contrevenante possède la majorité du capital, en cas de collusion établie par le Comité de Règlement des Différends.   1. Lorsque les infractions 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.   2. Le contrevenant dispose d'un recours devant la Section Administrative de la Cour Suprême à l'encontre des décisions du Comité de Règlement des Différends. Ce recours n'est pas suspensif. | |

2. Commencement, Exécution, Amendement et Résiliation du Marché

|  |  |
| --- | --- |
| 2.1 Entrée en vigueur du Marché | Le présent Marché entrera en vigueur à la “Date d’entrée en vigueur” de la notification faite par l’Autorité contractante au Consultant de commencer à fournir les Prestations. Cette notification confirmera que les conditions d’entrée en vigueur du Marché, le cas échéant, énumérées dans les CP ont été remplies. |
| 2.2 Commence­ment des Prestations | Le Consultant commencera l’exécution des Prestations au plus tard à l’issue de la période faisant suite à la Date d’entrée en vigueur indiquée dans les CP. |
| 2.3 Achèvement du Marché | A moins qu’il n’ait été résilié auparavant conformément aux dispositions de la Clause 2.6 ci-après, le présent Marché prendra fin à l’issue de la période et à la date suivant la Date d’entrée en vigueur indiquées dans les CP. |
| 2.4 Avenant | Aucun avenant aux termes et conditions du présent Marché, y compris les modifications portées au volume des Prestations, ne pourra être effectué sans accord écrit entre les Parties et sans avoir été approuvé par l’autorité compétente. Toutefois, chaque Partie prendra dûment en considération les propositions de modification présentées par l’autre partie. |
| 2.5 Force Majeure |  |
| 2.5.1 Définition | (a) Aux fins du présent Marché, “Force majeure” signifie tout événement hors du contrôle d’une Partie , qui n’est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend impossible l’exécution par une Partie de ses obligations, ou qui rend cette exécution si difficile qu’elle peut être considérée comme étant impossible dans de telles circonstances; les cas de Force majeure comprennent, mais ne sont pas limités à : guerres, émeutes, troubles civils, tremblements de terre, incendies, explosions, tempêtes, inondations ou autres catastrophes naturelles, grèves, ou autres actions revendicatives (à l’exception des cas où ces grèves, ou autres actions revendicatives relèvent du contrôle de la Partie invoquant la force majeure), confiscations, ou fait du prince.  (b) Ne constituent pas des cas de Force majeure: (i) les événements résultant d’une négligence ou d’une action délibérée d’une des Parties ou d’un de ses, agents ou employés, (ii) les événements qu’une Partie agissant avec diligence aurait été susceptible de prendre en considération au moment de la conclusion du Marché et d’éviter ou de surmonter dans l’exécution de ses obligations contractuelles.  (c) L'insuffisance de fonds et le défaut de paiement ne constituent pas des cas de Force majeure. |
| 2.5.2 Non rupture de Marché | Le manquement de l’une des Parties à l’une quelconque de ses obligations contractuelles ne constitue pas une rupture de Marché, ou un manquement à ses obligations contractuelles, si un tel manquement résulte d’un cas de force majeure, dans la mesure où la Partie placée dans une telle situation a :  (a) pris toutes les précautions et mesures raisonnables, pour lui permettre de remplir les termes et conditions du présent Marché; et  (b) averti l’autre Partie de cet événement dans les plus brefs délais. |
| 2.5.3 Dispositions à prendre | (a) Une Partie faisant face à un cas de Force majeure doit continuer de s’acquitter, dans toute la mesure du possible, de ses obligations en vertu de ce Marché et doit prendre toutes les dispositions raisonnables pour minimiser les conséquences de tout cas de Force majeure.  (b) Une Partie affectée par un cas de Force majeure doit en avertir l’autre Partie dans les plus brefs délais et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après l’apparition de l’événement; apporter la preuve de l’existence et de la cause de cet événement; et de la même façon notifier dans les plus brefs délais le retour à des conditions normales.  (c) Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de Force majeure.  (d) Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de Force majeure, le Consultant, sur instructions de l’Autorité contractante, doit ; |
|  | 1. Cesser ses activités, auquel cas il sera remboursé des coûts raisonnables et nécessaires encourus et de ceux afférents à la reprise des Prestations si ainsi requis par l’Autorité contractante, ou 2. continuer l’exécution des Prestations autant que faire se peut, auquel cas, le Consultant continuera d’être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il sera également remboursé dans une limite raisonnable pour les frais nécessaires encourus.   (e) En cas de désaccord entre les Parties quant à l’existence ou à la gravité d’un cas de Force majeure, le différend sera tranché conformément aux dispositions prévues aux articles 110 à 116 du code des marchés publics. |
| 2.5.4 Prolonga­tion des délais | Tout délai accordé à une Partie pour l’exécution de ses obligations contractuelles sera prorogé d’une durée égale à la période pendant laquelle cette Partie aura été mise dans l’incapacité d’exécuter ses obligations par suite d’un cas de force majeure. |
| 2.5.5 Paiements | Pendant la période où il est dans l’incapacité d’exécuter les Prestations à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant continue à être rémunéré conformément aux termes du présent Marché; il est également remboursé dans une limite raisonnable des frais supplémentaires encourus pendant ladite période aux fins de l’exécution des Prestations et de leur reprise à la fin de ladite période. |
| 2.6 Résiliation |  |
| 2.6.1 Par l’Autorité contractante | L’Autorité contractante peut résilier le Marché dans les cas visés aux alinéas (a) à (e) ci-après. L’Autorité contractante remettra une notification écrite d’un délai minimum de trente (30) jours au Consultant.  (a) si le Consultant ne remédie pas à un manquement à ses obligations contractuelles dans les trente (30) jours suivant la réception d’une notification ou dans le délai que l’Autorité contractante pourra avoir accepté ultérieurement par écrit;   1. si le Consultant fait faillite ou fait l’objet d’une procédure de redressement judiciaire. 2. si le Consultant présente à l’Autorité contractante une déclaration volontairement erronée ayant des conséquences sur les droits, obligations ou intérêts de l’Autorité contractante; 3. si, suite à un cas de force majeure, le Consultant est placé dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période au moins égale à soixante (60) jours; 4. si l’Autorité contractante, de sa propre initiative et pour quelque raison que ce soit, décide de résilier le présent Marché. |
| 2.6.2 Par le Consultant | Le Consultant peut résilier le présent Marché par notification écrite effectuée dans un délai qui ne saurait être inférieur à trente (30) jours suivant l’apparition de l’un des événements décrits aux alinéas (a) ou (b) ci-après:  (a) si l’Autorité contractante ne règle pas, dans les quarante-cinq (45) jours suivant réception de la notification écrite du Consultant d’un retard de paiement, les sommes qui sont dues au Consultant, conformément aux dispositions du présent Marché, et non sujettes à contestation dans le cadre des dispositions de la Clause 8 ci-après; ou  (b) si, à la suite d’un cas de force majeure, le Consultant se trouve dans l’incapacité d’exécuter une partie substantielle des Prestations pendant une période d’au moins soixante (60) jours.  En tout état de cause, les règles de résiliation du marché doivent être conformes à l’article 92 du code des marchés publics. |
| 2.6.3 Paiement à la Suite de la Résiliation | Dans le cas d’une résiliation du présent Marché conformément aux dispositions des Clauses 2.6.1 ou 2.6.2 ci-dessus, l’Autorité contractante réglera au Consultant les sommes suivantes:  (a) la rémunération due conformément aux dispositions de la Clause 6 ci-après au titre des Prestations qui ont été effectuées de manière satisfaisante jusqu’à la date de résiliation; et  (b) excepté dans les cas de résiliation visés aux alinéas (a) et (c) de la Clause CG 2.6.1, le remboursement, dans une limite raisonnable, des dépenses résultant de la clôture rapide et en bon ordre des Prestations, ainsi que des dépenses de rapatriement du personnel du Consultant. |

3. Obligations du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 3.1 Dispositions Générales |  |
| 3.1.1 Normes de perfor­mance | Le Consultant exécutera les Prestations et remplira ses obligations de façon diligente, efficace et économique, conformément aux techniques et pratiques généralement acceptées; pratiquera une saine gestion; utilisera des techniques de pointe appropriées et des équipements, machines, matériels et procédés sûrs et efficaces. Dans le cadre de l’exécution du présent Marché ou des Prestations, le Consultant se comportera toujours en conseiller loyal de l’Autorité contractante, et il défendra en toute circonstance les intérêts de l’Autorité contractante dans ses rapports avec les Tiers. |
| 3.2 Conflit d’Intérêts | Le Consultant défendra avant tout les intérêts de l’Autorité contractante, sans faire entrer en ligne de compte l’éventualité d’une mission ultérieure et évitera scrupuleusement tout conflit avec d’autres activités ou avec les intérêts de sa propre société. |
| 3.2.1 Commis­sions, Rabais, etc. | La rémunération de Consultant qui sera versée conformément aux dispositions de la Clause CG 6 constituera la seule rémunération versée au titre du présent Marché et le Consultant n’acceptera pour lui-même aucune commission à caractère commercial, rabais ou autre paiement de ce type lié aux activités conduites dans le cadre du présent Marché ou des Prestations dans l’exécution de ses obligations contractuelles, et ils s’efforcera à ce que son Personnel et ses agents, ainsi que les Sous-traitants, leur Personnel et leurs agents, ne perçoivent pas de rémunération supplémentaire de cette nature. |
| 3.2.2 Non Participa­tion du Consultant et de ses Associés à Certaines Activités | Le Consultant, ainsi que ses associés, s’interdisent, pendant la durée du Marché et à son issue, à fournir des biens, travaux ou services (à l’exception de services de conseil) destinés à tout projet découlant des Prestations ou ayant un rapport étroit avec elles. |
| 3.2.3 Interdiction d’Activités Incompati­bles | Le Consultant et ses Sous-traitants, leur Personnel et agents ne devront pas s’engager, directement ou indirectement, dans des activités professionnelles ou commerciales qui pourraient être incompatibles avec les activités qui leur ont été confiées en vertu du présent Marché. |
| 3.3 Devoir de Réserve | Le Consultant et ses Sous-traitants, et leur Personnel, s’engagent à ne pas divulguer d’information confidentielle relative aux Prestations ni les recommandations formulées lors de l’exécution des Prestations ou qui en découleraient sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. |
| 3.4 Assurance à la Charge du Consultant | Le Consultant (a) prendra et maintiendra conformément aux termes et conditions approuvés par l’Autorité contractante, une assurance couvrant les risques et pour les montants indiqués dans les CP; et (b) à la demande de l’Autorité contractante, lui fournira la preuve que cette assurance a bien été prise et maintenue et que les primes ont bien été réglées. |
| 3.5 Actions du Consultant Nécessitant l’Approbation Préalable de l’Autorité contractante | Le Consultant obtiendra par écrit l’approbation préalable de l’Autorité contractante avant de:  (a) nommer les membres du Personnel non identifiés à l’Annexe C ;  (b) prendre toute autre mesure spécifiée dans les CP. |
| 3.6 Obligations en Matière de Rapports | Le Consultant soumettra à l’Autorité contractante les rapports et documents indiqués dans l’Annexe B ci-après, dans la forme, les délais et selon les quantités indiquées dans cette Annexe. Les rapports finaux seront fournis sur support magnétique, en plus des copies sur support papier prévues dans ladite Annexe. |
| 3.7 Propriété des Documents Préparés par le Consultant | Tous les plans, dessins, spécifications, études, rapports, autres documents et logiciels, préparés par le Consultant pour le compte de l’Autorité contractante en vertu du présent Marché deviendront et demeureront la propriété de l’Autorité contractante, et le Consultant les remettra à l’Autorité contractante avant la résiliation ou l’achèvement du présent Marché, avec l’inventaire détaillé correspondant. Le Consultant pourra conserver un exemplaire des documents et logiciels pour son propre usage sous réserve de l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante. Si le Consultant doit passer un accord de brevet avec des Tiers pour la conception de ces logiciels, il devra obtenir l’approbation écrite préalable de l’Autorité contractante qui aura le droit, à sa discrétion, de demander à recouvrer le coût des dépenses encourues. Toutes autres restrictions pouvant concerner l’utilisation de ces documents et logiciels à une date ultérieure seront, le cas échéant, indiquées dans les CP. |

4. Personnel du Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 4.1 Description du Personnel | Le Consultant emploiera et offrira le Personnel ayant l’expérience et les qualifications nécessaires à l’exécution des Prestations. Les titres, les positions, les qualifications minimales et la durée estimative consacrée à l’exécution des Prestations par les membres clés du Personnel du Consultant sont décrits dans l’Annexe C. Le Personnel dont le nom et le titre figurent à l’Annexe C est approuvés par l’Autorité contractante. |
| 4.2 Retrait et/ou Remplacement du Personnel Clé | (a) Sauf dans le cas où l’Autorité contractante en aura décidé autrement, aucun changement ne sera apporté au Personnel. Si, pour des raisons indépendantes de la volonté du Consultant, il s’avère nécessaire de remplacer un des membres du Personnel, le Consultant fournira une personne de qualification égale ou supérieure.  (b) Si l’Autorité contractante (i) découvre qu’un des membres du Personnel s’est rendu coupable d’un manquement sérieux ou est poursuivi pour crime ou délit, ou (ii) a des raisons suffisantes de n’être pas satisfait de la performance d’un membre du Personnel, le Consultant devra, sur demande motivée de l’Autorité contractante, fournir immédiatement un remplaçant dont les qualifications et l’expérience seront acceptables par l’Autorité contractante.  (c) Le Consultant ne pourra soumettre des demandes de paiement au titre des coûts supplémentaires résultant du retrait et/ou remplacement du Personnel. |

5. Obligations de l’Autorité contractante

|  |  |
| --- | --- |
| 5.1 Assistance et exemptions | L’Autorité contractante fera son possible pour que l’Administration fournisse au Consultant l’assistance et les exemptions indiquées dans les CP. |
| 5.2 Change­ments réglementai­res | Si, après la date de signature du présent Marché, le Droit applicable aux impôts et taxes est modifié, et qu’il en résulte une augmentation ou une diminution du coût des Prestations du Consultant, la rémunération et les dépenses remboursables payables au Consultant augmenteront ou diminueront par accord entre les Parties, et le montant indiqué à la Clause CG 6.2 sera ajusté en conséquence. |
| 5.3 Services et installations | L’Autorité contractante mettra gratuitement à la disposition du Consultant les services et installations indiqués à l’Annexe E. |

6. Paiements Verses au Consultant

|  |  |
| --- | --- |
| 6.1 Rémunération Forfaitaire | La rémunération totale du Consultant n’excédera pas le Montant du Marché et sera un montant forfaitaire couvrant la totalité des coûts nécessaires à l’exécution des Prestations décrites à l’Annexe A. Sauf dispositions contraires de la Clause 5.2, le Montant du Marché ne pourra être porté à un niveau supérieur au montant indiqué à la Clause 6.2 que si les Parties sont convenues de paiements supplémentaires conformément à la Clause 2.4. En tout état de cause, les règles relatives aux avenants à l’article 89 du code des marchés publics doivent être respectées. |
| 6.2 Montant du Marché | Le montant à payer au Consultant est indiqué dans les CP. |
| 6.3 Paiement de Prestations Supplémentaires | Aux fins de la détermination de la rémunération due au titre des Prestations supplémentaires dont il pourrait avoir été convenu conformément aux dispositions de la Clause 2.4, une ventilation du prix forfaitaire est donnée à l’Annexe D. |
| 6.4 Conditions des Paiements | Les paiements seront versés au compte du Consultant sur la base du calendrier présenté dans les CP sur présentation d’une facture, par ses soins, indiquant le montant dû. |
| 6.5 Intérêts dûs au Titre des retards de Paiement | Si l’Autorité contractante n’a pas effectué le paiement prévu dans un délai de soixante (60) jours à partir de la date du paiement indiquée à la Clause 6.4, des intérêts seront versés au Consultant pour chaque jour de retard au taux indiqué dans les CP définis conformément à l’article 99.6 du code des marchés publics. |

7. Bonne Foi

|  |  |
| --- | --- |
| 7.1 Bonne Foi | Les Parties s’engagent à agir de bonne foi vis-à-vis de leurs droits contractuels réciproques et respectifs et à prendre toute mesure possible pour assurer la réalisation des objectifs du présent Marché. |

8. Règlement des Différends

|  |  |
| --- | --- |
| 8.1 Règlement amiable | Les Parties conviennent qu’il est crucial d’éviter les différends ou de les régler le plus rapidement possible pour garantir le bon déroulement et le succès de la Mission. Les Parties feront de leur mieux pour régler à l’amiable les différends qui pourraient surgir de l’exécution du présent Marché ou de son interprétation. |
| 8.2 Règlement des différends | 8.2.1 L’Autorité contractante ou le Consultant peuvent recourir au Comité de Règlement des Différends placé auprès de l’organe de régulation des marchés publics. |
| Procédure contentieuse | 8.2.2 Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à la juridiction malienne compétente à l’initiative de l’Autorité contractante ou du Titulaire ou par la voie arbitrale dans les conditions prévues.  8.2.3 Nonobstant toute référence au titre du recours contentieux, les parties continueront de réaliser leurs obligations contractuelles respectives, à moins qu’elles n’en décident autrement d’un commun accord, et l’Autorité contractante paiera au Consultant toute somme qui lui sera due. |

# III. Conditions particulières du Marché

*(Les Clauses entre crochets [ ] sont facultatives ; toutes les notes doivent être éliminées du texte final)*

|  |  |
| --- | --- |
| **Numéro de la Clause CG** | **Modifications et compléments apportés aux clauses des dispositions générales du marché** |
|  |  |
| **1.4** | Les adresses sont les suivantes:  Autorité contractante:  A l’attention de: M. le Directeur de l’AGEFAU  Fax :  E-mail :  Consultant:  A l’attention de:  Fax :  E-mail)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **[1.6]** | {Le Membre responsable est *[insérer le nom]*}    ***Note :*** *Si le Consultant est constitué par une co-entreprise/consortium/association/groupement de plus d’une entité juridique, le nom de l’entité dont l’adresse figure à la Clause CP 1.6 doit être inséré ici. Si le Consultant et constitué par une seule entité, la présente Clause 1.8 doit être supprimée.* |
| **1.7** | Les Représentants habilités sont :  Pour l’Autorité contractante: **Agence de Gestion du Fonds d’Accès Universel (AGEFAU)**  Pour le Consultant: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| **1.8** | Conformément au droit fiscal du Mali, l’autorité contractante informe le Consultant, ses Sous-traitants et leur Personnel qu’ils seront tous soumis aux impôts, droits, taxes et autres charges imposés, en vertu de la législation en vigueur, sur le Consultant, les Sous-traitants et leur Personnel. |
| **[2.1]** | La date d’entrée en vigueur du Contrat est la date de notification. |
| **2.2** | Le délai pour le commencement des Prestations est **de 15 jours** après la date d’entrée en vigueur. La date de commencement des prestations est …………………….. |
| **2.3** | La période considérée sera de **Vingt-sept (27) mois***;* la date est *…………………………………………………….* |
| **3.4** | Les risques et montants couverts par les assurances sont les suivants:   1. Assurance automobile au tiers pour les véhicules utilisés en République du Mali par le Consultant ou son Personnel, pour une couverture minimum 2. Assurance au tiers pour une couverture minimum de **sans objet** 3. Assurance professionnelle, pour une couverture minimum de **sans objet** 4. Assurance patronale et contre les accidents du travail couvrant le Personnel du Consultant, conformément aux dispositions légales en vigueur ainsi que, pour le Personnel, toute autre assurances, notamment assurance vie, maladie, accident, voyage ; et 5. Assurance contre les pertes ou dommages subis par (i) les équipements financés en totalité ou en partie au titre du présent Marché, (ii) les biens utilisés par le Consultant pour l’exécution des Prestations, et (iii) les documents préparés par le Consultant pour l’exécution des Prestations. **sans objet** |

|  |  |
| --- | --- |
| **[3.7 (b)]** | Le Consultant ne pourra utiliser ni ces documents ni le logiciel à des fins sans rapport avec le présent Marché, sans autorisation préalable écrite de l’Autorité contractante. |
| **[5.1]** | **Sans objet** |
| **6.2** | Le montant est de *[insérer le montant* FCFA*]*. |
| **6.4 (a)** | Le compte bancaire est:  *[insérer le numéro de compte]*  Les paiements seront effectués sur la base du calendrier ci-après:   1. **Vingt (20) pour cent du Montant du Marché seront versés à la date du commencement des Prestations sur présentation d’une garantie bancaire du même montant.** 2. **Les autres paiements se feront par décomptes successifs dont les montants seront en fonction de l’état d’avancement du chantier à la date du décompte de l’Entreprise. Ces décomptes dont la périodicité correspond à celle de l’entrepreneur seront accompagnés d’un rapport d’avancement des travaux.** 3. **dix (10) pour cent du Montant du Marché seront versés après la réception finale et le dépôt du rapport final.** 4. **La garantie bancaire sera libérée lorsque le montant total des paiements aura atteint quatre-vingt (80) pour cent du Montant du Marché.** |
| **6.5** | Le taux d’intérêt moratoires des paiements dus au consultant par l’Autorité contractante est taux d’escompte de la BCEAO augmenté de un point. |
| **8.2** | La Clause 8.2.2 des CG est modifiée et remplacée par : Si les parties n’ont pas réussi à résoudre leur différend à l’amiable, le litige sera soumis à l’arbitrage dans les conditions prévues à l’article 116 du code des marchés publics. |

IV. Annexes

Annexe A Description des Prestations

***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 - Rapports

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

Annexe C - Personnel Clé et Sous-traitants

***Note :*** *Porter sous:*

*C-1 Les titres [et noms, si possible], une description détaillée des taches et qualifications minimales du Personnel clé appelé à travailler en* République du Mali*et l’estimatif du nombre de mois de travail de chacun d’entre eux*

*C-2 Les mêmes informations qu’en C-1 pour le Personnel clé appelé à travailler en dehors en de la* République du Mali.

Annexe D - Ventilation du Prix du Marché

***Note :*** *Indiquer ci-après les éléments de coûts du prix forfaitaire:*

*1. Taux mensuels du Personnel (Personnel clé et autres membres du Personnel).*

*2. Dépenses remboursables.*

*La présente Annexe servira exclusivement à déterminer la rémunération d’éventuels services additionnels.*

Annexe E. Services et Installations Fournis par l’Autorité contractante

***Note*** *: Indiquer ci-dessous les services et installations devant être fournis au Consultant par l’Autorité contractante.*

Annexe F - Garantie bancaire pour le Remboursement de l’Avance de démarrage

**Garantie bancaire d'avance de démarrage**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *[Nom de la Banque et adresse de la succursale émettrice]*

Bénéficiaire**:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** *[nom et adresse de l’Autorité contractante]*

Date : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Garantie d'avance de démarrage Numéro :**

Nous avons été informés que ………. *[Nom de la société de conseil]* (ci-après dénommé le Consultant ») a signé avec vous le Marché No………..*[numéro de référence du Marché]* en date du……… pour la prestation de …….*[brève description des prestations]* (ci-après dénommé « le Marché »).

En outre, nous reconnaissons que, en vertu des clauses du Marché, une avance de démarrage pour un montant de……………*[montant en chiffre] ………..* (*montant en toutes lettres*) est déposé en garantie du versement de l’avance de démarrage.

A la demande du (des) Consultants, nous ……….*[nom de la Banque]* nous engageons inconditionnellement à vous verser tout montant ne dépassant pas un total de …………*[montant en chiffres]*………….[*montant en toutes lettres][[10]](#footnote-10)1*sur présentation de votre part de votre première demande par écrit accompagnée d'une attestation écrite stipulant que le Consultant a enfreint les obligations acceptées en vertu du Marché étant donné qu’il a utilisé le montant de l’avance dans un but autre que la Prestation de services stipulée dans le Marché.

L’une des conditions de toute prétention à un paiement en vertu de la présente garantie est que l’avance de démarrage mentionnée ci-dessus aura du être déposée au compte numéro……………… à ……………….*[nom et adresse de la Banque]* du Consultant.

Le montant maximum de cette garantie sera progressivement réduit du montant de l'avance de démarrage remboursé par le Consultant et indiqué sur la facture mensuelle certifiée qui nous sera présentée. La garantie s’éteindra, au plus tard, soit sur réception par nous du certificat mensuel de paiement indiquant que le Consultant a versé la totalité du montant de l’avance, soit le …….*[jour, mois, année][[11]](#footnote-11)2*, la première date échue des deux étant retenue. Par conséquent, toute demande de paiement en application de la présente garantie doit être reçue à nos bureaux à cette date ou avant elle.

La présente garantie est établie en conformité avec l’Acte Uniforme OHADA portant organisation des sûretés du 17 avril 1997 (JO OHADA n° 03 du 1er octobre 2007) dont les articles 29 et 30 sont respectivement relatifs aux règles de formation de la lettre de garantie et à ses mentions obligatoires.

*Signature(s)*

***Note*** *: Le texte en italique est destiné à aider à la préparation de ce formulaire et doit être éliminé du document final.*

1. 2 [*Supprimer si aucune* cotraitance *n’est envisagée*] [↑](#footnote-ref-1)
2.  Plein temps

    Temps partiel

   1 Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement voir nommément. Pour le personnel d’appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.) [↑](#footnote-ref-2)
3. 2 Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Pour chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain. [↑](#footnote-ref-3)
4. 3 Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant [↑](#footnote-ref-4)
5. 1 Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2. [↑](#footnote-ref-5)
6. 1ndiquer 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. [↑](#footnote-ref-6)
7. 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).

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

   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 Pour chaque agent du personnel, indiquer la rémunération séparément pour le travail au siège et sur le terrain. Rémunération = Taux personnel/mois x intrant. [↑](#footnote-ref-7)
8. 1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.

   2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 12.1 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. [↑](#footnote-ref-8)
9. 2 *w* étant les week-ends, *fl* les jours fériés légaux, *a* les congés annuels et *m* les congés de maladie [↑](#footnote-ref-9)
10. 1 Le Garant indiquera le montant de l’avance de paiement en FCFA ou dans une devise librement convertible acceptée par l’Autorité contractante. [↑](#footnote-ref-10)
11. 2 Indiquer la date prévue d’extinction de la garantie. En cas de prolongation des délais d’achèvement du Marché, l’Autorité contractante devra demander une prolongation de la présente garantie au Garant. Cette demande doit être présentée par écrit avant la date d’extinction indiquée dans la garantie. Lorsqu’il prépare la présente garantie, l’Autorité contractante peut envisager d’ajouter le texte suivant, à la fin de l’avant-dernier paragraphe : » Le Garant accepte une prolongation unique de la garantie pour une période ne dépassant pas (six mois) (un an), en réponse à une demande écrite du Client, laquelle doit être présentée au Garant avant la date d’extinction de la garantie ». [↑](#footnote-ref-11)