

**UNHCR**United Nations High Commissioner for Refugees
Haut Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés

DATE : 17/09/2024**APPEL A PROPOSITIONS : N° HCR/NER/SUP/011/2024****POUR LA REALISATION DES ETUDES TECHNIQUES ET POUR UN APPORT
D'ASSISTANCE TECHNIQUE DANS LE MONTAGE DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES ET
POUR LE SUIVI DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION D'INFRASTRUCTURES A
HAMDALLAYE.****DATE LIMITE DE RECEPTION DES OFFRES : 10 octobre 2024 – 16 :00 Heure locale**

INTRODUCTION AU HCR

Le Haut-Commissariat des Nations Unies pour les réfugiés a été créé le 14 décembre 1950 par l'Assemblée générale des Nations Unies. L'agence a pour mandat de diriger et de coordonner l'action internationale pour protéger les réfugiés et résoudre les problèmes des réfugiés dans le monde. Son but principal est de sauvegarder les droits et le bien-être des réfugiés. Il a aussi pour mandat d'aider les personnes apatrides.

En plus de sept décennies, l'agence a aidé des dizaines de millions de personnes à recommencer leur vie. Aujourd'hui, un effectif d'environ 18 879 personnes dans plus de 137 pays continue d'aider environ 80 millions de personnes. Afin d'aider et de protéger certaines des personnes les plus vulnérables du monde dans de nombreux endroits et les types d'environnement, le HCR doit acheter des biens et services à travers le monde. Pour plus d'informations sur le HCR, son mandat et ses activités, veuillez consulter <http://www.unhcr.org>.

1. EXIGENCES

La Représentation du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (HCR) Niamey, invite les Cabinets ou Bureaux d'Etudes ou Groupement de Cabinets d'Etudes régulièrement établis au Niger et en règle vis-à-vis de l'Administration Publique, à soumissionner pour **la réalisation des études techniques d'un projet de construction d'infrastructures à Hamdallaye et pour l'apport d'une assistance technique dans le montage du dossier d'appel d'offres ainsi que dans le suivi des travaux de construction.**

La Représentation du Haut-Commissariat des Nations Unies pour les Réfugiés (HCR), en République du Niger invite donc les cabinets ou bureaux d'études qualifiés à soumettre leurs offres conformément au Termes de Références (TDRs) en annexe A.

IMPORTANT :

Il est fortement conseillé de lire attentivement cet Appel d'offre. Le non-respect des procédures décrites ici peut entraîner la disqualification du processus d'évaluation des offres.

Sous-traitance : Veuillez lire attentivement l'article 5 des Conditions générales jointes (annexe F). Ce document ne constitue en aucun cas une offre de contrat avec votre entreprise.

2. INFORMATION SUR L'APPEL D'OFFRES**2.1 DOCUMENTS**

Les annexes suivantes font partie intégrante du dossier d'appel d'offres :

- Annexe A : Termes de Références (TDRs)
- Annexe B : Cadre de devis pour la prestation de services
- Annexe C : Formulaire de l'offre Technique
- Annexe D : Formulaire d'enregistrement des fournisseurs
- Annexe E : Pièces graphiques-Essais
- Annexe F : Conditions Générales de fourniture de services (version 2018)
- Annexe G : Code de conduite des fournisseurs des Nations Unies

2.2. DOCUMENTATION DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE A FOURNIR

- Une copie certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) ;
- Une copie certifiée de l'agrément délivré par l'administration compétente ou la copie certifiée de l'attestation d'inscription à l'ordre des architectes du Niger ;
- Une copie certifiée conforme du Numéro d'Identification Fiscale (NIF) ;
- Attestation de Régularité Fiscale (ARF).

2.3 CONFIRMATION DE RECEPTION

Nous vous saurions gré de bien vouloir nous informer de la réception de cet appel d'offres par retour de courrier électronique à l'adresse suivante : ngrnisms@unhcr.org ou en renseignant le registre des soumissionnaires ayant retiré le dossier d'appels qui sera créé à cet effet que vous alliez présenter ou non une soumission, ainsi que la source par laquelle vous avez obtenu ce dossier d'appel d'offres (par exemple, E - Mail, Chambre de commerce, site UNGM, les médias imprimés, etc.).

IMPORTANT :

Veuillez noter que les offres **ne sont pas** à envoyer à l'adresse e-mail ci-dessus.

2.4 DEMANDES DE CLARIFICATION

Les soumissionnaires sont tenus de soumettre toute demande de clarification à l'égard de cet appel d'offres par courriel à l'adresse électronique suivante : ngrnisms@unhcr.org

Le HCR prévoit de répondre aux questions posées le plus tôt possible, avant la date de clôture de dépôt des offres.

Les demandes de clarification doivent être claires et concises.

La date limite de réception des demandes de clarification est fixée au 02 octobre 2024 à minuit heure locale.

IMPORTANT :

Veuillez noter que les offres **ne doivent pas** être envoyées à l'adresse ci-dessus. L'envoi des offres directement à cette adresse entraînera la disqualification du soumissionnaire.

2.5 PRESENTATION DE VOTRE OFFRE

Votre offre doit être rédigée en français.

Veuillez soumettre votre offre en incluant les annexes fournies. Les offres non-conformes aux formats demandés ne seront pas prises en compte.

IMPORTANT :

L'inclusion de copies de votre offre avec toute correspondance envoyée directement à l'attention de l'acheteur responsable ou tout autre personnel du HCR autre que l'adresse de soumission entraînera la disqualification de l'offre. Veuillez envoyer votre soumission directement et uniquement à l'adresse indiquée dans la section 2.7 "Soumission des offres" de cet appel d'offres.

Votre soumission devra comprendre séparément les offres suivantes :

- Offre technique
- Offre financière

L'offre technique et l'offre financière doivent être scellées dans deux enveloppes distinctes chacune scellée avec les mentions « offre technique plus le nom du soumissionnaire » et « offre financière plus le nom du soumissionnaire » ensuite, ces deux enveloppes mises dans une troisième enveloppe, elle-même scellée avec la mention suivante :

« Appel à propositions : N° HCR/NER/SUP/011/2024

Avec la mention « à n'ouvrir qu'en séance »

Les offres qui ne respectent pas cette exigence seront disqualifiées.

2.5.1 FORME ET CONTENU DE L'OFFRE TECHNIQUE

La composante technique de votre proposition doit être présentée avec concision et être structurée suivant l'ordre des informations et documents mentionnés à l'annexe C.

L'offre technique doit comporter au minimum toutes les informations et les documents tels que stipulés dans l'annexe C – Formulaire de l'offre Technique.

IMPORTANT :

Aucune information sur les prix ne doit être incluse dans l'offre technique. Le non-respect de cette disposition entraînera la disqualification.

2.5.1.1 Profil du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit avoir un statut de Bureau d'études ou cabinet d'architecture agréé pour les études et contrôle des infrastructures (Génie Civil), en règle vis à vis de l'Administration et ne pas être sous le coup d'interdiction, de suspension, d'exclusion de la commande publique ou de liquidation judiciaire. Le soumissionnaire doit justifier d'une expérience en matière d'études de projets d'infrastructures similaires et disposer du matériel et des ressources humaines nécessaires à la mission.

Le soumissionnaire reste complètement libre d'ajouter, en plus de ce qui est requis, le personnel et moyens qu'il utilisera dans la mesure où ses prestations répondent aux termes de référence en conformité avec la réglementation en vigueur au Niger, et aux standards internationaux de qualité des services à rendre.

Il est de la responsabilité du soumissionnaire de réunir ou de confectionner les documents de base nécessaires à la réalisation de la présente prestation. Toutefois, le maître d'ouvrage mettra à la disposition du consultant tous les documents disponibles à son niveau.

2.5.1.2 Langue de soumission à l'offre.

Les soumissionnaires, dans le cadre de la présente mission doivent rédiger les documents en français. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue française.

2.5.1.3 Contenu de la proposition technique.

En plus de présenter les documents administratifs obligatoires énumérés au point 2.2 ci-dessus, les soumissionnaires sont priés de faire une Proposition technique comprenant également les informations énumérées ci-dessous, et d'utiliser les Formulaires types annexés (TECH-1 à 8) :

- a) Le Formulaire TECH-1. La lettre de soumission fournie ne doit comporter aucune surcharge. Toute correction faite sur ce document devra alors être paraphée par le (les) signataire(s) de la soumission ;
- b) Le Formulaire TECH- 2. Ce document devra contenir une brève description du Soumissionnaire et un aperçu de ses expériences récentes pour des activités similaires que ceux prescrites dans les TDRs (annexe A). Veuillez fournir les preuves en présentant les copies d'attestations de bonne fin d'exécution ou des contrats.
- c) Le Formulaire TECH-3 est à utiliser au cas où le soumissionnaire souhaite faire des observations ou suggestions sur les Termes de Référence dans le but d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission.
- d) Le Formulaire TECH-4 destiné pour faire le descriptif de la conception, pour présenter la méthodologie et le plan de travail proposés pour exécuter la mission. Le soumissionnaire doit ici inclure la liste des équipements et la logistique disponible pour la mission et les affectations du personnel. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail - Formulaire TECH-6 ;
- e) Le Formulaire TECH-5 pour le calendrier d'intervention du personnel.
- f) Le Formulaire TECH-6 pour fournir les estimatifs du temps de travail du personnel clé nécessaire à l'exécution de la mission. Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé par travail au siège et sur le terrain.
- g) Le Formulaire TECH-7 le modèle de curriculum vitae signé par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé.
- h) Le Formulaire TECH 8 est à utiliser pour présenter la composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres ainsi que la responsabilité de ses membres

2.5.1.3.1 Composition et organisation de l'équipe

L'équipe devra être composée des personnes aux qualifications ci-dessous :

- Un Architecte senior (Chef de mission) ;
- Un Ingénieur en Génie Civil /Assistant chef de mission,
- Un Technicien topographe ;
- Deux Techniciens Chargés des études (électricité, plomberie, étude des fluides, sécurité incendie)
- Un ingénieur géotechnicien ;

Ces experts seront appuyés par des agents techniques appropriés (notamment un aide topographe, un technicien, un dessinateur métreur, et autres jugés nécessaires sur proposition du soumissionnaire) pour faciliter le travail.

2.5.1.3.2 Programme, conception et élaboration du Dossier de Consultation des Entreprises (DCE)

- a) Pour le volet Programmation fonctionnelle, Conception architecturale générale, dimensionnement d'ouvrages, Avant-projet Sommaire (APS), Avant -Projet Détaillé (APD) et élaboration du DCE, le personnel doit être :

Un Architecte senior (Chef de mission) : de formation universitaire et possédant une expérience avérée acquise dans la gestion des missions d'études grands ouvrages similaires, ayant une bonne connaissance de la langue Française, (parlée et écrite). Il aura les connaissances techniques lui permettant d'intervenir aussi bien dans le domaine de la programmation fonctionnelle d'équipements, de la conception architecturale que du dimensionnement. Il sera le chef de la mission d'études et assurera de ce fait, la coordination des opérations sur le terrain, au bureau ainsi que la mise en place et opérationnalisation de l'équipe.

Il peut être accompagné par trois (03) Techniciens chargés de la production technique et études.

Un Ingénieur en Génie Civil / Bâtiment : de formation supérieure et possédant une expérience avérée acquise dans le domaine de la conception technique et le dimensionnement des grands ouvrages du BTP similaires aux présents, ayant une bonne connaissance de la langue Française, (parlée et écrite). Il aura les connaissances de logiciels de dimensionnement de structures, calcul des charges en béton armé, construction métallique. Il sera chargé du dimensionnement des différentes structures, de l'élaboration des avants – métrés en vue de l'évaluation des coûts. Il traitera de certains aspects techniques du Dossier de Consultation des Entreprises. Dans le cadre de cette prestation il sera mobilisé pendant une durée d'environ trois mois de la mission et répondra à toute sollicitation venant du HCR.

Un Ingénieur ou Technicien Supérieur Topographe : possédant une expérience avérée acquise dans la réalisation d'études routières et de bâtiments. Il aura une excellente connaissance des techniques de topographie et la manipulation des appareils modernes (type station total, niveau électronique, théodolite, etc..).

Il peut être appuyé par un (01) aide topographe ;

b) Pour le volet étude géotechnique :

Un Ingénieur géotechnicien ou Technicien supérieur : possédant une expérience avérée dans la réalisation d'études routières et de bâtiments/ou ouvrages d'art. Il aura une excellente connaissance des techniques de géotechnique et interprétations des résultats d'essais géotechnique.

c) Pour le volet mission de suivi des travaux de constructions :

Dans le cadre de l'exécution des travaux, il sera affecté/nommé un agent pour le suivi. Il sera un cadre (ingénieur génie civil ou architecte) possédant une expérience avérée dans la réalisation, de bâtiments similaires ou ouvrages d'art.

Il participera à toutes les étapes de la réalisation et sera le point focal du Dossier et rendra compte régulièrement à sa hiérarchie et au HCR les rapports mensuels d'avancement des travaux.

NB : Pendant l'exécution du contrat le consultant ne pourra remplacer ses agents sans l'accord du HCR qui se réserve le droit de retirer son agrément et d'exiger le remplacement de tout agent dont il sera reconnu que le comportement ou la compétence technique serait de nature à porter préjudice à la bonne exécution des prestations.

2.5.2 CONTENU DE L'OFFRE FINANCIERE

Votre offre financière doit être détaillée, complète, et calquée sur l'annexe B – Cadre de devis pour la prestation de services.

Le HCR est exonéré de tous les impôts directs et les droits de douane. Les prix doivent être donnés en Hors Taxes/Hors douane en précisant le montant de la TVA.

Le HCR fournira les exonérations (TVA et Douane) sous réserve de présentation du NIF (Numéro d'Identification Fiscale) et ARF (Attestation de Régularité Fiscale) valides du soumissionnaire.

Vous êtes demandé de tenir votre offre valable pendant 120 jours à compter de la date limite de dépôt des offres. Le HCR fera de son mieux pour sélectionner le(s) entreprise(s) dans ce délai. Les conditions de paiement standard du HCR sont dans les 30 jours après la livraison des services en bon état et la réception de documents de conformité.

Couts des prestations de service :

Les honoraires du consultant couvriront les traitements et salaires du personnel affecté aux tâches décrites, ainsi que tous les autres coûts directs et indirects supportés par le prestataire.

La prise en compte de traitements et salaires du personnel doit se faire dans les prix unitaires, sans aucune modification des quantités du cadre de devis quantitatif et estimatif.

Les frais des transports, de reproduction des documents et tous les équipements divers nécessaires pour la bonne exécution des prestations seront pris en charge par le consultant (voir cadre de devis : Mise à disposition du matériel et équipements et Suivi et fonctionnement).

2.6 EVALUATION DE L'OFFRE

2.6.1 EVALUATION TECHNIQUE :

Les offres techniques seront évaluées suivant les étapes ci-après :

Première étape : Critères d'évaluation « réussite ou échec »

Le Comité d'évaluation Technique du HCR procédera en premier temps à l'analyse des documents ci-dessous en leur attribuant la note réussite ou échec selon le résultat de l'examen :

n/s	Document à fournir
1	Copie certifiée conforme du Registre de Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM)
2	Copie certifiée conforme du Numéro d'Identification Fiscale (NIF)
3	Attestation de Régularité Fiscale (ARF) valide à la date de clôture de dépôt des soumissions
4	Un certificat d'agrément délivré par l'administration compétente ou une attestation d'inscription à l'ordre des architectes

NB : La non-présentation de l'un ou autre des documents ci-dessus entrainera la disqualification d'office de la proposition du soumissionnaire. **La présentation de proposition représente en elle l'acceptation des Conditions Générales de contrats (Annexe F).**

Deuxième étape : Critères d'évaluation, Méthode de pondération

La partie de l'offre technique ci-dessous sera évaluée par pondération. Le score maximal attribué aux critères techniques ci-dessous représente 70% du score total (offre technique + offre financière).

N°	Critères d'évaluation	Description	Note de Base
1	Approche technique et méthodologique	<ul style="list-style-type: none"> Approche technique et méthodologique : 07 points Plan de travail : 9 points Organisation et personnel : 9 points 	25 points
2	Liste d'équipe qualifiée proposée pour la réalisation du projet, avec CVs, copie légalisée de diplôme, et copie des attestations des expériences	<ul style="list-style-type: none"> Un Architecte senior (Chef de mission) : (12 points) <ul style="list-style-type: none"> 0-4 ans d'expérience : 5 points 5 ans et plus d'expérience : 12 points Ingénieur en Génie Civil /Assistant chef de mission : (8 points) <ul style="list-style-type: none"> 0-3ans d'expérience : 3 points 4 ans et plus d'expérience : 8 points Deux Techniciens Chargés des études (électricité, plomberie, étude des fluides, sécurité incendie) : (04 points) <ul style="list-style-type: none"> 0-1ans d'expérience : 2 points 2 ans et plus d'expérience : 4 points Architecte / Ingénieur chargé du suivi : (06 points) <ul style="list-style-type: none"> 0-2 ans d'expérience : 2 points 3 ans et plus d'expérience : 6 points 	30 points
3	Expériences similaires	Liste des 5 derniers travaux similaires exécutés, avec les preuves de bonne fin d'exécution des travaux : 15 points <ul style="list-style-type: none"> A partir de 5 attestations : 15 points 3 à 4 attestations : 7 points 1 à 2 attestations : 2 points Aucune attestation fournie : zéro point 	15 points
TOTAL =			70 points

Remarque : Seules les offres techniques ayant reçu un score minimal de 49 points sur les 70 attribués à l'offre technique seront considérées comme techniquement conformes aux exigences du HCR.

2.6.2 EVALUATION FINANCIERE :

Il sera attribué à l'offre financière 30 points du score total (offre technique + offre financière) qui est 100 points.

Seules les offres financières des soumissions ayant passées avec succès l'évaluation technique seront analysées.

L'offre financière la moins chère recevra la totalité des 30 points et les autres offres recevront les scores suivant la formule ci-dessous :

$$\text{Score soumissionnaire X} = \frac{30(\text{score maximum de l'offre financière}) \times \text{Offre la moins chère}}{\text{Offre X}}$$

NB : les offres présentées dans une monnaie autre que le Franc CFA seront converties au taux de change des Nations Unies en vigueur à cette date.

2.6.3 Attribution du marché :

La soumission estimée convenant le mieux aux intérêts du HCR sera celle qui aura présenté les documents généraux, techniques et financiers demandés et qui est en conformité avec les termes de référence et qui aura obtenu le nombre total des points (offres technique et financière) le plus élevé.

Evaluation

Proposition technique : 70 points
Proposition financière : 30 points

Le score total de la proposition à être évaluée sera obtenu selon la formule suivante :

Score total de la proposition	=	Score technique de la proposition	+	Score financier de la proposition
--------------------------------------	----------	--	----------	--

2.7 SOUSSION DES OFFRES ET DATE DE CLOTURE DE DEPOT :

L'enveloppe contenant vos offres (technique et financière) doit porter la mention indiquée ci-dessous, et doit être envoyée à l'adresse ci-dessous indiquée et déposée dans la « Boîte de Réception des Offres » du HCR.

UNHCR REPRESENTATION DU NIGER A NIAMEY

BP : 12 201 NIAMEY

QUARTIER DAR-ES-SALAM, avenue du Mounio.

Appel à propositions : N° HCR/NER/SUP/011/2024

À n'ouvrir qu'en séance d'ouverture.

Date de clôture de dépôt des soumissions : 10 octobre à 16 :00 heure locale.

IMPORTANT :

Toute offre reçue après cette date ou à une autre adresse HCR sera rejetée. Le HCR peut, à sa discrétion, prolonger le délai pour la soumission des offres, en avisant tous les soumissionnaires potentiels simultanément.

Le HCR ne demandera pas des informations autres que celles fournies dans l'offre. Par conséquent, pour s'assurer que l'information dans les offres soit suffisante, le soumissionnaire doit fournir, dans le cadre de l'offre, tous les formulaires, les extraits, les descriptions et les autres informations nécessaires que le soumissionnaire jugera importants pour la compréhension de son offre.

2.8 L'ACCEPTATION DES OFFRES :

Le HCR se réserve le droit d'accepter tout ou une partie de votre offre.

Le HCR peut, à sa discrétion, augmenter ou diminuer le contenu proposé lors de l'attribution du contrat et ne pas s'attendre à une variation significative du taux soumis. Toute augmentation ou diminution de la durée du contrat serait négociée avec le soumissionnaire retenu dans le cadre de la finalisation des commandes d'achat des biens.

Le HCR peut, à sa discrétion, prolonger le délai pour la remise des offres, en informant tous les soumissionnaires potentiels par écrit. La prolongation de ce délai peut s'accompagner d'une modification des documents de sollicitation préparés par le HCR de sa propre initiative ou en réponse à une demande de clarification faite par un fournisseur éventuel.

Pour des raisons de gestion internes et spécifiquement dans certaines situations, le HCR peut à sa discrétion annuler tout le processus auquel cas tous les soumissionnaires seront tenus officiellement informés.

Veuillez noter que le HCR n'est pas tenu de choisir l'un des soumissionnaires qui soumettent leurs offres et ne s'engage en aucune façon à sélectionner l'entreprise qui offre le prix le plus bas. En outre, le marché sera attribué à l'offre jugée la plus adéquate aux besoins, ainsi que de se conformer aux principes généraux du HCR en particulier et SNU en général, y compris le rapport qualité-prix.

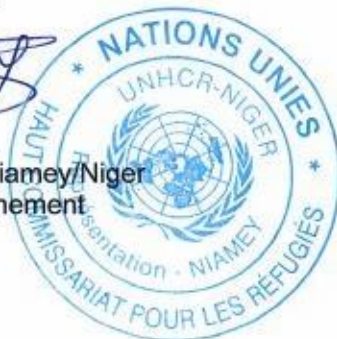
2.9 DEVISE ET CONDITIONS DE PAIEMENT POUR LES COMMANDES D'ACHATS

Tout bon de commande (Purchase Orders) émis en réponse à cette demande de propositions sera effectué en équivalent en Francs CFA de la devise de l'offre gagnante. Les conditions de paiement standard du HCR sont dans les 30 jours après la réception de documents en conformité.

Signature



Représentation HCR Niamey/Niger
Unité Approvisionnement



Formulaires Techniques

a) Formulaire types 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 enveloppes cachetées séparées.

Nous vous soumettons notre Proposition en co-traitance avec : [Insérer le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²

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

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.

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/Bureau d'étude du Soumissionnaire : [A insérer]

² [Supprimer si aucune cotraitance n'est envisagée]

b) 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.

-Voir Astérix (*) après le tableau et voir l'annexe : pièce graphique-esquisse.**

Nom de la Mission :		Valeur approximative du contrat (en FCFA) :
Lieu :		Durée de la mission (mois)
Nom de l'Autorité contractante :		Noms des consultants associés/partenaires éventuels :
Date de démarrage (mois/année) :		Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Date d'achèvement (mois/année).		
Description du projet : (type de bâtiment, surfaces cumulées, surface au sol, nombre d'étages etc...) :		
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission (Conception, suivi, assistance au maître d'ouvrage Etc.) :		

Nom de la Société : _____

*** Afin de mieux orienter les soumissionnaires sur les expériences similaires considérées ou souhaitées, une esquisse a été élaborée et joint au document d'appel offre (voir Annexe E: Piece Graphique-Esquisse). Cette esquisse sommaire est faite sur la base d'une programmation sommaire. Cette esquisse sert uniquement à orienter les Soumissionnaires sur les types et catégories d'expériences souhaitées. Sont également pris en considération tous les projets de Bâtiment : établissement recevant du public, immeuble d'habitation en hauteur, immeuble de commerce et de bureau, Bâtiment à étages sur une surface au sol supérieure ou égale à 100 m², infrastructure ou superstructure (qu'elle soit de plein pied ou à étage etc...)

- c) FORMULAIRE **TECH-3**. OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU SOUMISSIONNAIRE SUR LES TERMES DE REFERENCE

A – Sur les Termes de référence

[Critiquer, 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 n'ayant pas de conséquence financière)]

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

[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique divisée en trois chapitres :

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

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

- b) Plan de travail.

*Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires de l'Autorité contractante) 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. Le Calendrier du Personnel (formulaire **TECH-4**) doit être compatible avec le Programme de Travail (formulaire **TECH-5**)*

- c) Organisation et personnel,

Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des équipements et de logistique disponible dans le cadre de la mission, la liste des principales disciplines représentées selon le TDR, le nom des techniciens contrôleurs des chantiers.

e) FORMULAIRE **TECH-5**. CALENDRIER DU PERSONNEL

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²														Total Personnel/mois	
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	N		Total	
1																	
2																	
N																	
											Total						

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission.

f) FORMULAIRE **TECH-6** CALENDRIER DES ACTIVITES (PROGRAMME DE TRAVAIL)

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 outre les activités principales de la Mission, notamment la présentation des documents durant la mission

² La durée des activités doit être présentée sous la forme d'un graphique à barres

g) FORMULAIRE **TECH-7**. MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE PROPOSE

1. **Poste** [un seul Soumissionnaire par poste] _____
2. **Nom du Soumissionnaire** [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 (joindre une copie certifiée) _____
6. **Affiliation à des associations / groupements professionnels** _____
7. **Autres formations** [Indiquer toute autre formation reçue depuis le point 5 ci-dessus] _____
8. **Langues** [Indiquer pour chacune le degré de connaissance : bon, moyen, médiocre pour ce qui est de la langue parlée, lue et écrite]
9. **Expérience professionnelle** [En commençant par son poste actuel, donner la liste par ordre chronologique inverse les emplois (pertinents) 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 (joindre une attestation par expérience).]

Poste: _____

Années d'expérience : _____

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

12 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

Où

Nom du représentant habilité : _____

h) FORMULAIRE **TECH-8** COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES MEMBRES
(PERSONNEL CLE)

<i>.1.1 Personnel technique/ personnel de gestion</i>				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche