

**La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH,
Coopération allemande au développement en Mauritanie,**

cherche un

Bureau d'études en Génie Civil / Architecture

pour

**la conception et supervision de la construction d'un bâtiment annexe de
bureaux**

dans ses locaux à Tevragh Zeina, Ilot V, Nouakchott.

Lieu de travail : Nouakchott

**Durée et période de la prestation : 01/03/2025 - 31/03/2027 (jusqu'à réception
finale)**

Délai de soumission de l'offre : le 04/02/2025 à 23h59

Termes de Références

AO : 83480804

Table des matières

PARTIE A – Informations générales	3
1. Contexte	3
2. Objectifs.....	3
3. Durée.....	4
4. Tâches spécifiques	4
5. Livrables	6
6. Jalons	7
PARTIE B – Exigences pour l’offre	8
1. Qualification du pool d’expert / bureau d’étude (40%)	8
2. Conception (60%)	Erreur ! Signet non défini.
3. Consignes de calcul.....	9
PARTIE C – Options	11
1. Conditions préalables :.....	11
2. Nature et étendue	11
3. Consignes de calcul pour les prestations optionnelles	11
4. Consignes relatives au format de l’offre financier de l’option	13
PARTIE D – Exigences relatives au format de l’offre	14
1. Consignes relatives au format de l’offre (technique et financier)	14
2. Procédure de sélection	14
3. Consignes relatives à l’envoi des offres	14
4. Pièces constitutives de l’offre technique.....	15
5. Pièces constitutives de l’offre financière.....	16
PARTIE E – ANNEXE	16

PARTIE A – Informations générales

1. Contexte

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH est une entreprise fédérale allemande. La GIZ soutient le gouvernement fédéral allemand dans la réalisation de ses objectifs dans le domaine de la coopération internationale pour le développement durable. La GIZ est présente dans plus de 130 pays à travers le monde. Elle est active en Mauritanie depuis 1960 et a ouvert son propre bureau à Nouakchott en 1991. Elle travaille dans les domaines

- Paix et cohésion sociale (Droits humains, bonne gouvernance, réfugiés et populations hôtes),
- Formation et croissance durable pour des emplois décents (formation professionnelle, développement du secteur privé et des systèmes financiers, secteur minier) et
- Protection de nos moyens de subsistance / environnement et ressources naturelles (accord de Paris, ressources halieutiques).

2. Objectifs

L'objectif principal de cette mission est de concevoir et de superviser la réalisation d'un bâtiment annexe de bureaux qui sera plus tard alimenté par un système photovoltaïque et comprenant un étage (rez-de-chaussée et un premier étage). Chaque étage doit contenir :

- 1 salle de réunion
- 1 toilette hommes
- 1 toilette femmes
- 1 grand bureau pour 1 personne (place pour un bureau, une chaise ergonomique, une armoire, une petite table de réunion, 4 chaises)
- Idéalement jusqu'à 10 bureaux pour 2 employés chacun (chaque employé ayant un bureau, une chaise ergonomique, une chaise visiteur, une armoire)
- Couloir

L'espace étant limité avec ses env. 160 m² (le soumissionnaire est invité de prendre les mesures exactes lors de sa visite pour l'examen du site avant le dépôt du dossier), il sera essentiel d'optimiser l'utilisation de l'espace et de garantir un environnement de travail lumineux, fonctionnel et conforme aux besoins spécifiques du client (p.ex. le rez-de-chaussée accessible au fauteuil roulant, ...). Le prestataire sera responsable de la conception, de l'élaboration des documents nécessaires, l'évaluation des offres des soumissionnaires ainsi que de la supervision / du suivi des travaux de construction et de la réception des travaux (voir chapitre 4 « Tâches spécifiques »).

Le prestataire assumera ses missions en concertation étroite avec la GIZ au cours de chacune de ces phases. A ce titre, il prendra notamment soin de planifier les travaux en accord avec celle-ci de manière à limiter les nuisances. Le maître d'œuvre sera particulièrement attentif au respect des délais d'exécution des travaux.

3. Durée

La GIZ fait appel prestataire pour une durée de contrat prévue du 01/03/2025 au 31/03/2027 (jusqu'à réception finale).

4. Tâches spécifiques

A) Examen du site :

Les soumissionnaires doivent visiter le site d'exécution des travaux avant le dépôt de leur dossier respectif (visite possible à partir du 21/01/2025 sur prise de rdv). La visite sera faite sous la conduite de la GIZ à Nouakchott et une attestation de visite sera délivrée à son issue. Les soumissionnaires devront fournir cette attestation dans le dossier administratif qui fait partie de l'offre technique.

Pendant la visite, les soumissionnaires s'assurent de recueillir toutes les informations nécessaires pour la conception du projet (topographie, accès, contraintes environnementales, etc.). Aucune modification de prix résultant d'une mauvaise appréciation des prestations ne sera acceptée.

B) Propositions de plans architecturaux :

Le prestataire devra proposer trois (3) variantes de plans architecturaux pour le bâtiment, comprenant tous les détails nécessaires, tels que :

- a. **Disposition des espaces** : Optimisation de la surface utile en tenant compte des exigences du client (répartition des bureaux, salles de réunion, etc.).
- b. **Détails techniques** : Aménagement de l'éclairage, des installations électriques, plomberie (eau et eaux usées/grises, électricité, photovoltaïque, ventilation, etc.), et autres systèmes techniques nécessaires.
- c. **Plans de fondation et structure** : Inclusion des plans de fondations, semelles, poteaux, longrines, linteaux, et autres éléments structuraux nécessaires à la solidité de l'édifice (briques anti-sel, étanchéité, etc.).
- d. **Conformité aux normes** : Veiller à ce que les plans respectent toutes les réglementations locales, notamment en matière d'accessibilité, de sécurité incendie et d'hygiène.

Le client aura le droit de demander des modifications du plan final proposé jusqu'à **cinq fois** sans frais supplémentaires. Ces modifications seront incluses dans la proposition financière initiale du prestataire.

C) Rédaction du dossier d'appel d'offres :

Rédiger un dossier d'appel d'offres détaillé destiné aux entreprises de construction, incluant les spécifications techniques, les délais, les critères de sélection, et les conditions contractuelles comme spécifié dans le chapitre 5 « Livrables ».

D) Participation au dépouillement des offres des soumissionnaires :

Analyser et comparer les offres techniques reçues des soumissionnaires en fonction des critères de qualité, délais de réalisation, et faire des recommandations pour la sélection de l'entreprise de construction.

Si aucun des soumissionnaires n'est jugé apte à réaliser la construction selon les demandes, le prestataire devra éventuellement modifier légèrement le dossier d'appel d'offres et refaire un dépouillement des offres après une nouvelle publication. Cette tâche pourra être incluse comme une option payante dans l'offre financière.

E) Supervision / Suivi des travaux :

Assurer le suivi technique et administratif de la construction, en veillant à la bonne exécution des travaux conformément aux plans, aux spécifications et aux normes en vigueur. Les missions incluront :

a. Planification initiale :

Élaboration d'un planning détaillé avec un chronogramme précis de planification avant le début des travaux.

b. Examen et approbation :

Validation des plans d'exécution, des matériaux, des fournitures et des équipements proposés par l'entreprise.

c. Planification et suivi des travaux :

Organisation et mise en œuvre de la planification des travaux ;

Préparation des plans d'exécution nécessaires au bon déroulement du projet.

d. Contrôle et avancement :

Suivi et contrôle de l'avancement des travaux par rapport au planning établi ;

Organisation régulière de réunions de suivi avec l'entreprise chargée des travaux, accompagnées de comptes-rendus détaillés.

e. Contrôle qualité et conformité :

Vérification régulière de la qualité des travaux et de leur conformité avec les spécifications techniques, par le biais de visites fréquentes sur site (plusieurs fois par jour si nécessaire).

f. Communication avec la maîtrise d'ouvrage :

Fourniture d'informations régulières et détaillées à la maîtrise d'ouvrage sur l'état d'avancement des travaux, les éventuels problèmes rencontrés, et les solutions proposées.

g. Intervention en cas de besoin :

Résolution des problèmes techniques ou organisationnels pouvant survenir pendant la phase de construction.

F) Réception provisoire des travaux :

Après achèvement des travaux, organiser et superviser la réception provisoire des travaux, vérifier la conformité de l'ouvrage avec les documents contractuels, et s'assurer que toutes les garanties nécessaires sont fournies avant la remise officielle du bâtiment.

G) Phase de garantie (1 an) et réception finale des travaux :

Réparations pendant la période de garantie : Organisation et supervision des travaux de correction pendant la période de garantie.

Suivi et maintenance : Surveillance trimestrielle de la fonctionnalité du bâtiment et assistance technique pendant la période de garantie.

A la fin de la phase de garantie, organiser et superviser la réception définitive des travaux, vérifier la conformité de l'ouvrage avec les documents contractuels, et s'assurer que toutes les garanties nécessaires sont fournies avant la remise officielle du bâtiment.

5. Livrables

Le prestataire devra produire les livrables suivants :

A) Rapport d'analyse du site

- A) Rapport détaillé des données collectées sur le site (topographie, accès, contraintes, mesures précises, ...).
- B) Photos et relevés nécessaires à la conception.

B) Propositions de plans architecturaux (format AUTOCAD)

- A) Trois (3) variantes de plans architecturaux comprenant :
 - Plans détaillés de disposition des espaces (bureaux, salles de réunion, espaces communs, etc.).
 - Plans techniques incluant les systèmes d'éclairage, de plomberie, d'électricité et de ventilation.
 - Plans de fondations, de structures et autres éléments constructifs essentiels.
- B) Tout en se référant également aux normes de sécurité, accessibilité et environnement (p.ex. rez-de-chaussée accessible au fauteuil roulant).
- C) Modifications demandées par le client (dans la limite spécifiée) intégrées aux plans finaux.

C) Dossier d'appel d'offres

- A) Termes de références complets se basant sur le choix final du plan comprenant
 - Cahier des charges techniques et administratives (y inclus les conditions du client comme accessibilité, environnement, etc.).
 - Spécifications des matériaux et équipements.
 - Critères de sélection et conditions contractuelles.
 - Délais et calendrier des travaux.
 - Plan d'exécution détaillé (format AUTOCAD)
 - Cadre de devis (bordereau des prix unitaires) pour les offres financières
- B) Estimation des coûts
- C) Grilles d'évaluations

D) Rapport d'analyse des soumissions

- A) Analyser et évaluer les offres techniques selon les grilles d'évaluation ensemble avec la GIZ
- B) Tableau comparatif des offres reçues avec recommandations justifiées pour le choix de l'entreprise de construction (Procès-verbal d'ouverture des plis).

E) Rapports de supervision des travaux

- A) Suivre le planning détaillé avec un chronogramme de planification
- B) Réunions et PVs périodiques sur l'avancement des travaux, incluant les défis rencontrés et les solutions apportées.
- C) Documentation des inspections techniques et des tests réalisés sur le chantier.

F) Rapport de réception provisoire des travaux

- A) Un rapport de réception provisoire comprenant une documentation technique, des photos, liste des non-conformités
- B) Liste des éventuelles corrections ou ajustements nécessaires avant la remise officielle.

G) Rapport de réception final des travaux et de garantie

- A) Rapport final de réception des travaux confirmant la conformité de l'ouvrage aux spécifications contractuelles et comprenant une documentation technique complète des travaux exécutés (structure : Introduction et aperçu – autorisations et documents administratifs – plans et dessins – spécifications techniques – rapports de contrôle et d'essais – journal de chantier et rapports d'installation – documentation des systèmes – documents de formation et procès-verbaux de remise – plans de maintenance – documents financiers (le cas échéant)) et notamment un plan des installations au format AUTOCAD
- B) Documentation des garanties et certificats fournis

6. Jalons

Jalons/ouvrages partiels	Date/lieu/responsable	Critères pour la réception
Examen du site	Janvier dans les locaux de la GIZ, en présence de Moussa Ndiaye	Rapport d'analyse du site
Soumission	04 février 2025 par E-Mail par le prestataire	Offre complète, respectant les instructions
Début du contrat	03 mars 2025 par l'administration de la GIZ	Contrat signé entre le prestataire et la GIZ
Propositions de plans architecturaux	Propositions, discussions et modifications avant le 24/03/2025, validation finale par la direction de la GIZ avant le 30/03/2025	Un plan architectural validé par le client
Rédaction du dossier d'appel d'offres en étroite collaboration avec le département « contrat/achat » de la GIZ	Jusqu'au 15/04/2025 par le prestataire pour publication par la GIZ	Dossier d'appel d'offre publié par le client
Dépouillement des offres des soumissionnaires	Jusqu'au 12-23/05/2025 par le soumissionnaire	Rapport d'analyse des soumissions Un soumissionnaire apte et disponible est retenu
Contractualisation entreprise de construction	Jusqu'au 31/05/2025 par la GIZ	Contrat signé entre l'entreprise de construction et la GIZ
Supervision des travaux	Jusqu'au 31/11/2025 par le prestataire	Rapports de supervisions des travaux
Réception provisoire des travaux	Rapport provisoire de réception jusqu'au 04/01/2026, validé par la direction jusqu'au 31/01/2026	Rapport de réception provisoire des travaux
Réception finale des travaux	Rapport final de réception jusqu'au 04/01/2027, validé par la direction jusqu'au 31/01/2027	Rapport de réception finale des travaux

PARTIE B – Exigences pour l’offre

1. Conception (60%)

L’offre doit montrer comment les prestations mentionnées seront fournies. Il convient de tenir compte des critères suivants (voir aussi la « grille d’évaluation technique », point 1 : « Evaluation de la conception technico-méthodologique ») :

1.1. Planning détaillé d’exécution des travaux (12%)

Un chapitre (de 4 pages maximum) indiquant :

- i. Le calendrier précis des étapes du projet (4%),
- ii. Les délais associés (4%) et
- iii. Les ressources mobilisées (4%).

1.2. Note méthodologique ou mémoire technique (12%)

Un chapitre (de 4 pages maximum) détaillant :

- i. La méthodologie d’exécution des travaux (3%),
- ii. Les technologies utilisées (3%),
- iii. La gestion des interfaces (3%), ainsi que
- iv. La conformité aux normes et aux attentes (3%).

1.3. Plan de gestion des risques et contraintes spécifiques (12%)

Un chapitre (de 4 pages maximum) détaillant :

- i. Les principaux risques identifiés pour le projet (retards, problèmes techniques, météo, etc.) (4%).
- ii. Les solutions prévues pour anticiper et gérer ces risques (4%).
- iii. Les mesures prises pour minimiser l’impact des contraintes spécifiques (accès au site, nuisances pour les riverains, etc.) (4%).

1.4. Plan de contrôle qualité et conformité (12%)

Un chapitre (de 4 pages maximum) détaillant :

- i. Les processus et mesures que le soumissionnaire prévoit de mettre en place pour garantir la qualité des travaux (4%).
- ii. Les méthodes de vérification de la conformité aux normes techniques et réglementaires (4%).
- iii. Les outils ou techniques utilisés pour les contrôles (par exemple, tests, inspections, audits) (4%).

1.5. Références sur des projets similaires (12% : 4% chaque projet):

Une liste de 3 réalisations passées avec des détails comme

- i. La nature des travaux,
- ii. Les montants,
- iii. Les délais respectés, et
- iv. Les coordonnées des maîtres d’ouvrage pour vérification.

2. Qualification du pool d'expert / bureau d'étude (40%)

Toute personne morale œuvrant dans le domaine de l'architecture et de la génie civile avec un profil comme spécifié ci-dessous (avec preuves) (voir aussi la « grille d'évaluation technique », point 2 : « Evaluation du bureau d'étude ») :

i. Formation (4%) :	Diplôme universitaire en ingénierie civile, architecture ou dans un domaine pertinent (3%). Certifications professionnelles spécifiques (ex. maîtrise d'outils logiciels spécialisés ou normes de construction) (1%).
ii. Expérience professionnelle générale (10%) :	10 ans d'expérience avérée dans la conception et la supervision de projets de construction de bâtiments (bureaux, immeubles à étages ou similaires) (10%).
iii. Expérience professionnelle spécifique (10%) :	5 ans d'expérience dans l'élaboration de Dossiers d'Appel d'Offres, y compris l'analyse des soumissions (5%). 5 ans d'expérience en supervision des travaux et gestion de projets de construction dans des contextes similaires (5%).
iv. Compétences techniques (11%) :	Solide capacité de rédaction et de communication pour produire des rapports clairs et précis (3%). Maîtrise des logiciels de conception architecturale et de calcul structurel (AutoCAD) (3%). Connaissance approfondie des normes locales en construction, sécurité et accessibilité (2%). Capacité démontrée à produire des plans techniques et structuraux détaillés conformes aux standards de qualité requis (2%). De l'expertise dans la conception et la mise en œuvre de pratiques de construction durable (1%).
v. Expérience en gestion et leadership (4%) :	Capacité à coordonner efficacement plusieurs parties prenantes (clients, entrepreneurs, ...) (2%). Expérience en résolution de problèmes techniques complexes au sein d'équipes pluridisciplinaires (2%).
vi. Langues (1%) :	Excellente maîtrise du Français écrit et oral (1%).

Consignes de calcul

OFFRE SANS OPTIONS	Nombre d'unités	Prix unitaire MRU HTVA	Prix total MRU HTVA	Observations
Honoraire				
• Plans architecturaux	3 plans architecturaux			
• Elaboration du DAO pour une Entreprise de construction	1 dossier d'appels d'offres			
• Dépouillement des offres des soumissionnaires	1 dépouillement des offres			
• Supervision des travaux	Max. 6 mois			
• Réception des travaux	2 (provisoire et définitive) de			

	max. 1 mois chacune			
Matériel				
•				
Autres coûts				
•				
TOTAL OFFRE MRU HT				En chiffres
				En mots
Date				
Signature, Cachet				

Étant donné que le contrat envisagé est un contrat d'entreprise, la prestation doit être proposée à un prix fixe forfaitaire **ventilant individuellement tous les coûts pertinents (honoraires, , etc.). Le cadre estimatif détaillé est fourni à titre d'orientation.** L'offre de prix sera évaluée sur la base du prix forfaitaire proposé, qui doit correspondre de manière réaliste à la prestation à fournir. Dans le contrat, le montant des budgets sera convenu **à titre de plafond.**

PARTIE C – Options

1. Conditions préalables :

Les options dans un appel d'offres se réfèrent à des prestations supplémentaires ou à des extensions du contrat que la GIZ peut activer si nécessaire. Ces prestations ne font pas partie du contrat principal, mais sont mises en œuvre uniquement si la GIZ en a besoin.

L'exercice d'une des options ne prolongera pas la durée du contrat.

L'option sera exercée au moyen d'un avenant au contrat sur la base des offres financières soumises. Possibilité existe qu'après achèvement des prestations faisant l'objet de l'appel d'offres, l'essentiel de la mission soit poursuivi ou étendu.

En détail :

2. Nature et étendue

Le prestataire est responsable de la fourniture des prestations optionnelles suivantes :

I. Option A : 2ème appel d'offre

Une modification du dossier d'appel d'offres et un deuxième **dépouillement des offres des soumissionnaires** si le DAO n'a pas permis de sélectionner un soumissionnaire adéquat.

II. Option B : Ajustements des plans pendant la phase de construction

2 Problèmes techniques imprévus : Modifications ou ajustements nécessaires pour résoudre des problèmes techniques inattendus pendant la construction, à condition qu'ils ne soient pas dus à des erreurs, omissions ou négligences de l'entreprise de construction, lesquels restent à sa charge.

3. Consignes de calcul pour les prestations optionnelles

OFFRE SANS OPTIONS	Nombre d'unités	Prix unitaire	Prix total MRU HT	Observations
• Honoraire				
• Plans architecturaux	3 plans architecturaux			
• Elaboration du DAO pour une Entreprise de construction	1 dossier d'appels d'offres			
• Dépouillement des offres des soumissionnaires	1 dépouillement des offres			
• Supervision des travaux	Max. 6 mois			
• Réception des travaux	2 (provisoire et définitive) de			

	max. 1 mois chacune			
• Matériel				
•				
• Autres coûts				
•				
TOTAL OFFRE PRINCIPAL MRU HT				

OPTIONS	Nombre d'unités	Prix unitaire	Prix total MRU HT	Observations
Honoraire				
Option A: 2 ^{ème} essai de recrutement entreprise de construction	1 essai (modification du DAO plus dépouillement des offres des soumissionnaires)			
Option B: Ajustements des plans pendant la phase de construction	2 modifications			
Matériel				
•				
Autres coûts				
•				
TOTAL OPTIONS MRU HT				

TOTAL GENERAL	Nombre d'unités	Prix unitaire	Prix total MRU HT	Observations
TOTAL GENERAL MRU HT				En chiffres
				En mots
Date				
Signature, Cachet				

4. Consignes relatives au format de l'offre financière pour l'option

Veillez renseigner dans le bordereau de prix les deux feuilles de tableau, tant pour la prestation principale que pour la prestation optionnelle.

PARTIE D – Exigences relatives au format de l’offre

1. Consignes relatives au format de l’offre (technique et financière)

Pour faciliter la lecture et favoriser la compréhension des dossiers, les soumissionnaires sont invités au respect scrupuleux de l’ordre des informations demandées et du nombre de pages, ne pas excédant 30 pages en total (hors dossier administratif). Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris en compte dans l’évaluation. Chaque pièce doit se limiter aux informations pertinentes à la mission, être concis et précis. Les soumissionnaires devront donc exclure toutes informations superflues, évitant une disqualification due au manque de compréhension ou au défaut du montage du dossier. La police doit être facile à lire (Arial, taille 11).

Tous les documents doivent être fournis en format PDF. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas pris en compte.

La langue de l’offre est le français. Toutes les offres et tous les documents échangés entre le candidat et le maître d’ouvrage seront rédigés en français.

**Tous les prix sont exprimés en MRU, hors taxe (concerne seulement l’offre financier).
Veuillez calculer précisément votre offre de prix sur la base des paramètres indiqués
dans les chapitres 0 « Consignes de calcul » des 2 parties « PARTIE
B – Exigences pour l’offre » et «**

PARTIE C – Options ». Le contrat qui sera conclu n'ouvre pas droit à l'utilisation de l'ensemble du budget. Leurs nombres sont convenus à titre de plafonds.

2. Retrait dossiers d'appel d'offre

Les candidats intéressés par le présent appel d'offres pourront acquérir le dossier d'appel d'offres (Termes de référence, Schéma d'évaluation des offres techniques, Schéma de la grille d'aptitude conditions générales et annexes) sans frais au près du bureau de la GIZ Mauritanie, Ilot V 22, Tel : 00 222 45 25 67 25 au plus tard le 28 janvier 2025 à 16h 00

3. Procédure de sélection

Les soumissionnaires sont invités à soumettre une offre technique et une offre financière conformes au cahier des charges et comme décrit ci-dessous. Les offres incomplètes ou ne respectant les instructions seront exclues. Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu la note la plus élevée après combinaison des notes techniques (70%) et financières (30%).

Les offres seront ouvertes à huis clos par la GIZ le plus tôt possible après la clôture des réceptions de dossiers.

4. Consignes relatives à l'envoi des offres

Les offres doivent être envoyées en 2 courriels séparés à l'adresse MR_Quotation@giz.de, au plus tard à la date limite fixée dans l'avis d'appel d'offres avec pour objet mentionnant le numéro de l'appel d'offre (83480804) suivi par la mention respective « offre technique » ou « offre financière » et contenir les documents mentionnés ci-dessous.

5. Pièces constitutives de l'offre technique

L'offre technique à envoyer dans un courriel avec objet « 83480804 offre technique » à l'adresse MR_Quotation@giz.de est composée de :

I. 1 document pour le dossier administratif :

Présenté dans le mail de l'offre technique et portant le nom de la société et la mention « Dossier administratif », elle doit contenir (dans l'ordre) les chapitres / scans suivants :

- Une description détaillée de l'entreprise (nom, raison sociale, adresse, téléphones, e-mail, date de création, nature juridique, localisation géographique, organigramme, CV du directeur/de la directrice des opérations...) – voir questionnaire A12 en annexe
- Copie du registre de commerce ;
- Les chiffres d'affaires des 3 dernières années ;
- Numéro d'identification du prestataire (NIF) ;
- Attestation de non-redevance des impôts ;
- Attestation de non-redevance à la CNSS ;
- Au moins trois références (prix, noms, adresses et coordonnées) pour des missions similaires (si plus de références sont fournis, merci de poser les plus

pertinents en premier car seuls les premiers six seront considérées pour l'évaluation)

- L'attestation de visite dûment remplie et signée par le représentant de la GIZ

L'absence de l'une des pièces ci-dessus peut entraîner la disqualification de l'offre comme présenté dans la grille d'évaluation d'aptitude

II. 1 document pour le dossier technique :

Présenté dans le mail de l'offre technique et portant le nom de la société et la mention « Dossier technique », elle doit contenir (dans l'ordre) les chapitres suivants :

- a) Planning détaillé d'exécution des travaux ;
- b) Note méthodologique ou mémoire technique ;
- c) Plan de gestion des risques et contraintes spécifiques ;
- d) Plan de contrôle qualité et conformité ;
- e) Références détaillées sur des projets similaires ;
- f) Documentation concernant la qualification du bureau d'étude (voir Partie B).

L'évaluation sera faite sur base de la grille d'évaluation technique (a-e correspond à la partie 1 et f correspond à la partie 2 de la grille).

Toute la documentation du dossier technique ne doit pas dépasser trente (30) pages. Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris en compte dans l'évaluation. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas non plus pris en compte. La taille de la police ne doit pas être inférieure de 11 et la police doit être bien lisible. Aucun élément de l'offre financière doit faire partie de l'offre technique sous conséquence d'être rejeté immédiatement.

6. Pièces constitutives de l'offre financière

L'offre financier à envoyer dans un courriel avec objet « 83480804 offre financier » à l'adresse MR_Quotation@giz.de est composée de

III. 1 document pour l'offre financière :

Présenté sous pli fermé portant le nom de la société et la mention « Offre financière », elle doit contenir les informations suivantes :

- L'offre sera décomposée en 2 parties comme suit :
 - a) Tableau détaillé de la PARTIE B – Exigences pour l'offre, chapitre 0 (Consignes de calcul), des montants de l'offre sans options avec son montant total

Tableau détaillé de la

b) PARTIE C – Options **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**, chapitre **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** (**Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), des montants de l'offre complet avec toutes les options incluses avec son montant total

- Les conditions devront être détaillées (en nombre ou volume horaire et prix) ;
- L'offre financier doit inclure tous les frais nécessaires à l'accomplissement de la mission ;
- Tous les prix sont exprimés en MRU, hors taxe.

Les prix offerts à la soumission, tels acceptés par la GIZ et ayant fait objet d'un contrat par la suite entre la GIZ et une entreprise, sont fermes et non révisables.

L'absence de l'une des pièces ci-dessus peut entraîner la disqualification de l'offre.

L'envoi de l'offre technique et financière dans un seul et même mail entraîne la disqualification de l'offre.

Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas pris en compte.

Le délai de soumission de l'offre expire **le 04/02/2025 à 23h59.**

PARTIE E – ANNEXE

- A12-questionnaire-for-architects-engineers-and-contractors-en-fr

Annexe A 12

**QUESTIONNAIRE À REMPLIR PAR LES ARCHITECTES, INGÉNIEURS
ET ENTREPRENEURS**

1.	Nom de la société, adresse complète, n° de téléphone et de télécopie (international):				
2.	Structure de la société :				
	Forme juridique :			Année de fondation :	
	Propriétaire :			Capital social :	
3.	Références bancaires :				
4.	Équipement technique :				
5.	Chiffre d'affaires annuel :			en : <i>monnaie</i>	
	20..	20..	20..	20..	20..
6.	Personnel employé à titre permanent :				
	Effectifs	Secteur d'activité :		Qualification :	
7.1	Projets de référence achevés au cours des cinq dernières années :				
	Nom du projet :	Type de projet :	Rémunération/honoraires	Période de construction	Client

7.2	Projets de référence commencés et en cours d'exécution :			
	Nom du projet :	Type de projet :	Rémunération/honoraires	Période de construction
8.	Affiliation à une (des) association(s)			
9.	Le(s) signataire(s) certifie(nt) que tous les renseignements donnés dans ce formulaire sont exacts et complets.			
	
	Lieu et date		Cachet et signature(s)	
10.	Annexes et/ou remarques :			