

## Dossier d'Appel d'Offres National Ouvert pour

**Travaux pour la réalisation et la réhabilitation de 5 forages dans le cadre du projet Wash AA 1318 – Programme d'aide d'urgences (y compris les transferts monétaires) et amélioration de la capacité de réponse aux crises dans les pays d'Afrique subsaharienne touchés par les crises**

**- RD CONGO -**

## VOLUME 1

FINANCEMENT

AFFAIRES ETRANGERES  
ALLEMANDES

CONTRAT de subvention N°

S09.40 321.50 AFR 01/18

PROJET

WASH AA-1318 – Programme d'aide d'urgences (y compris les transferts monétaires) et amélioration de la capacité de réponse aux crises dans les pays d'Afrique subsaharienne touchés par les crises

REFERENCE DE PUBLICATION AA/MI-KAS/AO/2019/003

**Décembre 2019**

## LETTRE D'INVITATION A SOUMISSIONNER

Kananga, le 03-décembre-2019

**Objet :** Travaux pour la réalisation et la réhabilitation de 5 forages dans le cadre du projet Wash AA 1318 – Programme d'aide d'urgences (y compris les transferts monétaires) et amélioration de la capacité de réponse aux crises dans les pays d'Afrique subsaharienne touchés par les crises

Suite à votre demande concernant l'appel d'offres susmentionné, veuillez trouver les documents suivants, qui constituent le dossier d'appel d'offres:

### VOLUME 1

SECTION 1: INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

SECTION 2: FORMULAIRE DE SOUMISSION

SECTION 3: GARANTIE DE SOUMISSION

SECTION 4: QUESTIONNAIRES

Avis additionnel aux soumissionnaires

Informations générales sur le soumissionnaire .....	Modèle 4.1
Descriptif de l'organisation .....	Modèle 4.2
Procuration.....	Modèle 4.3
État financier .....	Modèle 4.4
Identification financière .....	Modèle 4.5 a)
Fiche d'identité légale .....	Modèle 4.5 b)
Qualifications techniques .....	Modèle 4.6
Personnel .....	Modèle 4.6.1
Équipement .....	Modèle 4.6.2
Plan de travail et programme .....	Modèle 4.6.3
Expérience comme titulaire .....	Modèle 4.6.4
Information sur les « joint-ventures » .....	Modèle 4.6.5
Historique des litiges .....	Modèle 4.6.6
Système(s) d'assurance qualité .....	Modèle 4.6.7
Hébergement du gestionnaire de projet .....	Modèle 4.6.8
Autres informations .....	Modèle 4.6.9

SECTION 5: GRILLE DE CONFORMITÉ ADMINISTRATIVE ET GRILLE D'ÉVALUATION TECHNIQUE GENERALE

**VOLUME 2**

- SECTION 1: CONTRAT
- SECTION 2: CONDITIONS GÉNÉRALES DES MARCHÉS DE TRAVAUX
- SECTION 3: CONDITIONS PARTICULIÈRES
- SECTION 4: MODÈLE DE GARANTIE DE BONNE EXÉCUTION
- SECTION 5 : MODELE DE GARANTIE DE PREFINANCEMENT
- SECTION 6 : MODELE DE GARANTIE DE RETENUE
- SECTION 7 : REGIME FISCAL ET DOUANIER

**VOLUME 3**

- SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES
- DEVIS QUANTITATIF DÉTAILLÉ ET ORIGINE DES MATÉRIAUX

**VOLUME 4**

- NOTE D'INTERPRÉTATION FINANCIÈRE
- OFFRE FINANCIÈRE : Devis détaillé des prix et tableau récapitulatif des prix par lot

**ANNEXES**

- LISTE DES SITES, LES PLANS

Pour obtenir des informations complètes sur les procédures d'appel d'offres, veuillez-vous référer au guide pratique des procédures contractuelles pour les actions extérieures de l'UE et ses annexes, qui peuvent être téléchargés à l'adresse suivante:

[http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/gestion/index\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/comm/europeaid/tender/gestion/index_fr.htm)

Nous attendons de recevoir votre offre.

Veuillez agréer Madame, Monsieur, l'assurance de notre franche collaboration.



Herivola Rakotosoa  
Coordinateur Programme  
Malteser International Kasai Central

## **SECTION 1**

# **INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

## **RÉFÉRENCE DE PUBLICATION AA/MI-KAS/AO/2019/003**

En présentant son offre, le soumissionnaire accepte la totalité, sans restriction, des conditions générales et particulières qui régissent le marché, comme étant la seule base de cette procédure d'appel d'offres, quelles que soient ses propres conditions de vente auxquelles il déclare renoncer. Les soumissionnaires sont réputés avoir examiné attentivement tous les formulaires, instructions, dispositions contractuelles et spécifications contenus dans ce dossier d'appel d'offres et s'y conformer. Le soumissionnaire qui ne fournit pas dans les délais requis toutes les informations et tous les documents nécessaires verra son offre rejetée. Aucune réserve émise dans l'offre par rapport au dossier d'appel d'offres ne peut être prise en compte; toute réserve peut donner lieu au rejet immédiat de l'offre sans qu'il soit procédé plus avant à son évaluation.

Les présentes Instructions aux soumissionnaires définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions dans le cadre du présent appel d'offres.

## CONTENU

### **PARTIE GÉNÉRALE**

1. Instructions générales .....	7
2. Financement .....	7
3. Participation .....	7
4. Une offre par soumissionnaire .....	8
5. Frais de soumission.....	8
6. Inspection du site .....	8

### **DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES..... 8**

7. Contenu des documents d'appel d'offres .....	8
8. Explications relatives aux documents de l'appel d'offres .....	8
9. Modifications aux documents de l'appel d'offres .....	8

### **PRÉPARATION DES OFFRES ..... 8**

10. Langue des offres .....	8
11. Contenu et présentation des offres .....	9
12. Informations/documents à fournir par le soumissionnaire	
13. Prix des offres .....	13
14. Période de validité des offres.....	13
15. Garantie de soumission .....	14
16. Solutions variantes .....	14

### **SOUSSION DES OFFRES ..... 14**

17. Scellage, marquage et remise des offres .....	14
18. Extension de la période de soumission des offres.....	15
19. Offres tardives .....	15
20. Modifications et retrait des offres .....	15

### **OUVERTURE ET ÉVALUATION DES OFFRES ..... 16**

21. Ouverture des offres .....	16
22. Évaluation des offres.....	16
23. Correction des erreurs .....	17

### **ATTRIBUTION DU CONTRAT ..... 17**

24. Critères d'attribution .....	17
25. Notification de l'attribution, clarifications contractuelles .....	17
26. Signature du contrat et garantie d'exécution .....	18
27. Annulation de la procédure d'appel d'offres .....	18
28. Clauses déontologiques.....	19
29. Recours .....	20
30. Protection des DONNÉES .....	23

## I- PARTIE GÉNÉRALE

### 1. INSTRUCTIONS GÉNÉRALES

- 1.1 Les soumissionnaires doivent déposer des offres pour la totalité des travaux demandés dans le dossier. Aucune offre ne sera acceptée pour un lot incomplet.
- 1.2 Calendrier:

	DATE	HEURE*
<b>Réunion d'information</b>	10/12/2019	10 Heures
<b>Visite des sites</b>	19/12/2019	08h00'=>17h00'
<b>Délai limite pour adresser une demande d'informations complémentaires au pouvoir adjudicateur</b>	26/12/2019	12 Heures
<b>Date limite pour la fourniture d'informations complémentaires par le pouvoir adjudicateur</b>	07/01/2020	16 Heures
<b>Délai ultime pour la remise des offres</b>	21/01/2020	11 Heures 30
<b>Séance d'ouverture des offres (publique)</b>	21/01/2020	11 Heures 45
<b>Notification de l'attribution du marché à l'attributaire</b>	31/01/2020	-
<b>Signature du contrat</b>	10/02/2020	-
<b>Implantation et démarrage des travaux dans les sites</b>	11/02/2020	

\* Toutes les heures sont celles propres au fuseau horaire Du Kasai Central- RD Congo

### 2. FINANCEMENT

Le projet est financé par le Ministère des Affaires Etrangères Allemand.

### 3. PARTICIPATION

- 3.1 La participation à la procédure est ouverte selon les mêmes conditions aux personnes morales et physiques (qu'elles participent à titre individuel ou dans le cadre d'un groupement (consortium) de soumissionnaires) établies dans l'un des États membres de l'Union européenne, dans l'un des États ACP, ou dans un pays ou un territoire autorisé par l'accord de Partenariat ACP-CE au titre duquel le marché est financé. La participation à la procédure est également ouverte aux organisations internationales.
- 3.2 Ces conditions visent tous les nationaux desdits États et toutes les entités juridiques et sociétés constituées et régies selon le droit civil, commercial ou public de ces pays, qui y ont leur siège statutaire, leur administration centrale ou leur activité commerciale principale. Une entité juridique ou une société disposant d'un siège statutaire doit être engagée dans une activité réelle et continue avec l'économie de l'État concerné. Les soumissionnaires doivent fournir les preuves attestant de leur situation.
- 3.3 Les conditions d'admissibilité détaillées aux points 3.1 et 3.2 s'appliquent à tous les membres d'une joint-venture/d'un consortium, à tous les sous-traitants et à tous les fournisseurs des soumissionnaires. Tous les soumissionnaire doivent certifier qu'ils remplissent ces conditions et prouver qu'ils remplissent les conditions d'éligibilité par des documents datés de moins de un an avant la date limite de soumission des offres, établis conformément à leur droit national ou

à la pratique ou en fournissant des copies des documents originaux relatifs à leur enregistrement et/ou leur statut juridique, qui établissent leur lieu d'enregistrement et/ou leur siège statutaire ainsi que, s'il diffère, le siège de leur administration centrale. Le pouvoir adjudicateur peut accepter d'autres preuves satisfaisantes que ces conditions sont remplies.

- 3.4 Sont exclues de la participation et de l'attribution de marchés les personnes physiques, sociétés ou entreprises qui se trouvent dans l'une des situations mentionnées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE. Les soumissionnaires doivent produire une déclaration selon laquelle ils ne se trouvent pas dans l'une quelconque des situations d'exclusion visées au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la Communauté européenne. Cette déclaration doit englober tous les membres d'une joint-venture/d'un consortium. Les soumissionnaires qui se sont rendus coupables de fausses déclarations peuvent en outre être frappés de sanctions financières et d'exclusion, conformément au point 2.3.4 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de l'UE.
- 3.5 La participation à la réunion d'information mentionnée dans 1.2 est obligatoire pour tous les soumissionnaires. La non-participation à cette réunion est éliminatoire.
- 3.6 Le cas d'exclusion visé au point 3.4., s'applique à tous les membres d'une joint-venture/d'un consortium, à tous les sous-traitants et tous les fournisseurs des soumissionnaires.
- 3.7 La limite maximale de sous-traitance autorisée ne peut dépasser 30 % de la valeur de l'offre<sup>1</sup>. Dans la sélection des sous-traitants, la préférence sera accordée par le titulaire aux personnes physiques, sociétés ou entreprises des États ACP aptes à mettre en œuvre les travaux requis à conditions égales.

#### **4. UNE OFFRE PAR SOUMISSIONNAIRE**

- 4.1 Une société ne peut soumissionner que pour une seule offre par lot à titre individuel ou en tant que membre d'une Joint-Venture/d'un Consortium pour le même contrat.

#### **5. FRAIS DE SOUMISSION**

- 5.1 Tous les frais associés à la préparation et à la soumission des offres sont à la charge du soumissionnaire. Le pouvoir adjudicateur n'encourt aucune responsabilité pour ces frais, et ce quel que soit le déroulement ou l'issue de la procédure.
- 5.2 Le pouvoir adjudicateur n'encourt aucune responsabilité, ni aucun frais, s'agissant des dépenses ou des pertes éventuellement supportées par le soumissionnaire lors des visites et lors de l'examen du site ou pour tout autre aspect relatif à sa soumission.

#### **6. INSPECTION DU SITE**

- 6.1 Le soumissionnaire doit visiter et inspecter le site des travaux (y compris le caractère du sol) et ses alentours afin de déterminer, sous sa propre responsabilité, à ses frais et à ses risques, les éléments nécessaires à la préparation de son offre et à la signature du contrat de travaux.
- 6.2 Une visite de site est obligatoire pour chaque soumissionnaire. Tous les frais y afférents seront à la charge du soumissionnaire.

---

<sup>1</sup> Lorsque la sous-traitance est incluse dans l'offre, il est recommandé que les arrangements contractuels entre le soumissionnaire et ses sous-traitants contiennent des dispositions sur la médiation comme moyen alternatif de règlement des litiges, en conformité avec les pratiques nationales et internationales.

## **II- DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

### **7. CONTENU DES DOCUMENTS D'APPEL D'OFFRES**

Le dossier d'appel d'offres comprend les documents spécifiés dans la lettre d'invitation à soumissionner. Les soumissionnaires sont entièrement responsables de l'examen attentif du dossier d'appel d'offres, y compris les dessins disponibles pour vérification, toute modification envoyée lors de la période de soumission des offres, ainsi que pour l'obtention de l'information fiable sur les conditions et obligations susceptibles d'affecter le montant ou la nature de l'offre ou l'exécution des travaux. Dans l'hypothèse où son offre serait retenue, aucune demande de modification du montant découlant d'erreurs ou d'omission dans les obligations précédemment décrites ne sera admise.

### **8. EXPLICATIONS RELATIVES AUX DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES**

- 8.1 Les soumissionnaires peuvent poser des questions par écrit jusqu'au 26/12/2019, en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché à :

**Herivola RAKOTOSOA – Coordinateur Programme**

**Malteser International Kananga**

**N°1 Avenue de l'Hôpital – Quartier Tshishambi – Commune de Kananga**

**E-mail : [herivola.rakotosoa@malteser-international.org](mailto:herivola.rakotosoa@malteser-international.org), avec copies à :**

[nando.rakotondraibe@malteser-international.org](mailto:nando.rakotondraibe@malteser-international.org)

[laingo.randazavony@malteser-international.org](mailto:laingo.randazavony@malteser-international.org)

Le pouvoir adjudicateur n'a pas d'obligation de fournir des informations complémentaires après cette date.

Le pouvoir adjudicateur doit répondre à toutes les questions des soumissionnaires au moins 12 jours avant la date limite de réception des offres.

### **9. MODIFICATIONS AUX DOCUMENTS DE L'APPEL D'OFFRES**

- 9.1 Le pouvoir adjudicateur peut modifier les documents de l'appel d'offres en publiant des modifications jusqu'à 05 jours avant la date de soumission des offres.
- 9.2 Le pouvoir adjudicateur peut, si nécessaire et en conformité avec la clause 18 ci-après, étendre la date limite de soumission des offres de manière à laisser aux soumissionnaires suffisamment de temps pour prendre en compte ces modifications dans la préparation de leurs offres.

## **III- PRÉPARATION DES OFFRES**

### **10. LANGUE DES OFFRES**

- 10.1 Les offres, la correspondance et les documents associés aux offres échangées entre le soumissionnaire et le pouvoir adjudicateur doivent être rédigés dans la langue de la procédure, qui est le français. Toute correspondance relative aux paiements, en ce compris les factures et les certificats de paiements intermédiaires et finaux, doit également être envoyée au pouvoir adjudicateur en français.
- 10.2 Si les pièces justificatives demandées ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont rédigés dans une langue officielle de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offres, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.

### **11. CONTENU ET PRÉSENTATION DES OFFRES**

- 11.1 Les offres doivent remplir les conditions suivantes:

- 11.1.1 Les offres doivent contenir les documents et informations mentionnés au point 12 ci-dessous
- 11.1.2 L'offre doit être signée par une ou plusieurs personnes habilitées par une procuration qui est produite conformément au Formulaire y afférent.
- 11.1.3 Les pages pertinentes des documents spécifiés au point 12 doivent être signées comme indiqué.
- 11.1.4 Les offres qui ne sont pas conformes aux exigences du dossier d'appel d'offres peuvent être rejetées.

## **12. INFORMATIONS/DOCUMENTS À FOURNIR PAR LE SOUMISSIONNAIRE**

- 12.1 Toutes les offres doivent comprendre les informations et les documents dûment complétés suivants:
  - 12.1.1 Le formulaire de soumission et l'appendice (Volume 1, section 2)
  - 12.1.2 La documentation requise dans le questionnaire figurant au Volume 1, section 4, en ce compris tous les formulaires y adjoints
  - 12.1.3 Les formulaires et tableaux qui figurent au Volume 4;  
Voir Volume 4 du présent DAO.
  - 12.1.4 Les prix indiqués dans la section du Volume 4 sont présumés avoir été déterminés sur la base des conditions en vigueur 30 jours avant la date ultime fixée pour la soumission des offres.
  - 12.1.5 Documents administratifs
    - Copies des documents les plus récents contenant l'organigramme, le statut juridique et le lieu d'enregistrement du siège du soumissionnaire, une procuration habilitant la personne signataire de l'offre et toute la documentation y relative (Volume 1, section 4) :
    - Les formulaires suivants devront être complétés :
      - Information générale sur le soumissionnaire (formulaire 4.1)
      - Descriptif de l'organisation (formulaire 4.2)
      - Procuration (formulaire 4.3)
  - 12.1.6 Preuve démontrant que les actifs liquides et l'accès aux facilités de crédit sont adéquats aux fins du marché, confirmé par un état financier relatif aux trois dernières années. Cette preuve doit être fournie en utilisant le formulaire 4.4, état financier, du Volume 1, section 4, du dossier d'appel d'offres.
  - 12.1.7 Les projections financières pour les deux années à venir. Cette information doit être fournie en utilisant le formulaire 4.4, état financier, du Volume 1, section 4, du dossier d'appel d'offres.
  - 12.1.8 La signalétique financière (Formulaire 4.5a, Volume 1) et la Fiche d'Entité Légale (formulaire 4.5b, Volume 1). Lorsque le soumissionnaire a déjà signé un autre contrat financé par l'Union européenne, il peut fournir, au lieu des formulaires et des pièces justificatives, soit les numéros de dossier reçus, soit les copies des formulaires fournis à cette occasion, à moins qu'un changement ne soit intervenu entretemps.
  - 12.1.9 Les informations quant aux qualifications techniques du soumissionnaire. Ces informations doivent être fournies dans le cadre des formulaires figurant au Volume 1, section 4, du dossier d'appel d'offres, et doivent contenir:
    - une présentation de l'organisation du soumissionnaire, en ce compris le nombre total de ses effectifs (formulaire 4.6.1.1),
    - une liste du personnel proposé pour l'exécution du contrat, avec les CV du personnel principal (formulaires 4.6.1.2 et 4.6.1.3),
    - une liste de l'équipement destiné à l'exécution du contrat. Les descriptions doivent démontrer la capacité du soumissionnaire à réaliser les travaux, et doivent comprendre les éléments qu'il faut. Le soumissionnaire doit indiquer si ces équipements sont sa propriété, sont loués ou sont utilisés par un sous-traitant. Les documents du fabricant décrivant complètement l'équipement doivent être remis avec l'offre (formulaire 4.6.2).
    - un programme de travail comportant de brèves descriptions des activités principales (formulaire 4.6.3), indiquant le déroulement des tâches et le calendrier proposé pour l'exécution de celles-ci. En particulier, la proposition devra détailler les travaux temporaires et permanents à réaliser. Le

soumissionnaire doit prendre en compte les conditions climatiques habituelles ainsi que de l'exigence de préparer des plans et d'obtenir les permis de bâtir préalablement à l'exécution des travaux de construction. En outre, le soumissionnaire doit fournir un exposé complet de ses méthodes de travail, avec des plans si nécessaire, indiquant les méthodes qu'il propose pour réaliser les travaux. En particulier, le soumissionnaire doit indiquer le nombre, les types et les capacités des équipements et des personnes qu'il propose d'utiliser pour la réalisation des principales activités des travaux,

- diagramme en bâtons (ou diagramme de Gantt) des dates clefs montrant les périodes et les tâches dévolues à son personnel sur ce marché (formulaire 4.6.3);
- les données concernant les sous-traitants et le pourcentage des travaux à sous-traiter (formulaire 4.6.3),
- les preuves d'une expérience pertinente dans l'exécution de travaux de nature similaire, intégrant la nature et la valeur des marchés pertinents, de même que les travaux en cours et engagés contractuellement (formulaire 4.6.4). Ces preuves devront inclure une expérience réussie, au cours des trois (3) dernières années, comme titulaire principal dans la réalisation d'au-moins trois (3) projets de même nature et de complexité comparable à celle des travaux qui font l'objet de l'appel d'offres,
- des informations quant à la localisation du bureau principal qui est proposé sur le site (formulaire 4.6.3),
- les grandes lignes du ou des système(s) d'assurance qualité proposé (formulaire 4.6.7),
- le cas échéant, des informations sur les soumissionnaires faisant partie d'une joint-venture/d'un consortium (formulaire 4.6.5),
- les détails relatifs à l'historique de leurs litiges durant les trois (3) dernières années (formulaire 4.6.6),
- les détails quant à l'hébergement et autres installations et services à mettre à la disposition du maître d'œuvre (formulaire 4.6.8),
- toute autre information (formulaire 4.6.9)
- une liste des matériaux et fournitures éventuelles destinés à être utilisés dans les travaux, respectant le canevas du devis quantitatif, avec indication de leur origine.

12.1.10 Les pièces justificatives, déclarations et engagements conformément aux points 3.1 à 3.6 ci-dessus. Ces documents doivent couvrir tous les membres d'une joint-venture/d'un consortium, tous les sous-traitants et tous les fournisseurs des soumissionnaires, comme stipulé.

12.1.11 Sauf dispositions contractuelles contraires, tous les biens acquis dans le cadre du marché doivent provenir d'un État membre de l'Union européenne ou d'un pays ou territoire des régions couvertes et/ou autorisées par les instruments spécifiques applicables au programme indiqué au point 3.1 ci-dessus.

Aux fins de la présente disposition, l'"origine" signifie l'endroit où les biens sont extraits, cultivés, produits ou manufacturés. L'origine des biens doit être déterminée en accord avec le code des douanes de l'Union européenne ou de la convention internationale applicable en l'espèce.

Les soumissionnaires doivent fournir un engagement signé par représentant par lequel ils certifient leur conformité à cette exigence. Pour de plus amples détails, veuillez-vous référer au point 2.3.1 du PRAG.

12.1.12 Modifications (le cas échéant),

12.1.13 La garantie de soumission n'est pas exigée

12.1.14 Tous les soumissionnaires doivent inclure le certificat de visite des sites, version originale, dument signé et cacheté dans leur offre.

12.2 Afin d'être considérés comme éligibles pour l'attribution du marché, les soumissionnaires doivent fournir la preuve qu'ils répondent aux critères de sélection. Cette preuve doit être fournie par les soumissionnaires par le biais des informations et des documents décrits au point 12.1 ci-dessus et respectant les procédures de soumission détaillées dans 17.1.

Dans le cas d'une offre soumise par un consortium, et sauf disposition contraire, ces critères de sélection seront appliqués au consortium dans son ensemble.

Les critères d'analyse des capacités générales de chaque soumissionnaire sont les suivants :

### **Capacité économique et financière**

Le chiffre d'affaires annuel moyen du soumissionnaire au cours des trois dernières années doit être égal au moins à 15 000 EUR.

### **Capacité technique et professionnelle :**

- Il doit avoir achevé au moins trois (3) projets de même nature/montant/complexité comparable aux travaux couverts par l'offre qui ont été exécutés durant la période qui suit 3 années à compter de la fin du délai de soumission. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander des copies des certificats de réception finale signés par les maîtres d'œuvre/maîtres d'ouvrage pour les projets en question. Cela signifie que le projet auquel le soumissionnaire se réfère pourrait avoir commencé ou avoir été exécuté ou avoir été achevé à n'importe quel moment durant la période indiquée, mais ne doit pas nécessairement avoir commencé et avoir été achevé durant cette période, ni avoir été exécuté pendant l'intégralité de ladite période.  
Il doit exécuter les travaux du marché par ses propres ressources, ce qui signifie qu'il doit disposer de l'équipement et des ressources humaines nécessaires ainsi que assez de ressources financières pour lui permettre d'exécuter le marché.
- S'il s'agit du membre principal d'une joint-venture/d'un consortium, il doit avoir la capacité d'exécuter au moins 50 % des travaux du marché par ses propres moyens.
- S'il s'agit d'un partenaire d'une joint-venture/d'un consortium (c'est-à-dire, pas le membre principal), il doit avoir la capacité d'exécuter au moins 10 % des travaux du marché par ses propres moyens.
- Tout le personnel d'encadrement du soumissionnaire doit avoir une expérience appropriée et doit avoir les qualifications, attestées, afférentes à des travaux de nature similaire à celle du projet considéré. Le soumissionnaire devra disposer de :
  - Un responsable de projet ayant une expérience générale d'au moins 3 ans comme entrepreneur des travaux. Le contenu de la rubrique 13 du CV fera foi ;
  - Un personnel qualifié minimum composé d'un ingénieur BTP ou hydraulicien ou topographe avec une expérience de conducteur de travaux de construction en béton armé et de forage sur au moins 3 chantiers achevés.

Les CV de ces 2 personnes devront être joints à la soumission.

Un opérateur économique peut, lorsque cela est approprié, et pour un marché particulier, invoquer les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens qu'il a avec elles. A titre d'exemple, cela pourrait ne pas être jugé approprié par le pouvoir adjudicateur lorsque l'offre repose en majeure partie sur les capacités d'autres entités ou repose sur les capacités d'autres entités pour ce qui concerne les critères clefs. Dans ce cas, il doit prouver au pouvoir adjudicateur qu'il aura à sa disposition les ressources nécessaires pour l'exécution du marché, par exemple en produisant un engagement, de la part de ces entités, de mettre ces ressources à sa disposition. Ces entités, par exemple la société mère de l'opérateur économique, doivent respecter les mêmes règles d'éligibilité, et notamment celle de la nationalité, que l'opérateur économique. En outre les informations relatives à cette/ces entité(s) tierce(s) pour les critères de sélection pertinents devront être reprises dans un document séparé. Les preuves de leur capacité devront également être fournies lorsque le pouvoir adjudicateur en fait la demande.

Dans le cas des appels d'offres inférieurs à 5.000.000 euros, il n'est pas obligatoire de remettre les pièces justificatives démontrant la situation économique et financière ainsi que la capacité technique et professionnelle telles que mentionnées au point 12.2 des Instructions aux soumissionnaires. Cependant, si ces documents ne sont pas remis, aucun préfinancement ne peut être versé, à moins qu'une garantie financière d'un montant équivalent ne soit fournie.

12.3. Les offres émanant de sociétés en partenariat formant une joint-venture/un consortium doivent également remplir les conditions suivantes:

- L'offre doit comprendre l'ensemble des informations requises au point 12.1 ci-dessus pour chaque membre de la joint-venture/du consortium, de même que les données de base pour l'exécution des travaux par le soumissionnaire.
- L'offre doit être signée de manière à lier juridiquement tous les membres. L'un des membres doit être désigné partenaire principal et cette désignation doit être confirmée par la présentation des procurations signées par les personnes autorisées représentant individuellement chacun des membres. Voir le formulaire 4.6.5 du Volume 1, section 4, du dossier d'appel d'offres.
- Tous les membres de la joint-venture/du consortium sont tenus de rester au sein de celle-ci/celui-ci pendant toute la période d'exécution du contrat. Voir la déclaration dans le formulaire de soumission.

### **13. PRIX DES OFFRES**

- 13.1 La monnaie de l'offre est le DOLLAR AMERICAIN (USD)
- 13.2 Le soumissionnaire doit fournir un Devis Estimatif détaillé des prix en USD, selon le canevas fourni dans le volume 4 du présent DAO. Le prix de l'offre doit couvrir l'ensemble des travaux décrits dans le dossier d'appel d'offres. Tous les montants figurant dans le Devis Estimatif détaillé des prix, le questionnaire et les autres documents doivent être libellés dans cette monnaie, à l'exception des originaux des états bancaires et financiers annuels.
- 13.3 Les soumissionnaires doivent chiffrer toutes les composantes du Devis Estimatif détaillé des prix et un tableau récapitulatif des prix par lot. (Tous les postes non chiffrés ne seront pas payés et seront censés être couverts par les autres postes du Devis Estimatif détaillé des prix)
- 13.4 Les prix n'incluent pas les taxes et droits fiscaux dont l'exonération est explicitement donnée pour le marché. Les taxes et droits fiscaux non-exonérés sont, à part de ceux indiqués séparément dans les présents Modèles d'offre financière, compris dans les prix du Devis Estimatif détaillé des prix et le Tableau des travaux en Régie.
- 13.5 Si le soumissionnaire offre une remise, elle doit figurer clairement dans le Devis Estimatif détaillé des prix fourni au Volume 4 et être indiquée dans le formulaire de soumission du Volume 1. La remise doit être indiquée pour l'ensemble des travaux.
- 13.6 Si le soumissionnaire offre une remise, chaque titre de paiement intermédiaire doit intégrer cette remise calculée sous la même base que dans l'offre.
- 13.7 Le total des prix par lot doit être présenté en chiffres et en toutes lettres.

### **14. PÉRIODE DE VALIDITÉ DES OFFRES**

- 14.1 Les offres doivent rester valides durant une période de **90** jours à compter de la date limite de soumission des offres mentionnée dans l'invitation à soumissionner ou telle que modifiée conformément aux points 9 et/ou 18.
- 14.2 Dans des circonstances exceptionnelles et avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur peut demander aux soumissionnaires de prolonger la validité de leurs offres pour un nombre indiqué de jours, qui ne peut dépasser 40. Les demandes et les réponses doivent être formulées par écrit. Un soumissionnaire peut refuser de se conformer à cette demande sans confiscation de sa garantie. S'il décide de s'y conformer, son offre ne peut être modifiée et il est obligé d'étendre la validité de sa garantie de soumission à hauteur de la période révisée de validité des offres.
- 14.3 Le soumissionnaire retenu doit maintenir son offre pour une période de **60** jours supplémentaires. Le délai supplémentaire est ajouté à la période de validité sans tenir compte de la date de notification.

## 15. GARANTIE DE SOUMISSION

Aucune garantie de soumission n'est requise.

## 16. SOLUTIONS VARIANTES

Les solutions alternatives (variantes) ne peuvent être permises que si une dérogation a été octroyée pour utiliser le critère de l'offre économiquement la plus avantageuse comme critère d'attribution. Voir point 24:

16.1 Les soumissionnaires doivent fournir une offre conforme aux exigences du dossier d'appel d'offres. Si l'invitation à soumissionner prévoit la possibilité de proposer des variantes, les spécifications techniques et la grille d'évaluation doivent préciser l'objet, les limites et les conditions de base applicables. Si le soumissionnaire le souhaite, il peut proposer une ou plusieurs variantes techniques. Seules celles émanant du soumissionnaire ayant proposé l'offre de base la moins-disante techniquement conforme seront prises en compte par le pouvoir adjudicateur. Toute proposition de variante doit être remise dans une enveloppe intérieure séparée, portant clairement la mention "variante".

16.2 Les solutions variantes doivent comporter tous les détails nécessaires pour leur évaluation complète, comprenant les plans, calculs de conception, spécifications techniques, **Devis Estimatif détaillé des prix** et méthodes de construction proposées.

Toute variante doit comporter:

- (a) Une offre portant sur la solution variante;
- (b) Une démonstration des bénéfices de la variante sur la solution de base, avec une justification quantifiée des avantages économiques et/ou techniques ;
- (c) Les plans et les spécifications de la solution de base qui ne sont pas modifiés par la variante ;
- (d) Les plans et les spécifications de la solution de base modifiés par la variante ;
- (e) Une note technique relative à la conception de la variante et, si nécessaire, les plans et les calculs.

16.3 Les prix mentionnés dans le Devis Estimatif détaillé des prix doivent correspondre aux conditions précisées dans les documents de l'appel d'offres.

Le soumissionnaire doit clairement indiquer dans sa variante les additions ou soustractions à effectuer pour chaque prix, pour autant que la variante et ses spécificités de construction soient acceptées par le pouvoir adjudicateur. Pour les contrats basés sur des prix unitaires, il doit remettre un Devis Estimatif détaillé des prix des Prix tel que modifié par la variante.

## SOUSSION DES OFFRES

### 17. SEPARATION, SCELLAGE, MARQUAGE ET REMISE DES OFFRES

17.1 Les dossiers administratifs, l'offre technique et l'offre financière du soumissionnaire doivent être mis sous enveloppes séparées et fermées, avec respectivement la mention claire sur le contenu : « Dossiers administratifs », « Offre technique - LOT XX » et « Offre financière - LOT XX ». XX représente le numéro du lot concerné par le contenu de chaque enveloppe.

17.1.1 L'enveloppe des dossiers administratifs sont constitués par :

17.1.1.1 Une Attestation de visite des sites en version originale, signée et cachetée par le bureau de la Zone de Santé et de chaque Centre de santé du site concerné. Un soumissionnaire n'ayant pas rempli ce critère sera exclu définitivement du lot concerné ;

17.1.1.2 Document attestant la personnalité juridique ou une autorisation de fonctionnement dûment signé et enregistré par l'Etat congolais ;

17.1.1.3 Statuts et ROI (règlement d'ordre intérieur) certifiés/authentifié ;

17.1.1.4 Modèle de soumission dûment rempli et signé avec le nom du mandataire (formulaire de soumission, déclaration du soumissionnaire, appendice a l'offre, respectant les modèles fournis dans le présent DAO) ;

17.1.1.5 PV du conseil de gestion authentifié ;

17.1.1.6 Documents tels que présentés dans la Section 4 du Volume 1 du présent DAO, à savoir :

- Modèle 4.1 : Informations générales sur le soumissionnaire
- Modèle 4.2 : Descriptif de l'organisation
- Modèle 4.3 : Procuration
- Modèle 4.4 : Etat financier
- Modèle 4.5
  - a) Identification Financière
  - b) Fiche d'identité Légale, Signalétique financière

17.1.1.7 Autres documents administratifs mentionnés dans le présent DAO ou que le soumissionnaire juge important pour renforcer son offre

17.1.2 Chaque enveloppe de l'offre technique, par lot, devra contenir :

- MODÈLES 4.6.1 à 9 de la section 4 du présent volume 1 dûment rempli et paraphés par page, par la personne autorisée selon le Modèle 4.3 : Procuration
- Le devis quantitatif détaillé sans prix, avec la mention de l'origine de chaque matériau, en version papier, paraphée par page et une version électronique sous format Excel sur CD, selon le canevas fourni dans le Volume 3

17.1.3 Chaque enveloppe de l'offre financière, par lot, devra contenir :

- Devis Estimatif détaillé des prix: formulaires et tableaux fournis dans le Volume 4 en version papier, paraphée par page et une version électronique sous format Excel sur CD

17.2 Chaque enveloppe doit contenir un original, clairement marqué comme « Original » et de deux (02) copies, également clairement marquées comme « Copie ». Le lot concerné par chaque offre doit également être clairement marqué sur chaque document. En cas de divergence, l'original prévaut.

17.3 L'ensemble des deux enveloppes « Offre technique - LOT XX » et « Offre financière - LOT XX », citées en 17.1 doit être placé sous une grande enveloppe unique scellée pour chaque lot, avec mention bien lisible du lot concerné.

17.4 L'ensemble de l'enveloppe contenant les dossiers administratifs et toutes les enveloppes contenant les offres techniques et financières par lot d'un soumissionnaire doit être emballé sous une grande

enveloppe externe unique fermée et scellée avec les mentions citées en 17.6, à moins que le volume n'implique un envoi séparé pour chacun des lots.

- 17.5 Les soumissions doivent faire parvenir au pouvoir adjudicateur avant la date limite spécifiée dans l'invitation à soumissionner, par lettre recommandée avec accusé de réception ou par porteur contre reçu signé.

L'offre doit être envoyée physiquement à l'adresse suivante :

**Herivola RAKOTOSOA – Coordinateur de Programme  
Malteser International Kananga  
N°1 Avenue de l'Hôpital – Quartier Tshishambi – Commune de Kananga**

- 17.6 L'offre y compris ses annexes, ainsi que tous les documents d'accompagnement doivent être envoyés sous enveloppe scellée comportant uniquement :

- a) L'adresse indiquée ci-dessus;
- b) La référence de publication ;
- c) Le cas échéant, le numéro du ou des lot(s) soumissionné(s);
- d) La mention « À ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture des offres », dans la langue du dossier d'appel d'offres ;
- e) Le nom du soumissionnaire.

## **18. EXTENSION DE LA PÉRIODE DE SOUMISSION DES OFFRES**

Le pouvoir adjudicateur peut discrétionnairement étendre la période de soumission des offres par le biais d'une modification conformément au point 9. Dans ce cas, tous les droits et obligations du pouvoir adjudicateur et du soumissionnaire qui dans l'invitation à soumissionner se référant à la date initialement indiquée, devront se comprendre comme se référant à la nouvelle date limite de soumission.

## **19. OFFRES TARDIVES**

- 19.1 Toutes les offres reçues après la date et l'heure limite de soumission des offres indiquées dans l'invitation à soumissionner ou les présentes instructions seront conservées par le pouvoir adjudicateur. Les garanties liées seront retournées aux soumissionnaires.
- 19.2 Aucune responsabilité ne peut être assumée pour la délivrance tardive des offres. Les offres tardives seront rejetées et ne seront pas évaluées.

## **20. MODIFICATIONS ET RETRAIT DES OFFRES**

- 20.1 Les soumissionnaires peuvent modifier ou retirer leurs offres par notification écrite avant la date limite susmentionnée. Aucune offre ne peut être modifiée à l'expiration de cette date. Les retraits doivent être inconditionnels et mettent fin à toute participation à la procédure d'appel d'offres.
- 20.2 Toute notification de modification ou de retrait doit être préparée et présentée conformément aux dispositions du point 17 et l'enveloppe doit indiquer, de plus, "Modification" ou "Retrait".

# **OUVERTURE ET ÉVALUATION DES OFFRES**

## **21. OUVERTURE DES OFFRES**

- 21.1 L'ouverture et le dépouillement des offres ont pour objet de vérifier si les soumissions sont complètes, si les garanties de soumission requises ainsi que les documents demandés ont été fournis et si les soumissions sont, d'une manière générale, en ordre.
- 21.2 Les offres seront ouvertes en séance publique à la date et à l'endroit précisé au point 20 de l'avis de marché par le comité désigné à cette fin. Le comité établira le procès-verbal de la réunion, mis à la disposition des comité d'évaluation à leur demande.

**NB : Seule l'enveloppe contenant les dossiers administratifs sera ouverte durant cette séance**

21.3 Seront annoncés lors de la séance d'ouverture, les noms des soumissionnaires, les prix, les remises offertes, les notifications écrites des modifications et des retraits, la présence de la garantie de soumission (si demandée), ainsi que toute autre information jugée appropriée par le pouvoir adjudicateur.

21.4 Après la séance d'ouverture publique, aucune information relative à l'examen, la clarification, l'évaluation ou la comparaison des offres, ni aucune recommandation relative à l'attribution du contrat ne pourra être divulguée jusqu'à ce que le marché ait été attribué.

Toute tentative d'un soumissionnaire visant à influencer le comité d'évaluation dans la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres, à obtenir des informations sur le déroulement de la procédure ou à influencer le pouvoir adjudicateur dans sa décision relative à l'attribution du marché entraîne le rejet immédiat de son offre.

## 22. ÉVALUATION DES OFFRES

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de demander au soumissionnaire des clarifications sur tout point de son offre que le comité d'évaluation jugera nécessaires à son évaluation. Les demandes de clarifications et les réponses doivent être faites par écrit. Elles ne peuvent en aucun cas viser à modifier ou changer le prix ou le contenu de l'offre, sauf pour corriger des erreurs arithmétiques découvertes par le comité d'évaluation lors de l'analyse des offres.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier les informations fournies par le soumissionnaire si le comité d'évaluation le juge nécessaire.

### 22.1 Examen de la conformité administrative des offres

Cette phase a pour objet de vérifier si l'offre est conforme, quant au fond, aux exigences du dossier d'appel d'offres. Une offre est réputée conforme lorsqu'elle respecte toutes les conditions, modalités et spécifications contenues dans le dossier d'appel d'offres, sans s'en écarter ni à ajouter des restrictions substantielles.

Les écarts ou restrictions substantielles sont celles qui affectent la portée, la qualité ou l'exécution du marché ou qui s'écartent du dossier d'appel d'offres ou limitent les droits du pouvoir adjudicateur ou les obligations du soumissionnaire au titre du marché ou portent atteinte à la situation, au regard de la concurrence, des soumissionnaires ayant présenté des offres conformes.

La décision qu'une offre est non conforme devra être dûment justifiée dans le rapport d'évaluation.

Le comité vérifie que chaque offre:

- a été correctement signée, et
- comporte une garantie de soumission correcte (si demandée),
- que tous les éléments de la grille d'évaluation de la conformité aux prescriptions administratives sont acceptables,
- qu'elle est accompagnée de tous les documents et de toutes les informations requis,
- se conforme en substance avec les dispositions du présent dossier d'appel d'offres.

Si une offre ne répond pas aux exigences de la grille d'évaluation de la conformité administrative, elle sera rejetée par le comité d'évaluation lors de la phase d'évaluation de la conformité.

Les critères d'analyse administrative sont présentés dans la Section 5/ Grille de conformité administrative & grille d'évaluation.

### 22.2 Évaluation technique

Le comité d'évaluation doit évaluer les seules offres jugées substantiellement conformes au titre du point 22.1.

La procédure d'évaluation vise à identifier le soumissionnaire le plus à même de permettre au pouvoir adjudicateur, à savoir disposer d'une installation réalisée à temps, remplissant les critères publiés et dans le budget disponible. Le pouvoir adjudicateur examinera en détail toute l'information fournie par les soumissionnaires et formera son jugement sur la base des analyses suivantes :

- Les capacités techniques, matérielles, expériences professionnelles du soumissionnaires et qualité/expérience professionnelle du personnel. Les critères d'évaluation technique générale sont présentés dans la Section 5/ Grille de conformité administrative & grille d'évaluation.
- La capacité du soumissionnaire à se conformer aux spécifications demandées sera appréciée sur la base de sa capacité à évaluer les travaux et les intrants ou équipements nécessaires à la réalisation des travaux, selon les plans fournis par le pouvoir adjudicateur. Cette évaluation technique spécifique se fera à travers la grille du devis quantitatif détaillé présentée à la fin du volume 3 du présent DAO, et que le soumissionnaire doit remplir correctement.

A la fin de cette étape les offres techniques seront classées en deux catégories : conformes ou non-conformes. Les offres techniquement conformes sont celles qui ont obtenu au moins les 65% de la note technique (Voir 24. Notation des offres).

**NB : Seules les offres recevables du point de vue administratif et techniquement conformes seront évaluées financièrement.**

### 22.3 Évaluation financière

Au terme de l'évaluation technique, le comité vérifie que les propositions financières ne comportent pas d'erreurs arithmétiques. Si l'appel d'offres porte sur plusieurs lots, les prix sont comparés pour chaque lot. L'évaluation financière doit déterminer la meilleure proposition financière pour chaque lot, compte tenu des éventuelles remises consenties.

Lors de l'analyse de l'offre, le comité établira le prix final de l'offre après correction sur la base des règles énoncées au point 23.

## 23. CORRECTION DES ERREURS

23.1 Les erreurs éventuelles dans l'offre financière seront corrigées par le comité d'évaluation de la manière suivante:

- en cas de différence entre les montants en chiffres et en mots, ces derniers prévalent;
- à l'exception des marchés au forfait, en cas de différence entre un prix unitaire et le montant total découlant de la multiplication de ce prix par la quantité, le prix unitaire prévaut.

23.2 Le montant indiqué dans l'offre par le soumissionnaire peut être ajusté par le comité d'évaluation en cas d'erreur et le montant corrigé lie le soumissionnaire. En cas de refus de sa part, son offre sera rejetée et sa garantie de soumission confisquée.

## 24. NOTATION DES OFFRES

Le système de notation sera présenté au cours de la réunion d'information où la participation de chaque soumissionnaire est obligatoire. **Cette participation à la réunion d'information constitue un critère éliminatoire.**

## ATTRIBUTION DU CONTRAT

### 25. CRITÈRES D'ATTRIBUTION

Le principal critère d'attribution est l'offre financière, tout en tenant compte des critères d'élimination au niveau de l'analyse des dossiers administratifs et lors de l'évaluation technique.

Le marché sera attribué à l'offre conforme la moins-disante meilleur offrant.

D'autres critères d'ordre technique ou administratif peuvent intervenir, notamment si le Pouvoir Adjudicateur a déjà eu des expériences antérieures (négatives ou positives) avec le ou les soumissionnaires ayant les meilleures offres par lot.

## **25. NOTIFICATION DE L'ATTRIBUTION, CLARIFICATIONS CONTRACTUELLES**

Avant l'expiration de la période de validité des offres, le pouvoir adjudicateur notifiera à l'attributaire par écrit que son offre a été sélectionnée et attirera son attention sur toute erreur arithmétique corrigée lors de l'évaluation.

Cette notification peut prendre la forme d'une invitation à clarifier certains points contractuels qui y sont indiqués et auxquels le soumissionnaire doit se préparer à répondre. Ces clarifications se limitent à celles n'ayant pas d'impact direct dans le choix de l'offre retenue. Le résultat de ces clarifications figurera dans un Mémoire des clarifications, signé par les deux parties et intégré au contrat.

En outre, les pièces justificatives démontrant la capacité économique et financière ainsi que la capacité technique et professionnelle conformément aux critères de sélection précisés au point 12.2 ci-dessus seront exigés, sauf si des documents donnant satisfaction sur ce point sont déjà inclus dans l'offre.

Si l'attributaire ne fournit pas les pièces justificatives ou la déclaration dans un délai de 15 jours calendaires suivant la date de notification de l'attribution ou s'il s'avère qu'il a soumis des fausses informations, l'attribution sera considérée nulle et non avenue. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur peut attribuer l'appel d'offres au soumissionnaire moins-disant immédiatement suivant ou annuler la procédure d'appel d'offres.

## **26. NEGOCIATION**

26.1. Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de négocier avec l'attributaire du marché dans l'un ou l'ensemble des cas suivants :

26.1.1. L'offre financière de ce dernier est supérieur au budget de référence préétabli

26.1.2. Certaines lignes de l'offre financière sont jugées trop élevées (> 120%) par rapport à la ligne correspondante dans le budget de référence préétabli

26.1.3. La durée ou certains aspects techniques de l'offre de l'attributaire ne répondent pas aux besoins spécifiques du projet

## **27. SIGNATURE DU CONTRAT ET GARANTIE D'EXÉCUTION**

27.1. Dans les 10 jours suivant la réception du contrat signé par le pouvoir adjudicateur et au plus tard 15 jours après notification par ce dernier, l'attributaire signe, date et retourne celui-ci avec la garantie de bonne exécution (s'il y a lieu). Par la signature du contrat par l'attributaire, celui-ci devient le titulaire et le contrat entre en vigueur.

27.2. Si l'attributaire ne renvoie pas le contrat signé après les 10 jours ou ne renvoie pas la garantie financière demandée dans un délai de 15 jours après réception de la notification, le pouvoir adjudicateur peut considérer l'acceptation de l'offre comme nulle et non avenue, sans préjudice de la saisie de la garantie de soumission, des droits à compensation ou des recours dont il dispose du fait de cette défaillance et sans possibilité de contestation de la part de l'attributaire à son encontre.

27.3. La garantie de bonne exécution visée par les conditions générales est fixée à 10% tel que spécifié dans l'invitation à soumissionner du montant du marché et devra être présentée selon le modèle figurant en annexe au dossier d'appel d'offres, ou un chèque de garantie au nom du soumissionnaire, dûment signé et cacheté par sa banque. Elle sera libérée conformément aux conditions particulières.

## 28. ANNULATION DE LA PROCÉDURE D'APPEL D'OFFRES

En cas d'annulation d'une procédure d'appel d'offres, les soumissionnaires seront avertis par le pouvoir adjudicateur. Lorsque l'appel d'offres est annulé avant la séance d'ouverture des offres, les enveloppes scellées sont retournées, non ouvertes, aux soumissionnaires.

L'annulation peut intervenir dans les cas suivants:

- a) lorsque l'appel d'offres est infructueux, c'est-à-dire lorsqu'aucune offre méritant d'être retenue sur le plan qualitatif et/ou financier n'a été reçue ou lorsqu'il n'y a pas eu de réponse valable;
- b) lorsque les paramètres techniques ou économiques du projet ont été fondamentalement modifiés;
- c) lorsque des circonstances exceptionnelles ou de force majeure rendent impossible la mise en œuvre normale du projet;
- d) lorsque toutes les offres conformes sur le plan technique excèdent les ressources financières disponibles;
- e) lorsqu'il y a eu des irrégularités dans la procédure, notamment lorsqu'elles ont empêché une concurrence loyale, à savoir lorsque l'appel d'offres ne respecte pas les principes d'économie, d'efficacité et d'efficacités (par exemple si le prix du soumissionnaire auquel le marché doit être attribué est objectivement disproportionné par rapport au prix du marché)

**En aucun cas le pouvoir adjudicateur ne peut être redevable de dommages et intérêts, quelle qu'en soit leur nature (en particulier les dommages pour pertes de profit) qui seraient liés d'une quelconque manière à l'annulation de la procédure d'appel d'offre, et ce, même dans le cas où le pouvoir adjudicateur aurait été informé de la possibilité d'un préjudice subi du fait de l'annulation. La publication d'un avis de marché n'engage nullement le pouvoir adjudicateur à mettre en œuvre le programme ou le projet annoncé.**

## 29. CLAUSES DÉONTOLOGIQUES

- 29.1. Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec ses concurrents ou à influencer le comité ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre et l'expose à des sanctions administratives.
- 29.2. Sauf autorisation préalable et écrite du pouvoir adjudicateur, le titulaire d'un marché et son personnel et toute autre société avec laquelle le titulaire est associé ou lié, n'ont pas qualité pour exécuter, même à titre accessoire ou de sous-traitance, d'autres services, réaliser des travaux ou livrer des fournitures, pour le projet. Cette interdiction est également applicable aux autres projets pour lesquels le titulaire, en raison de la nature du marché, pourrait également se retrouver dans une situation de conflit d'intérêts.
- 29.3. Lors de la remise de sa candidature ou de son offre, le candidat ou le soumissionnaire est tenu de déclarer qu'il n'existe aucun conflit d'intérêts et qu'il n'a aucun lien spécifique équivalent à ce sujet avec d'autres soumissionnaires ou d'autres parties au projet. Si durant la mise en œuvre du marché, une telle situation se produisait, le titulaire aurait l'obligation d'en informer immédiatement le pouvoir adjudicateur.
- 29.4. Le titulaire d'un marché doit agir en toute occasion avec impartialité et comme un conseiller loyal conformément au code de déontologie de sa profession. Il s'abstient de faire des déclarations publiques concernant le projet ou les services sans l'approbation préalable du pouvoir adjudicateur. Il n'engage le pouvoir adjudicateur d'aucune manière sans le consentement préalable écrit de ce dernier.
- 29.5. Pendant la durée du marché, le titulaire et son personnel respectent les droits de l'homme, et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.
- 29.6. La rémunération du titulaire au titre du marché constitue sa seule rémunération dans le cadre du marché. Le titulaire et son personnel doivent s'abstenir d'exercer toute activité ou de recevoir tout avantage qui soit en conflit avec leurs obligations envers le pouvoir adjudicateur.

- 29.7. Le titulaire et son personnel sont tenus au secret professionnel pendant toute la durée du marché et après son achèvement. Tous les rapports et documents reçus ou établis par le titulaire dans le cadre de l'exécution du marché sont confidentiels.
- 29.8. L'utilisation par les parties contractantes, de tous rapports et documents établis, reçus, ou remis au cours de l'exécution du contrat, est réglée par le contrat.
- 29.9. Le titulaire s'abstient de toute relation susceptible de compromettre son indépendance ou celle de son personnel. Si le titulaire perd son indépendance, le pouvoir adjudicateur peut, pour tout préjudice qu'elle aurait subi de ce fait, résilier le marché sans mise en demeure préalable et sans que le titulaire puisse prétendre à une quelconque indemnité de rupture.
- 29.10. La Commission se réserve le droit de suspendre ou d'annuler le financement des projets si des pratiques de corruption de quelque nature qu'elles soient sont découvertes à toute étape de la procédure de passation du contrat ou du marché et si le pouvoir adjudicateur ne prend pas toutes les mesures appropriées pour remédier à cette situation. Au sens de la présente disposition, on entend par pratique de corruption toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou au marché conclu avec le maître d'ouvrage.
- 29.11. Toute offre sera rejetée ou tout contrat annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de frais commerciaux extraordinaires. Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.
- 29.12. Le titulaire du marché s'engage à fournir à la Commission, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. La Commission pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'elle estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux extraordinaires.
- 29.13. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre ou d'annuler la procédure lorsqu'il s'avère que la procédure d'attribution du marché a été entachée d'erreurs substantielles, d'irrégularités ou de fraude. Lorsque de telles erreurs substantielles, irrégularités ou fraude sont découvertes après l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur peut s'abstenir de conclure le contrat.
- 29.14. Les titulaires de marchés, convaincus de frais commerciaux extraordinaires dans le cadre de projets financés par un état membre de l'Union européenne s'exposent, en fonction de la gravité des faits constatés, à la résiliation du contrat, voire à l'exclusion définitive du bénéfice des financements de l'Union européenne.

### **30. RECOURS**

Si un soumissionnaire s'estime lésé par une erreur ou irrégularité commise dans le cadre de la procédure d'attribution, il peut introduire une plainte. Pour plus de renseignements, consulter le point 2.4.15 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre de l'aide extérieure de l'UE.

**SECTION 2: MODÈLE DE SOUMISSION  
APPENDICE DE L'OFFRE**

# FORMULAIRE DE SOUMISSION POUR UN MARCHÉ DE TRAVAUX

Référence de publication: AA/MI-KAS/AO/2019/003

## Intitulé du marché: **Travaux pour la réalisation et la réhabilitation de 5 forages dans le cadre du projet Wash AA 1318**

< Lieu et date >

A :

Malteser International Kananga  
N°1 Avenue de l'Hôpital – Quartier Tshishambi –  
Commune de Kananga

---

**Un formulaire de soumission signé** doit être fourni (pour chaque lot, dans le cas où l'appel d'offres serait divisé en plusieurs lots) accompagné de copies dont le nombre est indiqué dans les instructions aux soumissionnaires. La soumission comportera une déclaration signée par chaque entité juridique à l'origine de ladite offre, sur la base du modèle annexé au présent formulaire. **Tous les renseignements figurant dans la présente soumission ne doivent concerner que l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite soumission.**

Tout document supplémentaire (brochure, lettre, etc.) joint à la soumission ne sera pas pris en considération. Les offres soumises par un **consortium** (soit un groupement permanent doté d'un statut juridique, soit un groupement informel créé aux fins d'un appel d'offres spécifique) doivent respecter les instructions applicables au chef de file du consortium et à ses partenaires. Les documents joints au formulaire de soumission de l'offre (ex: déclarations, preuves, etc.) peuvent être soumis en version originale ou en copie. Si des copies ont été soumises, les originaux devront être envoyés au pouvoir adjudicateur à la demande de celui-ci. Pour des motifs économiques et écologiques, nous vous invitons à soumettre vos dossiers sur support papier (pas de chemise ou d'intercalaire en plastique). Nous vous suggérons également d'imprimer, dans la mesure du possible, vos dossiers recto verso.

Un opérateur économique peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existants entre lui-même et ces entités. Il doit dans ce cas prouver au pouvoir adjudicateur qu'il disposera des moyens nécessaires pour l'exécution du marché, par exemple par la production de l'engagement de ces entités de les mettre à sa disposition. Ces entités, par exemple la société mère de l'opérateur économique, devront respecter les mêmes règles d'éligibilité et notamment de nationalité, que l'opérateur économique en question.

## 1 PRÉSENTÉE PAR

	Nom du (des) soumissionnaire(s)	Nationalité <sup>1</sup>
<b>Chef de file<sup>2</sup></b>		
<b>Partenaire 2</b>		
<b>Etc.</b>		

## 2 INTERLOCUTEUR (pour la présente offre)

<b>Nom</b>	
<b>Adresse</b>	
<b>Téléphone</b>	
<b>Télécopieur</b>	
<b>Courrier électronique</b>	

<sup>1</sup> Pays d'enregistrement de l'entité légale.

<sup>2</sup> Ajouter ou supprimer autant de lignes que nécessaire pour les partenaires du consortium. Prière de noter qu'un sous-traitant ne doit pas être considéré comme un partenaire aux fins de la présente procédure d'appel d'offres. Dans le cas où cette offre est soumise par un soumissionnaire individuel, le nom de ce dernier doit figurer sous la rubrique «**Chef de file**» (toutes les lignes suivantes sont à supprimer en conséquence)

### 3 DÉCLARATION(S) DU SOUMISSIONNAIRE

**Chaque entité juridique identifiée au point 1 de ce formulaire, y compris chaque membre du groupement de soumissionnaires en cas de consortium, doit soumettre une déclaration signée utilisant le format ci-dessous.**

En réponse à votre lettre d'invitation à soumissionner pour le marché précité, nous déclarons par la présente que:

Nous, soussignés, déclarons que:

- 1 Nous avons examiné et nous acceptons dans sa totalité le contenu du dossier d'appel d'offres n° [.....] du [..././...]. Nous acceptons sans réserve ni restriction et intégralement ses dispositions.
- 2 Nous proposons d'exécuter, conformément aux termes du dossier et selon les conditions et délais indiqués, sans réserve ni restriction les travaux suivants:  
Lot n° 1: [*description des travaux*]  
Lot n° 2: [*description des travaux*]  
Etc.
- 3 Le prix de notre offre est de [*à l'exclusion des remises décrites au point 4*]:  
Lot n° 1: [.....]  
Lot n° 2: [.....]  
Etc.
- 4 Nous accordons une remise de [%], ou [.....] [*dans le cas où le marché nous serait attribué*].
- 5 Cette offre est valable pour une période de 90 jours à compter de la date limite de soumission des offres.
- 6 Si notre offre est retenue, nous nous engageons à fournir une garantie de bonne exécution, comme demandé à l'article 13 des conditions particulières.
- 7 Notre société / compagnie [*et nos sous-traitants*] a / ont la nationalité suivante:  
<.....>
- 8 Nous soumettons cette offre [/comme membre du consortium mené par < nom du soumissionnaire principal / nous-mêmes >]. Nous confirmons que nous ne soumissionnons pas sous une autre forme pour le même contrat. [Nous confirmons en tant que membre du consortium que tous les membres sont juridiquement responsables, conjointement et solidairement, pour la mise en œuvre du contrat, que le titulaire principal est autorisé à lier et à recevoir des instructions au nom et pour le compte de chacun des membres, que la mise en œuvre du contrat, y compris les paiements, relève de la responsabilité du membre principal et que tous les membres de la Joint Venture/du Consortium sont liés pour toute la durée de mise en œuvre du contrat].
- 9 Nous ne relevons d'aucune des situations nous interdisant de participer à l'attribution du contrat, qui figurent au point 2.3.3 du Guide pratique des procédures contractuelles applicables aux actions extérieures de la CE. Dans l'éventualité où notre offre serait retenue, nous nous engageons, si cela est demandé, à fournir les preuves usuelles aux termes de la législation du pays dans lequel nous sommes établis, attestant que nous ne nous trouvons dans aucune de ces situations d'exclusion. La date figurant sur la preuve ou sur les documents fournis ne sera pas antérieure de plus d'un an à la date de soumission de l'offre et, de surcroît, nous fournirons une déclaration certifiée conforme que notre situation n'a pas changée durant la période qui s'est écoulée depuis l'établissement de la preuve en question.

Nous sommes également conscients du fait que si nous ne fournissons pas ladite preuve dans un délai de 15 jours calendaires suivant la réception de la notification de l'attribution du marché ou si l'information fournie s'avère fautive, l'attribution pourra être considérée comme nulle et non avenue.

- 10 Nous nous engageons à respecter les clauses déontologiques figurant à l'article 28 des instructions aux soumissionnaires et, en particulier, nous n'avons aucun conflit d'intérêt ni aucun lien spécifique équivalent à ce sujet avec d'autres candidats ou d'autres participants à la procédure lors de notre soumission. Nous ne sommes pas partie prenante, à quelque titre que ce soit, à une autre offre dans la présente procédure.
- 11 Nous informerons immédiatement le pouvoir adjudicateur de tout changement concernant les circonstances susmentionnées à n'importe quel stade de l'exécution du contrat. Nous reconnaissons et nous acceptons aussi que toute information inexacte ou incomplète puisse entraîner notre exclusion de cet appel d'offres et de tout autre contrat financé par AA (Ministère des Affaires Etrangères Allemand).
- 12 Nous prenons note du fait que le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu de poursuivre cette invitation à soumissionner et se réserve le droit de n'attribuer qu'une partie du contrat. Il n'encourt aucune responsabilité vis-à-vis de nous en procédant ainsi.
- 13 Nous sommes parfaitement conscients et acceptons que nous puissions être exclus des procédures d'appel d'offres et de l'attribution du marché conformément au point 2.3.4 du Guide pratique des procédures contractuelles dans le cadre des actions extérieures de la CE, pour une période maximale de 5 ans suivant la date du constat du manquement et jusqu'à 10 ans en cas de récidive dans les 5 ans suivant la date susmentionnée. De plus, nous acceptons que, au cas où nous faisons des fausses déclarations, commettons des erreurs substantielles, des irrégularités ou une fraude, nous serons frappés de sanctions financières représentant 2 % à 10 % de la valeur totale estimée du marché qui sera attribué. Ce taux peut être porté entre 4 % et 20 % en cas de récidive dans les 5 ans du premier manquement.
- 14 Nous sommes conscient que, pour assurer la protection des intérêts financiers de AA, nos données à caractère personnel peuvent être communiquées aux services d'audit interne, à Malteser International, à l'instance spécialisée en matière d'irrégularités financières.

[\* Supprimer, le cas échéant]

Non et prénom: [.....]

Dûment autorisé à signer cette offre au nom de :

[.....]

Lieu et date: [.....]

Signature et Cachet de la société / de la compagnie:

Cette offre comprend les annexes:

[*liste numérotée des annexes avec les titres*]

## APPENDICE À L'OFFRE POUR UN CONTRAT DE TRAVAUX

Référence de publication: AA/MI-KAS/AO/2019/003

**Intitulé du marché:**

**Travaux pour la réalisation et la réhabilitation de 5 forages dans le cadre du projet Wash AA 1318 – Programme d'aide d'urgences (y compris les transferts monétaires) et amélioration de la capacité de réponse aux crises dans les pays d'Afrique subsaharienne touchés par les crises - RD CONGO -**

*(Note: Les soumissionnaires doivent remplir les espaces laissés vides de cet appendice)*

	<b>Sous clauses des Conditions générales ou des Conditions particulières du contrat</b>	
Nom et adresse du pouvoir adjudicateur	À remplir par le pouvoir adjudicateur	<b>Malteser International Kananga N°1 Avenue de l'Hôpital – Quartier Tshishambi – Commune de Kananga</b>
Nom et adresse de l'entrepreneur	À remplir par le soumissionnaire	
Nom et adresse du représentant du pouvoir adjudicateur	À remplir par le pouvoir adjudicateur	Herivola RAKOTOSOA <b>Malteser International Kananga N°1 Avenue de l'Hôpital – Quartier Tshishambi – Commune de Kananga</b> <b>herivola.rakotosoa@malteser -international.org</b>
Autorité de financement	À remplir par le pouvoir adjudicateur	Ministère des Affaires Etrangères allemand

Délai de délivrance de l'ordre de démarrage des travaux	À remplir par le soumissionnaire	
Délai d'exécution	À remplir par le soumissionnaire	
Monnaie	À remplir par le pouvoir adjudicateur	USD
Loi du contrat	À remplir par le pouvoir adjudicateur	congolaise
Langue du contrat		Français
Langue des communications		Français
Période d'accès au site	À remplir par le pouvoir adjudicateur	Sur demande du soumissionnaire
Montant de la garantie d'exécution		10% du budget du lot/du contrat
Délai de présentation du programme	À remplir par le soumissionnaire	
Horaires de travail normaux	À remplir par le soumissionnaire	

Période après la date effective au cours de laquelle le représentant du pouvoir adjudicateur doit donner l'ordre de démarrer les travaux		
Dommages-intérêts liquidés		<i>Oui</i>
Limite des dommages-intérêts pour retard		<i>15% du budget</i>
Pourcentage de rétention		10%
Montant minimum des certificats de paiements intermédiaires		10.000 USD
Pourcentage pour l'ajustement des sommes provisionnelles		
Montant de l'assurance pour la conception		
Montant minimum de l'assurance au tiers	À remplir par le soumissionnaire	..... par événement avec un nombre illimité d'événements
Périodes pour la présentation de l'assurance	À remplir par le soumissionnaire	

<b>Sous clauses des Conditions générales ou des Conditions particulières du contrat</b>		
Nombre de membres du comité de règlement des litiges		3
Membre du comité de règlement des litiges (en cas de désaccord) nommé par	PC	(interne)
Règles d'arbitrage		
Nombre d'arbitres		1
Langue de l'arbitrage		Français

Lieu de l'arbitrage		Bureau Malteser International, Kananga
.....		

Signature \_\_\_\_\_

Capacité \_\_\_\_\_

Dûment autorisé à signer au nom et pour le compte de \_\_\_\_\_

**SECTION 3: N/A**

**12 SECTION 4: QUESTIONNAIRES**

## CONTENU

### AVIS ADDITIONNEL AUX SOUMISSIONNAIRES

**MODÈLE 4.1    INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE SOUMISSIONNAIRE**

**MODÈLE 4.2    DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION**

**MODÈLE 4.3    PROCURATION**

**MODÈLE 4.4    ÉTAT FINANCIER**

**MODÈLE 4.5    a) IDENTIFICATION FINANCIÈRE  
                  b) FICHE D'IDENTITÉ LÉGALE**

**MODÈLE 4.6    QUALIFICATIONS TECHNIQUES**

- 4.6.1    Personnel
- 4.6.2    Equipement
- 4.6.3    Plan de travail et programme
- 4.6.4    Expérience comme titulaire
- 4.6.5    Information sur les joints ventures
- 4.6.6    Historique des litiges
- 4.6.7    Système(s) d'assurance qualité
- 4.6.8    Hébergement en faveur du maitre d'œuvre
- 4.6.9    Autres informations

### **AVIS ADDITIONNEL AUX SOUMISSIONNAIRES**

1. Toutes les questions figurant dans les modèles doivent faire l'objet d'une réponse par le soumissionnaire.
2. Des feuilles supplémentaires peuvent être jointes si nécessaire.
3. Si une question ne s'applique pas au soumissionnaire, il convient d'indiquer "pas applicable" en face avec une brève explication.
4. Chaque page de chaque Modèle doit être numérotée dans l'ordre en bas à droite de la page.
5. Les données financières et les déclarations présentées par le soumissionnaire doivent être libellées en USD. Les états bancaires d'origine peuvent être également joints en référence.
6. La personne qui signe ce questionnaire garantit l'exactitude et la véracité de toutes les indications fournies.
7. L'exactitude des réponses au questionnaire, leur exhaustivité et la documentation jointe seront prises en compte lors de l'évaluation des offres. L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'absence de certaines données peut entraîner leur non-conformité au titre de la rubrique correspondante de l'évaluation.
8. Si les pièces justificatives ne sont pas écrites dans une des langues officielles de l'Union européenne, une traduction dans la langue de l'appel d'offres doit être fournie. Lorsque les documents sont dans une des langues officielles de l'Union européenne autre que celle utilisée dans l'appel d'offres, il est vivement recommandé de fournir une traduction dans la langue de l'appel d'offres afin de faciliter l'évaluation des documents.
9. Chaque partenaire d'une Joint Venture/d'un Consortium doit remplir et fournir chaque Modèle.
10. Les sociétés soumissionnant comme Joint Venture/Consortium doivent en plus remplir le modèle 4.6.5 les concernant.

## MODÈLE 4.1

### INFORMATIONS GÉNÉRALES SUR LE SOUMISSIONNAIRE

- 4.1.1. Nom de la société .....
- 4.1.2. Adresse officielle .....
- Téléphone ..... Télécopie..... Telex.....Messenger.....
- 4.1.3. Noms et nationalités des principaux directeurs et associés .....
- 4.1.4. Type de société  
(personne physique, *Partnership*, société anonyme, etc.) .....
- 4.1.5. Description de la société (par ex. entrepreneur général de génie civil)
- 4.1.6. Nationalité de la société .....
- 4.1.7. Nombre d'années d'expérience comme entrepreneur  
- dans son pays .....
- à l'international .....
- 4.1.8. Détails d'enregistrement .....
- veuillez joindre une copie du certificat d'enregistrement
- 4.1.9. Participations dans la société  
Parts (%) .....
- 4.1.10. Nom(s) et adresse(s) des sociétés liées pour la réalisation du projet et statut (filiale, sous-traitant.): .....
- 4.1.11. Si la société est une filiale, quelle sera l'implication, si elle existe, de la société mère dans le projet? .....
- 4.1.12. Les sociétés étrangères doivent indiquer si elles sont établies ou non dans le pays du pouvoir adjudicateur conformément au droit applicable (Pour information seulement)

Signature: .....

(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)

Date: .....

**MODÈLE 4.2**  
**DESCRIPTIF DE L'ORGANISATION**

Veillez donner par après le descriptif de l'organisation de votre société en montrant la position des directeurs, du personnel principal et leurs fonctions.

Signature: .....  
(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)

Date : ..... .

**MODÈLE 4.3**  
**PROCURATION**

Veillez attacher la procuration autorisant la personne à signer l'offre et toute la documentation correspondante.

Signature: .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date: .....

## MODÈLE 4.4 ETAT FINANCIER

Veillez fournir toutes les informations demandées en équivalent EURO ou en MONNAIE NATIONALE (USD).

### 4.4.1 Capital de base

Montant.....	EURO ou USD
Monnaie.....	EURO ou USD
Autorisé.....	EURO ou USD
Emis.....	EURO ou USD

### 4.4.2 Valeur annuelle des travaux entrepris au cours des 3 dernières années, et projetée pour les deux années à venir

EURO ou USD	Année -3	Année -2	Dernière année	Année en cours	Année +1	Année +2
National						
International						
Total						

### 4.4.3 Valeur approximative des travaux en cours (nationaux et internationaux)

..... EURO ou USD

### 4.4.4<sup>4</sup> Veuillez-vous référer aux bilans certifiés des 3 dernières années de la société dont les données de base suivantes seront extraites et fournir la même information pour les deux années à venir

EURO OU USD	Année -2	Année -1	Dernière Année	Année en cours	Année +1	Année +2
1. Total de l'actif						
2. Total du passif						
<i>Valeur nette (1-2)</i>						
3. Actif réalisable						
4. Dettes à court terme						
<i>Fonds de roulement (3-4)</i>						
5. Profit (avant imposition)						
6. Pertes						

<sup>4</sup> Se référer à la section 4 des instructions aux soumissionnaires pour savoir si les pièces justificatives (documents de preuve) sont exigées.

4.4.5 Nom et adresse des banques (principale/autres) :

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

4.4.6 Veuillez joindre une référence / un certificat sur la situation financière de la société et son accès à des facilités de crédit (d'un montant maximal de..... à indiquer en équivalents EURO ou USD)

Signature: .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date: .....



## SIGNALETIQUE FINANCIER

PRIVACY STATEMENT

[http://ec.europa.eu/budget/library/execution/privacy\\_statement\\_fr.pdf](http://ec.europa.eu/budget/library/execution/privacy_statement_fr.pdf)

<b>INTITULE DU COMPTE BANCAIRE (3)</b>			
INTITULE (1)	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
ADRESSE	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
COMMUNE/VILLE	<input type="text"/>	CODE POSTAL	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>		

*(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.*

CONTACT	<input type="text"/>		
TELEPHONE	<input type="text"/>	TELEFAX	<input type="text"/>
E - MAIL	<input type="text"/>		

<b>BANQUE (3)</b>			
NOM DE LA BANQUE	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
ADRESSE (DE L'AGENCE)	<input type="text"/>		
	<input type="text"/>		
COMMUNE/VILLE	<input type="text"/>	CODE POSTAL	<input type="text"/>
PAYS	<input type="text"/>		
NUMERO DE COMPTE	<input type="text"/>		
IBAN (2)	<input type="text"/>		

*(2) Si le code IBAN (international bank account number) est d'application dans le pays où votre banque se situe.*

REMARQUES:

<b>CACHET de la BANQUE + SIGNATURE du REPRESENTANT DE LA BANQUE (Les deux obligatoires)</b>

<b>DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE : (Obligatoire)</b>

*(3) Il est préférable de joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent. Veuillez noter que le relevé bancaire doit fournir toutes les informations indiquées ci-dessus sous «INTITULÉ DU COMPTE BANCAIRE» et «BANQUE». Dans ce cas, le cachet de la banque et la signature de son représentant ne sont pas requis. La signature du titulaire du compte est obligatoire dans tous les cas.*



## ENTITE LEGALE

PRIVACY STATEMENT [http://ec.europa.eu/budget/execution/legal\\_entities\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm)

## PERSONNE PHYSIQUE

NOM	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
PRENOM(S)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
(NOM 2)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
(NOM 3)	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
ADRESSE OFFICIELLE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
(Adresse officielle = Votre adresse PERMANENTE: en général celle qui figure sur votre carte d'identité.)			
CODE POSTAL	<input style="width: 100px;" type="text"/>	BOITE POSTALE	<input style="width: 100px;" type="text"/>
LOCALITE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
PAYS	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
** N° TVA	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
N° CARTE D'IDENTITE	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
N° PASSEPORT	<input type="checkbox"/>	<input style="width: 95%;" type="text"/>	
DATE DE NAISSANCE	<input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>D</sup> <input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>D</sup>	<input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>M</sup> <input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>M</sup>	<input style="width: 40px;" type="text"/> <sup>Y</sup> <input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>Y</sup> <input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>Y</sup> <input style="width: 20px;" type="text"/> <sup>Y</sup>
LIEU DE NAISSANCE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
PAYS DE NAISSANCE	<input style="width: 95%;" type="text"/>		
TELEPHONE	<input style="width: 95%;" type="text"/>	FAX	<input style="width: 95%;" type="text"/>
E-MAIL	<input style="width: 95%;" type="text"/>		

**IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE ET SIGNEE  
ACCOMPAGNEE D'UNE PHOTOCOPIE LISIBLE DE LA CARTE D'IDENTITE OU DU PASSEPORT**

**\*\* SI CE CHAMP EST REMPLI, MERCI DE JOINDRE UN DOCUMENT "TVA" OFFICIEL**

DATE ET SIGNATURE



## ENTITE LEGALE

PRIVACY STATEMENT

[http://ec.europa.eu/budget/execution/legal\\_entities\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm)

### SOCIETE PRIVEE

<b>FORME JURIDIQUE</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>ONG</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	(Organisation Non Gouvernementale)
<b>NOM(S)</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>ACRONYME</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>CODE POSTAL</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<b>BOITE POSTALE</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>VILLE</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>PAYS</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>TVA (1)</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>LIEU D'ENREGISTREMENT</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>DATE D'ENREGISTREMENT</b>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 40px;" type="text"/>
	D D	M M	Y Y Y Y
<b>N° DE REGISTRE (2)</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>TELEPHONE</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/>	<b>FAX</b>	<input style="width: 50%;" type="text"/>
<b>E-MAIL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE ""ENTITE LEGALE"" COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE DE:**  
 1. UNE COPIE DU DOCUMENT D'ASSUJETTISSEMENT A LA TVA SI CELLE-CI EST D'APPLICATION ET SI LE N° TVA NE FIGURE PAS SUR LE DOCUMENT OFFICIEL MENTIONNE AU POINT 2.  
 2. UNE COPIE DE TOUT DOCUMENT OFFICIEL (P.EX. MONITEUR, JOURNAL OFFICIEL, REGISTRE DE COMMERCE,...) PERMETTANT D'IDENTIFIER LE NOM DE L'ENTITE LEGALE, L'ADRESSE DU SIEGE SOCIAL ET LE NUMERO D'ENREGISTREMENT AUPRES DES AUTORITES NATIONALES.

*DATE ET SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE*



## ENTITE LEGALE

PRIVACY STATEMENT

[http://ec.europa.eu/budget/execution/legal\\_entities\\_fr.htm](http://ec.europa.eu/budget/execution/legal_entities_fr.htm)

### ENTITE DE DROIT PUBLIC

<b>FORME JURIDIQUE</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>ONG</b>	OUI <input type="checkbox"/>	NON <input type="checkbox"/>	(Organisation Non Gouvernementale)
<b>NOM(S)</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>ACRONYME</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>ADRESSE OFFICIELLE</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>CODE POSTAL</b>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<b>BOITE POSTALE</b>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<b>VILLE</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>PAYS</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>TVA**</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>LIEU D'ENREGISTREMENT</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>DATE D'ENREGISTREMENT</b>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 30px;" type="text"/>	<input style="width: 60px;" type="text"/>
	D D	M M	Y Y Y Y
<b>N° DE REGISTRE</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
<b>TELEPHONE</b>	<input style="width: 150px;" type="text"/>	<b>FAX</b>	<input style="width: 150px;" type="text"/>
<b>E-MAIL</b>	<input style="width: 100%;" type="text"/>		

**IL CONVIENT DE FOURNIR CETTE FICHE "ENTITE LEGALE" COMPLETEE, SIGNEE ET ACCOMPAGNEE DE:**  
 \* UNE COPIE DE LA RESOLUTION, LOI, ARRETE OU DECISION ETABLISSANT L'ENTITE CONCERNEE  
 \* A DEFAUT : TOUT AUTRE DOCUMENT OFFICIEL QUI PROUVE L'ETABLISSEMENT DE L'ENTITE CONCERNEE PAR LES AUTORITES NATIONALES  
 \*\* SI CE CHAMP EST REMPLI, MERCI DE JOINDRE UN DOCUMENT "TVA" OFFICIEL

<b>DATE:</b>	<b>CACHET</b>
<b>NOM + FONCTION DU REPRESENTANT AUTORISE</b>	
<b>SIGNATURE</b>	



**MODÈLES 4.6.1 à 9 pour  
QUALIFICATIONS TECHNIQUES**

## MODÈLE 4.6.1.1 VUE GÉNÉRALE DU PERSONNEL DU SOUMISSIONNAIRE

i - Vue d'ensemble	
a - Directeurs et Management	.....
b - Personnel administratif	.....
c - Personnel technique	
- Ingénieurs	.....
- Géomètres	.....
- Contremaîtres	.....
- Mécaniciens	.....
- Techniciens	.....
- Opérateurs de machine	.....
- Conducteurs	.....
- Autre personnel qualifié	.....
- Main d'œuvre et personnel non qualifié	.....
TOTAL	.....

ii - Personnel opérationnel sur le site dans le cadre du contrat	
a – Management du site	.....
b - Personnel administratif	.....
c - Personnel technique	
- Ingénieurs	.....
- Géomètres	.....
- Contremaîtres	.....
- Mécaniciens	.....
- Techniciens	.....
- Opérateurs de machine	.....
- Conducteurs	.....
- Autre personnel qualifié	.....
- Main d'œuvre et personnel non qualifié	.....
TOTAL	.....

Signature .....  
*(personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

**MODÈLE 4.6.1.2**  
**PERSONNEL UTILISÉ DANS LE CADRE DU CONTRAT**

Fonction/Nom	Nationalité	Âge	Éducation	Années d'expérience (avec la société /dans les travaux)	Principaux projets en tant que responsable (Projet/Valeur)
				/	
				/	
<b>Contrôle qualité</b> ..... .....				/	
<b>Autres responsables pour</b> ..... .....				/	
<b>Autres responsables pour</b> ..... .....				/	

Signature .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

**MODÈLE 4.6.1.3**  
**EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE DU PERSONNEL PRINCIPAL**  
**CURRICULUM VITAE**  
**(Maximum 3 pages + 3 pages d'annexes)**

Position proposée dans le contrat:

1. Nom de famille:
2. Prénom:
3. Date et lieu de naissance:
4. Nationalité:
5. Statut civil:  
Adresse (téléphone/fax/e-mail):
6. Éducation:

Institutions :		
Date :		
De (mois/année)		
A (mois/année)		
Diplôme :		

7. Compétences linguistiques

Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau excellent; 5 - niveau rudimentaire)

Langue	Niveau	Passif	Parlé	Ecrit

8. Affiliation à une organisation professionnelle:
9. Autres compétences: (par ex. connaissances informatiques, etc.)
10. Situation présente:
11. Années d'ancienneté auprès de l'employeur:
12. Qualifications principales: (pertinentes pour le projet)
13. Expérience spécifique dans la région et relative à la mission:

Pays	Date début - Date fin

## MODÈLE 4.6.2 ÉQUIPEMENT

Équipement proposé et disponible pour la mise en œuvre du contrat <sup>3</sup>

	DESCRIPTION (Type/ Fabricant/Modèle)	Puissance/ Capacité	No. d'unités	Âge (Années)	Possédé (P) ou loué(L) et pourcentage de propriété	Origine (pays)	Valeur actuelle approximative en DOLLAR OU EN MONNAIE NATIONALE
<b>A)</b>	<b>ÉQUIPEMENT DE CONSTRUCTION</b>						
					/		
					/		
					/		
					/		
					/		
<b>B)</b>	<b>VÉHICULES ET CAMIONS</b>				/		
<b>C)</b>	<b>AUTRE ÉQUIPEMENT</b>						

Signature .....

Nom .....

*(personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

<sup>3</sup> Pas la totalité de l'équipement possédé par la société





**MODÈLE 4.6.5**  
**DONNÉES SUR LES JOINT VENTURES**

4.6.5.1 Nom .....

4.6.5.2 Adresse du comité de direction .....

.....  
Télex .....

Téléphone .....Télécopie.....E-mail.....

4.6.5.3 Agence dans l'Etat du pouvoir adjudicateur, si elle existe (dans le cas d'une Joint Venture/d'un Consortium avec un partenaire principal étranger)

Adresse du bureau.....

.....  
Télex .....

Téléphone .....Téléfax.....

4.6.5.4 Noms des partenaires

i) .....

ii) .....

iii) .....

etc. ....

4.6.5.5 Nom du partenaire principal

.....

.....

4.6.5.6 Accord régissant la formation de la Joint Venture/du Consortium

i) Date de la signature: .....

ii) Lieu: .....

iii) Pièce jointe – Accord

4.6.5.7 Partage proposé des responsabilités entre les partenaires (en %) avec l'indication du type de travaux réalisés par chacun

.....

.....

.....

.....

.....

Signature .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

## MODÈLE 4.6.6 HISTORIQUE DES LITIGES

Veillez fournir l'historique des litiges et des arbitrages découlant de l'exécution des contrats au cours des cinq dernières années ou en cours.

Un feuillet séparé doit être utilisé pour chaque partenaire de la Joint Venture/du Consortium.

Année	Résultat favorable au défavorable au soumissionnaire	Nom du client, cause et objet du litige	Montant litigieux (valeur courante en DOLLAR OU MONNAIE NATIONALE : USD)

Signature .....

Nom .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

**MODÈLE 4.6.7**  
**SYSTÈME(S) D'ASSURANCE QUALITÉ**

Veillez joindre les détails du/des système(s) d'assurance qualité proposés afin de garantir l'exécution réussie des travaux.

Signature .....

Nom .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

**MODÈLE 4.6.8**  
**HÉBERGEMENT EN FAVEUR DU MAITRE D'ŒUVRE**

Veillez fournir les croquis et les données décrivant l'hébergement et les facilités offertes par le soumissionnaire au titre des rubriques correspondantes du devis / de la décomposition globale et forfaitaire.

Signature .....

Nom .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

**MODÈLE 4.6.9**  
**AUTRES INFORMATIONS**

Les soumissionnaires peuvent fournir ici toute autre information qu'ils jugent nécessaire à l'évaluation de leurs offres.

Signature .....

Nom .....

*(Personne(s) autorisée(s) à signer pour le compte du soumissionnaire)*

Date .....

## **SECTION 5**

### **GRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE & GRILLE D'EVALUATION TECHNIQUE GENERALE**

## GRILLE DE CONFORMITE ADMINISTRATIVE

(à personnaliser en fonction du projet. Les critères indiqués sont utilisés par le comité d'évaluation)

<b>Titre du marché:</b>	<b>Travaux pour la réalisation et la réhabilitation de 5 forages dans le cadre du projet Wash AA 1318</b>	<b>Réf. de la publication :</b>	<b>AA/MI-KAS/AO/2019/003</b>
-------------------------	---	---------------------------------	------------------------------

N° dossier	Nom de l'entreprise	Visite de tous les sites du lot	Capacité financière > 15,000 EUR / an	Nationalité	Conformité des dossiers de Soumission	Exhaustivité des documents administratifs soumis	Accord de Consortium /sous-traitance	TOTAL	Observation	Avis de la commission 0 - 12 : Non conforme 13 - 18 : Délibération 19 et + : conforme
<b>Barème des notes</b>		<b>O/N</b>	<b>O/N</b>	<b>1</b>	<b>10</b>	<b>13</b>	<b>1</b>	<b>25</b>		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
<b>NB : tous les critères avec O/N sont éliminatoires</b>										

<b>Nom du président</b>	
<b>Signature du président</b>	
<b>Date</b>	

## GRILLE D’EVALUATION TECHNIQUE

(à personnaliser en fonction du marché. Les critères indiqués sont utilisés par le comité d’évaluation) Doit être complétée par chaque évaluateur du comité d’évaluation

<b>Titre du contrat :</b>	<b>Réf. de publication :</b>
---------------------------	------------------------------

4.7

Enveloppe No	Nom du soumissionnaire	Respect des règles d’origine?  (O/N)	Capacité économique et financière ? (OK/a/b/...)	Capacité professionnelle? (OK/a/b/...)	Capacité technique? (OK/a/b/...)	Conformité aux spécifications techniques? (OK/a/b/...)	Services connexes exigés? (OK/a/b/.../NA)	Nationalités des experts et/ou des sous-traitants éligibles?  (O/N)	Autres exigences techniques du dossier  (O/N/Non applicable)	Conformité technique? (O/N)	Commentaires

<b>Nom des évaluateurs</b>				
<b>Signatures</b>				
<b>Date</b>				

