CAHIER DES CLAUSES ADMINISTRATIVES SPECIALES

1. **INFORMATIONS SUR L’ACHETEUR**

La GIZ (Deutsche Gesellschaft für internationale Zusammenarbeit) est une société allemande de coopération internationale intervenant dans plus de 130 pays dans le monde dont le Mali.

Nous avons plus de 50 ans d’expérience dans les domaines les plus variés

promotion de l’économie et de l’emploi, énergie et environnement, promotion de

la paix et de la sécurité. L’expertise diversifiée de l’entreprise fédérale GIZ est

appréciée par des acteurs du monde entier : le gouvernement fédéral allemand,

les institutions de l’Union européenne, les Nations unies et les gouvernements

d’autres pays. Notre principal commettant est le ministère fédéral allemand de la

Coopération économique et du Développement (BMZ).

Nous coopérons avec le secteur privé et contribuons ainsi à faire converger

l’engagement de l’Allemagne en faveur du développement et ses activités de

commerce extérieur.

Tous ces clients et commettants font confiance à la GIZ pour élaborer, planifier

concrètement et mettre en œuvre avec eux des idées de changements politiques, sociaux et économiques.

À titre d’entreprise fédérale d’utilité publique, la GIZ est attachée aux valeurs

allemandes et européennes, ce qui en fait un prestataire de services fiable et

digne de confiance. Avec ses partenaires, elle œuvre avec flexibilité à la mise au

point de solutions efficaces qui ouvrent des perspectives aux populations et

améliorent durablement leurs conditions de vie.

C’est ainsi, dans le cadre de la mise en œuvre des différent projets/programmes,

la GIZ au Mali recourt fréquemment aux fournisseurs pour l’acquisition des

fournitures et consommables de bureau. En vue de satisfaire le plus

efficacement possible aux demandes des projets/programmes de la GIZ au Mali,

le Bureau de la GIZ se propose de conclure un contrat cadre avec une société

qualifiée et spécialisée dans ce domaine, et capable de répondre aux exigences de la GIZ en termes de qualité.

1. **PROTECTION DE L’ENVIRONNEMENT**

Une des plus importantes valeurs fondamentales pour l’action entrepreneuriale de la GIZ est l’utilisation responsable de l’environnement et des ressources pour garantir un environnement sain aux générations futures. D’où l’introduction de la gestion de l’environnement dans les projets et les bureaux de la GIZ est l’une des activités stratégiques de l’entreprise. Les achats doivent être respectueux de l’environnement (achats écologiques). Le soumissionnaire devra fournir les informations appropriées dans son offre.

**3. SOUMISSIONNAIRES ADMIS**

3.1 Peuvent participer au présent appel d’offres, les structures régulièrement installées en République du Mali, jouissant d’une notoriété et d’une expérience avérée et spécialisées dans **la fourniture des articles de papeterie et consommables de bureau**.

3.2 Le soumissionnaire doit aussi disposer des moyens techniques (exécution de marchés similaires, qualification) et financiers (indépendance pour remplir son contrat, stabilité financière, attestation financière etc.), toutes choses permettant de vérifier ses capacités financières de manière durable et que ses moyens financiers, humains et matériels sont suffisants.

3.3 Pour éviter tout conflit d’intérêt de la part des personnes responsables de la gestion des projets, les entreprises appartenant aux membres des bureaux des Projets ou qui sont gérées par les membres de famille du personnel du Bureau et des projets, ne sont pas autorisées à participer au présent appel d’offres.

1. **DOSSIER D’APPEL D‘OFFRES**

Le dossier d’appel d’offres comprend les documents suivants :

1. Dossier d’appel d’offre Conditions générales de l’appel d’offres

2. Cahier des clauses administratives spéciales

3. Annexes

3.A1 Lettre de soumission

3.A2 Cahier des spécifications techniques, y compris la liste de tous les articles

3.A3 Fiche de présentation des spécifications techniques

3.A4 Cadre du bordereau des prix unitaires

3.A5 Cadre du devis quantitatif et estimatif

3.A6 Modèle de contrat

3.A7 Conditions générales applicables aux commandes locales

Le soumissionnaire veillera à en recevoir le jeu complet dont il accusera réception.

**5. COMPOSITION DU MARCHE**

Le marché est composé d’un lot unique et indivisible.

**6. PRESENTATION DE L’OFFRE**

Les offres, établies en langue française, seront présentées en trois (03) exemplaires dont un (01) original et deux (02) copies marquées comme telles. Tous les éléments constitutifs des offres seront contenus dans deux (02) enveloppes différentes à savoir :

**6.1 Offre technique : Enveloppe A : 1 original et 2 copies**

L’offre technique devra comporter les pièces ci-dessous :

a) Fiche de présentation des spécifications techniques (Annexe 3.A3)

b) Fiche technique de chaque article proposé, avec en appui :

- L’image de l’article en couleur et bien visible,

- La durée de la garantie et/ou la durée de vie le cas échéant,

- Un commentaire sur la qualité de l’article mettant l’accent sur les normes environnementales, sans mention du prix

c) Présentation du délai de livraison

**6.2 Offre financière : Enveloppe B : 1 original et 2 copies**

L’offre financière devra comporter les éléments ci-dessous ; les propositions de prix seront établies en Francs CFA et hors taxes :

a) La lettre de soumission (Annexe 3.A1)

b) Le bordereau des prix unitaires (Annexe 3.A4)

c) Le devis quantitatif et estimatif (Annexe 3.A5)

**6.4 Enveloppe principale : Enveloppe D**

Elle ne porte aucune marque distinctive du soumissionnaire.

Les deux enveloppes ainsi constituées (A, B) seront placées dans une troisième enveloppe (D) convenablement scellée qui portera à l’exclusion de toute autre, sous peine de rejet de l’offre, la mention : «DOSSIER N° 911XXXXX – Appel d'offres pour la sélection d’un fournisseur en vue de la conclusion d’un contrat-cadre de fourniture des articles de papeterie et consommables de bureau dans les projets et programmes de la Coopération Allemande au Développement – A N’OUVRIR QU’EN SEANCE D’OUVERTURE DES OFFRES».

**7. COUT DE SOUMISSION**

L’acquisition du Dossier d’Appel d’Offre est gratuite. Néanmoins, le Soumissionnaire supportera tous les frais liés à la préparation et à la remise de son offre, y compris les frais liés à la participation à la visite de site s’il y a lieu et l’Acheteur ne sera en aucun cas responsable de ces frais, ni tenu de les payer, quels que soient le déroulement et l’issue de la procédure d’appel d’offres.

**8. OUVERTURE DES PLIS**

**8.1 La séance d’ouverture des plis n’est pas publique.**

Avant de procéder à l’ouverture des plis, l’acheteur s’assurera qu’ils remplissent les critères de recevabilité à savoir : pli déposé dans le délai, respect de la mention et séparation des dossiers.

**8.2 Les raisons suivantes peuvent amener au rejet d’une offre :**

a. L’offre n’est pas scellée correctement dans la double enveloppe ;

b. L’offre n’est pas remise en une version originale et deux copies ;

c. Le Soumissionnaire remet sous le même nom ou des noms différents, plusieurs offres ;

d. Les entreprises dont les contrats ont déjà été résiliés par la GIZ ou par d’autres bailleurs de fonds suite à une mauvaise prestation ou autre motif ;

e. Les offres déposées en retard.

**NB : Les plis non ouverts ne seront pas retournés aux soumissionnaires contre décharge. La commission se chargera de procéder à l’évaluation des offres reçues selon le canevas suivant** :

**9. EVALUATION DES OFFRES**

**9.1** Avant de procéder à l’évaluation détaillée des offres, l’Acheteur s’assurera que chaque offre remplit les critères de recevabilité, est dûment signée et est présentée dans la langue et la forme requises, et vérifiera que l’offre est conforme pour l’essentiel aux exigences administratives fixées par :

- Les Conditions Générales d’appel d’offres

- Le Cahier des clauses administratives spéciales.

Ainsi, les offres jugées recevables passeront à l’étape de vérification des dossiers administratif

**9.2 Evaluation technique**

Elle prendra en compte les offres jugées recevables et sera conduite comme suit :

**9.2.1 Vérification de la présence et de la validité des documents**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordre** | **Documents** | **Fournis (F)**  **Non fournis (NF)** | **Valables**  **OUI / NON** |
| 1 | Fiche de présentation des spécifications techniques |  |  |
| 2 | Fiches techniques des articles proposés et leurs annexes |  |  |
| 3 | Délai de livraison |  |  |

**9.2.2** Vérification **des spécifications techniques et de la durée de garantie sur base des cahiers des spécifications techniques et fiches techniques**

**Les fournitures doivent être globalement conformes au dossier d’appel d’offres. La non-conformité des pièces à l’une des conditions ci-dessus peut entraîner le rejet de l’offre.**

**9.2.3** **Vérification des échantillons**

Les fournisseurs qualifiés pour cette étape seront invités à présenter des échantillons des fournitures proposées.

Les offres retenues, passeront à l’étape d’évaluation financière

**9.3 L’évaluation financière**

Elle prendra en compte les entreprises qualifiées à l’étape technique et se déroulera suivant les étapes ci-après Une image contenant texte, graphisme, Graphique, logo

Le contenu généré par l’IA peut être incorrect.

**9.3.1 Vérification de la présence des documents**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Ordre** | **Documents** | **Fournis (F)**  **Non fournis (NF)** | **Valables**  **OUI / NON** |
| 1 | Lettre de soumission (Annexe 3.A.1) |  |  |
| 2 | Bordereau des prix unitaires (Annexe 3.A4) |  |  |
| 3 | Le devis quantitatif et estimatif (Annexe 3.A5) |  |  |
| 4 | Les indications sur les délais de livraison |  |  |

**9.3.2** La vérification de la conformité entre les prix unitaires en lettres et ceux en chiffres. S’il y a contradiction entre les prix unitaires en lettres et ceux en chiffres, **les prix en toutes lettres prévaudront et ceux en chiffres seront corrigés**.

**9.3.3** La vérification des calculs. Ainsi s’il y a contradiction entre le montant total obtenu par application de la quantité au prix unitaire, **le prix unitaire prévaudra et le montant total sera corrigé**

**10. ATTRIBUTION DU MARCHE**

**10.1** Sous réserve des dispositions de la clause 9.3, le marché sera attribué au soumissionnaire ayant présenté l’offre la plus économique.

**10.2** Le Client n’est pas tenu d’accepter une quelconque proposition et se réserve le droit d’annuler la procédure de sélection à tout moment avant l’attribution du Contrat, sans encourir de ce fait une responsabilité quelconque vis-à-vis des soumissionnaires.

**11. NEGOCIATION/CLARIFICATION DE L’OFFRE**

Le soumissionnaire recommandé à l’issue de l’évaluation financière sera au besoin invité à une séance de négociation/clarification sur les divergences mineures relevées lors de l’évaluation