**Bureau de la GIZ au Mali**

**DOSSIER D’APPEL D’OFFRES PUBLIC**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**« CONTRAT CADRE ACHAT DE MATERIELS ET CONSOMMABLES DE BUREAU »**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**PN : 99.9236-3.001.00**

***PROSOFT # 91188469***

1. **Avis d’Appel d’Offres public**

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d’offres public pour **sélection d’une société pour la conclusion d’un contrat – cadre de fourniture des articles de papeterie et consommables de bureau pour les projets de la GIZ au Mali.**

Le Dossier d’Appel d’Offres complet est à télécharger directement sur le site de Pages Humanitaires du 01 aout au 15 aout 2025 ci-dessous :

<https://www.pageshumanitaires.com/appel-d-offres>

1. **Objet du marché**

**Le présent marché concerne la conclusion d’un contrat – cadre de fourniture des articles de papeterie et consommables de bureau suivants :**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| No. | Item | Specifications | Quantity | |
| amount | unit |
| 1 | Bloc-notes A4 | Format A4 (21x29,7cm) Quadrillé, 80 feuilles à petit carreaux, 80g/m² avec couverture et fond blanc | 900 | pièces |
| 2 | Bloc-notes A5 | Format A5 (14,8x21cm) Quadrillé, 80 feuilles à petit carreaux, 80g/m² avec couverture et fond blanc | 2040 | pièces |
| 3 | Cahier 100 pages | ordinaire de 100 pages; format: 24x32cm, 70g/m²; Quadrillé; avec couverture et fond blanc; | 220 | pièces |
| 4 | Cahier 200 pages | ordinaire de 200 pages; format: 21x29,7cm; 90g; Quadrillé; avec couverture et fond blanc; | 220 | pièces |
| 5 | Cahier 300 pages A5 | ordinaire de 200 pages; Format A5 14,8x21 cm; papier de 80 à 100g/m²; Quadrillé; avec couverture et fond blanc; | 160 | pièces |
| 6 | Cahier 300 pages A4 | ordinaire de 300 pages; Format A4 21x28 cm; 100g/m²;. Quadrillé; avec couverture et fond blanc; | 160 | pièces |
| 7 | Carbonne à main bleue (Paquet) | Format A4 21x29,7cm; paquet de 25 feuilles; Couleur bleue | 22 | pièces |
| 8 | Carbonne à main noire (Paquet) | Format A4 21x29,7cm; paquet de 25 feuilles; Couleur noire | 20 | pièces |
| 9 | Chemise dossier à rabats (paquet de 10 unités) | Cartonnée; Format A4; à rabats avec élastiques; couleur; Dimensions: +/- 24x32 cm; 400g/m² | 40 | pièces |
| 10 | Chemise dossier simple (carton) | Cartonnée; Format A4;Dimension 24x32cm; 210g/m²; couleurs | 12 | pièces |
| 11 | Couverture pour reluire transparente (Paquet) | Cartonnée; Format A4 +/- 250g/m2 ; couleur; pour servir de page de garde d'un document | 30 | pièces |
| 12 | Chemise à sangle (Paquet de 100) | Cartonnée couleur; Format 35x24cm, résistant et durable | 38 | pièces |
| 13 | Enveloppe à bulle (Paquet de 250) | à bulle; Format A4; 22,9x32,4cm; 90g; auto-adhésive pour fermer | 42 | pièces |
| 14 | Enveloppe A3 (Paquet de 50) | Format A3; 35x45cm; 22g; large ouverture en portrait; auto-adhésive pour fermer; couleur blanche ou kaki | 52 | pièces |
| 15 | Enveloppe A4 (paquet de 50) | Format A4; large ouverture en portrait; auto-adhésive pour fermer; auto-adhésive pour fermer; couleur blanche ou kaki | 200 | pièces |
| 16 | Enveloppe A5 (paquet de 25) | Format A5; large ouverture en portrait; auto-adhésive pour fermer; couleur blanche ou kaki | 46 | pièces |
| 17 | Enveloppe A6 (Paquet de 500) | Format A6; large ouverture en portrait; auto-adhésive pour fermer; couleur blanche ou kaki | 20 | pièces |
| 18 | Enveloppe DL à fenêtre (AF) (Paquet de 500) | Format DL (à lettre); grammage : +/-80g; large ouverture en paysage; couleur blanche; avec fenêtre plastique transparente | 10 | pièces |
| 19 | Enveloppe DL, sans fenêtre (SF) (carton de 500 unités) | Format DL (à lettre);grammage : +/-80g; large ouverture en paysage; auto-adhésive pour fermer; couleur blanche; sans fenêtre | 20 | pièces |
| 20 | Intercalaire de 12 (paquet de 500 unités) | Cartonné; Format A4; Jeu de 12 positions; différentes couleurs des positions; sans écrits (mois, chiffres,…) sur les positions) | 300 | pièces |
| 21 | Intercalaire de 6 (paquet de 500 unités) | Cartonné; Format A4; Jeu de 6 positions différentes couleurs des positions; sans écrits (mois, chiffres,…) sur les positions); | 260 | pièces |
| 22 | Papier flip chart (Rouleau) | Pour tableau de conférence (trépied); au moins 60g; en feuillets unis et avec trous pour suspendre; feuilles de 65x100cm environ | 246 | pièces |
| 23 | Papier kraft (Rouleau) | Pour tableau de conférence (zopp); au moins 1,20 m de hauteur - couleur kaki; | 212 | pièces |
| 24 | Parapheur de 12 | Standard avoisinant le Format A4; 12 compartiments ; compartiments cartonnés et avec trous; | 80 | pièces |
| 25 | Parapheur de 18 | Couverture plastique résistante; standard avoisinant le Format A4; 18 compartiments ; cartonnés et avec trous; couverture plastique résistante | 92 | pièces |
| 26 | Parapheur de 24 | Standard avoisinant le Format A4; 24 compartiments ; couverture plastique résistante | 74 | pièces |
| 27 | Post IT 125 (paquet) | Format 125x75mm; bloc de 100 feuillets ; feuillets adhésifs | 122 | pièces |
| 28 | Post IT 40 (paquet de12 pièces) | Bloc d'une couleur fluorescente; Format 50x40mm; bloc de 100 feuillets ; feuillets adhésifs; bloc d'une couleur fluorescente | 64 | pièces |
| 29 | Post IT 50 (Paquet) | Format 50x50mm; bloc de 100 feuillets ; feuillets adhésifs; bloc d'une couleur fluorescente | 166 | pièces |
| 30 | Post IT 75 (Paquet) | Format 75x75mm; bloc de 100 feuillets ; feuillets adhésifs; bloc d'une couleur fluorescente | 126 | pièces |
| 31 | Ramette de papier A3 Blanc (paquet de Ramette) | Pour impression document Format A3; Grammage : 80g/m2; 500 feuilles, blanc | 30 | pièces |
| 32 | Ramette de papier A4 Blanc(carton de 5 unités) | Pour impression document Format A4; Grammage : 80g/m2; 500 feuilles, blanc | 270 | pièces |
| 33 | Registre courriers "arrivée" (unité) | Livre d'enregistrement courriers reçus; Format 21x31cm; couverture cartonnée rigide | 136 | pièces |
| 34 | Registre courriers "départ" (unité) | Livre d'enregistrement courriers envoyés; Format 21x31cm; couverture cartonnée rigide | 134 | pièces |
| 35 | Registre de transmission courriers (unité) | Livre de transmission courriers; Format A4; au moins 150 pages ; couverture cartonnée rigide | 40 | pièces |
| 36 | Sous chemise dossier (Carton de de 10 paquets de 250 unités) | Format A4; dimension +/-22x31cm; grammage fin (max. 80g); couleur | 6 | pièces |
| 37 | Classeur A4 Grand Dos (Carton de 50 unités) | Cartonné; Format A4 Grand Dos; Dimensions +/-32x7cm; avec poche étiquette de 19x5cm; couleur, mécanisme de rangement 2 trous | 70 | pièces |
| 38 | Couverture pour reluire transparente (Paquet) | Plastique; Format A4 Rigide; à placer sur la page de garde d'un document; transparent | 32 | pièces |
| 39 | Pochette en coin (Paquet de 12 unités) | Format A4; ouverte sur 2 côtés en L; Plastique; de couleur transparente | 68 | pièces |
| 40 | Pochette perforée (Paquet de 100 unités) | Format A4; ouverte sur 1 côté; transparente; Plastique; 11 trous | 34 | pièces |
| 41 | Porte document | Format A4; plastique; avec 10 poches minimum; | 62 | pièces |
| 42 | Crayon de papier (paquet de 12 unités) | Ordinaire, noir, corps en bois, | 32 | pièces |
| 43 | Criterium 0,5mm | Taille de la min 0,5mm de diamètre; gomme intégrée, équipé d'un ressort amortisseur qui absorbe la pression | 40 | pièces |
| 44 | Encre pour tampons bleu (paquet de 12) | bleu, sans huile, Flacon de +/-30ml, | 8 | pièces |
| 45 | Encre pour tampons rouge (paquet de 12) | rouge, sans huile, Flacon de +/-30ml | 12 | pièces |
| 46 | Gomme blanche (unité) | blanche, mars plastic; Dimension 9,5L x 1,7l cm | 140 | pièces |
| 47 | Marqueur Effaçable Bleu (paquets de 10 unités) | Effaçable, pointe biseautée, Bleu; dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 56 | pièces |
| 48 | Marqueur Effaçable Noir (paquets de 10 unités) | Effaçable, pointe biseautée, Noir, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 56 | pièces |
| 49 | Marqueur Effaçable Rouge (paquets de 10 unités) | Effaçable, pointe biseautée, rouge, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 56 | pièces |
| 50 | Marqueur Effaçable Vert (paquets de 10 unités) | Effaçable, pointe biseautée, vert, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 54 | pièces |
| 51 | Marqueur Permanent Bleu (paquets de 10 unités) | Permanent, pointe biseautée, Bleu, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 56 | pièces |
| 52 | Marqueur Permanent Noir (paquets de 10 unités) | Permanent, pointe biseautée, Noir, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 64 | pièces |
| 53 | Marqueur Permanent Rouge (paquets de 10 unités) | Permanent, pointe biseautée, rouge, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 66 | pièces |
| 54 | Marqueur Permanent Vert (paquets de 10 unités) | Permanent, pointe biseautée, vert, dimension 12x14x10mm, pointe ogive de 6mm | 62 | pièces |
| 55 | Mine criterium 0,5mm | avec 6 crayons à dessin et 12 tubes de recharge en plomb de 0,5 mm, 0,7 mm, 0,9 mm et 2,0 mm, 3 gommes, 6 recharges de gomme, 2 taille-crayons en plomb, une pochette de rangement. | 40 | pièces |
| 56 | Set de correction | Set de Correction 20ml (liquide correcteur+diluant) | 60 | pièces |
| 57 | Stylo à bille bleu (Paquet de 50 unités) | Bleu - niveau de l'encre visible, dimension: Hauteur de l’emballage : 78 mm Largeur d’emballage : 80 mm Longueur d’emballage : 158 mm Longueur du produit : 74.5 mm Poids du produit : 288.5 g | 96 | pièces |
| 58 | Stylo à bille noir (Paquet de 50 unités) | Noir - niveau de l'encre visible, Dimension: Hauteur de l’emballage : 78 mm Largeur d’emballage : 80 mm Longueur d’emballage : 158 mm Longueur du produit : 74.5 mm Poids du produit : 288.5 g | 20 | pièces |
| 59 | Stylo à bille rouge (Paquet de 50 unités) | Rouge - niveau de l'encre visible, Dimension: Hauteur de l’emballage : 78 mm Largeur d’emballage : 80 mm Longueur d’emballage : 158 mm Longueur du produit : 74.5 mm Poids du produit : 288.5 g | 22 | pièces |
| 60 | Stylo à bille vert (Paquet) | Vert - niveau de l'encre visible, Dimension: Hauteur de l’emballage : 78 mm Largeur d’emballage : 80 mm Longueur d’emballage : 158 mm Longueur du produit : 74.5 mm Poids du produit : 288.5 g | 16 | pièces |
| 61 | Stylo correcteur (unité) | Blanc, liquide, 2 x 20 ml | 86 | pièces |
| 62 | Surligneur couleur fluorescente (Paquet de 10) | Couleurs fluorescentes (jaune,…) | 90 | pièces |
| 63 | Taille crayon (unité) | en alu, 2 trous min. | 80 | pièces |
| 64 | Tampon encreur bleu (paquet de 12) | bleu avec support en plastique | 4 | pièces |
| 65 | Tampon encreur rouge (paquet de 12) | rouge avec support en plastique | 6 | pièces |
| 66 | Agrafe N°10 (boîte de 10 paquets) | N°10 | 44 | pièces |
| 67 | Agrafe N°23 (boîte de 10 paquets) | N°23 | 20 | pièces |
| 68 | Agrafe N°24/6 (boîte de 10 paquets) | N°24/6 | 52 | pièces |
| 69 | Agrafe N°26/6 (boîte de 10 paquets) | N°26/6 | 28 | pièces |
| 70 | Agrafeuse GF (unité) | Grand format, 70 feuilles minimum | 18 | pièces |
| 71 | Agrafeuse N°10 (unité) | N°10 | 80 | pièces |
| 72 | Agrafeuse N°24/6 (unité) | N°24/6 | 190 | pièces |
| 73 | Anneau à relier de 10mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 10mm | 10 | pièces |
| 74 | Anneau à relier de 12mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 12mm | 8 | pièces |
| 75 | Anneau à relier de 14mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 14mm | 8 | pièces |
| 76 | Anneau à relier de 16mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 16mm | 8 | pièces |
| 77 | Anneau à relier de 22mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 22mm | 8 | pièces |
| 78 | Anneau à relier de 25mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 25mm | 8 | pièces |
| 79 | Anneau à relier de 6mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 6mm | 8 | pièces |
| 80 | Anneau à relier de 8mm (carton) | anneau plastique; Format A4; 8mm | 6 | pièces |
| 81 | Attache binder clips (paquets de 12) | moyen format; +/-200 feuilles | 38 | pièces |
| 82 | Attache binder clips (paquets de 12) | petit format; +/- 70 feuilles | 108 | pièces |
| 83 | Attache croisée (paquets de 12) | grand; +/-100 à 150 feuilles; | 68 | pièces |
| 84 | Attache document lamelle (tringle) (paquets de 12) | Dimension 19Lx35l mm, taille 19mm | 8 | pièces |
| 85 | Bac courriers (unité) | plastique/métal | 126 | pièces |
| 86 | Bande adhésive en papier (unité) | pour matériels zopp; 60g | 218 | pièces |
| 87 | bande de calculatrice (rouleau) | 57mmx70mmx12mm; blanc | 392 | pièces |
| 88 | Bâton de colle 10g (boîte de 12 unité) | sans solvant; 10g | 14 | pièces |
| 89 | Bâton de colle 20g (boîte de 12 unité) | sans solvant; 20g | 14 | pièces |
| 90 | Bâton de colle 40g (boîte de 12 unité) | sans solvant; 40g | 40 | pièces |
| 91 | Ciseau | Pour papier; format moyen; manche en plastique | 86 | pièces |
| 92 | Dévidoir de scotch | couteau métallique en dent de scie; +/- 19 x 33 mm | 24 | pièces |
| 93 | Mouilleur de doigts (Unité) | Matériel: plastique, éponge, taille: environ 78x35mm | 60 | pièces |
| 94 | Ote Agrafes manuel (unité) | matériel: plastique, métal; dimension 5,6L x 3,1l cm; L-55mm x P-32mm | 156 | pièces |
| 95 | Ouvre lettre (unité) | Style: Cutter, Dimension: 17,5x5,5x2,12 cm; 60grammes; taille: 18mmx100mm | 50 | pièces |
| 96 | Perforateur | Grand format; 50 feuilles min | 60 | pièces |
| 97 | Perforateur | petit format;15 feuilles min. | 52 | pièces |
| 98 | Porte cachet | 6 places minimum | 30 | pièces |
| 99 | Poubelle/corbeille à papier | Matériel: Métal ou plastique. -Forme: Cylindrique. -Hauteur: 26.5cm. -Diamètre d'ouverture: 23.5cm. -Diamètre en bas: 18.5cm. -Poids : environ 0,3 kg. -Capacité : environ 12L. Emballage Inclus: 3× Corbeille à Papie 12L | 76 | pièces |
| 100 | Punaise signalétique (paquet) | (+/-300x300 min); tête épaisse; plastique colorée | 142 | pièces |
| 101 | Règle 30cm (unité) | Plastique; transparente; graduée; 30cm | 80 | pièces |
| 102 | Règle 50cm (unité) | Plastique; transparente; graduée; 50cm | 86 | pièces |
| 103 | Rouleau ficelle | 600 x 600mn | 20 | pièces |
| 104 | Ruban adhésif pour emballage (rouleau) | grand; 5cm min de largeur; | 160 | pièces |
| 105 | Ruban adhésif transparent (rouleau) | Petit; +/-18mm largeur | 180 | pièces |
| 106 | Trombone galvanisée 25mm (paquets de 10 boîtes) | 25mm | 18 | pièces |
| 107 | Trombone galvanisée 32mm (paquets de 10 boîtes) | 32mm | 18 | pièces |
| 108 | Trombone galvanisée 50mm (paquets de 10 boîtes) | 50mm | 12 | pièces |
| 109 | Colle liquide de 50 ml (flacon) | 50 ml | 84 | pièces |
| 110 | Colle liquide de 1l | 1l | 24 | pièces |
| 111 | Ruban adhésif transparent grand (unité) | grand | 150 | pièces |
| 112 | Ruban Adhésif transparent moyen | Moyen | 140 | pièces |
| 113 | Ruban adhésif transparent petit | Petit | 120 | pièces |
| 114 | trombone plastifiée de 25 mm (Paquet) | plastifiée de 25 mm | 94 | pièces |
| 115 | trombone plastifiée de 33 mm (paquet) | plastifiée de 33 mm | 94 | pièces |
| 116 | trombone plastifiée de 50 mm (paquet) | plastifiée de 50 mm | 94 | pièces |

1. **GÉNÉRALITÉS**

3.1 L’Offre doit être conforme aux conditions et instructions suivantes.

Toute non-conformité pourra entraîner le rejet de l’offre.

3.2 Par Soumissionnaire, on entend une ou plusieurs personnes, un partenariat, une société ou une entreprise qui ont été présélectionnés et ont présenté un devis quantitatif chiffré

conforme à l’Offre.

3.3 Tous les destinataires du dossier d’appel d’offres doivent, qu’ils présentent une offre ou non, traiter les détails de ces documents dans la plus stricte confidentialité.

4. **DOSSIER D’APPEL D’OFFRES**

4.1 L’offre doit être faite sur les formulaires fournis dans le dossier d’appel d’offres (s’il y a lieu), dûment remplis à l’encre ou imprimés. L’offre financière doit être chiffrée, avec les différents totaux ; elle doit être vérifiée arithmétiquement et le total général doit être conforme au montant indiqué dans l’offre. Le dossier d’appel d’offres et les documents contractuels doivent rester intacts.

Les documents constituant le dossier d’appel d’offres et les documents d’accompagnement doivent être signés par le Soumissionnaire ou son représentant légal et retournés à l’adresse indiquée dans l’appel d’offres.

4.2 L’Offre doit être accompagnée :

(a) d’une copie de chaque circulaire envoyée aux Soumissionnaires par le bureau GIZ.

Chaque copie de ladite circulaire doit être signée par le Soumissionnaire.

Des prix doivent être indiqués pour tous les éléments du devis quantitatif, le cas échéant.

5. **MODIFICATIONS / OFFRES SUPPLÉMENTAIRES**

5.1 L’offre ne doit contenir que les prix et les informations exigées dans les documents du dossier d’appel d’offres et elle doit être signée par une personne dûment autorisée. Tout ajout, toute suppression ou toute altération effectuée sur lesdits documents peut entraîner le rejet de l’offre.

5.2 Des offres/ propositions supplémentaires de modifications qui, d’un point de vue technique, s’écartent des spécifications de base ou entraînent une demande d’autres conditions de paiement, délais d’exécution ou réserves de prix, ne seront admises que dans le cadre de la soumission de l’offre de base. Elles doivent être présentées séparément de l’offre de base et marquées comme telles.

6. **PRIX**

6.1 Tous les prix (prix unitaires, prix forfaitaires, tarifs de répartition, salaires horaires, primes) doivent être indiqués hors taxes (taxe sur le chiffre d’affaires, taxe à la valeur ajoutée, ou taxe de ce genre).

Le montant de la taxe applicable doit être basé sur le taux de la taxe appliqué localement et doit être le dernier poste ajouté sur la feuille récapitulative de l’offre.

6.2 La GIZ ne pourra être tenue responsable de la conversion en monnaie locale, par la banque locale du pays bénéficiaire, des paiements faits au bénéficiaire avant de créditer ces derniers au compte du bénéficiaire. Le bénéficiaire ne peut demander le remboursement des taxes ou redevances déduites par la banque en raison du change et/ou des virements.

7. **AMBIGUÏTÉS**

Si, de l’avis du Soumissionnaire, les documents du dossier d’appel d’offres contiennent des ambiguïtés susceptibles d’influencer le calcul des prix, le Soumissionnaire doit le porter à l’attention de la GIZ mail à l’adresse [achatsmali@giz.de](mailto:achatsmali@giz.de) avant de soumettre son offre dans un délai de 7 jours calendaires après la réception du dossier de l’appel d’offres. Les éclaircissements nécessaires seront faits par circulaire(s) envoyée(s) par la même adresse e-mail ci-dessus indiquée.

8. **CIRCULAIRE**

8.1 Si le bureau GIZ envoie des circulaires au Soumissionnaire pendant la période d’adjudication pour commenter, clarifier ou modifier les documents contractuels, ces circulaires deviennent partie intégrante des documents contractuels et on considérera que le Soumissionnaire en a tenu compte pour préparer son offre.

8.2 Le Soumissionnaire devra immédiatement confirmer à la GIZ la réception d’une circulaire.

Aucune circulaire ne sera envoyée dans les 4 jours qui précèdent la date de soumission de l’Offre, sauf toute circulaire confirmant le report de la date initiale de soumission.

9. **ACCORDS INTERDITS**

Les accords faussant le jeu de la concurrence ne sont pas autorisés, notamment les arrangements et négociations avec d’autres soumissionnaires concernant

− la soumission ou la non-soumission d’une offre

− les prix demandés et les marges de bénéfice

− les arrangements contraignants pour d’autres compensations

− les marges des frais de traitement et autres éléments de prix

− les conditions de paiement et de livraison, et d’autres conditions du marché dans la

mesure où elles ont une influence directe ou indirecte sur les prix

− le paiement d’indemnités ou de compensations pour une non-participation ou une

participation limitée au processus concurrentiel

− et la participation aux bénéfices.

10. **SOUS-TRAITEURS :**

S’il est prévu que des parties des services doivent être exécutées par un ou des sous-traitants, le Soumissionnaire doit indiquer la nature et l’importance de ces parties des services et donner le nom et l’adresse du ou des sous-traitants envisagés.

11. **JOINT VENTURES**

Les offres soumises par des sociétés communes (joint-ventures) ou toutes autres combinaisons d’offres ne seront acceptées que si les informations suivantes sont fournies avec l’offre :

(a) une liste des membres de la Joint-Venture/combinaison d’offres indiquant le ou les représentants dûment autorisés,

(b) une déclaration signée par les représentants dûment autorisés de tous les membres, selon laquelle les représentants dûment autorisés doivent représenter les membres spécifiés dans la liste de manière juridiquement contraignante vis-à-vis de la GIZ, et selon laquelle tous les membres sont conjointement et solidairement responsables de l’exécution du contrat devant la GIZ.

12. **SOUMISSION DE L’OFFRE**

12.1 L’offre doit être présentée à l’adresse indiquée dans l’appel d’offres et avant l’heure et la date spécifiées.

12.2 Les offres reçues après l’heure et la date de soumission ne seront pas prises en considération.

13. **OUVERTURE DES OFFRES**

13.1 L’ouverture des offres est non publique

13.2 Cette séance est consacrée à l’ouverture et la lecture des offres. Jusqu’à cette séance, toutes les offres reçues doivent être conservées sous clé, dans des enveloppes non ouvertes sur lesquelles ne doit figurer que la date de réception.

Pour la séance d’ouverture, la procédure suivante sera respectée et inscrite dans le procès-verbal de la réunion où seront également indiqués le lieu, la date et l’heure de l’ouverture :

(a) le président de séance s’assure que les enveloppes n’ont pas été décachetées ;

(b) les offres seront ouvertes les unes après les autres et toutes les parties principales

doivent être identifiées. Les noms et les adresses des Soumissionnaires, ainsi que le montant final de leurs offres ou de sections individuelles et d’autres détails concernant les prix sont lus à haute voix. Les propositions de modification et/ou offres supplémentaires éventuelles sont annoncées ainsi que, le cas échéant, leur origine.

Les autres détails du contenu ne sont pas révélés ;

(c) Le procès-verbal doit être signé par le président de séance.

13.3 Les offres reçues après l’heure et la date de soumission doivent séparément figurer dans le procès-verbal ou son addendum. L’heure et la date de réception, ainsi que la raison des retards de réception doivent être notées. Les enveloppes et autres moyens de preuve doivent être placés en lieu sûr.

14. **ÉVALUATION DES OFFRES**

14.1 Sont exclues de l’évaluation les offres suivantes :

a) Offres reçues après la date et l’heure limites de dépôt

b) Offres soumises par des Soumissionnaires ayant conclu un accord faussant le jeu de la concurrence

c) Offres non signées par le représentant dûment mandaté du soumissionnaire

d) Offres provenant de soumissionnaires qui ne sont pas autorisés à participer à l’appel d’offre conformément au point 3 des présentes conditions.

14.2 Dans le processus de sélection des offres susceptibles de faire l’objet d’un marché, seuls les Soumissionnaires offrant la sécurité nécessaire d’exécution des engagements contractuels seront pris en compte. Cela suppose qu’ils aient l’expertise et l’expérience nécessaires, la capacité d’exécuter les travaux, ainsi que les moyens techniques et financiers nécessaires.

14.3 Il ne sera pas tenu compte des offres dont les prix sont de toute évidence disproportionnés par rapport aux travaux concernés. Seules seront prises en considération les offres dont on peut attendre une bonne exécution et une bonne couverture de la période de garantie légale en tenant compte de l’aspect rationnel et économique des opérations et de l’efficacité de la gestion. Après analyse de ces offres, le marché sera attribué à celle qui semble être la plus acceptable quant à ses aspects techniques, fonctionnels, environnementaux et économiques.

14.4 Toute erreur arithmétique de la part du Soumissionnaire dans le chiffrage du devis quantitatif, dans les additions ou dans le report des sous-totaux dans le résumé ou dans l’offre sera corrigée lors de l’évaluation des offres. Dans ce cas, le montant de l’offre sera ajusté en conséquence et le Soumissionnaire en sera informé. Il sera considéré comme acquis que les prix unitaires figurant dans le devis quantitatif sont exacts.

14.5 Les propositions de modifications et les offres supplémentaires que la GIZ a acceptées ou demandées pour la procédure d’appel d’offres doivent être évaluées de la même façon que l’offre de base. D’autres propositions de modifications et des offres supplémentaires peuvent être prises en considération.

14.6 La GIZ n’est pas tenue d’accepter l’offre du moins-disant ou toute autre offre ; elle n’est pas non plus tenue responsable des dépenses ou des pertes susceptibles d’être supportées par un Soumissionnaire pendant la préparation de son offre ou tenue de les rembourser.

15. **ANNULATION DE LA PROCÉDURE D’APPEL D’OFFRES**

15.1 La procédure d’appel d’offres peut être annulée sans que les soumissionnaires aient droit à des dommages et intérêts.

(a) lorsqu’aucune offre correspondant aux conditions de l’appel d’offres n’a été reçue ;

(b) lorsque la procédure d’appel d’offres a fait l’objet de modifications considérables.

(c) lorsque les offres ne correspondent pas au devis estimatif ou que le pouvoir adjudicataire pour des raisons propres ne peut pas adjudiquer les marchés dans un délai raisonnable.

(d) lorsque le pouvoir adjudicataire décide pour des raisons internes de refaire l’appel d’offre.

15.2 Les Soumissionnaires doivent être informés sans tarder de l’annulation de la procédure

d’appel d’offres par le bureau GIZ, ainsi que des raisons de cette annulation.

16. CONDITIONS DU CONTRAT

− Les paiements anticipatifs ne sont pas admis par la GIZ.

− A l’attribution du marché, il est possible que la signature du contrat intervienne après validation du planning de travail de la structure contractante.

1. **CONDITIONS DE SOUMISSION**

Peuvent participer au présent appel d’offres les sociétés, les entreprises, les établissements régulièrement installés au Mali et à jour vis - à - vis de la législation fiscale et sociale.

Sont exclus de cet appel d’offres les soumissionnaires ayant des litiges avec la GIZ et dont la procédure est encore pendante devant la justice ou toute autre structure d’arbitrage et de conciliation.

La GIZ se réserve le droit de ne pas donner suite au présent Appel d'offres.

Toute entreprise dont les prestations n’ont pas antérieurement satisfait et/ou dont la mauvaise exécution des marchés attribués à elle, a créé des préjudices moraux et financiers à la GIZ, ne pourra pas soumissionner.

Ne peuvent participer à la mise en concurrence, ni être attributaires d'un marché les personnes physiques ou morales qui se trouvent dans un des cas d'exclusion suivants :

1. qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales ;

(b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée pour tout délit affectant leur moralité professionnelle ;

(c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que le pouvoir adjudicateur peut justifier ;

(d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où elles sont établies ou celles du pays où le marché doit s'exécuter ;

(e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale portant atteinte aux intérêts financiers des Communautés ;

(f) qui, dans le cadre d'un autre marché conclu avec la même autorité contractante ou dans le cadre d'un autre marché financé sur des fonds concessionnels ou d'autres organisations multilatérales ou régionales, ont été déclarées en défaut grave d'exécution en raison du non-respect de leurs obligations contractuelles ;

Les candidats ou soumissionnaires doivent attester qu’ils ne se trouvent pas dans une des situations précédentes.

1. Les sociétés désireuses de figurer sur la liste restreinte doivent fournir les documents suivants :

* Lettre de manifestation d’intérêt : Originale dument signée
* Une brève présentation de l’organisation et ses activités principales ;
* Copie certifiée du Registre du Commerce du Crédit Mobilier (RCCM) **(obligatoire) ;**
* Copie certifiée du NIF **(obligatoire)** ;
* Copie certifiée du certificat de non-faillite datant tout au moins d’un mois **(obligatoire)** ;
* Copie certifiée du quitus Fiscal en cours de validité du dernier trimestre Echu **(obligatoire)** ;
* L’original ou copie certifiée de l’attestation de déclaration et de paiement des cotisations sociales à l’Institut National de Prévoyance Sociale (INPS) valable au moins à la date de dépôt des offres **(obligatoire)**
* Une copie du Relevé d’identité bancaire ;
* Une attestation financière délivrée par une banque agréée régulièrement installée en République du Mali ;
* Preuve de l’expériences dans le domaine de fourniture d’articles de papeterie et consommables de bureau : Copie d’au moins cinq (05) contrats/bons de commande des trois dernières années ;
* Les états financiers faisant ressortir le chiffre d’affaires annuel des trois derniers exercices/années
* Photo avec enseigne du magasin de stockage et / ou surface commerciale de la société ;

**Important :**

**Ces documents sus mentionnés dits obligatoires sont requis dans la totalité pour l’évaluation des pièces administratives.**

**L’absence (non-fourniture) ou la non-conformité de l’une de ces pièces entraine le rejet de l’offre sans aucune demande d’information complémentaire.**

**Avant la soumission, les candidats devront veiller à la complétude de ces documents.**

1. Les demandes de renseignements relatives à cet appel à manifestation d’intérêt doivent être envoyées directement par courriel à l’adresse [achatsmali@giz.de](mailto:achatsmali@giz.de) au plus tard le 17 aout 2025 à 16H00 . La GIZ au Mali n’est en aucun cas obligée de prendre connaissance de questions soumises en retard ni d’y répondre.
2. Le dossier d’appel d’offre et les documents qui l’accompagnent doivent être mis dans une enveloppe cachetée sous pli fermé portant clairement la mention **« Dossier d’appel d’offre pour fourniture d’articles de papeterie et consommables pour les projets de la GIZ Mali– Référence Prosoft N° 91188469** ».
3. Les dossiers doivent être déposés du lundi au jeudi de 9h00 à 15h00 et le vendredi de 09H00 à 11H00 au plus tard le **21 aout 2025** à **15 heures**à l’adresse suivante :

**Bureau de la GIZ situé à Badalabougou Est, Rue 22 (En face du PAM) Porte 202 à Bamako/Mali.**

1. Les dossiers de manifestation d’intérêt seront évalués en fonction des critères d’évaluation ci-dessous :

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Partie A : Informations générales (toutes procédures)** | | | | |  |  |  |
| **I. Évaluation de l’aptitude commerciale** | | | |  |  |  |  |
| Motif d’exclusion obligatoire : absence de Registre de commerce, de NIF ou du Quitus fiscal (en cours de validité) | | | | | |  |  |
| Autre Motif d’exclusion : absence certificat de non-faillite non fourni, absence de l’attestation de déclaration et de paiement des cotisations sociales à l’Institut National de Prévoyance Sociale (INPS) | | | | | |  |  |
| Autre Motif d’exclusion: non légalisation des documents administratifs obligatoires, lettre de manifestation d'intérêt non signée | | | | | |  |  |
| Lettre de Manifestation d'Intérêt dûment signée et datée | | | | | |  |  |
| Chiffre d’affaires annuel moyen des trois derniers exercices (pour les appels d’offres lancés dans les six mois suivant la fin du dernier exercice commercial, il est possible de prendre en compte le quatrième avant-dernier exercice) : | | | | | Au moins | 25 000 000 | XOF |
| Existence de surface commerciale ou de magasin de stockage (photo avec enseigne) : | | | | | Au moins | 1 | Surface commerciale ou magasin de stockage |
| **Résultat** |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **II. Évaluation de l’aptitude technique** | | | |  |  |  |  |
| L’évaluation de l’aptitude technique est effectuée uniquement sur la base de projets/clients de référence d’un volume annuel minimum de : | | | | | | 25 000 000 | XOF |
| Au moins | 5 | projets de référence dans le domaine | | Fourniture d’articles de papeterie et de consommables de bureau | | | |
| et au moins | 2 | projets de référence avec organismes internationaux |  | | | au cours des 3 dernières années. | |
| **Résultat** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Résultat global des évaluations commerciale et technique** | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Partie B : Détermination du classement (information supplémentaire dans le cas d’appels à concurrence avec nombre de candidats limité)** | | | | | | | |
| **III. Pondération des critères** | | |  |  |  |  |  |
| (1) | | | | | | | (2) |
| Critère | | | | | | | Pondération |
|  |  |  |  |  |  |  | en % |
| **1. Expérience technique** | | |  |  |  |  |  |
| Expérience technique | |  |  |  |  |  |  |
| 1. Présentation de l’organisation et ses activités principales | | | | | | | 15 |
| 2. Au moins cinq (05) attestions de bonne fin d'exécution et copies des bons de commandes/contrats pour des projets similaires dans le domaine de fourniture d’articles de papeterie et de consommables de bureau | | | | | | | 20 |
| 3. Les états financiers certifiés par un cabinet comptable agréé ou l’administration fiscale faisant ressortir le chiffre d’affaires annuel des trois derniers exercices/années | | | | | | | 30 |
| 4. Une attestation de bonnes rélations délivrée par une banque agréée régulièrement installée en République du Mali | | | | | | | 10 |
| 5. Existence de surface commerciale ou de magasin de stockage (photo avec enseigne portant la localisation précise) | | | | | | | 10 |
| **Total 1.** |  |  |  |  |  |  | **85** |
| **2. Expérience de la coopération au développement avec organismes internationaux** | | | | | | |  |
| Expérience de la coopération au développement avec organismes internationaux justifiée par deux projets de référence de montant minimum 2 millions FCFA chacun | | | | | |  | 15 |
| **Total** |  |  |  |  |  |  | **100** |

Pour être admissible pour le reste du processus après évaluation, un soumissionnaire doit atteindre un score de 70 points sur un total de 100 sous réserves de répondre aux critères obligatoires pour la capacité juridique et les exigences fiscales.

Au cours du processus d’évaluation, la GIZ au Mali se réserve le droit de visiter les installations des soumissionnaires/Prestataires afin de vérifier la véracité des renseignements fournis. Elle se réserve également le droit de demander aux soumissionnaires des informations ou documents importants manquant dans leur dossier. Un délai de réponse de 24 heures sera ainsi accordé aux soumissionnaires contactés.

Les candidats qui décident de répondre à cet appel d’offre, assument l’entière responsabilité du risque des frais. La GIZ n’entend pas rembourser les frais engagés à ces fins. Cet avis d’intérêt n’entraine aucun engagement de la part de GIZ, qu’il soit financier ou autre.

La GIZ se réserve le droit d’accepter ou de rejeter l’appel d’offre tout ou en partie, sans encourir aucune obligation d’informer le ou les organismes concernés.

**Bamako, le 01/08/2025**

**Annexe 1**

1. **Informations générales sur le Soumissionnaire**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 1 | Nom du fournisseur |  |
| 2 | Raison sociale |  |
| 3 | Nom et fonction du Responsable |  |
| 4 | Adresse professionnelle |  |
| 6 | Téléphone |  |
| 7 | Email – site web (le cas échéant) |  |
| 8 | Registre de Commerce – Numéro d’Identification Fiscale |  |
| 9 | Numéro d’identification fiscale |  |
| 10 | Principales activités de la société | *(À décrire)* |
| 11 | Reference bancaire du fournisseur | *Libellé du compte : …….*  *Nom de la banque : ……….*  *N° de compte bancaire……….*  *Clé RIB : ……………………………* |









