Termes de référence (TdR) pour les achats de prestations de services d'une valeur inférieure au seuil de l'UE

Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH

PUBLIC

Recrutement d'un prestataire pour l'entretien et le nettoyage de 5 compounds de la communauté des bureaux	**Numéro du projet / unité de gestion :** **B-751005-001** **D00000000000** **Numéro d'appel d'offres** **10063486**

0. Liste des sigles et abréviations 2

1. Contexte 3

2. Mission du contractant 3

3. Conception 6
   Conception technique et méthodologique 6
   Gestion de projet du contractant (1.6) 7
   Autres exigences (1.7) 7

4. Concept de ressources humaines 7
   Direction de l'équipe ..... 8~~7~~
   Pool d'expert·e·s en mission de courte durée, composé de moins cinq agents 8

5. Consignes de calcul ..... 9~~8~~

6. Contributions de la GIZ ou d'autres acteurs 9

7. Consignes relatives au format de l'offre ..... 10~~9~~

8. Annexes ..... 10~~11~~

0. Lettre de soumission de la proposition technique ..... 11~~12~~

1. Lettre de soumission de l'offre financière ..... 12~~13~~

2. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DES EXPERTS ..... 13~~14~~

0. Liste des sigles et abréviations

Conditions générales	Conditions générales relatives à la fourniture de services et d'ouvrages pour la Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH
JE	jour(s) d'expert·e
TdR	termes de référence
CdB	Communauté de Bureaux
AgrISAN	Agriculture Innovante et Sécurité Alimentaire Nutritionnelle
PASSIP	Projet d'Appui au sous-secteur de l'Irrigation de Proximité

1. Contexte

La Communauté des Bureaux (CdB) englobe plusieurs projets / programmes de la GIZ dans dix (10) lots de Bâtiments à Badalabougou Est rue 37.

Dans le souci d'offrir un cadre de travail propre, sain, hygiénique et accueillant à son personnel ainsi qu'à ses visiteurs, de garantir la propreté et l'assainissement de ses bureaux, la CdB souhaite faire appel aux services d'une entreprise spécialisée dans le nettoyage et l'entretien ménager de ses locaux ayant la qualification technique, les moyens matériels et humains nécessaire afin d'assurer l'assainissement de Cinq (05) bâtiments de la CdB à savoir :

- Bâtiment 06 : Direction Cluster AgrISAN
- Bâtiment 07 : Annexe Bureau GIZ (SRMO, Unité de Comm et d'Analyse)
- Bâtiment 08 : PAPSE II et Enabel
- Bâtiment 09 : PAPSE I
- Bâtiment 10 : WE4R-GMV et PADSAD M -TES

Adresse : Badalabougou Est, Rue 37, Porte non codifiée, Bamako-Mali.

2. Mission du contractant

Objectif global :
Assurer l'entretien, le nettoyage, l'hygiène et l'assainissement continus de cinq (05) bâtiments (compound) de la communauté des Bureaux (CdB) à Bamako bâtiment et de ses abords, afin de garantir des locaux professionnels propres, fonctionnels et conformes aux règles d'hygiène et de sécurité.

Objectifs spécifiques :

- Maintenir un niveau de propreté irréprochable dans les bureaux, salles de réunion, zones d'accueil et sanitaires au niveau de chaque bâtiment.
- Utiliser des produits et équipements adaptés préservant le matériel et respectant les normes d'hygiène et de sécurité pour chauque batiment.
- Disposer d'un personnel qualifié, discret et respectueux des règles de confidentialité pour assurer un travail de professionnel et responsable au niveau de chaque batiment.
- Tenir le bâtiment propre à tout moment tout en respectant les règles GIZ dans l'exécution de chaque tâche (nettoyage des escaliers et toilette courant la journée etc.) ;

Nettoyage quotidien

- Le balayage, le lavage et la désinfection des sols.
- Le dépoussiérage des bureaux, meubles, étagères, cadres, appareils et équipements accessibles.
- Le nettoyage des bureaux, chaises, tables, armoires et équipements de bureau.
- Le nettoyage des portes, poignées, interrupteurs, rampes et surfaces fréquemment touchées.
- Le nettoyage des vitres, fenêtres et baies vitrées accessibles depuis l'intérieur.
- Le nettoyage des couloirs, escaliers, rampes et espaces communs.
- Le nettoyage des halls d'accueil, salles d'attente et salles de réunion.

- Le nettoyage des cuisines, plans de travail, éviers, réfrigérateurs, micro-ondes et équipements mis à disposition.
- Le nettoyage des terrasses, balcons, cours et abords immédiats du bâtiment.
- Le retrait des toiles d'araignées et des poussières accumulées.
- Laver les assiettes, tasses et autres ustensiles de cuisine après chaque pause

Entretien des sanitaires

- Le nettoyage et la désinfection des toilettes, lavabos, miroirs, robinets et accessoires.
- La désodorisation des sanitaires.
- Le nettoyage des sols, murs et cloisons des sanitaires.
- Le contrôle régulier de la propreté des toilettes durant les heures de travail.
- Le réapprovisionnement en papier hygiénique, savon liquide, désinfectant et déodorant.
- Le lavage des serviettes, linges ou poubelles utilisés dans les sanitaires.

Gestion des déchets

- Vidanger quotidiennement les corbeilles et poubelles des bureaux, cuisines et sanitaires.
- Nettoyer et désinfecter les poubelles.
- Collecter les déchets et les évacuer vers le point de collecte désigné.
- Respecter les consignes de tri des déchets lorsqu'elles sont applicables.
- Signaler immédiatement toute accumulation anormale de déchets ou tout problème d'évacuation.

Fourniture des consommables

Le prestataire fournira et réapprovisionnera, selon les besoins :

- Savon liquide pour les mains.
- Savon ou gel désinfectant.
- Papier hygiénique.
- Essuie-mains ou serviettes en papier, le cas échéant.
- Eau de Javel ou désinfectant adapté.
- Déodorants pour sanitaires et bureaux.
- Sacs poubelle.
- Produits d'entretien nécessaires à l'exécution du service.

Appui aux réunions et événements

Le cas échéant, le prestataire assurera :

- La préparation des salles de réunion : nettoyage, disposition des tables et chaises, mise en place de l'eau et des accessoires demandés.
- Le service lors des réunions, formations ou événements internes.
- La préparation et le service de thé, café ou rafraîchissements, lorsque demandé.
- Le nettoyage des salles après les réunions ou événements.

Étapes clés	Date / Lieu / responsable
Nettoyage quotidien de tous les bureaux/ lavage des couverts et vaisselles	Tous les jours/Bureaux-cuisine/Prestataire
L'entretien général	Une fois par mois/Prestataire
L'approvisionnement de produit dans les bureaux/toilette	Permanent/bureau-toilette/Prestataire

Confidentialité – Non-divulgation

Toutes les informations obtenues par le prestataire concernant les méthodes de travail des différents projets et/ou de la communauté des bureau (CdB) ne doivent être divulguées à quiconque en dehors des personnes responsables désignés comme points focaux.

Toute discussion faite par le prestataire sur des pratiques pourrait être un motif de disqualification. La communauté des bureau (CdB), à sa discrétion, se réserve le droit d'exiger un accord de non-divulgation.

Chaque compound est composé principalement de :

- **Au réez de chaussée :**
  - Grand salon (reparti en 03 bureaux en aluminium pour certain bâtiment)
  - 01 chambre avec toilette intérieur et dressing
  - 01 cuisine interne accessible
  - 01 toilette dans le couloir

- **Au 1e étage :**
  - 01 grande chambre avec toilette intérieure et dressing et double balcon
  - 01 salon de taille moyenne avec son balcon
  - 01 chambre avec toilette intérieure et dressing
  - 01 chambre avec toilette intérieure et balcon
  - 01 grande terrasse avec baie vitrée

- **Au 2e étage :**
  - 01 salon de taille moyenne avec son balcon

- **Au toit :**
  - Il est couvert d'une matière isolante de protection contre les eaux de pluie et certains toits de panneaux solaires

- **En annexe :**
  - 01 garage avec toilette
  - 01 local pour le compteur

NB : il faut noter que le nombre de compound à nettoyer peut augmenter ou diminuer en fonction des occupations. Le décompte des paiements se fera on fonction des compounds mensuellement entretenus.

En dehors des entretiens régulier des 5 compound, un nettoyage de deux (02) fois par mois des compounds vides sera effectué.

Durée de la mission : du 01/01/2027 au 31/12/2028.

La GIZ/CdB se reverse le droit de mettre fin au contrat si elle juge que le travail n'est pas satisfaisant et après un préavis de deux (02) mois. Le contrat peut prendre fin en cas de diminution ou de suspension du financement d'un ou des projets de la CdB dans le respect d'un préavis de deux (02) mois

Le service sera assuré du lundi au vendredi, de 6h00 à 7h30, jours ouvrables.

Les locaux doivent être propres et disponibles avant l'arrivée du personnel, notamment à partir de 7h30.

Une personne par compound devra assurer la perméance jusqu'à 15h00

Des interventions supplémentaires pourront être demandées pour des événements, réunions ou besoins exceptionnels, selon des modalités à convenir avec le client.

NB :

Il faut noter que pendant la période de nettoyage l'ensemble du matériel et équipement de la GIZ est sous la responsabilité du prestataire. Il doit veiller à sa propre sécurité et à la sécurité du matériel et des équipements de la GIZ ;

En cas de vol, perte ou tout autre dommage les responsabilités seront situées et les réparations seront proportionnelles aux dommages subis.

3. Conception

Le soumissionnaire doit montrer dans son offre *comment* les prestations mentionnées au chapitre 2 (Mission du contractant) peuvent être fournies, le cas échéant en tenant compte d'autres exigences méthodologiques (conception technique et méthodologique). Le soumissionnaire doit en outre décrire de quelle manière sera organisée la gestion du projet pour la fourniture de prestations.

Conception technique et méthodologique

Stratégie (1.1) : le soumissionnaire doit aborder les tâches lui incombant en se plaçant dans le contexte des objectifs des prestations faisant l'objet de l'appel d'offres (cf. chapitre 1 « Contexte ») (1.1.1). Ensuite, le soumissionnaire présente et justifie la stratégie explicite qu'il entend mettre en œuvre pour fournir les prestations dont il assume la responsabilité (cf. chapitre 2 « Mission du contractant ») (1.1.2).

Structure de pilotage (1.3) : Le soumissionnaire doit présenter et expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour **piloter** les mesures avec les partenaires du projet (1.3.1) ainsi que sa contribution au **suivi des résultats** (1.3.2).

Processus (1.4) : Le soumissionnaire doit décrire les **processus** essentiels des prestations dont il aura la responsabilité et établir un **plan d'opérations** ou un planning d'exécution (1.4.1) montrant comment les prestations définies au chapitre 2 (Mission du contractant) seront fournies. Dans ce contexte, il lui est demandé de décrire notamment les étapes de travail nécessaires et de prendre le cas échéant en compte les jalons et les **contributions** d'autres acteurs (prestations de partenaires) conformément au chapitre 2 « Mission du contractant » (1.4.2).

Système de gestion de projet du contractant (1.6)

Le soumissionnaire doit expliquer l'approche et la démarche qu'il entend adopter pour la coordination de ses activités avec le projet de la GIZ (1.6.1). Il doit notamment indiquer les exigences en matière de gestion de projets figurant au chapitre 2 « Mission du contractant ».

Le soumissionnaire doit établir et expliquer un **planning d'affectation du personnel** (1.6.2) pour l'ensemble du personnel spécialisé qu'il prévoit de mettre en place ; ce planning devra illustrer les durées d'intervention (périodes et jours d'expert·e) et les lieux d'intervention des différents membres de l'équipe et les affecter aux étapes mentionnées dans le planning d'exécution.

Autres exigences (1.7)

Le prestataire devra fournir :

- 5 Références sur les contrats similaires **(10 points)** dont trois (03) dans les entretiens et nettoyages des bureaux avec les coopération/ambassade, ONG ou organisations internationales **(15 points)**. la copie de la première et dernière page pour les contrats en cours ou les attestations de bonne exécution) pour les contrats déjà exécutés au cours des 5 dernières années
- une liste des moyens matériels et produits utiles de qualité (préciser la marque) pour ladite prestation (**5 points).**

NB : à noter que le prestataire doit fournir une liste de trois références clients avec le contact des répondant (nom & prénom, numéro de téléphone et adresse e-mail).

4. Concept de ressources humaines

Le soumissionnaire doit proposer des personnels pour les postes mentionnés ci-après et décrits en termes de tâches et de qualifications et ; joindre les curriculums vitæ.

Le prestataire doit proposer une équipe composée d'un pool de prestataire composé de cinq (05) personnes (1 par compound) pour une tranche d'au moins 18 ans et au plus 40 ans. Le

prestataire devra aussi prévoir un (01) agent pour la coordination et le suivi des activités (direction de l'équipe).

Les qualifications énumérées ci-après correspondent aux exigences permettant d'atteindre le total maximal de points dans le cadre de l'évaluation technique.

Direction de l'équipe

Tâches de la direction de l'équipe

- Responsabilité globale pour les lots de prestations de conseil fournies par le contractant (qualité et respect des délais)
- Coordination et garantie de la communication avec la GIZ, les partenaires et les autres parties prenantes du projet
- Gestion du personnel, notamment identification des besoins en missions de courte durée dans le cadre du budget disponible, planification et pilotage des interventions et encadrement des agents.
- Approvisionnement en produits & matériel
- Supervision de l'équipe
- Établissement régulier de rapports/factures et annexe dans les délais requis

Qualifications requises pour la direction de l'équipe et la supervision des travaux

- Formation (2.1.1) : diplôme universitaire (niveau licence BAC+3) en gestion ou diplôme correspondant
- Langue (2.1.2) : connaissances de niveau C1 en Français
- Expérience professionnelle générale (2.1.3) : 3 ans d'expériences dans entreprenariat
- Expérience professionnelle spécifique (2.1.4) : 2 ans dans la direction et supervision de services de nettoyage ou d'entretien de bâtiments administratifs/bâtiments à usage professionnel
- Expérience de la coopération au développement (2.1.7) : 3 ans expériences avec les ambassade/coopération, ONG ou organisations internationales.

Pool d'expert·e·s en mission de courte durée, composé de cinq (05) agents

On calcule pour l'évaluation de la partie technique une moyenne des qualifications de tou·te·s les expert·e·s du pool indiqué·e·s. En vue de l'évaluation, veuillez envoyer pour chaque membre du pool un CV (cf. chapitre 7 « Consignes relatives au format de l'offre »).

Tâches relevant du pool d'expert·e·s en mission de courte durée

- Réaliser le nettoyage quotidien des locaux affectés.
- Assurer l'entretien des sanitaires.
- Vider les poubelles et gérer les déchets.
- Laver la vaisselle et les couverts, le cas échéant.
- Préparer les salles de réunion et assurer le service lors des événements.
- Signaler toute anomalie ou dégradation constatée

Qualifications requises pour le pool d'expert·e·s en mission de courte durée

- Formation (2.6.1) : Niveau DEF (fournir l'attestation de DEF) ou diplôme correspondant
- Langue (2.6.2) : expert·e ayant des connaissances de niveau A2 en français
- Expérience professionnelle spécifique (2.6.4) : chaque agent devra compléter 2 ans dans le nettoyage de bureaux ou de bâtiments administratifs.
- Expérience de la coopération au développement (2.6.6) : chaque agent devra avoir 2 années d'expériences dans le domaine avec les ambassade/coopération, ONG ou organisations internationales au cours des 2 dernières années

Le soumissionnaire doit affecter les expert·e·s en mission de courte durée objet de l'offre aux différentes tâches en fonction de leurs qualifications et présenter ces informations de façon claire.

5. Consignes de calcul

Cadre estimatif détaillé

Jours d'honoraires	**Nombre d'expert·e·s**	**Nombre de jours par expert·e**	**Total**	**Observations**
Désignations : chef·fe d'équipe / supervision	1	24 mois	24	1 expert 24 mois
Désignations : pool d'expert·e·s en mission de courte durée	5	24 mois	120	5 agents 24 mois
Autres coûts	**Quantité**	**Prix**	**Total**	**Observations**
Achats Produit d'entretien ' (savon, déodorant, détergent…) et matériels et équipements *(Balais, serpière, mouchoir, …)*	24		24	24 mois

6. Contributions de la GIZ ou d'autres acteurs

La CdB s'engage à :

- Mettre à disposition l'accès aux locaux, aux points d'eau et aux zones à entretenir.
- Communiquer les consignes spécifiques et les règles internes applicables.
- Désigner un point focal pour le suivi quotidien de la prestation.
- Informer le prestataire des réunions, événements ou besoins particuliers dans un délai raisonnable.
- Vérifier la qualité des prestations et transmettre les observations nécessaires.

7. Consignes relatives au format de l'offre

La structure de l'offre du soumissionnaire doit correspondre à celle des TdR. Notamment le plan détaillé de la conception (chapitre 3) doit correspondre à la structure des critères pondérés (et non dotés d'un facteur de pondération 0) du schéma d'évaluation. L'offre doit être facile à lire (police de taille 11 ou supérieure) et être rédigée de manière intelligible. Elle est à établir en langue Françaises.

L'offre dans son ensemble ne doit pas excéder 15 pages (CV non inclus). Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris en compte dans l'évaluation. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas non plus pris en compte.

Les CV des personnes proposées conformément au chapitre 4 des TdR sont à présenter au format précisé dans les conditions de candidature (ou format similaire). Chaque CV ne doit pas dépasser 4 pages. Tout CV doit indiquer, pour chaque projet mentionné, le poste que la personne proposée a occupé, les fonctions qu'elle a exercées et la durée de son engagement. Les CV peuvent aussi être rédigés en langue française.

Veuillez calculer précisément votre offre de prix sur la base des paramètres indiqués au point 5 « Consignes de calcul ». Le contrat qui sera conclu n'ouvre pas droit à l'utilisation de l'ensemble des journées, voyages, ateliers ou budgets. Le nombre de journées, voyages, ateliers et le montant des budgets sont convenus à titre de plafonds. Les prescriptions relatives à la fixation des prix figurent dans le bordereau de prix.

8. Annexes

0. Lettre de soumission de la proposition technique

[*Lieu, date*]

Au : ***Directeur Résident de la GIZ au Mali***

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous proposer mes services, à titre de consultant, pour [*titre de la mission*] à Bamako conformément à votre Demande de propositions en date du [*date de la lettre d'invitation*]. Je vous soumets par la présente une proposition technique faisant ressortir le lien entre mes expériences et les termes de référence de la présente consultation sous enveloppe cachetée. Je déclare par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et accepte que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner mon exclusion.

Ma Proposition a pour moi force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si ma Proposition est retenue, je m'engage à commencer la prestation pour la mission proposée à la date du *[date indiquée de démarrage dans la lettre d'invitation]* au plus tard.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de ma considération distinguée.

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du bureau du Consultant : _____

1. Lettre de soumission de l'offre financière

[*Lieu, date*]

Au : ***Directeur Résident de la GIZ au Mali***

Monsieur,

J'ai l'honneur de vous proposer mes services, à titre de consultant, pour *[titre de la mission*] à Bamako conformément à votre demande de propositions en date du [*date*] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint ma Proposition financière qui s'élève à [*montant en lettres et en chiffres*][1]. Ce montant est établi en hors taxes.

Ma Proposition financière a pour moi force obligatoire, sous réserve des modifications résultant de la négociation du Contrat, jusqu'à l'expiration du délai de validité de la Proposition, c'est-à-dire jusqu'à la date *[date butoir d'attribution du marché indiquée dans la lettre d'invitation],*

Nous savons que vous n'êtes tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veuillez agréer, Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité et cachet : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du bureau du Consultant : _____

_____

2. MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DES EXPERTS

1) Profession ou spécialisation :

2) Etat civil :

Nom / Prénom :

Date naissance / Lieu / Nationalité :

Adresses postale / Adresse e-mail / site web :

Téléphone(s) :

3) Education formelle / diplômes :

Diplôme	Sujet de mémoire ou thèse	Année	Nom institution	Lieu

4) Formations supplémentaires :

Année / Durée	Domaine	Nom institution	Lieu

5) Emplois permanents :

Année / Durée contrat	Fonction	Nom structure	Lieu

6) Expérience professionnelle :

Domaine d'expertise	Intitulé de l'étude, de la prestation	Responsabilité (chef d'équipe, membre d'équipe, stagiaire etc.)	Année	Commanditaire	Lieu

7) Langues :

A préciser : excellent / bon / moyen / faible

Langue	Parler	Lire	Ecrire