

REPUBLIQUE *DU BURUNDI*

***FONDS DE SOLIDARITE DES TRAVAILLEURS DE L'ENSEIGNEMENT
« FSTE ».***

**DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR UNE MISSION D'ETUDES TECHNIQUES ET
D'ELABORATION D'UN DOSSIER D'APPEL D'OFFRES(DAO) POUR LES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DE L'AGENCE DU FSTE A MATANA**

TABLE DES MATIERES

Saction1 : Avis de demande de proposition :.....	3
Section 2 : Note d'Information aux consultants :.....	..6
Section 3 : Termes de Référence :.....	13

SECTION 1 : AVIS D'APPEL A PROPOSITION

SECTION 1 : AVIS D'APPEL A PROPOSITION.

Date de publication : le 16./03/2022 ;

Date d'ouverture : le 15/04/2022.

1. Objet :

Le Fonds de Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement « FSTE » a prévu des fonds pour financer le coût du projet de construction de son agence au centre urbain de MATANA, sur sa parcelle cadastrée sous le **N° 133/Matana** et enregistrée aux titres fonciers du Burundi sous le **Vol. ECDXX folio 93**.

Il invite par le présent avis de Demande de Proposition (DP) les consultants (Bureaux d'Etudes) remplissant les conditions techniques, financières et juridiques exigées dans les termes de référence, à présenter leurs offres sous plis fermé, pour la réalisation de cette mission.

2 : Consistance de la mission :

La mission telle que définie dans les Termes de Référence consiste à réaliser les études techniques complètes, l'élaboration du dossier d'appel d'offres pour la réalisation des travaux, ainsi que le contrôle et la surveillance de ces derniers.

3. Conditions de participation :

La participation à la présente demande est ouverte à égalité de conditions à tous les bureaux d'études justifiant des capacités juridiques, techniques et financières requises pour l'exécution de toutes les prestations prévues dans Termes de Référence.

4. Consultation et acquisition des Termes de référence.

Les termes de référence peuvent être consultés et/ou obtenus au **Secrétariat de la Direction Générale du FSTE, sis au N° 22, Avenue du Gouvernement, BP : 3001 /Bujumbura/Burundi, Tél : +257 22 289110/22 289109, à partir de Mercredi le 16/03/2022, pendant les heures de travail.**

5. Visite du site du projet :

Une visite obligatoire et guidée du site, sera organisée à l'intention des candidats ou de leurs représentants, le 24/ 03/2022 à 11 heures précise.

N.B : Une attestation de visite sera délivrée à chaque candidat et elle sera obligatoirement versée dans la proposition technique du candidat.

6. Présentation et date limite de dépôt des propositions.

6.1 : Présentation : Rédigées en langue française, les propositions sous plis fermé seront présentées dans deux (2) enveloppes distinctes fermées et cachetées, (Offre technique et Offre financière), l'ensemble sera glissé dans une 3^{ème} enveloppe extérieure aussi fermée, portant la

mention « **Offre pour la mission d'Etudes et Surveillance des travaux de construction de l'agence du FSTE à MATANA** ».

NB : L'identité du soumissionnaire n'est pas mentionnée sur l'enveloppe extérieure.

6.2 : Date limite de dépôt des propositions :

Les offres devront parvenir au secrétariat du FSTE au plus tard le **15/04/2022 à 10 heures** et l'ouverture aura lieu le même jour à **10 heures 30 minutes**, dans la salle de réunion du FSTE, en présence des candidats qui le souhaitent.

Le Fonds Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement.

SECTION 2 : NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS

SECTION 2 : NOTE D'INFORMATION AUX CONSULTANTS.

1. Définition :

1.1. Maître de l'ouvrage : Fonds de Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement « FSTE » ;
22, Avenue du Gouvernement , BP : 3001 /Bujumbura/Burundi ;
Tél : +257 22 289102/22 289109 ; Email: info@fste.bi

1.2. Consultant : En phase de passation du marché, c'est le bureau d'études qui soumet une proposition technique et une proposition financière pour l'exécution de la mission.

Après la conclusion du contrat, c'est le bureau d'études titulaire du marché.

2. Nature de la mission :

2.1. Etudes techniques et architecturales et Elaboration du DAO pour les travaux de construction de l'Agence du FSTE à MATANA ;

2.2. Appui à la passation du marché (visite guidée du site avec les entrepreneurs candidats soumissionnaires et réponses aux demandes de clarifications sur le DAO ;

2.3. Appui à la passation du marché des travaux (analyse et évaluation des offres reçues);

2.4. Surveillance et contrôle des travaux jusqu'à la réception provisoire des Ouvrages faisant objet du marché;

2.5. Appui à la réception définitive des ouvrages (surveillance et contrôle des travaux préparatoires), et rédaction du PV de réception définitive.

3. **Réunion préalable** à l'établissement des propositions : Sans objet.

4. **Date limite de remise des offres : le 15/04/2022 à 10heures.**

5. Il est demandé à la fois **une proposition technique et une proposition financière** ;

6. Contenu des propositions : **les propositions seront préparées suivant les indications figurant au point 12 ci-dessous.**

7. **Demandes d'éclaircissement-Observations et suggestion** sur les termes de référence :

Les demandes d'éclaircissements sont à adresser par écrit au plus tard **5 jours** avant la date prévue pour le dépôt des propositions à l'adresse suivante : Fonds de Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement « FSTE », 22, Avenue du Gouvernement téléphone : +257 22289110/22289109.

Il est entendu que le consultant ne pourra pas évoquer une quelconque imprécision ou imperfection des termes de référence s'il ne les a pas signalées dans les délais indiqués ci-dessus.

Les réponses du Maître de l'Ouvrage aux demandes d'éclaircissement et/ou sa réaction aux observations et suggestion durant la phase de préparation des propositions seront transmises à tous les consultants candidats, sans mention des consultants qui auront soumis les questions ou les suggestions.

8. Deux consultants **peuvent s'associer** ;

9. **Monnaie du marché** : Le franc burundais.

10. **Impôt et taxes** : le marché est conclu toutes taxes et impôts comprises.

11. **Validité des offres** : Jusqu'à l'achèvement des travaux de construction à partir de la date limite de dépôt des offres.

12. **Présentation des propositions** :

Les propositions seront présentées en langue française et en autant d'exemplaires qu'exigés par les termes de référence.

Les services à fournir se répartissent en deux missions à savoir :

- Les études techniques et architecturales avec rédaction du DAO ;
- La surveillance et le contrôle des travaux sur terrain.

12.1 : Enveloppes et leurs contenues:

- **La proposition technique** : Elle sera glissée dans une **1^{ère} enveloppe** portant la mention : « Au FSTE-Proposition technique pour Etudes techniques, Elaboration du DAO et surveillance et contrôle des travaux de construction de l'Agence de MATANA, le nom du consultant est indiqué sur l'enveloppe.

12.1.1 : Contenu de l'enveloppe technique :

a) Documents administratifs:

- Une copie des statuts du consultant ;
- Un Numéro d'Identification Fiscale « NIF » ;
- Une attestation de non faillite pour le chef de mission ;
- Une attestation de non redevabilité à l'OBR ;

NB : Les deux derniers documents ne doivent pas être hors délai de validité.

b) Documents techniques:

- Une lettre de présentation de la proposition ;
- Une note de présentation du consultant ;
- Une note sur la méthodologie et la compréhension de la mission ;
 - Une liste du personnel-clé à aligner, accompagnée des curricula vitae avec des copies des diplômes et certificats obtenus ainsi que les adresses et personnes de contact des clients pour lesquels le candidat a travaillé pour des études similaires. Le personnel-clé sera composé de :
 - *un ingénieur civil ou un architecte avec au moins 5 ans d'expérience dans la conception et la conduite des travaux de construction des immeubles en hauteur en qualité de **chef de mission** ;
 - *un ingénieur électricien avec au moins 5 ans d'expérience dans la conception et la réalisation des travaux raccordement électrique des immeubles en hauteur ;
 - * un technicien du génie civil A₂, option conducteur des travaux ayant au moins 8 ans d'expérience comme chef de chantier et/ou surveillant permanent des travaux de construction des immeubles en hauteur ;
- Une liste des références techniques pertinentes du consultant pour les 5 dernières années (copies des contrats ou attestations de Maîtres d'ouvrage, adresse et personnes de contact des Maîtres d'ouvrage) ;
- S'il y a lieu : les documents attestant la formation d'un Groupement et désignant le chef de file du Groupement.

Il est rappelé que les documents doivent contenir des informations claires, fiables et véritables.

- Une liste du matériel à affecter à la mission (en possession ou à louer).

N.B: 1) **L'absence de l'un des documents énumérés au point a) ci-dessus, entrainera le rejet de la proposition à l'ouverture ;**

2) **Le FSTE se réserve le droit de vérifier les déclarations sur la qualité et les réalisations des candidats et toute déclaration mensongère entrainera le rejet de la proposition.**

- **La proposition financière** : Elle sera glissée dans une **2^{ème} enveloppe** séparée portant la mention : « Au FSTE-Proposition financière pour Etudes techniques Elaboration du DAO et surveillance et contrôle des travaux de construction de l'Agence de MATANA » **ne pas ouvrir en même temps que la proposition technique** ». Le nom du consultant est indiqué sur l'enveloppe.

La proposition financière est établie suivant le tableau type donné au point **II.4.4 ci-dessous**. La proposition doit tenir compte de tous les coûts afférents à la mission, y compris les assurances nécessaires, les impôts, les taxes et les autres charges fiscales applicables au consultant dans le cadre de la mission.

- Les deux enveloppes séparées ci-dessus sont placées dans une **3^{ème} enveloppe extérieure** cachetée portant la mention « FSTE-Projet de construction d'une Agence à MATANA : Propositions pour les Etudes techniques, Elaboration du DAO et surveillance et contrôle des travaux/ **à ouvrir uniquement en séance publique d'ouverture des propositions** ».

N.B : L'enveloppe extérieure ne comporte aucun signe distinctif du consultant.

L'adresse de soumission des propositions est celle indiquée au point 1.1 ci-dessus.

13. **Nombre d'exemplaires de chaque proposition** : Les propositions seront présentées en 4 exemplaires dont un original et 3 copies.

14. **Ouverture des propositions.**

14.1 : Ouverture des propositions techniques : Elle aura lieu le **15/04/2022 à 10h30 minutes** dans salle de réunion du FSTE en présence des candidats qui le souhaitent,

14.2 : Ouverture des propositions financières : Elle aura lieu après l'analyse des propositions techniques, les consultants qualifiés seront invités à assister à l'ouverture des propositions financières.

15. **Critères d'évaluation des propositions :**

Les critères ci-dessus sont valables.

15.1. Evaluation des propositions techniques :

Le minimum de points requis pour être qualifié techniquement est de soixante **(70) sur cent(100)**.

Le même score est requis pour chacun des membres du personnel clé aligné.

Le consultant qui n'obtient pas ce score est éliminé et sa proposition financière lui est retournée non ouverte. Les critères d'évaluation et la répartition des points par critère sont donnés ci-dessus :

15.1.1. Expérience général et expérience spécifique du consultant/bureau durant les 5 dernières années : **(20 pts)** ;

15.1.2. Compréhension du mandat, Méthodologie et plan de travail : **(10 pts)**;

15.1.3. Référence techniques du personnel clé : **(70 pts)**

Qualification, expérience et adéquation du personnel clé aligné pour la mission

Les sous critères d'évaluations ainsi que la notation correspondante sont portés dans le tableau ci-après:

	Critères d'appréciation		Note /critère	Total/critère	Note totale
1	Expérience générale et expérience spécifique du consultant durant les 5 dernières années			/20	/100
1.1	Expérience générale du consultant (bâtiment en général)	5pts/ 10 Immeubles			
1.2	Expérience spécifique du consultant (Immeubles similaires)	15 pts /3 Immeubles			
2	Compréhension du mandat : Méthodologie et plan de travail				
2.1	Compréhension du mandat,		5 pts		
2.2	Méthodologie et conformité aux TDRs :		5 pts	/10	
3	Qualification, expérience et adéquation du personnel clé aligné pour la mission				
3.1	Chef de mission : architecte ou ingénieur de génie civil	Formation et expérience générale	5pts/Form. 10pts/5 Immeubles.	/40	
		Expérience spécifique (adéquation pour la mission : Immeubles similaires)	25pts/5 Immeubles.	/70	

3.2	Ingénieur Electricien	Formation et expérience générale	1,5pts/Form. 2,5pts/5 Immeubles.	/10		
		Expérience spécifique (adéquation pour la mission : Immeubles similaires)	6pts/3 Immeubles.			
3.3	Technicien conducteur de travaux	Formation et expérience générale	2pts/Form. 6pts/6 Imm.	/20		
		Expérience spécifique (adéquation pour la mission : Immeubles similaires)	12pts/4 Immeubles.			

Le consultant peut proposer un ingénieur de génie civil ou un architecte pour le poste de chef de mission, pour autant que l'expert en question remplisse les conditions exigées.

Toutes fois, ceci ne concerne pas le poste de technicien conducteur des travaux en phase de surveillance et contrôle des travaux, qui est surveillant permanent.

NB : L'équipe technique du consultant est réputée comprendre des experts d'appui qui interviendront en cas de besoin, sous la supervision du chef de mission, sur des aspects spécifiques du projet (ingénieur de structure, hydraulicien, électricien, géotechnicien, topographe, environnementaliste, expert passation des marchés, etc.....).

Les experts d'appui ne seront pas cotés. Toutefois leurs CV seront fournis avec la proposition technique. Aussi, le coût des experts d'appui est réputé compris dans le prix du contrat.

En cas de groupement, le chef de file devra être précisé, et chaque membre du groupement devra donner toutes les informations requises pour établir son expérience générale et son expérience spécifique pour la mission.

15.2. Evaluation des propositions financières

L'évaluation des propositions financières sera faite **après vérification arithmétique** des propositions (Horizontalement et verticalement), elle sera basée sur **le montant du marché après correction**.

15.3. Evaluation globale des offres :

Jugement global des offres : Pondération des points obtenus sur la proposition technique et sur la proposition financière. Le poids respectif des propositions techniques et financière est de **0,7 et 0,3**. Le consultant qui aura obtenu le score global le plus élevé sera invité à négocier le contrat. Les négociations auront lieu à Bujumbura, au siège du FSTE, à l'adresse indiquée au point 1ci-dessus.

Le début de la mission est envisagé au cours de la 2^{ème} quinzaine du mois d'Avril 2022.

16. Durée de la mission.

16.1. Phase des études techniques et DAO:

La durée des études techniques et de confection des DAO est **de quarante cinq (45) jours calendriers**, comptés à partir de la signature du marché, non compris les délais d'approbation des rapports d'étapes par le Maître de l'ouvrage. **Le soumissionnaire peut proposer un délai plus court, sans que cela lui confère un avantage quelconque pendant l'évaluation des offres.**

16.2. Phase de surveillance et contrôle des travaux :

La durée prévisionnelle des travaux est de six (6) mois calendriers.

17. Droit applicable au présent marché : le droit burundais

SECTION 3 : TERMES DE REFERENCE

DEMANDE DE PROPOSITIONS POUR UNE MISSION D'ETUDES TECHNIQUES ET D'ELABORATION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRES(DAO) POUR LES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DE L'AGENCE DU FSTE A MATANA

SECTION 3 : Termes de référence de la mission.

I. Contexte et objectif de la mission :

Le Fonds de Solidarité des Travailleurs de l'Enseignement « FSTE » projette de construire une Agence au centre urbain de MATANA, (parcelle cadastrée sous le N° 133/Matana et enregistrée aux titres fonciers du Burundi sous le Vol. ECDXX folio 93.

L'objectif de la mission est d'assurer pour le compte du FSTE, les prestations de bureau d'études comprenant les études techniques complètes, l'élaboration du dossier d'appel d'offres pour la réalisation des travaux, ainsi que le contrôle et la surveillance de ces derniers.

II. Contenu de la mission.

II.1. Programme des constructions et équipements :

II.1.a. Caractéristiques des constructions projetées :

L'immeuble principal projeté aura deux niveaux :

- Un Rez de chaussée comprenant les différentes pièces nécessaires au fonctionnement d'une Agence d'Institution de micro-finance (Hall d'accueil & réception, différentes caisses, bureau du Gérant, avant trésor/local de comptage, trésor, archives, magasin, sanitaires H/F etc.....) ;
- A l'Etage, il faudra aménager une salle de réunion pouvant recevoir 200 personnes avec accès séparé de celui de l'agence et des locaux sanitaires séparés pour H/F ;
- Un logement du chef d'agence avec une entrée séparée ;
- D'autres constructions pour comme: abri du groupe électrogène, locaux d'abri et sanitaire des gardiens, guérites, incinérateur, structure portante du réservoir d'eau ; etc.....) ;
- Aménagement extérieur (parking, réseaux d'évacuation des eaux de pluie, jardin etc.....).

Le consultant retenu aura à s'inspirer sur les plans des agences déjà réalisées à NGOZI et GITEGA, les plans seront mis à sa disposition.

II.1.b. Equipements et réseaux.

❖ Equipements de sécurité

L'Agence devra être équipée de :

- Bouteilles anti-incendie définies suivant les besoins de l'immeuble (type de risque suivant la nature des activités, des matières et équipements inflammables etc.....) ;
- Kit paratonnerre et parafoudres,
- Groupe électrogène de secours, de puissance requise, ainsi que kit de consommable et d'outillage d'entretien ;
- Réservoir de stockage de l'eau, de capacité également requise.

❖ Equipements de climatisation

Ces équipements et leurs réseaux d'alimentation sont à prévoir et dimensionner dans le local informatique et dans la salle de réunion.

❖ Réseaux de distribution d'eau et d'électricité

Les constructions devront être branchées aux réseaux existants (REGIDESO), et une distribution intérieure sera réalisée avec toutes les protections requises. Un éclairage extérieur sera aussi prévu sur la clôture. Les installations seront conçues de manière à faciliter les interventions de maintenance, et les lampes à basse consommation d'énergie seront préconisées, des réservations sont également à prévoir pour le réseau informatique, le système surveillance par caméras et d'alarme contre l'incendie ect.....

II.1.c. Réseaux d'évacuation des eaux, aménagements extérieurs et parkings

- Système individuel de collecte et d'évacuation des eaux usées et vannes ;
- Aménagement général de la parcelle ;
- ✓ Voies de circulation intérieur et parking non couvert ;
- ✓ Jardin aménagé(en terrasses si nécessaire en fonction de la topographie du site, avec parterres de fleurs, arbres fruitiers et des arbustes décoratifs.

II.2. Exécution de la mission

Le consultant doit réaliser sa mission en se conformant aux normes techniques et déontologiques les plus exigeantes, ainsi qu'aux règles de l'art. Il doit aussi être constamment attentif aux souhaits et directives du Maître de l'ouvrage, et être son conseiller Loyal.

L'équipe technique du consultant est réputée comprendre des experts d'appui, qui interviendront en cas de besoin et sous la supervision du chef de mission, sur des aspects spécifiques du projet

(ingénieur de structure, hydraulicien, électricien, géotechnicien, topographe, environnementaliste, expert en passation des marchés, etc.....)

Le coût des experts d'appui est réputé compris dans le prix du marché.

II.2.1. Phase des études techniques et confection du DAO

L'étude sera menée suivant les étapes indiquées ci-dessous, chaque étape devant impérativement faire l'objet d'un avis de conformité du Maître de l'ouvrage, ainsi que les commentaires et recommandations éventuelles pour le passage à l'étape suivante :

Phase 1 : Dossier d'avant-projet Détaillé (DAO) :

Etape 1 : Etudes préliminaires sur site :

- Le consultant aura à faire un travail de levé topographique du site pour les besoins futurs d'implantation des constructions et d'évacuation des eaux de pluie ;
- La conception architecturale devra s'inspirer sur celle des agences du FSTE de NGOZI et de GITEGA, en y apportant des améliorations tant sur l'esthétique que sur les fonctionnalités internes des locaux ;
- Il aura également à faire faire des essais de résistance du sol par un laboratoire agréé, les résultats devront servir de base de calcul de la structure en béton armé ; le rapport des essais de sol et la note de calcul de la structure portante en béton armé feront partie intégrante de l'étude.

Au terme de cette étape, le consultant dressera un rapport préliminaire qui décrit la topographie du site, les solutions architecturales et techniques adoptées (Esquisse & description des constructions et aménagements) . Ce rapport préliminaire sera soumis au Maître d'ouvrage pour approbation.

Etape 2 : Etudes d'Avant Projet Détaillé :

Après approbation du Maître d'ouvrage des études préliminaires, le consultant passe à l'étape de l'APD qui est une étude descriptive, explicative et justificative des dispositions techniques proposées pour le projet. L'APD comprend :

- Le dossier technique des ouvrages, c'est-à-dire les différents plans et schémas d'exécution des ouvrages : (plan de situation, plan masse, plans des bâtiments, coffrage, ferrailage, charpente et couverture, huisseries, électricité, VRD etc..), le rapport géotechnique, les notes de calcul détaillées de la structure portante ;
- Les spécifications techniques (ST) qui définissent avec précision les conditions de mise en œuvre des matériaux, des équipements et des réseaux (phasage, procédés d'exécution,

normes de référence, etc...) ainsi que les contrôles, les essais et tests de réceptions qui seront requis avant la mise en œuvre, etc.....)

- Un avant mètre des travaux ;
- Une estimation des dépenses afférentes à l'exécution des ouvrages et des équipements et réseaux, décomposée par corps d'état;
- Une note justificative des prix unitaires et des prix forfaitaires utilisés dans l'estimation;
- Le planning prévisionnel des travaux incluant toutes les phases de réalisation du projet ;
- Une estimation sommaire des principaux coûts d'exploitation de l'ouvrage durant les 5 premières années.

Le dossier d'APD détermine avec suffisamment de précision le coût du projet, afin de permettre au Maître d'ouvrage d'arrêter définitivement les priorités et donner des directives claires quant à l'organisation de la passation du marché.

Etape 3 : Dossier d'Appel d'offres (DAO)

A cette étape et sur la base des éventuels commentaires du Maître de l'ouvrage sur l'APD, le consultant fixe et indique dans tous leurs détails les dispositions techniques relatives aux travaux à réaliser, et élabore les pièces écrites du Dossier d'Appel d'offres(DAO) pour l'acquisition des ouvrages complets et fonctionnels (bâtiments, équipements et réseaux).

Le consultant aura donc à finaliser les spécifications techniques détaillées(STD), les plans d'exécution et les descriptifs des ouvrages, des équipements, des réseaux et aménagements. Il aura ensuite à élaborer et assembler toutes les pièces écrites qui constituent le Dossier d'Appel d'offres(DAO), notamment les éléments suivants :

- Avis d'Appel d'Offres ;
- Règlement Particulier d'Appel d'offres ;
- Cahier des clauses Administratives Particulières ;
- Cahiers des clauses techniques particulières ;
- Documents administratifs à remettre par les soumissionnaires ;
- Les plans, croquis et schémas de détails (plans architecturaux et plans d'exécution des ouvrages, plans de coffrage, ferrailage, bordereaux des huisseries, équipements, réseaux, aménagements, etc....., aux échelles d'exécution: 1/50 ; 1/250 ; 1/1000 et détails d'exécution sur 1/20 ; 1/10 (ou 1/5 selon le détail à clarifier) ;
- Le bordereau des prix unitaires et cadre du devis estimatif,

- L'avant métré et cubatures éventuelles,
- Les annexes éventuelles (Notes de calcul ; Rapport des essais géotechniques ; bordereau des huisseries ; formulaires et modèles et document requis du soumissionnaire).

Un devis confidentiel d'exécution du projet sera également fourni au Maître de l'ouvrage (en un exemplaire unique) et sera accompagné d'une liste des principaux matériaux et équipements, ainsi que leurs prix d'achat.

Un exemplaire reproductible du DAO sera également remis au Maître de l'ouvrage sur un support électronique.

Le niveau de définition et de clarté du DAO doit permettre au soumissionnaire de comprendre clairement la nature, l'ampleur et les performances du produit final à livrer (les ouvrages), et d'établir son prix en toute connaissance de cause.

Aussi, le DAO ne doit contenir aucune donnée, formulation, ou spécification susceptible de compromettre l'égalité des soumissionnaires en compétition, ou susceptible de conduire à un contrat déséquilibré entre l'entrepreneur retenu et le Maître d'ouvrage.

S'agissant d'un marché, les directives ou procédures utilisées par le consultant doivent répondre aux règles et normes de transparence et d'équité internationalement reconnues en matière de passation des marchés.

Le consultant doit préciser dans sa méthodologie les procédures et directives qu'il compte utiliser pour la confection du DAO (donner toutes les références y relatives pour d'éventuelles vérifications par le Maître de l'ouvrage).

II.2.2. Appui à la passation du marché

Le consultant assiste le Maître de l'ouvrage pour la passation du contrat de travaux sur la base du DAO approuvé.

Cette assistance comprend :

- La préparation de la consultation des entreprises, en fonction du mode de passation retenu par le Maître d'ouvrage ;
- L'organisation et la conduite de la visite du site des travaux par les candidats soumissionnaires ;
- Les propositions de réponses aux demandes d'éclaircissement des candidats soumissionnaires ;
- Participer avec la commission désignée par le Maître de l'ouvrage, à l'analyse des offres reçues et de leurs variantes éventuelles si le DAO les a autorisé ;

- La mise au point des documents de marchés à conclure avec le ou l'entrepreneur retenu.

L'analyse et évaluation des offres fera l'objet d'un rapport à transmettre au Maître de l'ouvrage au plus tard dans les 07 jours calendriers suivant la date d'ouverture des offres. S'il le juge nécessaire, le Maître de l'ouvrage désignera une commission d'analyse et évaluation des offres dans laquelle le consultant travaillera comme personne ressource avec avis consultatif.

II.2.3. Surveillance et contrôle des travaux :

II.2.3.1. Avant le démarrage des travaux.

a) Avant tout démarrage des travaux, le consultant encadre la préparation du dossier d'exécution par l'entrepreneur et le valide en vue du démarrage effectif des travaux.

Pour cette étape, le consultant :

- Analyse et approuve le calendrier d'établissement du dossier d'exécution ;
- Fait établir par l'entrepreneur tous les plans de détail d'exécution et toutes les spécifications qu'il juge nécessaire pour le bon déroulement du chantier et la maîtrise des coûts de l'ouvrage ;
- Fait établir le calendrier prévisionnel des travaux par corps d'état ;
- Vérifie la cohérence des détails d'exécution proposé avec le contrat de l'entrepreneur et veille à rester dans les limites du budget et du délai d'exécution du contrat ;
- Fait rapport au maître de l'ouvrage sur le résultat de cette étape en vue de recevoir son autorisation pour approuver le dossier d'exécution.

NB : la période de préparation et de validation du dossier d'exécution est comprise dans le délai global des travaux.

b) Parallèlement à la préparation du dossier d'exécution, le consultant met au point tous les documents de marché et de gestion du chantier.

Le consultant assistera le maître de l'ouvrage dans les activités administratives préparatoires au démarrage effectif des travaux, en particulier, il devra :

- ❖ Vérifier la conformité des documents administratifs exigés de l'entrepreneur (garanties, assurances, etc.....)
- ❖ Mettre en place les procédures des gestions du chantier (communication ; approbations diverses, essais et tests ; etc.....) ;
- ❖ Proposer le cas échéant les ordres de services à prendre par le maître de l'ouvrage.

- ❖ Préparer les avenants éventuels au contrat des travaux, consécutivement au dossier d'exécution.

II.2.3.2. Pendant les travaux et en fin de chantier.

Pendant les travaux, le consultant est responsable de la direction de l'exécution du marché de travaux. Il exerce cette responsabilité en étroite collaboration avec le représentant désigné du maître de l'ouvrage.

Dans cette fonction, le consultant veille à ce que l'exécution des travaux de l'entrepreneur respecte toutes les dispositions contractuelles et celles du dossier d'exécution arrêté. Notamment, il s'assure que :

- ✓ Les documents produits par l'entrepreneur en cours de chantier restent conformes au contrat ;
- ✓ Les normes de construction, les règles de l'art, les conditions de sécurité et l'environnement soient constamment respectés par l'entrepreneur sur le chantier et ses alentours, ainsi que sur les sites d'extraction des matériaux de construction ;
- ✓ Les moyens matériels et humains de l'entrepreneur sont à la hauteur des exigences du marché et sont judicieusement utilisés pour garantir la qualité des travaux et le respect de leur délai d'exécution ;
- ✓ Les éventuels autres intervenants sur le chantier travaillent en étroite collaboration avec l'entrepreneur, afin que le bon déroulement du chantier ne soit pas perturbé ;
- ✓ En cas de nécessité, les ordres de service à donner à l'entrepreneur soient pris à temps ;
- ✓ Le journal de chantier soient correctement tenu et les attachements de travaux effectués correctement établis ;
- ✓ Les réunions de chantiers soient régulièrement tenues et les PV y relatifs transmis au maître d'ouvrage dans les délais ;
- ✓ En cas de différend survenant au chantier, des propositions soient immédiatement faites au maître de l'ouvrage pour un règlement amiable.

Le consultant assure, sur une base quotidienne, le suivi et la supervision technique et financière des travaux, et s'attache à anticiper sur les obstacles pouvant perturber le bon déroulement du chantier. Il communique au maître de l'ouvrage, en temps réel et/ou sur une base périodique, toutes les informations lui permettant de suivre l'avancement des travaux et prendre en temps opportun les décisions qui s'imposent.

A cet effet, le consultant doit :

- Informer sans délai le maître d'ouvrage des malfaçons constatées sur le chantier et les mesures préconisées pour les redresser ;
- Soumettre au maître d'ouvrage les comptes rendus et PV des réunions hebdomadaires de chantier, les rapports mensuels et les diverses autres activités intéressant le chantier ;
- En cas de manquement graves de l'entrepreneur (fraudes, graves malfaçons, inexécution des ordres reçus pouvant entraîner de graves préjudices au maître d'ouvrage, malfaçons exigeant de lourds travaux correctifs, rythme des travaux insatisfaisant, etc.....), proposer au maître de l'ouvrage d'ordonner l'arrêt des travaux ;
- Proposer si nécessaire les modifications à apporter aux travaux contractuels, en fournissant toutes les données techniques justificatives.
- Procéder aux essais et tests de contrôle ou de mise en service requis sur les matériaux et à chaque étape des travaux ;
- Encadrer techniquement l'entrepreneur, dans les limites qui lui impose son contrat et la déontologie de la profession ;
- Exiger de l'entrepreneur le changement ou l'augmentation des moyens de production défectueux ou non performants (personnel d'encadrement, main d'œuvre, matériel) ;
- Vérifier et approuver les plans as built ;
- S'assurer de la bonne mise en œuvre des mesures environnementales et de sécurité et veiller à la remise en état des zones d'emprunts des matériaux conformément, auxdites mesures, aux normes ad hoc et aux règles de l'art ;
- Prendre régulièrement les attachements des travaux réalisés et conformes, contradictoirement avec l'entrepreneur.
- Vérifier les demandes d'avances et les projets de décomptes mensuels présentés par l'entrepreneur ;
- Vérifier le projet de décompte final établi par l'entrepreneur, y compris les pénalités de retard le cas échéant ;

En fin de chantier, le consultant doit :

- Organiser les opérations de constat d'achèvement de travaux et de réception provisoire de ces derniers ;
- Soumettre son rapport final de mission au maître d'ouvrage, donnant toutes les informations pertinentes sur le déroulement des travaux, les problèmes techniques ou administratifs rencontrés et les solutions retenues, les bilans administratifs (délai,

environnementales et sécurité, performances de l'entrepreneur) et financiers (coût final de l'ouvrage) et toute recommandation pertinente pour la gestion de l'ouvrage ;

- Fournir avec le rapport final tous les documents permettant au maître de faire son propre bilan de l'opération et d'organiser la gestion et l'entretien de l'ouvrage (plans de récolement, notices de fonctionnement des équipements, etc.....) ;

Toutes les tâches ci-avant sont effectuées par le consultant à travers son équipe d'experts principaux et d'experts d'appui éventuels, et de la manière suivante :

a) Suivi et contrôle quotidien des travaux :

Pour la surveillance et le contrôle permanents du chantier, le consultant affecte le contrôleur ayant le profil requis (voir plus loin). Le surveillant permanent est affecté à temps plein sur le chantier et pendant toute la durée des travaux, et est strictement autonome vis-à-vis de l'entrepreneur en ce qui concerne ses moyens de substance, ses déplacements et son équipement de contrôle.

Le surveillant permanent travaille sous l'étroite direction du chef de mission à qui il est tenu de faire régulièrement rapport. Ses tâches sont notamment (liste non exhaustive) :

- Vérifier l'implantation des ouvrages en planimétrie et en altimétrie ;
- Vérifier la conformité des matériels, matériaux, fournitures et équipements livrés sur le chantier ;
- S'assurer du bon entreposage des matériaux, matériels et équipements, ainsi que de leurs éventuels traitements avant la mise en œuvre ou la pose ;
- Rejeter les fournitures non conformes et exiger leur évacuation immédiate du chantier ;
- Vérifier la conformité de la mise en œuvre (qualité au regard des spécifications et des règles de l'art) ;
- Suivre les essais et tests de contrôle et faire rapport au chef de mission pour appréciation de la conformité des résultats ;
- Exiger la démolition et la reconstruction de tout ouvrage non conforme aux exigences du marché ;
- Etablir régulièrement les attachements des travaux effectués et conformes, contradictoirement avec l'entrepreneur
- Tenir un journal de chantier dressant quotidiennement les activités du chantier et les moyens affectés, ainsi que tout événement impactant sur la vie du chantier, ce suivant un modèle convenu avec le maître d'ouvrage et l'entrepreneur. Pour rappel, la bonne tenue

du journal de chantier est de la responsabilité du consultant. Le journal est visé quotidiennement par le représentant de l'entrepreneur ;

- Participer aux réunions hebdomadaires de chantier dirigées par le chef de mission ;
- Participer à la réception provisoire des travaux.

b) Supervision hebdomadaire du chantier

Pour la supervision hebdomadaire du chantier, le consultant affecte un chef de mission ayant le profil requis (voir plus loin). Le chef de mission est strictement autonome vis-à-vis de l'entrepreneur en ce qui concerne ses moyens de subsistance, ses déplacements et son équipement de contrôle. Il assure, par des visites régulières du chantier, et au minimum une fois par semaine, et à l'occasion de la réunion de chantier, la supervision de l'exécution des travaux et veille à la conformité de ces derniers aux dispositions contractuelles du marché.

Chaque fois que de besoin, le chef de mission visitera le chantier, de sa propre initiative ou à la demande du maître de l'ouvrage ou de l'entrepreneur. Les visites hebdomadaires sont programmées de manière à permettre au maître d'ouvrage et à l'entrepreneur d'y participer.

Le coût des missions supplémentaires du chef de mission et des missions des experts d'appui est réputé compris dans le prix du contrat.

Le chef de mission initie et conduit toutes les activités et tâches nécessaires à une supervision professionnelle du chantier, en vue de livrer un ouvrage conforme aux spécifications techniques et administratives du contrat, aux règles de l'art, s'inscrivant dans le budget imparti au projet, et réalisé dans le délai contractuel. Il intervient pendant toute la durée des travaux et exécute sa mission dans le respect des normes et de la déontologie de sa profession.

Pour ce faire, il aura notamment à effectuer les tâches suivantes (liste non exhaustive) :

- Assurer la coordination de l'équipe technique du consultant (surveillant permanent ; experts d'appui) ;
- Valider le dossier d'exécution en début de chantier et les plans d'exécution établis en cours des travaux ;
- Vérifier la conformité des documents administratifs présentés par l'entrepreneur ;
- Mettre en place un mécanisme de communication entre les différents intervenants afin que chacun d'eux soit régulièrement informé sur la vie du chantier ;
- S'assurer des bonnes relations de collaboration et de coordination entre l'entrepreneur et les éventuels autres intervenants sur le chantier ;

- Mettre en place des mécanismes performants de contrôle des activités du chantier (travaux, essais et tests, environnement, sécurité, etc.....) ;
- vérifier la conformité de l'exécution des travaux aux documents contractuels et aux règles de l'art ;
- vérifier les propositions de modification des travaux par l'entrepreneur, initier si nécessaire les modifications aux travaux, apprécier leurs impacts technique, financier et sur les délais, puis soumettre au maître d'ouvrage les décisions à prendre par ordre de service ou avenant au marché ;
- veiller à une mise à jour régulière du planning des travaux ;
- vérifier la bonne tenue du journal de chantier ;
- organiser et diriger les réunions hebdomadaires de chantier, dresser les PV y relatifs et les faire signer par tous les participants ;
- approuver les attachements des travaux exécutés et conformes devant faire l'objet de facturation ;
- informer régulièrement le Maître de l'ouvrage sur le déroulement des travaux à travers les PV de réunion hebdomadaires de chantier (PV commentés via la lettre de transmission), les rapports mensuels et les rapports de fin de chantier (aux réceptions provisoire et définitive) ;
- assurer un suivi financier du marché de travaux ;
- vérifier et approuver les décomptes de l'entrepreneur, conformément à l'état d'avancement des travaux ;

Les réunions hebdomadaires de chantier porteront notamment sur :

- la visite de chantier ;
- l'approbation du PV de la précédente réunion ;
- le contrôle de l'exécution des tâches assignées à l'entrepreneur lors de la dernière réunion ;
- le point sur l'état d'avancement des travaux ;
- la situation du personnel, du matériel et des matériaux ;
- les prévisions et recommandations pour la semaine et les mois suivants ;

c) **Réception provisoire des travaux**

Avant la date de fin contractuelle des travaux, le consultant organise les opérations de pré réception provisoire de tous les ouvrages objets du marché. Pour ce faire, il effectue une visite systématique de tous les corps d'état des ouvrages réalisés pour :

- Constater les ouvrages faisant objet du marchés qui n'auraient pas été réalisés ;
- Constater les réserves formulées durant les travaux et non encore levées ;
- Examiner les éventuels désordres apparus en cours des travaux et qui n'ont pas encore trouvé de solution de satisfaisantes ;
- Ordonner à l'entrepreneur les travaux correctifs à faire et fixer le délai correspondant ;
- Vérifier que les plans de recollement correspondent aux ouvrages en place, tels que construits ;

Les constats et recommandations faites à l'entrepreneur font l'objet d'un rapport adressé également au Maître de l'ouvrage.

Le consultant assure la surveillance et le contrôle des travaux correctifs et dresse un PV de constat de l'achèvement des travaux que l'entrepreneur annexera à sa demande de réception provisoire et assiste le Maître de l'ouvrage.

Le consultant vérifie la notice d'exploitation et d'entretien des équipements établie par l'entrepreneur et s'assure que toute la documentation en rapport avec le matériel et équipement posés (prospectus, croquis et schémas, photos,) sont disponibles et dans la langue du contrat.

Le consultant participe aux opérations de réception provisoire et assiste le Maître de l'ouvrage dans la rédaction du PV ad hoc.

II.3.3. Durant et en fin de période de garantie.

Aussitôt après la réception provisoire des travaux, le consultant :

- Vérifie et vise les plans « au built » dressés par l'entrepreneur ;
- Vérifie et vise le décompte final de l'entrepreneur ;
- Etablit le bilan global de l'opération (technique, financier et administratif) ;
- Formule éventuellement des recommandations au maître d'ouvrage pour la gestion de l'ouvrage, ainsi que pour la préparation, le montage et la gestion de ses futures opérations ;
- Dresse son rapport final de mission.

Durant la période garantie, le consultant assure un suivi de l'ouvrage et se tient informé des éventuels désordres survenant à l'ouvrage en vue de donner à l'entrepreneur les instructions nécessaires pour corriger lesdits désordres.

A cet effet, le consultant :

- ✓ Garde le contact avec le Maître de l'ouvrage pour se tenir informé de l'évolution de l'ouvrage ;
- ✓ Etablit les procédures de vérification et de contrôle des travaux correctifs de mise en conformité de l'ouvrage avant la réception définitive ;
- ✓ Fait le relevé des travaux nécessaires et en assure le contrôle de l'exécution ;
- ✓ Délivre un PV de constat de mise en conformité pour permettre au Maître de l'ouvrage d'organiser la réception définitive de l'ouvrage ;
- ✓ Participe à la réception définitive et en rédige le PV ;

II.3. Présentation des rapports

Tous les rapports sont présentés en français et le contenu des documents éventuellement en une autre langue est brièvement résumé en langue française. Les rapports sont présentés sur support physique (papier) et sur support électronique chaque fois que possible.

II.3.1. En phase des études techniques et DAO :

Les rapports des étapes « Rapport préliminaire, « APD » et « DAO » sont présentés en 4 exemplaires ;

Le rapport de l'étape « DAO » est soumis en 5 exemplaires.

Les pièces dessinées sont présentées sur format A3, et les dessins aux échelles adéquates.

Pour le contenu des rapports, voir section II

II.3.2. En phase de passation des marchés :

Les rapports d'étape de cette phase sont présentés en 3 exemplaires.

II.3.2. En phase de surveillance et contrôle des travaux :

Les PV de réunions de chantier, les rapports mensuels, les rapports spécifiques à des problèmes survenus au chantier, les rapports des étapes de préparation des réceptions provisoire et définitive sont soumis en 2 exemplaires.

Le rapport final de mission est également présenté en 2 exemplaires.

II.4. Durée de la mission et volume estimé de travail des experts principaux :

II.4.1. Délais des études

Le délai d'exécution des études techniques et de production du DAO est fixé à trente(30) jours calendrier comptés à partir du jour suivant la signature du marché. Ce délai ne comprend pas le temps mis par le Maître de l'ouvrage pour l'approbation des différents rapports d'étape. Il est réparti comme suit :

Phase des études	Rapport préliminaire	APD	DAO	TOTAL
Délai partiel (jours calendriers)	18	14	13	45

Le consultant est tenu de produire les différents rapports dans les délais. En cas de dépassement des délais sans motif valable, des pénalités seront appliqués à raison de 1/1.000 du montant du marché par jour de retard. Les pénalités ne sont pas plafonnées.

En outre, le dépassement de plus de 30% d'un délai partiel ou le dépôt d'un rapport jugé trop insuffisant pour permettre le passage à l'étape suivante, peut amener le Maître d'ouvrage à résilier le contrat, une semaine après un avertissement adressée par écrit au consultant.

II.4.2. Délais pour l'analyse et évaluation des offres

Quatre(3) jours calendrier.

II.4.3 Délais de surveillance et contrôle des travaux

La durée prévisionnelle de la mission en phase surveillance et contrôle des travaux est de six(6) mois.

II.4.4 : Volume estimé de travail des experts :

Le volume maximal de travail des experts tel qu'estimé par le Maître d'ouvrage est donné ci-dessous. Le consultant qui propose des volumes plus importants devra les justifier clairement.

Phase ou étape	Chef de mission	Ingénieur électricien	Topographe, Géotechnicien, Technicien Conducteur de travaux
Rapport préliminaire ; Etudes techniques et confection du DAO	24 H/j	3 H/j	18 H/j
Passation du marché (visite des sites clarification DAO, et analyse des offres)	3H/j	0H/j	0H/j
Surveillance et contrôle des travaux, y compris Rapport final et préparation de la réception définitive	24H/j	3H/j	6 mois
TOTAL	51H/j	6H/j	6 mois et 18 H/j

III. Modalités de paiement des prestations :

III.1. Avance.

Une avance de démarrage de 20% du montant du marché pourra être accordée au consultant sur sa demande et sur présentation d'une caution délivrée par une Banque agréée et couvrant l'intégralité de l'avance.

Le remboursement de l'avance se fera par prélèvement sur les montants facturés, à hauteur de 20% du montant sur tous les décomptes introduits pour paiement. La caution est libérée après le remboursement intégral du montant de l'avance.

III.2. Décomptes partiels

Les décomptes partiels (déclarations de créances) sont introduits en deux exemplaires dont un original et une copie, suivant les modalités ci-après :

En phase des études techniques et DAO :

- A l'approbation de l'APD : 40% du montant du marché pour les études.
- A lancement de l'Appel d'offres/travaux : 60% du montant du marché pour les études.

En phase de surveillance et contrôle des travaux.

- Mensuellement, et au prorata de l'avancement réel des travaux sur le chantier.

III.3. Délais de paiement.

Les paiements sont effectués dans un délai de maximum dix(10) jours suivant l'approbation par le Maître de l'ouvrage de la facture et des rapports relatifs à la phase facturée.

IV. Document de référence pour la mission :

Le titre de propriété de la parcelle, le PV de bornage et de mesurage et les plans des agences de NGOZI et GITEGA.

V. Expérience du consultant :

Le consultant ou le chef de file d'un groupement de consultant devrait avoir :

- Une expérience d'au moins sept(5) ans dans le domaine du bâtiment,
- Avoir déjà réalisé au moins cinq(5) missions similaires (études et/ou surveillance et contrôle de travaux) à celle envisagée.

Par mission similaire, et pour les besoins de la notation, il faut entendre une mission complète d'études techniques et de confection de DAO(y compris équipements et réseaux) et/ou de surveillance et contrôle des travaux d'un immeuble à deux niveaux ou plus ; ou d'un immeuble présentant le même niveau de complexité que l'immeuble projeté par le FSTE.

La sous-traitance n'est pas autorisée : le consultant ne disposant pas de toutes les compétences requises pour la mission devra s'associer avec un autre consultant pouvant lui apporter les compétences qui lui manquent.

Le chef de file du groupement devra être précisé, et chaque membre du groupement devra donner toutes les informations requises pour établir son expérience générale des cinq (5) dernières années et son expérience pertinente.

Les documents justificatifs doivent être très clairs et fiables, et les informations fournies véritables. A cet effet, le consultant prendra le soin d'indiquer les adresses complètes des maîtres d'ouvrage cités, ainsi que les coordonnées des personnes à contracter en cas de nécessité de vérification.

VI. Personnel clé du consultant

Le consultant affectera à l'étude, le personnel clé ci-après, justifiant de l'expérience requise dans le domaine des études techniques et de confection de dossiers d'appel d'offres des projets similaires du secteur du bâtiment.

-Chef de mission : un architecte ou un ingénieur du génie civil (ingénieur civil ou ingénieur industriel) jouissant de préférence d'une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine des études techniques et de préparation des DAO, et ayant directement coordonné de préférence au moins 3 études similaires. La maîtrise de logiciels informatiques couramment utilisés dans les études architecturales et techniques, constitue un avantage.

-Ingénieur électricien : Ingénieur électricien possédant une expérience d'au moins 7 ans dans le domaine des études techniques et la préparation des DAO, et ayant participé à la réalisation d'au moins 5 études similaires en tant qu'ingénieur électricien principal chargé du dimensionnement des installations et des équipements électriques. La maîtrise des logiciels courants de dimensionnement des réseaux du domaine du bâtiment constitue un avantage.

- Technicien/conducteur des travaux : technicien de niveau A2 jouissant d'une expérience d'au moins 10 ans dans le domaine du bâtiment, ayant supervisé au moins 5 chantiers de bâtiments similaires.

Les documents justificatifs doivent être très clairs et fiables et les informations fournies véritable. A cet effet, le consultant prendra le soin d'indiquer les adresses complètes des maîtres d'ouvrage cités, ainsi que les coordonnées des personnes à contacter en cas de nécessité de vérification.

Le personnel d'appui (ingénieur de structure ; hydraulicien ; électricien, géotechnicien, topographe, environnementaliste, expert passation des marchés, dessinateurs, métreaux ;

plombier ;) que le consultant compte mettre à contribution peut être mentionné dans l'offre mais ne sera pas coté. Toutefois leurs CV seront fournis avec la proposition technique. La rémunération du personnel d'appui est réputée comprise dans les honoraires du personnel clé.

VII. Propriété des documents produits par le consultant

Tous les plans, dessins, croquis, spécifications, rapports, logiciels produits et développés à l'occasion de la présente mission, demeurent la propriété du Maître d'ouvrage. Le consultant devra dresser leur inventaire détaillé et les remettre au Maître de l'ouvrage à la fin de sa mission,

Le consultant pourra toutefois garder une copie desdits plans, dessins, croquis, spécifications, rapports et logiciels, mais ne pourra les utiliser à d'autres missions sans l'accord préalable du Maître de l'ouvrage.

VIII. Déontologie

VIII.1. Devoir de réserve

Le consultant s'engage dès réception de la commande du présent dossier à ne divulguer aucune information à caractère confidentiel en rapport avec l'exécution du présent marché, sans accord préalable et écrit du Maître de l'ouvrage. Cette restriction s'applique à tout le personnel du consultant (personnel du consultant (personnel clé, tout autre membre du personnel) et ses associés éventuels. Le devoir de réserve reste de rigueur pendant l'exécution et après l'achèvement du contrat.

VIII.2. Manœuvres frauduleuses et corruption

Sans préjudice aux dispositions pertinentes de la loi n°1/12 du 18 avril 2006 portant mesures de prévention et de répression de la corruption et des infractions connexes, toute manœuvre frauduleuse et toute forme de corruption commise à n'importe quelle étape du processus de passation du marché (programmation, budgétisation, passation proprement dite) conduisent à l'exclusion du consultant.

Les comportements coupables en la matière sont notamment :

- Est coupable de « corruption » quiconque offre, donne, sollicite ou accepte un quelconque avantage en vue d'influencer la sélection d'un consultant ou l'exécution d'un contrat ; et ;
- Se livre à des « manœuvres frauduleuses » déforme ou dénature des faits afin d'influencer l'attribution ou l'exécution d'un contrat de manière préjudiciable au Maître de l'ouvrage ; « manœuvres frauduleuses » comprenant notamment toute entente ou manœuvre collusoire des consultants(avant ou après la remise de propositions) visant à maintenir artificiellement les prix des offres à des niveaux ne correspondant pas à ceux qui résulteraient du jeu d'une concurrence libre et ouverte, et à priver le Maître d'ouvrage des avantages de cette dernière.

Cette disposition s'applique aux consultants, ainsi qu'aux agents et aux mandataires du Maître d'ouvrage, les termes « agent » et « mandataire » étant entendus suivant les définitions contenues dans la loi n°1/12 du 18 avril 2006 susdite.

IX. Composition de la proposition

IX.1. Proposition technique :

La proposition est préparée suivant les indications de la « Section 2 » du présent dossier de demande de proposition et comprend les documents suivants :

- Lettre de présentation de la proposition ;
- Note de présentation du consultant ;
- Références pertinentes des consultants pour les 5 dernières années (copies des contrats ou attestations de Maîtres d'ouvrage, adresse et personnes de contact des Maîtres d'ouvrage) ;
- CV du personnel clé affecté à l'étude, copie des diplômes et certificats principaux, adresses et personnes de contact des clients pour lesquels le candidat a travaillé pour des études similaires ;
- Méthodologie et plan de travail pour la réalisation de la mission ;
- Et s'il y a lieu : Documents attestant la formation d'un Groupement et désignant le chef de file du Groupement.

Il est rappelé que les documents doivent contenir des informations claires, fiables et véritables.

IX.2. Proposition Financière

La proposition est établie suivant le tableau type donné au point **II.4.4 ci-dessus**. La proposition doit tenir compte de tous les coûts afférents à la mission, y compris les assurances nécessaires, les impôts, les taxes et les autres charges fiscales applicables au consultant dans le cadre de la mission.

La monnaie de paiement est les francs burundais.