



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège



TERMES DE REFERENCE

Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage (AMO) au GIM-UEMOA en vue de la construction de son siège



SOMMAIRE

1. PRESENTATION DU GIM-UEMOA.....	4
1.1. Présentation générale.....	4
1.2. Missions.....	5
1.3. Activités	5
1.4. Organes du GIM-UEMOA	5
1.5. Contexte et justification de la mission	5
2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DEMANDEE.....	6
2.1. Objet de la présente consultation.....	6
2.2. Lieu de la mission	6
2.3. Prestations à fournir	6
2.4. Nature et phases de la mission de l'AMO	7
2.4.1. <i>Phase 1 : Phase de diagnostics</i>	7
2.4.2. <i>Phase 2 : Elaboration du programme</i>	8
2.4.3. <i>Phase 3 : Assistance en vue de l'organisation du concours de la maîtrise d'œuvre</i>	9
2.4.4. <i>Phase 4 : Assistance en vue du choix de divers intervenants</i>	9
2.4.5. <i>Phase 5 : Assistance pendant la conception du projet</i>	10
2.4.6. <i>Phase 6 : Assistance à la passation des contrats de travaux</i>	10
2.4.7. <i>Phase 7 : Assistance pendant le suivi du chantier et la réception</i>	10
2.5. Organisation du travail	10
2.6. Profil du soumissionnaire	10
3. LIVRABLES ATTENDUS DU CONSULTANT.....	11
3.1. Un rapport sur les études d'avant-projet sommaire qui doit comporter	11
3.2. Un rapport sur les études d'avant-projet détaillé	12
3.3. Les TDR et Cahiers de charges pour le choix du ou des prestataire(s).....	12
3.4. Un rapport sur le dossier d'appel d'offres (analyse des offres techniques et financières des prestataires.	12
4. PREPARATION ET PRESENTATION.....	12
4.1. Préparation de la soumission	12
4.2. Présentation de la soumission	13
4.3. Validité des offres	14
4.4. Conditions de paiement.....	14



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

4.5. Délai et lieu de dépôt	15
5. MODALITES DE SELECTION.....	15
6. CONFIDENTIALITE	16



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

1. PRESENTATION DU GIM-UEMOA

1.1. Présentation générale

L'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (UEMOA) est une zone intégrée regroupant les Etats membres suivants : Bénin, Burkina Faso, Côte d'Ivoire, Guinée Bissau, Mali, Niger, Sénégal et Togo. Elle présente les caractéristiques essentielles ci-après :

- environ 120 millions d'habitants ;
- une centaine de banques, établissements financiers et postaux ;
- un Institut d'émission commun aux huit Etats, la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- une monnaie unique, une même langue et une politique monétaire commune.

Ces spécificités constituent un atout considérable pour le développement de la monétique dans la région.

La BCEAO a ainsi initié un important projet de modernisation des systèmes et moyens de paiement dont l'un des volets principaux est la mise en place d'un système interbancaire de paiement et de retrait par carte au sein des huit Etats membres.

Dans le cadre de ce volet pour lequel la BCEAO joue un rôle fédérateur, la mise en place dudit système est assurée pour le compte des banques, établissements financiers et postaux et institutions de microfinance membres par le GIM-UEMOA.

Le GIM-UEMOA est la structure de gouvernance et de traitement de la monétique régionale dans toutes ses dimensions administrative, réglementaire et opérationnelle, dans la zone UEMOA. Il a été constitué en Septembre 2002, sous forme de Groupement d'Intérêt Economique doté d'un capital et dénommé le Groupement Interbancaire Monétique de l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (GIM-UEMOA).

Afin de faire face aux changements importants intervenus dans l'écosystème de la monétique, aux innovations technologiques et à l'évolution du contexte économique, social et sociétal de la zone UEMOA, les instances du GIM-UEMOA ont décidé de le doter d'une forme juridique plus appropriée pour lui permettre de poursuivre sa mission.

En 2016, le GIM-UEMOA a assuré sa transformation juridique passant du GIE en SARL puis en SA le 16 Décembre 2016.

L'objectif principal visé par le projet monétique interbancaire régional est de mettre en place une interbancaire à l'échelle régionale et développer l'usage des moyens de paiement électronique dans la zone UEMOA.

Les membres du GIM-UEMOA, parties prenantes au système interbancaire de paiement par carte ou tout autre moyen de paiement électronique au sein de l'Union, visent à travers la mise en place de l'interbancaire régionale à :

- développer de manière efficace des moyens modernes de paiement, afin d'augmenter leur productivité interne, d'apporter de nouveaux services à la clientèle, et de promouvoir l'utilisation des moyens de paiement modernes ;
- mettre en commun les ressources nécessaires pour le traitement des opérations monétiques, et ainsi éviter la multiplication des investissements, aussi bien humains que matériels ;
- garantir l'efficacité, l'efficience et la sécurité des systèmes de paiement dans la sous-région limitant les conséquences d'une défaillance d'une institution financière sur l'ensemble du secteur financier (risque systémique).



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

1.2. Missions

Le GIM-UEMOA assure les missions ci-après :

- Promouvoir les systèmes et moyens de paiement électroniques auprès des secteurs bancaire et financier, des administrations et des populations de l'UEMOA ;
- Assurer de manière efficiente la gestion du système monétique interbancaire ;
- Assurer l'interopérabilité, la compensation et la sécurité des transactions électroniques entre les acteurs ;
- Garantir l'application des règles opérationnelles conformes aux principes de gouvernance et de régulation de la monétique régionale, édictés par la Banque Centrale des Etats de l'Afrique de l'Ouest (BCEAO) ;
- Assurer une veille technologique et réglementaire efficace, ainsi qu'une conformité aux normes régionales et internationales.

1.3. Activités

Le GIM-UEMOA mène deux activités principales à savoir :

- Le *Switching* qui assure l'interopérabilité des transactions électroniques de tous les acteurs du marché (routage, compensation des transactions par carte et mobile, e-commerce, transfert d'argent, etc.) ;
- Le *Processing* à travers l'infogérance et le traitement technique par délégation des produits et services électroniques. Le Processing regroupe plusieurs domaines d'activité stratégique au titre desquels les services d'acceptation, la sécurité, les paiements composites, les services de dématérialisation, la centralisation des flux, la monétisation du cash et le paiement en mobilité.

1.4. Organes du GIM-UEMOA

Les principaux organes décisionnels et consultatifs du GIM-UEMOA sont :

- Organes de décision
 - Assemblée Générale
 - Conseil d'Administration
- Organes consultatifs
 - Comité d'Audit
 - Comité des Experts
 - Comité Stratégique
 - Comité de Rémunération
 - Comité d'Investissement

1.5. Contexte et justification de la mission

Le GIM-UEMOA a réalisé un plan stratégique en 2016 qui lui confère un positionnement **d'Opérateur Global Régional** lui permettant de relever les défis d'innovations et de proposer des offres nouvelles adaptées au marché pour la réussite de l'inclusion financière avec pour nouvelle vision de devenir « **le leader régional du traitement de la transaction électronique et le premier intégrateur des services de paiement à forte valeur ajoutée** ».



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

C'est dans cette perspective que la BCEAO a confiée au GIM-UEMOA, l'exploitation de la plateforme d'interopérabilité des Services Financiers Numériques d'une part, et d'autre part, le transfert au GIM-UEMOA du Système Interbancaire de Compensation Automatisé dans l'Union Economique et Monétaire Ouest Africaine (SICA-UEMOA) et du Fonds Régional de Garantie du règlement des soldes de compensation de SICA-UEMOA (FDG).

La prise charge de ces différents chantiers par le GIM-UEMOA impliquent la réalisation de projets internes structurants parmi lesquels, l'acquisition d'un bâtiment afin de pouvoir accueillir l'ensemble des effectifs et des équipements prévus pour leurs mises en œuvre.

Sachant que le siège actuel en location n'offre pas les espaces et l'environnement fonctionnels de travail adéquat, GIM-UEMOA souhaite bénéficier d'une mission d'Assistance à la Maîtrise de l'Ouvrage (AMO) pour l'accompagner dans la conception et la réalisation du projet de construction de son siège. Le projet devra intégrer les principes de Développement Durable et de Haute Qualité Environnementale.

2. DESCRIPTION DE LA PRESTATION DEMANDEE

2.1. Objet de la présente consultation

Les présents termes de référence sont élaborés en vue de sélectionner un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise de l'Ouvrage (AMO) en vue de l'accompagner dans la conception et la réalisation du projet de construction de son siège.

L'AMO aura à intervenir à tous les stades du projet pendant et après le choix du maître d'œuvre (MOE) afin de permettre un bon déroulement des opérations dans le respect des objectifs de qualité architecturale et technique, calendaires et financiers que le Maître de l'Ouvrage (MO) s'est fixé.

L'Assistant au Maître de l'Ouvrage aura donc pour mission d'effectuer un ensemble de tâches d'ordre technique, administratif et financier.

2.2. Lieu de la mission

Le Lieu de la mission est le siège du GIM-UEMOA à Dakar.

2.3. Prestations à fournir

L'Assistant au Maître de l'Ouvrage aura donc pour mission d'effectuer un ensemble de tâches d'ordre technique, administratif et financier définies ci-après dont la liste n'est pas exhaustive :

- Intervenir tout au long de la réalisation du projet de la programmation, la conception jusqu'à la réalisation, en travaillant à la mise en œuvre des exigences fixées en interaction avec les différents intervenants du projet ;
- Assister le Maître de l'Ouvrage pour définir des objectifs à atteindre et mettre en place des outils permettant d'atteindre la démarche Haute Qualité Environnementale ;
- Préparer les dossiers d'appel d'offres ;
- Elaborer le programme fonctionnel ;
- Etablir la liste des documents que devront fournir les divers intervenants et soumissionnaires ;
- S'assurera également de la mise en place d'indicateurs permettant le suivi et l'évaluation ultérieure des performances environnementales du projet.

2.4. Nature et phases de la mission de l'AMO

La mission de l'AMO se réalisera suivant les différentes phases ci-après :

2.4.1. Phase 1 : Phase de diagnostics

La première étape, fondamentale dans la conception d'un projet de construction, consiste en la réalisation d'un diagnostic comprenant :

a. Une analyse environnementale du site

Contexte urbain et patrimonial, données environnementales (sol, exposition, vents dominants, données hydrogéologiques, nuisances acoustiques et visuelles, etc.), intégration du projet dans le contexte urbain (accessibilité du site, respect du cadre environnant, documents, perspectives visuelles, qualité architecturale, fonctionnement, distribution et accessibilité des lieux.

Une étude topographique et une étude de sol (aspects structurels, perméabilité et potentiel géothermique) seront prévues, chiffrées et intégrées à la présente étude. Le bureau d'études conseillera le MO sur le type d'études (rédaction du cahier des charges) à réaliser pour mener à bien la présente mission.

b. La définition des besoins des usagers et des objectifs du Maître de l'Ouvrage

Des entretiens et des réunions de concertation avec les différents utilisateurs permettront d'identifier les besoins et souhaits à satisfaire en termes spatial, fonctionnel et qualitatif des différents usagers du bâtiment.

c. Le projet devra réduire au maximum ses impacts sur l'environnement.

Un des premiers moyens d'économiser de l'énergie est d'en limiter au maximum la consommation.

- liens entre le projet, son territoire et son environnement ;
- nuisances du chantier ;
- prise en compte des handicaps, selon le contexte local ;
- enjeux de la perméabilité des sols (infiltration des eaux pluviales, intérêts offerts par leur récupération) ;
- polyvalence des espaces à rechercher le cas échéant, afin de minimiser l'impact foncier et financier du projet ;
- éco matériaux (matériaux recyclés ou recyclables, impacts sur la santé, transport, cycle de vie) ;
- économie de la ressource en eau ;
- possibilités offertes par les énergies renouvelables (ENR) ;
- prise en compte de l'évolution des normes et des solutions innovantes en matière d'efficacité énergétique (explication du coût global, préparation de l'étude thermodynamique, etc.) ;
- importance du facteur de lumière du jour (FLJ) ;
- choix constructifs adaptés au temps et aux modes d'occupation des locaux.

d. La définition de l'enveloppe prévisionnelle

L'AMO précisera notamment l'**impact économique des objectifs HQE** vis-à-vis de l'enveloppe financière de l'opération.

2.4.2. Phase 2 : Elaboration du programme

a. Programme fonctionnel

- Détermination des besoins techniques du projet (exigences réglementaires) ;
- Définition des surfaces nécessaires ;
- L'AMO écrira le programme avec le MO pour aboutir à une définition des surfaces nécessaires au projet.

Des arbitrages pourront être faits par le MO en fonction de son enveloppe budgétaire prévisionnelle.

Un **schéma d'organisation** des différentes composantes du programme sera établi, tenant compte des contraintes réglementaires.

b. Le programme HQE en cohérence avec ces exigences selon la méthode suivante :

- Détermination des impacts environnementaux du projet ;
- Détermination avec le Maître de l'Ouvrage des cibles HQE à traiter en priorité ;
- Hiérarchisation des cibles (définition d'un profil environnemental) ;
- Fixation des objectifs à atteindre tant au niveau qualitatif que quantitatif.

Cette étape aboutira à un **cahier d'objectifs HQE** (exploitation, entretien, maintenance et déconstruction).

Afin que le Maître de l'Ouvrage puisse établir un choix raisonné, cohérent avec ses préoccupations et son budget, **plusieurs scénarios chiffrés (deux au moins) de programme avec leurs avantages et inconvénients** seront présentés au Comité, sur les trois critères : adéquation aux besoins, performances environnementales et coût global (investissement et fonctionnement).

c. Le programme technique détaillé (y compris le volet HQE):

Sur la base du scénario choisi, et après validation, il s'agira alors d'aboutir à un **programme détaillé de réalisation chiffré** pour le projet :

- la nature précise des travaux à entreprendre ;
- une synthèse regroupant les priorités du Maître de l'Ouvrage ainsi qu'une analyse des potentialités du site ;
- l'affectation future du projet, fondée sur un organigramme et accompagnée du détail des surfaces nécessaires aux activités ;
- le coût des travaux à réaliser, basé sur une estimation par grands postes de travaux, en précisant notamment l'**impact économique des objectifs HQE** vis-à-vis de l'enveloppe financière de l'opération ;
- une note de synthèse fixant les exigences environnementales et les cibles correspondantes, complétées par une évaluation de leur impact économique.

Ce programme détaillé sera illustré par un schéma général confirmant l'implantation souhaitable des activités (organigramme), la surface utile et la destination des futurs locaux.



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

L'AMO élaborera pour les futurs concepteurs et maîtres d'œuvre un document unique, homogène et cohérent listant l'ensemble des intentions du Maître de l'Ouvrage.

Un plan budgétaire détaillé par intervenant (études, travaux, autres frais) sera réalisé par l'AMO.

2.4.3. Phase 3 : Assistance en vue de l'organisation du concours de la maîtrise d'œuvre

- Organisation de l'ensemble du concours de la Maîtrise d'œuvre : rédaction du règlement et programme du concours, détermination du niveau de prestations demandées, constitution du jury, mise en place d'un calendrier d'exécution, définition du dossier de candidature ;
- Sensibilisation du jury assurant la sélection des candidats sur l'ensemble des aspects techniques (y compris démarche HQE), financiers et juridiques ;
- Participation à la définition des compétences attendues de l'équipe de maîtrise d'œuvre ;
- Analyse des candidatures ;
- Examen et établissement d'un rapport d'analyse des différentes esquisses remises lors du concours de maîtrise d'œuvre en vue du choix du lauréat par le jury ;
- Préciser les conditions de transmission des documents d'étapes (Esquisses, Avant-Projet Sommaire-APS, Avant-Projet Détaillé-APD, Dossier de Consultation des Entreprises-DCE) et de validation des éventuelles modifications en phase chantier.
-

2.4.4. Phase 4 : Assistance en vue du choix de divers intervenants

L'AMO assistera le Maître de l'Ouvrage pour le choix des intervenants suivants :

a. Bureau de Contrôle technique

L'Assistant au Maître de l'Ouvrage définit, en accord avec le Maître de l'Ouvrage, les prestations attendues de l'organisme de contrôle, dans le respect de la réglementation.

b. Coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé

L'Assistant au Maître de l'Ouvrage définit, en accord avec le Maître de l'Ouvrage, les prestations attendues du coordonnateur en matière de sécurité et de protection de la santé, dans le respect de la réglementation.

c. Etudes géotechniques : connaître la contrainte admissible du sol afin de dimensionner la structure des bâtiments

L'Assistant au Maître de l'Ouvrage définit, en accord avec le Maître de l'Ouvrage, les prestations attendues du sondeur.

L'AMO établit le dossier de consultation, assiste le Maître de l'Ouvrage pour le lancement des consultations (rédaction des avis d'appel public à la concurrence et / ou lettres de consultations...).

d. Géomètre : Plan cadastral du site, dimensions, courbes de niveau, déclivité naturelle.

L'Assistant au Maître de l'Ouvrage définit, en accord avec le Maître de l'ouvrage, les prestations attendues du géomètre.

e. Documentation sur les sites

Recherche documentaire, règlement d'urbanisme, données météorologiques, etc.

2.4.5. Phase 5 : Assistance pendant la conception du projet

L'AMO interviendra en assistance au Maître d'œuvre à toutes les phases de conception : APS, APD, DCE :

- Vérification de l'intégration des orientations établies dans le programme ;
- Rédaction d'un rapport à chaque étape ;
- Mise en place d'un tableau de bord de suivi du projet ;
- Vérification de la cohérence entre les solutions techniques proposées et le budget, en intégrant les coûts d'exploitation et de maintenance ;
- Vérification des différents documents ou études demandés ;
- Elaboration d'une méthodologie (définition d'indicateurs, ...) permettant d'assurer le suivi et l'évaluation ultérieure.

2.4.6. Phase 6 : Assistance à la passation des contrats de travaux

- Soit en entreprise générale
- Ou en lots séparés.

2.4.7. Phase 7 : Assistance pendant le suivi du chantier et la réception

- Sensibilisation des entreprises titulaires du marché aux notions de HQE (matériaux, systèmes constructifs...), en collaboration avec la maîtrise d'œuvre, à travers des réunions de chantier ;
- Rédaction de rapports périodiques sur le déroulement de chantier ;
- Vérification des performances demandées ;
- Etablissement des réserves nécessaires ;
- Rédaction d'un rapport complet à l'issue de la réalisation du projet.

2.5. Organisation du travail

Le consultant sélectionné travaillera en étroite collaboration avec le Maître d'Ouvrage du projet.

La Maîtrise de l'Ouvrage du projet, est représentée par le Directeur Général du GIM-UEMOA, avec un accompagnement du Comité, du Conseil d'Administration, de tout le personnel et de l'AMO.

2.6. Profil du soumissionnaire

Le consultant sera un bureau d'études ou un cabinet spécialisé dans l'étude de bâtiment.

Le Consultant mettra sur l'étude, un **personnel clé qualifié** ayant une grande expérience dans le domaine spécifique :

- un Chef de mission, interlocuteur du GIM-UEMOA : **Architecte ou un ingénieur** (BAC+5) bénéficiant d'une expérience **minimale de 10 ans** dans la conduite de projets similaires (études et contrôle) avec **au moins trois références** dans les études de bâtiments. Il doit avoir une bonne connaissance de la rédaction des dossiers d'appel d'offres (spécifications techniques, établissement des bordereaux quantitatifs et estimatifs, différents plans d'architecture et de génie civil), une parfaite maîtrise de la rédaction des différents rapports d'activité du projet et une bonne maîtrise de l'outil informatique, notamment le logiciel Microsoft (Word, Excel) et des dessins assistés à l'ordinateur.
- Ingénieur des BTP ayant au minimum le niveau d'ingénieur technicien (BAC+5) bénéficiant d'une expérience **minimale de 05 ans** dans le même domaine avec **au moins deux références** dans les études de bâtiments.
- Un environnementaliste : Diplôme d'étude Universitaire (BAC+5) en Développement durable, Environnement, Science sociale, EIE ou équivalent ; bénéficiant d'une expérience **d'au moins cinq (5) années** de travail sur études d'impact sociales et environnementales. Il doit avoir une expérience avérée en évaluation de vulnérabilité, d'impact social et environnemental des projets ainsi qu'une habilité à identifier les besoins et les activités de renforcement des capacités des parties prenantes et des partenaires.

Le Chef de mission peut assurer aussi la fonction d'ingénieur s'il remplit cumulativement les conditions exigées pour les deux postes ; autrement dit, pour remplir les fonctions de Chef de Mission et d'Ingénieur, il faudra que l'Expert soit un Ingénieur en Génie civil ou des BTP et Architecte confirmé ayant au minimum le niveau d'Ingénieur Civil (BAC+5) bénéficiant d'une expérience minimale de 10 ans dans le même domaine avec au moins trois références dans les études de bâtiments.

Les CV présentés devront être accompagnés, pour chaque mission réalisée, d'une fiche synthétique indiquant entre autres l'objet, la durée et le rôle de l'intervenant dans la mission réalisée.

La langue de travail du GIM-UEMOA étant **le français**, tout soumissionnaire devra s'y conformer.

3. LIVRABLES ATTENDUS DU CONSULTANT

Le consultant fournira et soumettra à l'approbation du Projet, les **rapports détaillés et synthétiques** suivants :

3.1. Un rapport sur les études d'avant-projet sommaire qui doit comporter

- Un mémoire descriptif, explicatif et justificatif consacré à :
 - l'exposé et l'étude comparative des différentes solutions d'ensemble possibles ;
 - la justification du choix de la solution d'ensemble préconisée ;
 - la description de cette solution d'ensemble préconisée ;
 - l'indication des tranches et délais possibles de réalisation ;
 - l'indication des bases d'estimation des dépenses.
- Une estimation sommaire des dépenses
- Le dossier de la solution d'ensemble renfermant tous les plans (croquis, esquisses, schémas, plans de masse, plan de situation aux échelles appropriées), notes techniques et calculs nécessaires à la compréhension et à l'appréciation de la solution.



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

3.2. Un rapport sur les études d'avant-projet détaillé

Etablissement de l'avant-projet détaillé qui permet d'arrêter toutes les options architecturales, techniques, financières et de gestion de l'opération.

- Un mémoire descriptif, explicatif et justificatif consacré à :
 - l'indication de l'ensemble des données utilisées (données climatique, géotechnique, canalisations et ouvrages enterrés etc.) et de l'interprétation qui leur a été donnée ;
 - l'indication de l'ensemble des dispositions réglementaires et des servitudes et de l'application qui en a été faite ;
 - la justification des types d'ouvrages préconisés ;
 - la description des ouvrages et de leurs principaux composants de construction ;
 - l'indication des dates souhaitables et délais normaux d'exécution des travaux ;
 - l'indication des bases d'évaluation détaillée des dépenses ;
 - Un rapport Sécurité Incendie.
- Une évaluation détaillée des dépenses fondée sur les avant métrés. Elle doit être détaillée par corps d'état (Génie civil, charpentes, électricité et sécurité incendie, fluides, VRD...) pour toutes les infrastructures et conformément au programme arrêté.
- Le dossier technique des ouvrages renfermant :
 - les plans d'ensemble (plans, coupes, sections, élévations, profils, aux échelles appropriées) représentant les ouvrages dans leur site avec le rapport des données recueillies et permettant d'apprécier leur connaissance et de définir leur adaptation au terrain ;
 - les plans de disposition générale et les plans des divers niveaux aux échelles appropriées (1/200 ou 1/100) avec l'indication des surfaces offertes demandées par le programme ;
 - les plans techniques (structures, électricité & sécurité incendie, fluides, VRD & aménagement extérieur) aux échelles appropriées et conformes aux plans d'architecture.

3.3. Les TDR et Cahiers de charges pour le choix du ou des prestataire(s)

3.4. Un rapport sur le dossier d'appel d'offres (analyse des offres techniques et financières des prestataires.

4. PREPARATION ET PRESENTATION

4.1. Préparation de la soumission

Pour la préparation de sa soumission et pour toutes informations complémentaires, le Consultant peut s'adresser au Directeur Général du GIM-UEMOA joignable aux contacts ci-après :

Groupement Interbancaire Monétique de l'UEMOA (GIM-UEMOA)

Adresse : Lot P10, Ouest Foire, Route de l'ancien Aéroport – Face Cité BCEAO

Boîte Postale : 8853 Dakar Yoff (Sénégal)

Tél. : +221 33 869 95 95 – Fax : +221 33 820 54 65

E-mail : gim-uemoa@gim-uemoa.org ; Site internet : www.gim-uemoa.org

4.2. Présentation de la soumission

Le soumissionnaire fournira dans trois enveloppes séparées une offre technique, une offre financière et un dossier administratif :

- **L'offre technique** comprendra une lettre de soumission, une note de compréhension des termes de référence, la méthodologie et l'organisation de la mission, la qualification du personnel chargé de la mission, les références du soumissionnaire ainsi que les attestations de bonne exécution de missions similaires. Elle doit être sur support papier en **cinq exemplaires (un original et quatre copies)** et sur une clé de stockage (USB) de données au format PDF. L'enveloppe portera la mention « **Offre technique** ».

L'offre technique ne doit pas contenir des informations financières, sous peine d'être rejetée.

- **L'offre financière** donnera le coût total de la prestation libellé en FCFA en HT et TTC. Elle doit être sur support papier en **cinq exemplaires (un original et quatre copies)** et sur une clé de stockage (USB) de données en format PDF. L'enveloppe portera la mention « **Offre financière** ».

Les variations maximales de prix en cas d'augmentation ou de réduction du volume des travaux ne peuvent dépasser 30% du montant du marché initial.

L'offre financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus sera rejetée.

- **L'avant-projet de contrat** relatif à la prestation de service devra être sur support papier en **deux exemplaires** et sur une clé de stockage de données (USB) en format Word. L'enveloppe portera la mention « **Avant-projet de contrat** ».

[Il est porté à la connaissance des soumissionnaires relativement au contrat, que les avant-projets de contrat sous forme de Conditions générales, habituellement considérées par les soumissionnaires comme non modifiables, feront l'objet de modification si les circonstances l'exigent afin d'une part, de prendre en compte l'expression des besoins du GIM-UEMOA telle que déclinée dans les présents termes de référence et d'autre part, de préserver les intérêts de l'Institution].

[Il est également porté à la connaissance des soumissionnaires que le GIM-UEMOA se réserve le droit de déterminer à sa seule discrétion, le mode de règlement des litiges (Voie judiciaire ou arbitrage).

En cas de choix de la voie judiciaire, le litige sera soumis aux juridictions compétentes du Sénégal.

Dans l'hypothèse où l'arbitrage est retenu, le litige est impérativement soumis à la chambre de conciliation et d'arbitrage de Dakar à défaut d'un accord amiable.

L'arbitrage se fait à Dakar, et se déroule en langue française.

Les frais de l'arbitrage sont à la charge de la partie perdante.

Le contrat est impérativement régi par la loi sénégalaise. Aucune dérogation ne sera admise.]

- **Justificatif de régularité fiscale et sociale.**

Les soumissionnaires devront justifier de leur régularité du point de vue fiscal et social, et mettre à la disposition du GIM-UEMOA les attestations y afférentes.



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

Les trois enveloppes seront insérées dans une grande enveloppe portant les mentions suivantes :

[Offre pour « Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège - A n'ouvrir qu'en séance d'Ouverture de plis]

Et adressée à :

**Monsieur le Directeur Général du GIM-UEMOA
Lot P10, Ouest Foire, Route de l'ancien Aéroport – Face Cité BCEAO
Boîte Postale : 8853 Dakar Yoff (Sénégal)**

Cette grande enveloppe ne devra comporter aucun marquage extérieur permettant de reconnaître le soumissionnaire.

4.3. Validité des offres

Le soumissionnaire reste engagé par son offre pendant une durée de soixante (60) jours.

4.4 Variantes

Les soumissionnaires sont autorisés à proposer, en sus de l'offre de base définie dans les présents termes de référence, une offre alternative.

Les soumissionnaires devront, le cas échéant, constituer deux dossiers distincts portant respectivement les mentions « Offre de base » et « Variante » en sus des exigences prévues au paragraphe 4.2 ci-dessus.

Pour l'évaluation des offres, il sera procédé au classement séparé des offres de base et des variantes puis à la détermination de l'offre la plus avantageuse entre la meilleure offre de base et la meilleure variante.

4.5 Conditions financières

Le prix définitif ainsi que les conditions de paiement des prestations seront discutées d'accord parties.

Toutefois, il est porté à la connaissance des soumissionnaires que les paiements seront fractionnés et ne seront effectués que suite à la validation de chaque livrable conformément au calendrier de réalisation de l'étude.

Dans l'hypothèse où une avance de démarrage est sollicitée par le soumissionnaire retenu, celle-ci ne pourra excéder trente pour cent (30%) du montant total du marché.

L'avance de démarrage devra être couverte à cent pour cent (100%) par une lettre de garantie délivrée par un établissement de crédit agréé par la BCEAO si le titulaire est une personne morale, ou une caution si le titulaire est une personne physique.

La durée de validité de cette garantie ou caution devra être prorogée à son expiration, en cas de non-exécution du marché à hauteur du montant versé au titre de l'avance.



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

4.6 Délai et lieu de dépôt

Les offres devront être déposées au GIM-UEMOA ou envoyées à :

Monsieur le Directeur Général du GIM-UEMOA

Lot P10, Ouest Foire, Route de l'ancien Aéroport – Face Cité BCEAO

Boîte Postale : 8853 Dakar Yoff (Sénégal)

La date limite de dépôt des offres est fixée au **07 Août 2020 à 16 heures TU**. Toute offre parvenue après la date limite indiquée sera considérée comme irrecevable.

5. MODALITES DE SELECTION

Le Consultant sera choisi par **un comité** mis en place par le GIM-UEMOA qui statuera suivant les règles ci-dessous.

La grille de notation qui sera appliquée pour évaluer les offres techniques et financières est la suivante :

1. Offre Technique	70
Compréhension des TDR	10
Méthodologie	20
Qualifications et compétences du personnel-clé	10
Expériences similaires du soumissionnaire dans le domaine	15
Références du soumissionnaire (Attestations de bonne fin d'exécution)	15
2. Offre Financière	
	30
Total	100

NB : Ne sont prises en compte que les expériences sur des missions similaires.

L'examen des offres financières est conditionné par l'obtention d'une note minimale de l'offre technique de 50/70.

Pour l'évaluation financière, l'offre financière de la soumission qualifiée ayant le coût forfaitaire le moins élevé aura la note de trente (30) points.

Les autres offres recevront « Ni points », calculés suivant la formule ci-après :

- ✓ $Ni = 30 \times So/Si$ dans laquelle :
- ✓ Ni = le nombre de points à attribuer à l'offre évaluée ;
- ✓ So = le montant de l'offre financière la plus basse ;
- ✓ Si = le montant de l'offre financière évaluée.



Sélection d'un consultant pour une mission d'Assistance à la Maîtrise d'Ouvrage au GIM-UEMOA pour la construction de son siège

Le soumissionnaire qui sera retenu sera celui qui aura obtenu la note totale la plus élevée.

Le GIM-UEMOA se réserve le droit, d'une part, d'ajourner la présente mission si les circonstances l'exigent, et d'autre part, de ne pas faire connaître les motifs de sa décision pour les soumissionnaires qui n'auront pas été retenus.

Il est à noter que seules les attestations de bonne exécution produites seront prises en compte lors de l'évaluation des offres.

Il est également porté à la connaissance des soumissionnaires qu'en cas d'attribution du marché, le cabinet retenu devra maintenir l'équipe des intervenants proposée lors de l'appel d'offres ou à défaut une équipe équivalente si les circonstances l'exigent. En tout état de cause, toute modification devra être acceptée par le GIM-UEMOA.

Pour faciliter l'examen, l'évaluation, la comparaison des propositions et la vérification de la qualification des Prestataires, GIM-UEMOA dispose de toute latitude pour demander à un Prestataire des éclaircissements sur sa proposition. Aucun éclaircissement apporté par un Prestataire autrement qu'en réponse à une demande de GIM-UEMOA ne sera pris en compte.

La demande d'éclaircissement de GIM-UEMOA comme la réponse du Prestataire seront formulées par écrit. Aucune modification de prix ni aucun changement substantiel de la proposition ne sera demandé, offert ou autorisé, si ce n'est pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par GIM-UEMOA lors de l'évaluation des propositions financières.

6. CONFIDENTIALITE

Les soumissionnaires sont tenus de respecter la confidentialité de l'ensemble des informations communiquées.

A ce titre, ils s'engagent à :

- garder confidentiel tous documents ou informations, de quelque nature qu'ils soient, qui leur ont été communiqués par le GIM-UEMOA ou dont ils ont eu connaissance, quels qu'en soient la forme, le support et le contenu, dans le cadre de la réalisation des prestations ;
- utiliser ces documents et informations aux seules fins d'exécution des prestations, à l'exclusion de toute autre utilisation, même partielle. En conséquence, même après la fin de la prestation, ils ne peuvent les communiquer à des tiers ou les exploiter dans leurs relations avec ceux-ci, sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite du GIM-UEMOA ;
- restituer sans délai ou sur simple demande du GIM-UEMOA, tout document jugé confidentiel.

FIN DU DOCUMENT