

REPUBLIQUE DU RWANDA



PROVINCE DU SUD
DISTRICT DE RUSIZI

**DEMANDE DE PROPOSITION DE SELECTION DU CONSULTANT
POUR UNE ETUDE TECHNIQUE ET FINANCIERE DETAILLEE DES
TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ROUTES ASPHALTEES:
NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHESHA DANS LE DISTRICT DE
RUSIZI (21 KM)**

**Titre de l'Appel d'Offres: DEMMANDE DE PROPOSITION DE SELECTION DU
CONSULTANCE POUR L'ETUDE TECHNIQUE ET
FINANCIERE DETAILLEE DES TRAVAUX DE
CONSTRUCTION DES ROUTES ASPHALTEES:
NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHESHA DANS
LE DISTRICT DE RUSIZI (21 KM)**

Numéro de Référence du marché : 15/RSZ/2016-2017-S-LODA

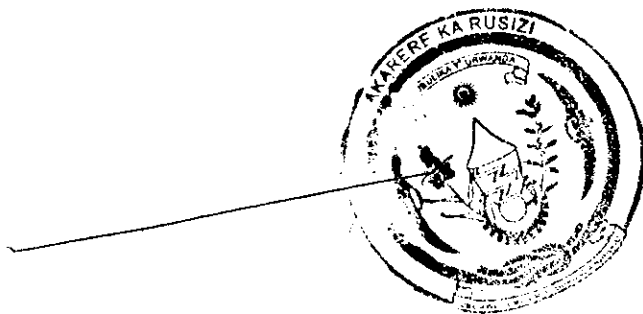
Méthode de Passation de Marché: QCBS

Date de Publication: 16-22/07/2016



Handwritten signature

SELECTION DE CONSULTANT





[Handwritten signature]

TABLE DES MATIÈRES

REPUBLIQUE DU RWANDA	1
Section 1. Lettre d'invitation	4
Section 2. Note d'information aux Consultants	4
Définitions	5
Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP	12
Préparation des Propositions	12
Soumission, Réception, et Ouverture des Propositions	17
2. Evaluation des propositions	18
3. Négociations	21
4. Attribution du Contrat	24
5. Confidentialité	24
Note d'information aux Consultants,	25
Données particulières	25
Section 3. Proposition technique - Formulaire types	34
FORMULAIRE TECH-2 : ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT	38
A – ORGANISATION DU CONSULTANT	38
N°	50
Personnel (sous forme de graphique à barres)	50
Total personnel/mois	50
FORMULAIRE TYPE FIN-7 : TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL-CLE (décomposition)	67
DECLARATION DU CONSULTANT RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES	67
Section 5. Termes de référence	
SECTION 6. FORMULAIRE TYPE DE CONTRATS	80



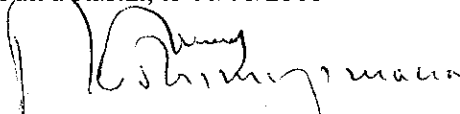



Section 1. Lettre d'invitation

REFERENCE N°: 15/RSZ/2016-2017-S-LODA

1. Le **District de Rusizi** lance un avis d'appel d'offres nationales en vue d'inviter les soumissionnaires pré-qualifiés à présenter leurs offres pour le marché de **consultance pour l'étude technique et financière détaillée des travaux de construction des routes : NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHIESHA dans le District de RUSIZI**
2. Le District de Rusizi sollicite des offres technique de la part des soumissionnaires pré-qualifié et répondant aux qualifications requises pour les marchés ci – haut cités.
3. Les dossiers d'appel d'offre sont disponible et peuvent être retirés au bureau du professionnel chargé des marchés publics du District de RUSIZI (procurement officer) à partir du 17/10/2016 sur présentation d'un bordereau de versement du montant indiqué dans le tableau ci-dessus non remboursable au compte N° 000400636219-29 de RRA ouvert à la banque de Kigali.
4. Les offres doivent comprendre une garantie bancaire de un million six cent mille francs Rwandais (1 600 000 Frw) de l'offre d'un montant indiqué dans le tableau.
5. Il est prévu une visite des lieux qui aura lieu le 25/10/2016, Le départ pour la visite des lieux est fixé au bureau du District de RUSIZI à 9h00' précises.
6. Toute demande d'information relative au présent avis d'appel d'offres doit être adressée par écrit au District de RUSIZI et ce dernier devra signer pour la réception de ladite demande.
7. Les offres bien dactylographiées et reliées convenablement doivent être remises sous plis fermés et présentés en trois (3) copies dont un original à l'adresse suivante, District de RUSIZI, bureau des chargés des marchés publics (procurement office) au plus tard le 18/11/2016 à 10h30' heures locales. Les offres remises en retard seront rejetées.
8. L'ouverture des offres aura lieu en séance publique le même jour, le 18/11/2016 à onze heures (11h00') précises dans la salle de réunion du District.
9. Le titre du marché doit être clairement mentionné sur l'enveloppe extérieure.
10. La liste des bureaux d'études pré-qualifiés est disponible sur le site du District de Rusizi (www.rusizi.gov.rw), le dossier de demande de proposition pour ce marché est aussi disponible à la même adresse,
11. L'appel d'offres sera régi par la Loi N0 12/2007 du 27/03/2007 relative aux Marchés Publics, tels que modifiée et complétée jusqu'à présent.

Fait à Rusizi, le 11/10/2016


MUSHIMFYIMANA Ephrem
 Le Secrétaire Exécutif du District de Rusizi





Section 2. Note d'information aux Consultants

Définitions

- (a) Client /Entité de passation des marchés : l'institution avec laquelle le Consultant sélectionné signe le Contrat de prestations de services.
- (b) Consultant : toute entité ou personne qui peut fournir ou qui fournit les prestations au Client en vertu du contrat ;
- (c) Contrat : le contrat signé par les Parties et tous les documents annexés énumérés à la Clause 1, à savoir les Conditions générales (CG), les Conditions particulières (CP) et les Annexes ;
- (d) Données particulières : la section de la Note d'information aux consultants qui énonce les conditions propres au pays et à la mission ;
- (e) Jour : journée calendaire;
- (f) " Gouvernement " : le gouvernement de la République du Rwanda ;
- (g) " Note d'informations aux Consultants" : (Section 2 de la DP) le document qui donne la liste restreinte des Consultants et toutes les informations nécessaires à l'élaboration de leur Proposition
- (h) LI (Section 1 de la DP) : la Lettre d'invitation envoyée par le Client aux Consultants figurant sur la liste restreinte
- (i) "Personnel" : le personnel spécialisé et d'appui fourni par le Consultant ou par tout Sous-traitant de celui-ci et désigné pour la prestation des services ou d'une partie de ceux-ci ;
 "Personnel étranger" : le personnel spécialisé et d'appui qui, au moment d'être offert, est domicilié en dehors du pays du Gouvernement ; "Personnel local" : personnel spécialisé ou d'appui qui, au moment d'être offerts est domicilié au Rwanda ;



[Handwritten signature]

- (j) “ Proposition ” : la proposition technique et la proposition financière ;
- (k) “ DP ” : Demande de proposition préparée par le Client en vue de la sélection des Consultants, fondée sur la DPT ;
- (l) “ DPT ” : la Demande de proposition type qui doit être utilisée par le Client comme guide en vue de l’élaboration de la DP ;
- (m) “ Prestations de Services ” : le travail devant être exécuté par le Consultant en vertu du Contrat ;
- (n) “ Sous-traitant ” : toute personne ou entité engagée par le Consultant pour exécuter une partie des Prestations ;
- (o) “ Termes de référence ” (TDR) : le document figurant à la Section 5 de la DPT qui énonce les objectifs, le champ d’application, les activités, les tâches à exécuter, les responsabilités respectives du Client et du Consultant ainsi que les résultats attendus devant être fournis dans le cadre de la Mission.

1. Introduction

1.1 Le Client figurant dans les Données particulières sélectionne un Cabinet/société de Consultant (le Consultant) parmi ceux dont les noms figurent sur la Lettre d’invitation, conformément à la méthode de sélection spécifiée dans les Données particulières.

1.1 Les consultants sont invités à soumettre une Proposition technique et une Proposition financière, ou une Proposition technique uniquement, comme spécifié dans les Données particulières pour la prestation des services de consultants nécessaires pour exécuter la mission désignée dans les Données particulières. La proposition servira de base aux négociations du contrat et, à terme, à l’établissement du contrat qui sera signé avec le Consultant retenu.

1.2 Les consultants doivent s’informer des conditions locales et en tenir compte dans l’établissement de leurs propositions. Pour obtenir des informations de première main sur la mission et les conditions locales, il est recommandé aux consultants de rencontrer le Client avant de soumettre une proposition et d’assister à la conférence préparatoire, si les Données



Handwritten signature and initials.

particulières en prévoient une. La participation à cette réunion n'est pas obligatoire. Les consultants doivent contacter le représentant du Client mentionné dans les Données particulières pour organiser une visite ou obtenir des renseignements complémentaires sur la conférence préparatoire. Les consultants doivent s'assurer que ces responsables soient informés de leur visite en temps voulu pour pouvoir prendre les dispositions appropriées.

1.3 Le Client fournit aux Consultants, en temps opportun et à titre gracieux les services et installations spécifiés dans les Données particulières, aide le Consultant à obtenir les licences et permis nécessaires à la prestation des services, et fournit les données et rapports afférents aux projets.

1.4 Les Consultants sont responsables de tous les frais liés à l'élaboration et à la présentation de leur proposition ainsi qu'aux négociations relatives au contrat. Le Client n'est nullement tenu d'accepter l'une quelconque des propositions et se réserve le droit, à tout moment avant l'attribution de celui-ci, d'annuler la procédure de sélection sans encourir de responsabilité envers les Consultants.

Conflit d'intérêt

1.6 La politique rwandaise en matière de passation de marché public requiert des Consultants qu'ils fournissent des conseils professionnels objectifs et impartiaux, qu'en toutes circonstances ils défendent avant tout les intérêts de leur client, sans faire entrer en ligne de compte l'éventualité d'une mission ultérieure, et qu'ils évitent scrupuleusement toute possibilité de conflit avec d'autres activités ou avec les intérêts de leur société, et qu'ils agissent sans aucune considération pour un travail futur et en conformité avec la loi sur les marchés publics.

1.6.1 Sans préjudice du caractère général de cette règle, les Consultants, ainsi que toute entreprise qui leur est affiliée, sont réputés avoir un conflit d'intérêt et ne sont pas engagés dans les circonstances stipulées ci-après :

Activités incompatibles

(i) Aucun Consultant engagé par le Client pour fournir des biens, des services ou



[Handwritten signature]

réaliser des travaux autres que des services de consultant pour un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admise à fournir des services de conseil pour ces mêmes biens, services ou projets. De la même manière, aucun bureau d'études engagé pour fournir des services de conseil en vue de la préparation ou de l'exécution d'un projet, ni aucune entreprise qui lui est affiliée, n'est admis ultérieurement à fournir des biens, réaliser des travaux, ou assurer des services autres que des services de conseil résultant de ces services ou directement liés à leur élaboration ou exécution. Aux fins de ce paragraphe, des services autres que des services de conseil sont définis comme produisant un résultat tangible mesurable, par exemple des relevés topographiques, des forages d'exploration, des photographies aériennes et des images satellites.

Missions incompatibles

- (ii) Le consultant (y compris son personnel et sous-traitants) ni aucune entreprise qui lui est affiliée ne peuvent être engagés pour une mission qui, par sa nature, risque de s'avérer incompatible avec une autre de leurs missions exécutées pour le même Client ou pour un autre. Par exemple, un Consultant engagé pour préparer la conception du génie civil d'un projet d'infrastructure ne sera pas engagé pour préparer une appréciation environnementale indépendante dans le cadre du même projet ; un Consultant collaborant avec un Client dans le cadre d'une privatisation de biens publics n'est autorisé ni à acquérir ni à conseiller l'achat de ces biens. De même, un Consultant engagé pour préparer les Termes de référence d'une mission ne peut être engagé pour ladite mission.

Relations incompatibles

- (iii) Un Consultant (y compris son personnel et ses Sous-traitants) qui a des relations d'affaires ou personnelles avec un membre des services du Client participant, directement ou indirectement, à (i) l'élaboration des Termes de référence de la mission, (ii) la sélection en vue de cette mission, ou (iii) la surveillance du Contrat, ne peut se voir attribuer le Contrat à moins que le conflit découlant de



Handwritten signature or initials.

cette relation n'ait été résolu à la satisfaction Du Client au cours du processus de sélection et de l'exécution du Contrat.

- 1.6.2 Les Consultants ont l'obligation d'informer le Client de toute situation présente ou possible de conflit d'intérêt qui risquerait de les mettre dans l'impossibilité de servir au mieux l'intérêt du Client ou qui pourrait raisonnablement être interprétée comme ayant cet effet. Faute d'informer le Client sur l'existence de telles situations, le Consultant pourra être disqualifié ou son contrat résilié.
- 1.6.3 Aucune institution du Client ni aucun de ses employés actuels ne travaillera comme Consultant au sein de ses ministères, départements ou agences. Le Client peut engager d'anciens fonctionnaires pour travailler auprès de leur ancien ministère, départements ou agences à condition qu'il ne soit pas en situation de conflit d'intérêt. Lorsque le Consultant propose un fonctionnaire du gouvernement dans sa proposition technique, ce fonctionnaire doit être en possession d'une attestation écrite de son ministère ou employeur attestant du fait qu'il bénéficie d'un congé sans solde et qu'il est autorisé à travailler à temps complet en dehors de son poste officiel antérieur.

Le Consultant présentera cette attestation au Client dans le cadre de sa Proposition technique.

Concurrence déloyale

- 1.6.4 Si un Consultant figurant sur la liste restreinte est avantagé du fait d'avoir offert dans le passé des services de conseil liés à la mission, le Client joindra à sa DP toutes les informations qui pourraient donner à tous les Consultants figurant sur la liste restreinte un avantage par rapport aux concurrents. Le Client fournira ces informations à tous les Consultants retenus sur la liste restreinte.

Fraude et corruption

- 1.7 Suivant l'esprit de la législation régissant la Passation des Marchés Publics au Rwanda, l'ORMP demande à tout agent public et aux Soumissionnaires, Fournisseurs, Entrepreneurs et Consultants d'observer lors de la passation et de l'exécution de ces marchés, les règles



Handwritten initials or signature.

d'éthique professionnelle les plus strictes. En vertu de ce principe, l'ORMP:

(a) Se référant à la loi relative aux marchés publics, définit aux fins d'application de la présente disposition, les termes et expressions ci-dessous de la façon suivante :

- (i) “ pratique de corruption ” réfère à quiconque offre, donne, sollicite ou accepte, directement ou indirectement, de l'argent ou un quelconque avantage en vue d'influencer l'action d'un agent public au cours de la sélection ou de l'exécution d'un contrat ;
- (ii) “ pratiques frauduleuses ” réfère à quiconque déforme ou dénature des faits, y compris l'usage des pratiques collusives, afin d'influencer le Client et l'amener à prendre d mauvaises décisions ou à favoriser une mauvaise exécution du marché.
- (iii) “manœuvres collusoires” : signifie toute entente entre deux ou plusieurs consultants en vue de maintenir artificiellement les prix à des niveaux non concurrentiels, que le Client connaisse ou non cette entente ;
- (iv) “ manœuvres coercitives” : signifie porter préjudice ou menacer de porter préjudice, directement ou indirectement, à toute personne ou à leurs biens en vue d'influencer leur participation au processus de passation de marchés ou d'influencer l'exécution d'un contrat.

(b) rejette la proposition d'attribution du contrat si elle établit que le Consultant auquel il est recommandé d'attribuer le contrat s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption, des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention de ce contrat ;

(c) annule la fraction du prêt allouée au contrat du Consultant si elle détermine à un moment quelconque qu'un représentant de l'Acheteur s'est livré à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives au stade de la sélection du Consultant ou de l'exécution dudit contrat sans que l'emprunteur ait pris, en temps voulu et à la satisfaction de l'Acheteur, les mesures nécessaires pour



Handwritten signature or initials.

remédier à cette situation ;

- (d) sanctionne un Consultant, l'excluant indéfiniment ou pour une période déterminée, de toute attribution de contrat financé par l'Acheteur, si elle établit, à un moment quelconque, que ledit Consultant s'est livré, directement ou par l'entremise d'un tiers, à des actes de corruption ou à des manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en vue de l'obtention d'un contrat ou au cours de l'exécution de celui-ci; et

- 1.8 Le Consultant, ses sous-traitants et ses associés ne doivent pas avoir été déclarés exclus par la Banque de toute attribution de contrats pour actes de corruption ou manœuvres frauduleuses, collusoires ou coercitives en application de la clause 1.7 ci-dessus.
- 1.9 Le consultant communique les renseignements sur les commissions et primes éventuellement payées ou devant être payées à des agents en rapport avec la présente proposition et l'exécution du contrat s'il est attribué au Consultant, comme demandé dans le Formulaire de Proposition financière (Section 4).

Proposition unique

- 1.10 Les Consultants figurant sur la liste restreinte ne peuvent soumettre qu'une seule proposition. Si un Consultant soumet ou participe à plusieurs propositions, celles-ci seront éliminées. Toutefois, ceci n'exclut pas la participation d'un même Sous-traitant, y compris les experts individuels, à plus d'une proposition.

Validité de la proposition

- 1.11 Les Données particulières indiquent la durée pendant laquelle la Proposition des Consultants doit rester valable après la date de soumission. Pendant cette période, le Consultant doit maintenir disponible le personnel spécialisé nommé dans sa proposition. Le Client s'efforcera de compléter les négociations pendant ladite période. Cependant, en cas de besoin, le Client peut demander aux Consultants de proroger la durée de validité de leurs propositions. Les Consultants qui acceptent de proroger la validité de leurs propositions doivent le confirmer par écrit en indiquant également qu'ils maintiennent disponible le personnel spécialisé proposé



Handwritten initials or signature.

dans leurs propositions. Ils Les consultants peuvent proposer des personnels de remplacement qui seront pris en compte au moment de l'évaluation finale d'attribution du contrat. Les Consultants ont le droit de refuser de proroger la validité de leurs propositions.

Eclaircissements et modifications apportés aux documents de la DP

2.1 Les consultants ont jusqu'à une date limite stipulée dans les Données particulières avant la date de soumission des Propositions pour demander des éclaircissements sur l'un quelconque des documents de la Demande de Propositions. Toute demande d'éclaircissement doit être formulée par écrit ou courrier électronique à l'adresse du Client figurant dans les Consultants Données particulières. Le Client répondra par écrit ou par courrier électronique à tous les Consultants et enverra des copies de la réponse (en y joignant la demande d'éclaircissement, sans en identifier l'origine) à tous les Consultants. Si le Client estime nécessaire d'amender la DP à la suite de la demande d'éclaircissement, il le fait conformément à la procédure indiquée au paragraphe 2.2.

2.2 A tout moment avant la soumission des propositions, le Client peut modifier la Demande de Propositions par le biais d'un amendement. Tout amendement est communiqué à tous les Consultants par notification écrite ou par courrier électronique, et a force obligatoire. Les Consultants accusent réception de tous les amendements. Afin de donner aux Consultants un délai raisonnable pour qu'ils puissent en prendre compte dans leur Proposition, le Client peut, s'il s'agit d'un amendement de fond, reporter la date limite de soumission des propositions.

Préparation des Propositions

La Proposition (voir para. 1.2), ainsi que toute correspondance y relative échangée entre les Consultants et le Client, sera écrite dans la (les) langue(s) spécifiée (s) dans les Données Particulières.

3.1 Dans la préparation de leurs propositions, les Consultants sont tenus d'examiner dans le moindre détail les Documents composant le DP. Tout manquement quant à l'information no fournie peut entraîner le rejet de la Proposition.



[Handwritten signature]

3.2 En établissant la Proposition technique, les Consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- a) Si un Consultant figurant sur la liste restreinte estime pouvoir rehausser ses compétences en s'associant avec d'autres consultants sous forme de coentreprise ou de sous-traitance, il peut s'associer avec (a) un ou plusieurs Consultants ne figurant pas sur la liste restreinte, ou (b) des Consultants figurant sur la liste restreinte, si autorisé dans les Données particulières. Si un Consultant figurant sur la liste restreinte souhaite s'associer sous forme de coentreprise avec un (des) Consultant(s) figurant ou non sur la liste restreinte, il devra obtenir au préalable l'autorisation du Client. En cas d'association avec un ou plusieurs Consultant(s) ne figurant pas sur la liste restreinte, le Consultant qui y figure agit en qualité de dirigeant de l'association. Dans le cas d'une co-entreprise, tous les partenaires assument une responsabilité conjointe et solidaire et indiquent le partenaire agissant en qualité de dirigeant de ladite co-entreprise.
- b) Le temps de travail estimé du personnel-clé estimé en Homme/mois ou le budget nécessaire à l'exécution de la mission, est indiqué dans les Données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur le temps de travail du personnel ou sur le budget tel qu'estimé par le consultant. Pour les missions fondées sur un budget déterminé, le budget disponible est indiqué dans les Données particulières, et la Proposition financière ne doit pas dépasser ce budget ; l'estimation du temps de travail du personnel-clé en H/mois ne sera pas indiquée dans les données particulières.
- c) Il ne peut être proposé un choix de personnel -clé, et il n'est possible de soumettre qu'un Curriculum Vitae (CV) par poste.

Langue

Les Documents produits par les consultants dans le cadre de la présente mission doivent être rédigés dans la (les) langue(s) stipulée(s) au paragraphe 3.1 des Données particulières. Si ledit paragraphe prévoit l'usage de deux langues, la langue dans laquelle le Consultant sélectionné aura présenté sa Proposition aura force de loi. Il est souhaitable que le personnel du Consultant ait une bonne connaissance pratique de la langue nationale du Client.



H *o*

Forme et contenu de la proposition technique

3.3 D'après la nature de la mission, les Consultants sont tenus de présenter une Proposition technique complète (PTC) ou une Proposition technique simplifiée (PTS). Les données particulières indiquent le format qui doit être utilisé. La Proposition technique qui ne correspond pas au format indiqué ne sera pas admise. La proposition technique doit fournir les informations énumérées aux alinéas (a) à (g) ci-dessous, et utiliser les Formulaires types annexés à la Section 3. Le paragraphe (iii) (b) indique le nombre de pages recommandé pour la description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail de la PTS. Une page correspond à une face imprimée de A4 ou une page de format papier à lettre.

(a) (i) Dans le cas d'une PTC uniquement : une brève description de la société du Consultant et, dans le cas d'une coentreprise, de chaque partenaire ; et un aperçu de son/leurs expérience(s) récente(s) dans le cadre de missions similaires. Les informations doivent être présentées en utilisant le Formulaire TECH-2 figurant à la Section 3. Pour chaque mission, ce résumé doit notamment indiquer les noms des sous-traitants et du personnel clé qui participe, la durée de la mission, le montant du contrat et la part prise par le Consultant. Les informations doivent uniquement se rapporter à la mission pour laquelle le Consultant a été officiellement engagé par le Client en qualité de société ou en sa qualité de société participant à une coentreprise. Le Consultant ne peut présenter des missions exécutées par des experts clés travaillant à titre privé ou pour d'autres sociétés de conseil au titre de sa propre expérience ; cette expérience peut par contre figurer sur les CVs de ces experts clés. Le Consultant doit pouvoir justifier de son expérience auprès du Client.

ii) Les informations ci-dessus ne sont pas requises dans le cas d'une PTS et le Formulaire TECH-2 de la Section 3 n'est pas utilisé.

(b) (i) Dans le cas d'une PTC uniquement : le Formulaire TECH-3 de la Section 3 est utilisé pour présenter des observations ou suggestions éventuelles sur les Termes de référence dans le but (a) d'améliorer la qualité et l'efficacité de la mission, ainsi que les qualifications du personnel national et (b) de préciser les services et installations notamment appui administratif, espace de bureaux, moyens de transport locaux, équipements, données, etc. devant être fourni par le Client.

(ii) Le Formulaire TECH-3 de la Section 3 n'est pas utilisé dans le cas d'une PTS ; les commentaires et suggestions mentionnés ci-dessus, le cas échéant, sont indiqués dans le descriptif de la méthodologie (voir l'alinéa 3.4 (ii) (c) ci-dessous).



Handwritten signature or initials.

- (c) (i) Dans le cas d'une PTC et d'une PTS : un descriptif de la conception, de la méthodologie et du plan de travail proposés pour exécuter la mission sur les sujets suivants : l'approche technique et la méthodologie, le plan de travail, l'organisation et les affectations du personnel. Le Formulaire TECH-4 de la Section 3 indique le contenu de cette section. Le plan de travail doit être conforme au calendrier de travail (Formulaire TECH-8 de la Section 3) qui indiquera sous forme de graphique à barre le calendrier de chacune des activités.
- (ii) Dans le cas d'une PTS uniquement : une description de la conception, de la méthodologie et du plan de travail ne doit normalement pas dépasser 10 pages, y compris les graphiques, diagrammes, commentaires et suggestions sur les Termes de référence, le cas échéant, sur le personnel national de contrepartie et les services et installations à fournir par le Client. .
- (d) La composition de l'équipe proposée, par spécialité, ainsi que le poste et les tâches qui sont confiées à chacun de ses membres (Formulaire TECH-5 de la Section 3).
- (e) Des estimatifs du temps de travail du personnel clé, local et étranger, nécessaire à l'exécution de la mission (Formulaire TECH-7 de la Section 3) Le temps de travail du personnel clé doit être ventilé séparément par travail au siège et sur le terrain, ainsi que par personnel étranger et personnel local.
- (f) Des curriculum vitae signés par le personnel clé proposé ou par le représentant habilité du personnel clé (Formulaire TECH-6 de la Section 3).
- (g) Dans le cas de PTC uniquement : une description détaillée de la méthodologie proposée et du personnel requis pour la formation, si les Données particulières spécifient que cet élément est un facteur de la mission. .

3.5 La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière. Une Proposition technique indiquant des informations financières peut être rejetée.



[Handwritten signature]

Propositions financières

3.4 La Proposition financière doit être établie en utilisant les Formulaire types (Section 4). Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris (a) la rémunération du personnel (étranger et local, présent sur le terrain ou au siège), et (b) les frais remboursables énumérés dans les Données particulières. Si besoin est, ces coûts peuvent être ventilés par activité, et même décomposés en coûts étrangers et coûts locaux. Le coût de toutes les activités et intrants décrits dans la Proposition technique doivent apparaître séparément. Il est supposé que les activités et intrants décrits dans la Proposition technique pour lesquels aucun coût n'est mentionné sont inclus dans le coût des autres activités et intrants.

Fiscalité

3.5 Le Consultant peut être assujéti à des taxes nationales (notamment : TVA ou taxe sur les ventes, charges sociales ou impôt sur le revenu du personnel étranger non résident, droits, redevances, contributions) sur des montants payés par le Client en vertu du Contrat. Le Client stipule dans les Données particulières les obligations de paiement d'impôts nationaux par le Consultant. Les montants correspondants au paiement d'impôts ne doivent pas être inclus dans la Proposition financière étant donné qu'ils ne sont pas évalués mais ils seront discutés dans le cadre de la négociation et les montants correspondants seront éventuellement inclus dans le Contrat.

3.6 Les consultants peuvent libeller le prix de ses services dans un maximum de trois devises librement convertibles, séparément ou en combinaison. Le Client peut demander au x Consultants de spécifier la partie du prix correspondant aux dépenses locales en monnaie nationale ; cette condition est alors mentionnée dans les Données particulières.

3.7 Les commissions et primes, éventuellement réglées ou devant être réglées par le Consultant dans le cadre de la mission, sont précisées dans la Proposition financière, Formulaire FIN-1 de la Section 4.



Soumission, Réception, et Ouverture des Propositions

- 4.1 L'original de la proposition (Proposition technique et, éventuellement, Proposition financière ; voir par. 1.2) ne doit comporter aucun ajout entre les lignes ou surcharge sur le texte même, si ce n'est pour corriger les erreurs que le Consultant lui-même peut avoir commises, toute correction de ce type devant alors être paraphée par le (les) signataire(s) des propositions. Les lettres de soumission de la Proposition technique et de la Proposition financière doivent être conformes aux lettres types TECH-1 de la Section 3 et FIN-1 de la Section 4, respectivement.
- 4.2 Un représentant habilité du Consultant doit parapher toutes les pages de l'original de la Proposition technique et de la Proposition financière. Son habilitation est confirmée par une procuration écrite jointe aux propositions ou par toute autre modalité établissant son habilitation. La Proposition technique et la Proposition financière signées doivent porter la mention « ORIGINAL ».
- 4.3 La Proposition technique doit porter la mention « ORIGINAL » ou « COPIE », selon le cas. La proposition technique est adressée conformément aux dispositions du paragraphe 4.5 ; elle comprend le nombre de copies indiqué dans les Données particulières. Toutes les copies nécessaires de la Proposition technique doivent être faites à partir de l'original. En cas de différence entre l'exemplaire original et les copies de la Proposition technique, l'original fait foi.
- 4.4 Les Consultants doivent placer l'original et toutes les copies de la Proposition technique dans une enveloppe portant clairement la mention « **PROPOSITION TECHNIQUE** », qu'ils cachettent. De même, l'original et les copies de la Proposition financière (si requise par le mode de sélection indiqué dans les Données particulières), sont placées dans une enveloppe cachetée portant clairement la mention « **PROPOSITION FINANCIERE** » suivie du numéro du prêt et du nom de la mission, et de l'avertissement « **NE PAS OUVRIR EN MEME TEMPS QUE LA PROPOSITION TECHNIQUE** ». Les Consultants placent ensuite ces deux enveloppes dans une même enveloppe cachetée extérieure portant l'adresse de soumission, le numéro de référence et le nom du prêt, ainsi que la mention « **À OUVRIR UNIQUEMENT EN PRESENCE DU FONCTIONNAIRE DESIGNE, AVANT** [*insérer la date et l'heure limites de la soumission indiqués*]



⑈

⑈

dans les Données particulières]» Le Client n'est pas responsable en cas de perte ou d'ouverture prématurée de l'enveloppe extérieure si celle-ci n'est pas scellée ou ne porte pas les informations requises ; la soumission peut alors être rejetée. Une proposition financière non présentée dans une enveloppe séparée portant les mentions stipulées ci-dessus peut être rejetée.

4.5 Les Propositions doivent être envoyées à l'adresse (aux adresses) indiquée(s) dans les Données particulières et doivent être reçues par le Client au plus tard à la date et à l'heure indiquées dans les Données particulières ou conformément au paragraphe 2.2 en cas de prorogation de la validité. des propositions. Toute proposition reçue par le Client après le délai de soumission est retournée sans avoir été ouverte.

4.6 Dès qu'est passée l'heure limite de remise des propositions, la Proposition technique est ouverte par le Client. La Proposition financière reste cachetée et est déposée en lieu sûr.

2. Evaluation des propositions

5.1 Pendant la période allant de l'ouverture des propositions à l'attribution du contrat, les Consultant s'abstiennent de prendre contact avec le Client sur toute question en rapport avec leurs Propositions. Toute tentative d'influencer le Client quant à l'examen, l'évaluation ou le classement des Propositions ou toute recommandation visant à influencer l'attribution du Contrat peut entraîner le rejet de la Proposition du Consultant. Les évaluateurs des Propositions techniques n'ont pas accès aux propositions financières avant la fin de l'évaluation technique et l'émission par la Banque d'un avis de « non objection », le cas échéant.

Evaluation des Propositions techniques

5.2 Le Comité d'Evaluation évalue les Propositions techniques sur la base de leur conformité aux Termes de référence, à l'aide des critères et sous-critères d'évaluation pondérés, comme indiqué dans les Données particulières. Chaque proposition conforme se voit attribuer un Score Technique (ST). Une proposition est rejetée à ce stade si elle ne satisfait pas à des aspects importants de la DP, et particulièrement aux Termes de référence, ou n'atteint pas le score technique minimum spécifié dans les Données particulières.



[Handwritten signature]

Evaluation financière des propositions fondées sur la qualité uniquement

5.3 En cas de Sélection fondée sur la qualité technique uniquement, et après classement des Propositions, le Consultant ayant obtenu le score le plus élevé est invité à négocier la Proposition et le Contrat conformément aux instructions figurant au paragraphe 6 des présentes Instructions.

Ouverture en séance publique et évaluation des Propositions financières ; (uniquement en cas de Sélection basée sur la qualité et le coût, dans le cadre d'un budget déterminé, et au moindre coût) (SBQC, SBB, SBMC)

5.4 A l'issue de l'évaluation de la qualité technique, le Client informe les consultants des scores techniques obtenus par leurs Propositions,. Dans le même temps, le Client (a) notifie les Consultants dont les propositions n'ont pas obtenu la note de qualité minimum, ou ont été jugées non conformes à la Demande de propositions et aux Termes de référence, que leurs Propositions financières leur seront renvoyées sans avoir été ouvertes, à l'issue du processus de sélection et (b). indique la date, le lieu et l'heure d'ouverture des Propositions financières aux consultants dont les propositions techniques ont obtenu une note supérieure à la note de qualification minimum La date d'ouverture des propositions financières doit être déterminée de manière à donner aux Consultants le temps suffisant pour assister à l'ouverture. L'assistance est facultative.

5.5 Les Propositions financières sont ouvertes en séance publique, en présence des représentants des consultants qui désirent y assister. Les noms des Consultants et les scores techniques sont lus à haute voix. Les Propositions financières des Consultants ayant atteint la note de qualification minimum sont examinées pour vérifier qu'elles n'ont pas été décachetées ni ouvertes. Ces Propositions financières sont ensuite ouvertes et les prix totaux sont lus à haute voix et consignés par écrit. La présence des Consultants à la séance d'ouverture des Propositions Financières est optionnelle.

5.6 Le Comité d'Evaluation corrige toute erreur de calcul et, en cas de différence entre le montant partiel et le montant total, ou entre mots et chiffres, les premiers prévalent. Outre les corrections



ci-dessus, et comme indiqué au paragraphe 3.6, les activités et intrants décrits dans la Proposition technique sans qu'un prix leur ait été attribué, sont supposés être inclus dans le prix des autres activités et intrants. Au cas où une activité ou un poste comptable est différent dans la Proposition technique et dans la Proposition financière, i) en cas de Contrat au temps passé, le Comité d'évaluation corrige le(s) montant(s) figurant dans la Proposition financière de façon à rendre cette dernière cohérente avec la proposition technique, applique les prix unitaires de la proposition financière à la quantité corrigée et corrige le prix total ii) en cas de Contrat à rémunération forfaitaire, aucune correction ne sera apportée à la proposition financière. Les prix sont convertis en une seule devise sur la base du/des cours vendeur, à la date spécifiés dans les Données particulières, obtenu(s) auprès de la source spécifiée dans les Conditions particulières.

5.7 En cas de Sélection qualité-coût, la Proposition financière la moins disante (F_m) reçoit un score financier maximum (S_f) de 100 points. Les scores financiers (S_f) des autres Propositions financières sont calculés comme indiqué dans les Données particulières. Les Propositions sont classées en fonction de leurs scores technique (S_t) et financier (S_f) pondérés (T étant le poids attribué à la Proposition technique et P le poids accordé à la Proposition financière ; $T + P$ étant égal à 1), comme indiqué dans les Données particulières : $S = S_t \times T\% + S_f \times P\%$. Le Consultant ayant obtenu le score technique et financier combiné le plus élevé est invité à des négociations.

5.8 En cas de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé, le Client retient le Consultant ayant remis la Proposition technique la mieux classée dans les limites du budget. Les Propositions dépassant ce budget sont rejetées. En cas de Sélection au moindre coût, le Client retient la proposition la moins disante parmi celles qui ont obtenu le score technique minimum requis. Dans les deux cas, le prix de la proposition évaluée conformément au par. 5.6 est pris en compte et la société sélectionnée est invitée à entamer des négociations.



[Handwritten signature]

3. Négociations

6.1 Les négociations ont lieu à la date et à l'adresse indiquées dans les Données particulières. Le Consultant invité confirme, à titre de condition préalable au début des négociations, la disponibilité de tout son personnel clé. Si cette condition n'est pas remplie, le Client a le droit d'entamer de négociations avec le Consultant sélectionné en deuxième position. Les représentants qui mènent les négociations au nom du Consultant doivent être pourvus d'une autorisation écrite les habilitant à négocier et à conclure un contrat.



[Handwritten signature]

Négociations techniques

6.2 Les négociations comportent une discussion de la Proposition technique, de la conception et de la méthodologie proposées, du plan de travail, de la dotation en personnel clé et de toute suggestion faite par le consultant pour améliorer les Termes de référence. Le Client et le Consultant mettent ensuite au point les Termes de référence finaux, la dotation en personnel clé, le calendrier de travail, les aspects logistiques et les conditions d'établissement des rapports. Ces documents sont ensuite intégrés à la « Description des Prestations », qui fait partie du contrat. Il faut veiller tout particulièrement à préciser la contribution du Client en matière d'intrants et de moyens matériels visant à assurer la bonne exécution de la mission. Le Client prépare le procès-verbal des négociations qui est signé par le Client et par le Consultant.

Négociations financières

6.3 Le cas échéant, il appartient au Consultant, avant le début des négociations financières, de prendre contact avec les autorités fiscales locales afin de connaître le montant des impôts locaux dont il devra s'acquitter dans le cadre du Contrat. Les négociations financières visent à préciser (le cas échéant) les obligations fiscales du Consultant dans le pays du Client, et la manière dont elles sont prises en compte dans le contrat. Les négociations portent également sur les aspects techniques de la proposition, ; elles reflètent l'impact des modifications techniques convenues sur le coût des services. Sauf circonstances exceptionnelles, les négociations financières ne portent ni sur les taux de rémunération du personnel, ni sur les autres taux unitaires en cas de Sélection qualité-coût, de Sélection dans le cadre d'un budget déterminé ou de Sélection au moindre coût. En cas de recours à d'autres modes de sélection, le Consultant fournit au Client les renseignements sur les taux de rémunération et autres coûts qui sont demandés dans l'Annexe à la Section 4 – Proposition financière – Formulaire type de cette DP.

Disponibilité du personnel-clé/experts

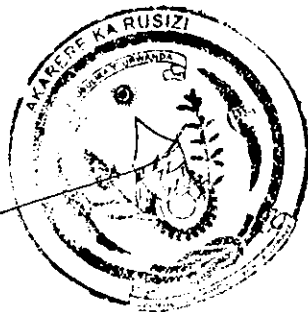
6.4 Ayant sélectionné le Consultant, entre autres, sur une évaluation du personnel clé proposé, le Client entend négocier le contrat sur la base des experts dont les noms figurent dans la Proposition. Préalablement à la négociation du contrat, le Client demande l'assurance que ces



experts sont effectivement disponibles. Il ne prend en considération aucun remplacement de ce personnel durant les négociations, à moins que les deux parties ne conviennent que ce remplacement a été rendu inévitable par un trop grand retard du processus de sélection, ou pour des raisons telles qu'incapacité pour raisons médicales ou décès. Si tel n'est pas le cas, et s'il est établi que le Consultant a proposé une personne-clé sans s'être assuré de sa disponibilité, le Consultant peut être disqualifié. Tout remplaçant proposé doit avoir des compétences égales ou supérieures et une expérience équivalente à celles du candidat original, et doit être présenté par le Consultant dans les délais spécifiés dans la lettre d'invitation à négocier.

Conclusion des négociations

6.5 Les négociations s'achèvent par un examen du projet de Contrat. En conclusion des négociations, le Client et le Consultant paraphent le contrat convenu. Si les négociations échouent, le Client invite le Consultant dont la proposition a été classée en deuxième position à des négociations.



[Handwritten signature]

4. Attribution du Contrat

- 7.1 Le Client attribue le Contrat au meilleur Consultant retenu une fois les négociations terminées; il notifie promptement tous les Consultants qui ont présenté des soumissions. Après signature du Contrat, le Client retourne aux Consultants non sélectionnés les Propositions financières non ouvertes.
- 7.2 Le Consultant est tenu de commencer sa mission à la date et au lieu spécifié dans les Données Particulières.

5. Confidentialité

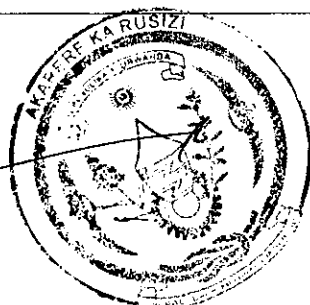
Aucun renseignement concernant l'évaluation des Propositions et les recommandations d'attribution ne doit être communiqué aux Consultants ayant soumis une proposition ou à toute autre personne n'ayant pas qualité pour participer à la procédure de sélection, tant que l'attribution du contrat n'a pas été publiée. Toute utilisation indue de la part d'un quelconque Consultant d'informations confidentielles liées au processus de sélection peut entraîner le rejet de sa Proposition, et peut le rendre passible de l'application de la Loi sur la Passation des Marchés Publics.



[Handwritten signature]

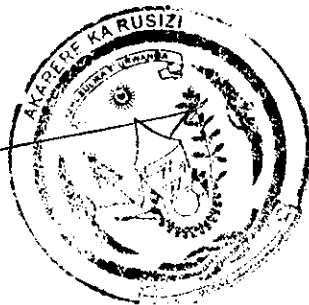
Note d'information aux Consultants,

Référence du Paragraphe	Données particulières
1.1	Nom du Client: District de Rusizi Mode de sélection: Qualité –coût
1.2	Il est demandé à la fois une Proposition technique et une Proposition financière : OUI Nom de la mission: Etude technique et financière détaillée des travaux de construction des routes : NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHESHA dans le District de RUSIZI Dans le District de Rusizi Numéro du marché : N° 15/RSZ/2016-2017-S-LODA
1.3	Le représentant du Client est: Secrétaire Exécutif du District de Rusizi
1.4	Le Client fournit le personnel de contrepartie, et les services et installations suivants : Disposer l'information et données relatives pour faciliter la l'étude, conseil technique, évaluer et approuver les rapports.
1.6.1 (a)	Le Client envisage le besoin pour la continuité du travail en aval : Non
1.11	Les Propositions doivent rester valables pendant 120 jours après la date de soumission c'est-à-dire jusqu' à : le 18/11/2016
2.1	Des éclaircissements peuvent être demandés avant la date de soumission. Les demandes d'éclaircissement doivent être expédiées à l'adresse suivante: District de Rusizi, B.P : 253 Rusizi, , e-mail : rusizidistrict@yahoo.fr
3.1	Les propositions doivent être soumises en Français ou en Anglais
3.3 (a)	Des consultants figurant sur la liste restreinte peuvent s'associer avec d'autres consultants figurant sur la même liste: Non
3.4	Le Format de la Proposition technique à soumettre est : PTC



[Handwritten signature]

3.4 (g)	La formation est un élément intrinsèque de cette mission: Oui
3.6	<p>Les dépenses remboursables admises à inclure dans la Proposition Financière :</p> <ol style="list-style-type: none"> (1) une indemnité de subsistance allouée au personnel du Bureau d'étude pour chaque jour d'absence du siège principal et, le cas échéant, pour chaque jour passé en dehors du Rwanda pour des raisons de service; (2) le coût des voyages nécessaires, y inclus le transport du personnel par le moyen le plus approprié et par la route la plus directe ; (3) le coût des espaces des bureaux, des recherches et des inspections ; (4) le coût des communications locales ou internationales, le cas échéant ainsi que l'utilisation de téléphone et télécopie nécessaires aux fins de la mission ; (5) le coût, la location et le fret de tout instrument ou équipement devant être fourni par le Bureau d'étude aux fins de la mission ; (6) le coût d'impression et d'envoi des rapports nécessaires à la mission ; (7) d'autres indemnités, le cas échéant, ainsi que des avances ou des sommes définitives ; etc. (8) le coût d'autres postes nécessaires à la mission et non mentionnés ci-dessus
3.7	Le Client est redevable des impôts auxquels le consultant est assujéti dans le cadre du Contrat, conformément à la fiscalité nationale : Oui
3.8	<ul style="list-style-type: none"> • Les soumissions seront accompagnées d'une Garantie de Soumission délivrée par une banque et en utilisant le formulaire figurant à la Section IX « Formulaires de garantie ». La Garantie de Soumission sera de 1,600,000 (Six cent milles francs Rwandais);
3.9	Le montant de la Garantie de Soumission uniquement bancaire est de: 1, 600,000frws (Un million Six cent milles francs Rwandais)
3.10	Des soumissions de variantes ne seront pas prises en compte.
3.11	Le Consultant doit indiquer le coût local en monnaie nationale : Oui
4.3	Le Consultant doit présenter l'original (1) et (3) copies de la Proposition technique et de la Proposition financière



Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

4.5	<p>La Proposition doit être envoyée à l'adresse suivante : BUREAU DU CHARGE DE PASSATION DES MARCHES PUBLICS DU DISTRICT DE RUSIZI</p> <p>La Proposition doit être présentée à la date et à l'heure suivante, au plus tard : le 18/11/2016 à 10 heures 30 précise.</p> <p>L'ouverture de la proposition technique : le 18/11/2016 à 11 h 00' dans la salle de réunion du District.</p>
5.2	<p>1. Les critères, sous critères d'évaluation technique, et leurs poids respectifs sont les suivants (proposition technique complexe):</p> <p>(i) Expérience générale du Consultant /10 Points</p> <p>a) Années d'expérience dans le domaine de consultance comptées suivants l'année d'enregistrement</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supérieur ou égale à 5ans : 5 points -Egale à 4 ans : 4 points -Egale à 3 ans : 1.5 points -Egale à 2 ans : 1 point -Egale à 1 an : 1 point -Inférieur à 1 an : 0.5 points <p>b. Services réalisés (études en général) comme consultant moyennant des attestations de bonnes fins des travaux ainsi que leurs contrats tous notifiés délivrés par les institutions de la République du Rwanda dont le niveau le plus bas est le District fournis dans les cinq dernières années</p> <ul style="list-style-type: none"> Supérieur ou égale à 5 références: 5 points - Egale à 4 ans : 4 points - Egale à 3 ans : 3 points -Egale à 2 ans : 2 point -Egale à 1 an : 1point -Inférieur à 1 : 0 points <p>(ii) Expérience spécifique du consultant dans le domaine similaire (Etude des travaux de construction ou de réhabilitation des routes asphaltées) fournis dans les cinq dernières années: /20 points</p> <p>Services réalisés (Etude des travaux de construction ou de réhabilitation des routes asphaltées) comme consultant moyennant des attestations de bonnes fins des travaux ainsi que leurs contrats tous notifiés délivrés par les institutions de la République du Rwanda dont le niveau le plus bas est le District (Les références similaires et leurs</p>



JP

6

contrats doivent préciser clairement et obligatoirement qu'ils s'agissent d' étude de route asphaltés ; au cas contraire des références ne seront pas considérées comme étant similaires).

Supérieur ou égale à 2 références: 20 points

Egale à 1 référence : 10 points

Egale à 0 référence : 0 point

(iii) Organisation, observations et/ou suggestions du Consultant sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le Client, calendrier du personnel- clé, calendriers des activités /programme de travail par activités : et de la méthodologie proposé vis-à-vis du mandat /20 points

- Organisation de l'entreprise : **2.5 Points**
- Observations et/ou suggestions du Consultant sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le Client
 - A. Sur les Termes de référence : **2.5 points**
 - B. Sur le personnel de contrepartie et les installations : **2.5 points**
- Calendrier du personnel- clé (graphique à barres) suivant le délai de consultance: **2.5 Points**
- Calendrier des activités /programme de travail par activités (graphiques à barres) suivant le délai de la consultance: **2.5 Points**
- Méthodologie proposée pour la réalisation de la consultance: **7.5 points**

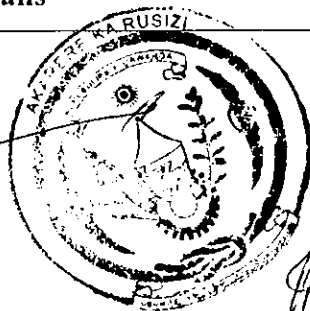
(iv) Qualifications et expérience du personnel clé pour la mission /50 points

- ❖ **Chef de mission : Ingénieur en Génie Civil de niveau A₀ ou supérieur:** avec obligatoirement le Certificat d'enregistrement dans l'institut des ingénieurs du Rwanda valable pour l'an 2016. **(12.5 points)**

Expérience Supérieure à ou égale à 10 ans d'expérience dans le domaine d'étude des routes et ayant dirigés (comme chef de mission) au moins cinq projets d'études, surveillance ou exécution des routes asphaltées approuvées par les attestations de services rendus et le CV cohérent en copies originales ou notifiées. (12.5 points)

a) Attestations de services rendus et le CV cohérent : **2.5 points**

b) **Egale à 9 ans : 9 points**
Egale à 8 ans : 8 points
Egale à 7 ans : 7 points
Egale à 6 ans : 6 points
Inferieur à 5 ans : 5 point
Egale à 4 ans : 4 points



Egale à 3 ans	: 3 points
Egale à 2 ans	: 2 points
Egale à 1 an	: 1 point
Inferieur à 0 an	: 0.5 point

❖ **Un technicien Géotechnicien de niveau d'au moins A₀ ou supérieur en géotechnique :**

Expérience Supérieure ou égale à 5 ans d'expérience et ayant travaillé dans le domaine d'étude des routes asphaltées comme Géotechnicien ; sur 3 projet approuvées par les attestations de services rendus et le CV cohérent, en copies originales ou notifiées.): (7.5 points)

a) Attestations de services rendus et le CV cohérent : **1.5 points**

b)Egale ou supérieur à 5 ans	: 6 points
Egale à 4 ans	: 4 points
Egale à 3 ans	: 3 points
Egale à 2 ans	: 2 points
Egale à 1 an	: 1 point
Inferieur à 1 an	: 0 point

❖ **Un Technicien Topographe de niveau A0 ou supérieur en Topographie:**

Supérieure à ou égale à 5 ans d'expérience et ayant travaillé dans le domaine d'étude des routes comme topographe sur 3 projets approuvées par les attestations de services rendus et le CV cohérent, en copies originales ou notifiées.): (5 points)

a) Attestations de services rendus et le CV cohérent : **1.5 points**

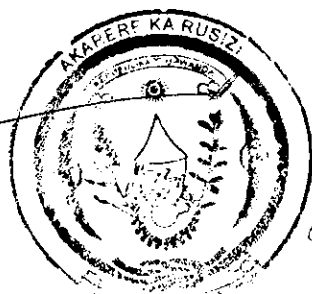
b) Egale ou supérieur à 5 ans	: 3.5 points
Egale à 4 ans	: 2 points
Egale à 3 ans	: 1.5 points
Egale à 2 ans	: 1 point
Egale à 1 an	: 0.5 point
Inferieur à 1 an	: 0 point

❖ **Un Technicien Mètreur (Quantity Surveyor) de niveau A0 ou supérieur in Quantity Survey:**

Supérieure à ou égale à 5 ans d'expérience et ayant travaillé dans le domaine de construction des routes asphaltées comme mètreur, sur 3 projet approuvées par les attestations de services rendus et le CV cohérent, en copies originales ou notifiées.): (10 points)

a) Attestations de services rendus et le CV cohérent : **3 points**

b) Egale ou supérieur à 5 ans	: 7 points
--------------------------------------	-------------------



Egale à 4 ans	: 6 points
Egale à 3 ans	: 4.5 points
Egale à 2 ans	: 3 point
Egale à 1 an	: 1.5 point
Inferieur à 1 an	: 0 point

- ❖ **Un environnementaliste de niveau A0 ou supérieur en environnement ou sciences similaires agréé par MINIRENA (Ministry of Natural Ressources) (annexe la liste valable des experts signée et cachetée par MINIRENA et montrer le nom de l'expert)**

Expérience supérieure à ou égale 5 ans et ayant travaillé dans le domaine des routes asphaltées comme environnementaliste, sur 3 projet approuvées par les attestations de services rendus et le CV cohérent, en copies originales ou notifiées.): **(10 points)**

a) Attestations de services rendus et le CV cohérent : **3 points**

b) Egale ou supérieur à 5 ans	: 7 points
Egale à 4 ans	: 6 points
Egale à 3 ans	: 4.5 points
Egale à 2 ans	: 3 point
Egale à 1 an	: 1.5 point
Inferieur à 1 an	: 0 point

- ❖ **Technicien A2 en travaux publics et construction, en construction ou en topographie pour faire le trafic account, piquetage et bornage avec une expérience minimale de 5 ans dans des routes asphaltées 5 points**

Egale ou plus de 10 ans	: 5 points
Egale à 9 ans	: 4.5
Egale à 8 ans	: 4 points
Egale à 7 ans	: 3.5 points
Egale à 6 ans	: 3 points
Egale à 5 ans	: 2.5 point
Inferieur à 5 ans	: 1 point

Total : 100 points

N.B :

1. Les références des consultants doivent être représentées par les épreuves notifiées (Attestations de bonne fin et contrats) attestant la réalisation des contrats des services de référence similaire dans la période de 5 dernières années. Les personnels Clés, pour être recevable il faut obligatoirement fournir les copies des diplômes notifiés, les photocopies des cartes d'identités notifiées pour le personnel clé Rwandais/ Photocopies notifiée des



	<p>passports pour le personnel-clé étranger, les CV ainsi que les attestations de disponibilité signée du personnel clé. Les documents scannés seront rejetés</p> <p>2. Le score technique minimum (St) requis pour être admis est : 80 Points</p> <p>N.B : -Fournir les C.Vs du personnel clé ainsi que leurs attestations de disponibilité pour être recevable.</p>
5.6	<p>Monnaie unique utilisée pour la conversion des prix est le Franc Rwandais</p> <p>Source de vente officielle des devises est la Banque Nationale du Rwanda (BNR).</p> <p>Date utilisée pour les taux de change est la Date de l'ouverture de la Proposition Financière.</p>
5.7	<p>La formule utilisée pour établir les scores financiers est la suivante :</p> <p>soit $S_f = 100 \times F_m / F$, S_f étant le score financier, F_m la proposition la moins disante et F le montant de la proposition considérée.</p> <p>Le poids des propositions techniques et Financières est:</p> <p>T= 0.8 et F = 0.2</p>
6.1	<p>Les négociations auront lieu à l'adresse suivante : DISTRICT DE RUSIZI</p> <p>B.P : 253 RUSIZI.</p>
7.2	<p>Le début de la mission est prévu pour après la réception de l'ordre de service de commencer les services d'étude.</p>
10	<p>Le soumissionnaire fournira les documents supplémentaires suivant dans sa proposition :</p> <p>En établissant la proposition technique, les Consultants doivent prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> i) Le Consultant qui estime ne pas posséder toutes les compétences nécessaires à la mission peut se les procurer en s'associant avec un ou plusieurs autres Consultants sous forme de co-entreprise (joint-venture avec responsabilités conjointes et solidaires) ou de sous traitante, en cas de besoin. ii) Pour les missions reposant sur le temps de travail, l'estimation du temps de travail du personnel est fournie dans les données particulières. Cependant, la proposition doit se fonder sur l'estimation du temps de travail effectué. iii) Il est souhaitable que le personnel spécialisé proposé soit composé en majorité de



domaine des études des travaux de génie civil certifié par le Conseil National d'ingénierie (Practicing certificate) encore valide;

6. Copie du certificat de non créance délivrée par les services du Fiscole (RRA) encore valide et visible online;
7. Un original ou une copie notifiée du certificat d'enregistrement à la TVA ;
8. Garantie de soumission uniquement bancaire de 1,600,000frws en copie originale
9. Attestation de non faillite délivrée par RDB encore valide en copie originale ou notifiée
10. Attestation de détention d'une boîte postale enregistrée sous le nom de l'Entreprise en copie originale ou notifiée
11. Preuve établissant l'achat du DAO en copie originale ;
12. Certificat de visite des lieux en copie originale
13. Copie originale ou copie notifiée de la vignette du droit de patente pour les années 2015 et 2016.
14. Avoir l'adresse physique du bureau de l'entreprise justifié par la preuve de location ou de possession du bureau spécifiant où se trouve le bureau (District, secteur, Cellule). Cette preuve doit obligatoirement être présentée en copie originale ou copie notifiée et indiquée clairement l'adresse (téléphone, email, village, secteur et district) du propriétaire pour pouvoir lui contacter si nécessaire.
15. Un original ou copie notifiée de preuves d'utilisation d'un laboratoire de Génie Civil reconnu d'une institution étatique du Rwanda (Montrer le contrat signé entre le Laboratoire et le Bureau d'études) ou preuve de possession d'équipements de labo
16. Liste des matériels nécessaires pour l'exécution de ces travaux avec copie notifiée ou copie originale de preuve de possession (factures et cartes jaunes). Surtout la Station Totale, deux GPS, Moto et Véhicule pour le déplacement du personnel.
17. Le manque de l'un de ces documents est un critère de disqualification du consultant.

N.B :1. La Proposition technique ne doit comporter aucune information financière.

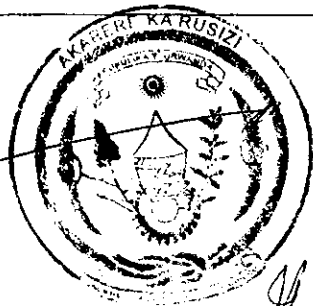
2. Le dossier scanné n'est pas autorisé

3. Pour les groupements, chaque entreprise doit présenter tous les documents administratifs et avoir au moins effectué un projet en rapport avec la consultance (un projet similaire)

b) Proposition financière

3.5 Lors de l'établissement de la Proposition financière, les Consultants sont censés prendre en compte les spécifications et les conditions figurant dans les documents de consultation. La Proposition financière doit être établie au moyen des Tableaux type. Elle énumère tous les coûts afférents à la mission, y compris :

- i) La rémunération du personnel (présent sur le terrain ou au siège) ;
- ii) Les frais remboursables, tels que les indemnités de subsistance (indemnités journalières, logement), frais de transport, les services et matériel (véhicules, matériel de bureau, mobilier et fournitures), les loyers des locaux professionnels, les assurances, l'impression des documents. Ces charges doivent être ventilées par activité.



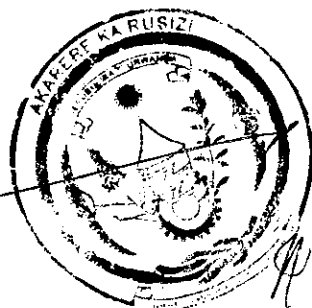
N.B. 1. En cas de différence entre le prix unitaire et prix total en chiffre, le coût unitaire en lettre prévaut

Section 3. Proposition technique - Formulaires types

[Les commentaires entre crochets [] sont destinés à aider les Consultants figurant sur la liste restreinte à préparer leurs Propositions techniques; ils ne doivent pas figurer sur les Propositions techniques qui sont soumises.]

Prière de se reporter au Paragraphe 3.4 de la Section 2 pour toute information concernant le format des Propositions techniques (PTC ou PTS ; voir Données particulières), et pour les Formulaires types requis et le nombre de pages recommandées (voir Note).

- TECH-1. Lettre de soumission de la Proposition technique
- TECH-2 Organisation et expérience du Consultant
 A. Organisation
 B. Expérience
- TECH-3 Observations et/ou suggestions du Consultant sur les Termes de référence, le personnel de contrepartie et les installations devant être fournis par le Client
 C. Sur les Termes de référence
 D. Sur le personnel de contrepartie et les installations
- TECH-4 Descriptif de la méthodologie et du plan de travail proposé pour accomplir la mission
- TECH-5 Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres
- TECH-6 Modèle de Curriculum vitae (CV) pour le personnel-clé proposé



TECH-7 Calendrier du personnel

TECH-8 Calendrier des activités (programme de travail)



Handwritten initials or signature.

FORMULAIRE TECH-1 : LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION TECHNIQUE

[Location, Date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [Insérer la date] et à notre Proposition. Nous vous soumettons par les présentes notre Proposition, qui comprend cette Proposition technique et une Proposition financière sous enveloppe cachetée séparée.¹

Nous vous soumettons notre Proposition en association avec : [Insérer une liste comportant le nom complet et l'adresse de chaque Consultant associé]²

Nous déclarons par la présente que toutes les informations et déclarations contenues dans la présente Proposition sont authentiques et nous acceptons que toute déclaration erronée y apparaissant puisse entraîner notre exclusion.

Si les négociations ont lieu pendant la période de validité de la Proposition, c'est-à-dire avant la date indiquée au paragraphe 1.11 des Données particulières, nous nous engageons à négocier sur la base du personnel proposé ici. Notre Proposition a pour nous force obligatoire, sous réserve des modifications résultant des négociations.

Si notre Proposition est retenue, nous nous engageons à commencer la prestation de nos services de conseil pour la mission proposée à la date stipulée paragraphe 7.2 des Données particulières au plus tard.

¹ [Au cas où le paragraphe 1.2 des Données particulières stipule de présenter une Proposition technique uniquement, cette phrase est à remplacer par : "Nous vous soumettons notre Proposition qui ne comporte que cette proposition technique."]

² [Supprimer si aucune association n'est envisagée]



[Handwritten signature]

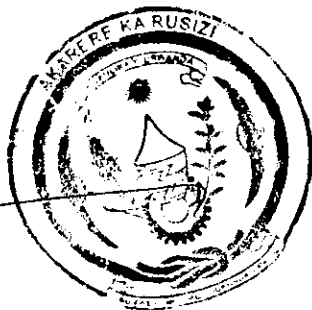
Nous savons que vous n'êtes pas tenue/tenu d'accepter aucune des propositions reçues.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du cabinet du Consultant : _____



Handwritten initials or signature

FORMULAIRE TECH-2 : ORGANISATION ET EXPERIENCE DU CONSULTANT

A – ORGANISATION DU CONSULTANT

[Présenter une brève description (deux pages) de l'historique et de l'organisation de votre cabinet/société et de chaque associé à cette mission]



Handwritten initials or signature

B - Expérience du Consultant

[À l'aide du formulaire ci-dessous, indiquez les renseignements demandés pour chaque mission pertinente que le Consultant ainsi que chaque associé, ont obtenue par contrat, soit individuellement en tant que seule société, soit comme l'un des principaux partenaires d'une association afin d'offrir des services similaires à ceux demandés dans le cadre de la présente mission.]

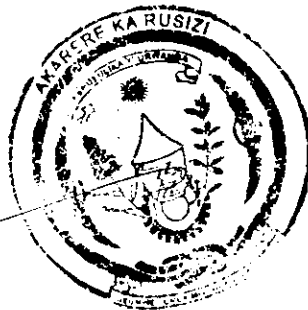
Nom de la Mission :	Valeur approximative du contrat (en Franc rwandais ou en monnaie librement convertible):
Pays : Lieu :	Durée de la mission (mois)
Nom du Client:	Nombre total d'employés/mois ayant participé à la Mission :
Adresse :	Valeur approximative des services offerts par votre société dans le cadre du contrat (en dollars courants ou en Euros) :
Date de démarrage (mois/année) : Date d'achèvement (mois/année)	Nombre d'employés/mois fournis par les consultants associés



[Handwritten signature]

Noms des consultants associés/partenaires éventuels :	Nom des cadres professionnels de votre société employés et fonctions exécutées (indiquer les postes principaux, par ex. Directeur/coordonnateur, Chef d'équipe) :
Description du projet :	
Description des services effectivement rendus par votre personnel dans le cadre de la mission :	

Le Nom du Consultant: et signature _____



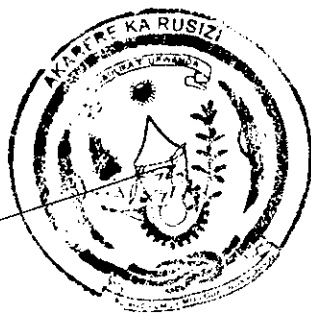
Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

**FORMULAIRE TECH -3 : OBSERVATIONS ET SUGGESTIONS DU CONSULTANT SUR LES
TERMES DE REFERENCE ET SUR LE PERSONNEL DE CONTREPARTIE ET SERVICES DEVANT ETRE
FOURNIS PAR LE CLIENT**

A - Sur les Termes de référence

[Présenter et justifier toute modification et/ou amélioration aux Termes de référence que vous proposez pour améliorer les résultats de la mission (par exemple, supprimer des activités que vous estimez superflues, en ajouter d'autres ou encore proposer un échelonnement différent des activités). Soyez concis et pertinent et intégrez ces suggestions dans votre Proposition]



[Handwritten signature]

B - Sur le personnel de contrepartie et les installations

[Commentaires sur le personnel de contrepartie et les services que doit fournir le Client conformément au paragraphe 1.4 des Données particulières, notamment : personnel administratif, espace de bureaux, transport local, équipements, données, etc.]



Handwritten signature or initials.

**FORMULAIRE TECH-4 : DESCRIPTION DE LA CONCEPTION, DE LA
METHODOLOGIE ET DU PLAN DE TRAVAIL PROPOSES POUR ACCOMPLIR LA
MISSION (PROPOSITION TECHNIQUE COMPLETE)**

(Dans le cas de projets très simples ou de petite envergure, le Client omettra le texte en italiques suivant)

[La conception technique, la méthodologie et le plan de travail sont les éléments essentiels de la Proposition technique. Il est suggéré de présenter la Proposition technique (50 pages maximum, y compris les tableaux et graphiques) divisée en trois chapitres :

- a) Conception technique et méthodologie,*
- b) Plan de travail, et*
- c) Organisation et personnel*

a) Conception technique et méthodologie. Dans ce chapitre, il vous est suggéré d'expliquer la manière dont vous envisagez les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Vous devrez mettre en relief les problèmes à résoudre et leur importance et expliquer la conception technique que vous adopterez pour ce faire. Vous devrez en outre expliquer la méthodologie que vous avez l'intention d'adopter et sa compatibilité avec la conception proposée.

b) Plan de travail. Dans ce chapitre, vous proposerez les principales activités que comprend la mission, leur nature et durée, échelonnement et interrelations, les jalons (y compris les approbations intermédiaires du Client) et les dates de présentation des rapports. Le plan de travail proposé doit être compatible avec la conception technique et la méthodologie, montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail



Handwritten initials or signature.

pratique. Une liste des documents finaux, y compris les rapports, croquis et tableaux qui constituent le produit final doivent être inclus dans ce chapitre. Le Calendrier du Personnel (Section 3, TECH-7) doit être compatible avec le Programme de Travail (Section 3, formulaire TECH-8)

c) Organisation et personnel. Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé.]



Handwritten signature or initials.

**FORMULAIRE Tech-5 : COMPOSITION DE L'EQUIPE ET RESPONSABILITES DE SES
MEMBRES (PERSONNEL -CLE)**

Personnel technique/de gestion				
Nom	Société	Spécialisation	Poste	Tâche



Handwritten signature or initials.

**FORMULAIRE TECH-6 : MODELE DE CURRICULUM VITAE (CV) DU PERSONNEL CLE
PROPOSE**

1. Poste [*un seul candidat par poste*] _____

2. Nom du consultant [*indiquer le nom de la société proposant le personnel*] _____

3. Nom de l'employé [*nom complet*] _____

4. Date de naissance _____ Nationalité _____

5. Education [*Indiquer les études universitaires et autres études spécialisées de l'employé ainsi que les noms des institutions fréquentées, les diplômes obtenus et les dates auxquelles ils l'ont été*] _____

6. Affiliation à des associations/groupements professionnels _____

7. Autres formations [*Indiquer toute autre formation reçue depuis 5 ci-dessus*] _____

8. Pays où l'employé a travaillé [*Donner la liste des pays où l'employé a travaillé au cours des 10 dernières années*]

9. Langue indiquer la maîtrise pour chaque langue: [*bon, passable ou pauvre pour parler lire et écrire*]

10. Expérience dans le travail [*Commencant par les positions les plus récentes à l'ordre décroissant et conformément au format ci-après*] :

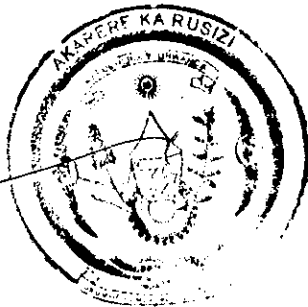


[Handwritten signatures]

De [Année]: _jusque [Année]: _____

Employeur: _____

Poste occupé: _____



Handwritten initials or signature.

<p>11. Détail des tâches exécutées</p> <p><i>[Indiquer</i> <i>toutes les</i> <i>tâches</i> <i>exécutées</i> <i>pour</i> <i>chaque</i> <i>mission]</i></p>	<p>12. Expérience de l'employé qui illustre le mieux sa compétence</p> <p><i>[Donner notamment les informations suivantes qui illustrent au mieux la compétence professionnelle de l'employé pour les tâches mentionnées au point 11]</i></p> <p>Nom du projet ou de la mission : _____</p> <p>Année : _____ Lieu : _____</p> <p>Principales caractéristiques du projet : _____</p> <p>Poste : _____</p> <p>Activités : _____</p>
--	--



Handwritten signature or initials.

1.3 Attestation :

Je, soussigné, certifie, en toute conscience, que les renseignements ci-dessus rendent fidèlement compte de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience. J'accepte que toute déclaration volontairement erronée peut entraîner mon exclusion, ou mon renvoi si j'ai été engagé.

Date : _____

Nom et Signature de l'employé et du représentant habilité du consultant

Jour/mois/année

ou



Handwritten signature or initials.

FORMULAIRE TECH-7 : CALENDRIER DU PERSONNEL CLE¹

N°	Nom	Personnel (sous forme de graphique à barres) ²												Total personnel/mois				
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	n	Siège	Terra in ³	Total	
Etranger																		
1	[Siège]																	
	[Terrain]																	
2																		
3																		
n																		

- Plein temps
- ▨ Temps partiel

¹ Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie (par ex. : dessinateur, administratif, etc.)

² Les mois sont comptés à partir du début de la mission. Par chaque agent indiquer séparément affectation au siège ou sur le terrain.

³ Travail sur le terrain signifie travail exécuté en dehors du siège du Consultant



Handwritten initials and a signature.

Section 4. PROPOSITION FINANCIERE – FORMULAIRE TYPE

[Commentaires entre crochets [] fournissent le guide aux Consultants figurant sur la liste restreinte pour la préparation de leurs Propositions Financières; ils ne doivent pas figurer dans les Propositions Financières.]

Les Formulaires-type de soumission de la Proposition Financière sont utilisés pour la préparation de la Proposition Financière conformément aux instructions fournies aux para.3.6 de la Section 2. De tels Formulaires doivent être utilisés comme mode de sélection mentionné au para. 4 de la Lettre d'Invitation.

[L'Annexe "Négociations Financières – "Décompte des taux de Rémunération" doit être utilisé uniquement pour les négociations financières dans le cas du mode sélection basé sur le rapport Qualité-Prix, la sélection basée sur les Qualifications, ou la sélection basée sur la source unique, conformément aux indications figurant au para. 6.3 de la Section 2].

FIN-1 Formulaire de Soumission de la Proposition Financière

FIN-2 Récapitulatif des Coûts

FIN-3 Ventilation des Coûts par activité

FIN-4 Ventilation de la Rémunération

FIN-5 Ventilation des frais remboursables

Annexe: Négociations Financières – Décomptes des Taux de Rémunération



Handwritten initials and a signature.

Formulaire FIN-1. LETTRE DE SOUMISSION DE LA PROPOSITION FINANCIERE

[Lieu, date]

À : [Nom et adresse du Client]

Madame/Monsieur,

Nous, soussignés, avons l'honneur de vous proposer nos services, à titre de consultant, pour [titre de la mission] conformément à votre Demande de propositions en date du [date] et à notre Proposition technique. Vous trouverez ci-joint notre Proposition financière qui s'élève à [montant en lettres et en chiffres]¹. Ce montant est net d'impôts nationaux, qui seront éventuellement¹ précisés pendant les négociations et qui seront ajoutés au montant ci-dessus.

Notre Proposition financière a pour nous 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 stipulée au paragraphe 1.11 des Données particulières.

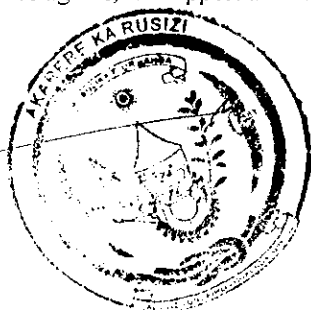
Les commissions et primes versées ou devant être versées par nous à des agents en rapport avec la présente Proposition et l'exécution du Contrat, s'il nous est attribué, sont indiquées ci-après² :

Nom et adresse de l' agent	Montant et monnaie	Objet de la commission ou prime
_____	_____	_____
_____	_____	_____

¹ Les montants doivent correspondre aux montants indiqués dans le Coût total de la Proposition financière du formulaire FIN-2.

¹ [Note : à supprimer si le Consultant est exonéré d'impôts.]

² Le cas échéant, remplacer ce paragraphe par : "Aucune commission ou prime n'a été versées, ni ne sera versée par nous à des agents, en rapport avec la présente Proposition et exécution du Contrat."



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

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Signature du représentant habilité : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du Consultant : _____



[Handwritten signature]

FORMULAIRE FIN-2 : ÉTAT RECAPITULATIF DES COUTS

Poste	Coûts			[Monnaie Nationale]
	[Devise # 1] ¹	[Devise # 2] ¹	[Devise # 3] ¹	
Coût total de la proposition financière ²				



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

- 1 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser un maximum de trois devises; utiliser autant de colonnes que nécessaire et supprimer les colonnes superflues.
- 2 Indiquer les coûts totaux net d'impôts locaux, que le Client devra payer dans chaque devise. Ces totaux doivent correspondre à la somme des totaux partiels indiqués dans tous les Formulaires FIN-3 présentés avec la Proposition.

FORMULAIRE FIN-3 : VENTILATION DES COÛTS PAR ACTIVITÉ¹

Groupe d'activités (Étapes): ²	Description: ³			
Eléments du coût	Coûts			
Remunération ⁵	[Indiquer la Devise étrangère	[Indiquer la Devise étrangère	[Indiquer la Devise étrangère	[Indiquer la Monnaie locale
Frais remboursables ⁵				
Totaux partiels				

- 1 Le Formulaire FIN-3 doit être complété pour la totalité de la mission au moins. Dans certains cas, certaines des activités requièrent des modalités de facturation et de paiement différentes (par ex. Lorsque la mission est divisée en étapes qui comportent chacune un échéancier différent); le Consultant complètera un Formulaire FIN-3 différent pour chaque groupe d'activités. Pour chaque devise, le total des totaux partiels de tous les Formulaires FIN-3 doit correspondre au Coût total de la Proposition financière indiqué sur le Formulaire FIN-2.



Handwritten signature or mark.

- 2 Les noms des activités (Etapes) doivent être le même, ou correspondre, à ceux apparaissant à la deuxième colonne du Formulaire TECH-8.
- 3 Brèves descriptions des activités dont la ventilation des coûts figure sur le présent Formulaire.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que dans le Formulaire FIN-2.
- 5 Pour chaque devise, la Rémunération et les Dépenses remboursables doivent correspondre aux Coûts totaux indiqués dans les Formulaires FIN-4 et FIN-5, respectivement.

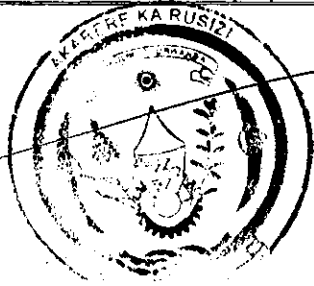


71 6

FORMULAIRE FIN-4 : VENTILATION DE LA REMUNERATION ¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Contrat au temps passé est inclus dans la DP)

Groupe d'activités (Etapes):							
Nom ²	Position ³	Taux personnel/ mois ⁴	Temps passé Intrants ⁵ (Pers x/mois)	[Indiquer la Devise étrangère # 1] ⁶	[Indiquer la Devise étrangère # 2] ⁶	[Indiquer la Devise étrangère # 3] ⁶	[Indiquer la Monnaie locale Indiquer] ⁶
Personnel							
		[Siège]					
		[Terrain]					
		[Siège]					
Local Staff							
		[Terrain]					
		[Home]					
		[Field]					

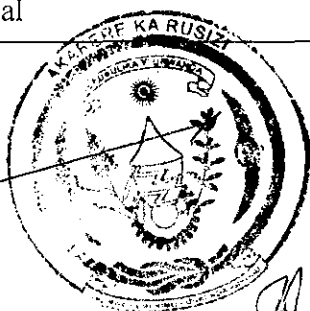


A 2

FORMULAIRE FIN-4 : VENTILATION DE LA REMUNERATION¹

(Ce Formulaire FIN-4 est à utiliser uniquement dans le cas où un Contrat forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires demandés par le Client).

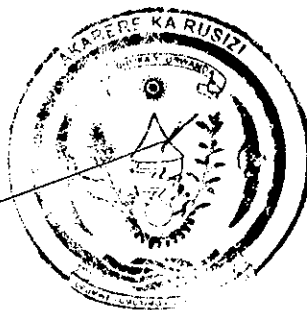
Nom ²	Poste ³	Taux personnel/mois ⁴
Personnel étranger		
		[Siège] [Terrain]
Personnel local		



[Handwritten signature]

		[Siège]
		[Terrain]

1. Le Formulaire FIN-4 doit être rempli pour le même personnel professionnel et d'appui figurant sur le Formulaire TECH-7.
2. Le Personnel- Clé doit être indiqué individuellement; le Personnel d'appui doit être indiqué par catégorie (par ex.: dessinateur, administratif)..
3. Les postes du Personnel - Clé doivent correspondre à ceux indiqués sur le Formulaire TECH-5
4. Indiquer séparément le taux personnel/mois et la devise pour le travail au siège et sur le terrain.

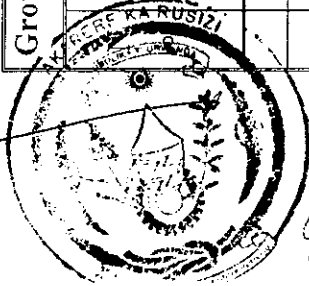


[Handwritten signature]

FORMULAIRE FIN-5 : VENTILATION DES FRAIS REMBOURSABLES¹

((Ce Formulaire est à utiliser uniquement dans le cas où un Contrat forfaitaire est inclus dans la DP. Les informations figurant sur ce Formulaire sont utilisées uniquement pour définir des paiements au Consultant au titre de services supplémentaires éventuellement demandés par le Client).

Group of Activités (Phase):							
Description ¹	Unité	Coût unitaire ²	Quantité	[Indiquer la Devise étrangère # 1] ⁴	[Indiquer la Devise étrangère # 2] ⁴	[Indiquer la Devise étrangère # 3] ⁴	[Indiquer la monnaie locale] ⁴
Per diem	Jour						
Déplacements	Voya						
Autres frais de voyage	Voya						
Frais de communication entre [nom du lieu] et [Nom du lieu]							
Plans, reproduction de							
Equipements, instruments, matériel, fournitures, etc.							
Envoi d'effets personnels	Voya						
Utilisation d'ordinateurs, logiciel							

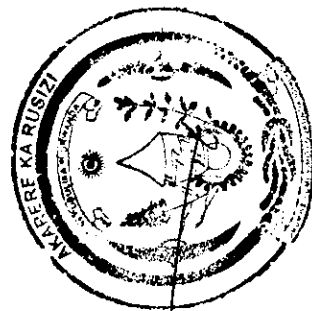


Handwritten signature or initials.

Handwritten signature or initials.

	Essais de laboratoires,								
	Contrats sous-traitants								
	Transport local								
	Location de bureaux,								
	Formation du personnel du Client ⁴								
	Coût Total								

- 1 Le Formulaire FIN-5 doit être complété le cas échéant pour chaque Formulaire FIN-3 fourni.
- 2 Supprimer les postes sans objet ou ajouter d'autres postes conformément au paragraphe 3.6 des Données particulières.
- 3 Indiquer le coût unitaire et la devise.
- 4 Indiquer entre crochets le nom de la devise. Utiliser les mêmes colonnes et devises que sur le Formulaire FIN-2. Indiquer le coût de chaque poste remboursable dans la colonne correspondant à la devise. Coût = coût unitaire x quantités.
- 5 Indiquer la route de chaque déplacement et s'il s'agit d'un aller simple ou d'un aller-retour
- 6 Seulement dans le cas où la formation est un élément essentiel, conformément à la définition des Termes de référence.



**FORMULAIRE TYPE FIN-6 : DECLARATION DES CONSULTANTS RELATIVE
AUX COUTS ET CHARGES**

Société:

Pays:

Tâche:

Date:

Déclaration des Consultants relative aux coûts et charges

Par la présente, nous confirmons que

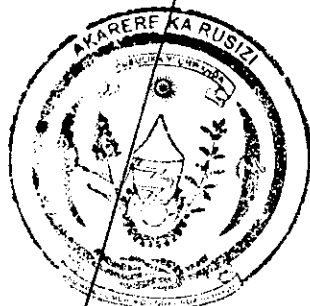
- (a) les salaires de base figurant ci-dessous sont extraits des relevés de feuilles de paie et reflètent les salaires actuels des membres du Personnel indiqués; que ces salaires n'ont pas été augmentés en dehors du cadre des augmentations de salaires conclues annuellement et applicables à l'ensemble du Personnel de la société;
- (b) sont jointes des copies conformes des derniers relevés de salaires des membres du Personnel indiqués;
- (c) les indemnités de mission indiquées ci-dessous sont bien celles que le Consultant est convenu de payer au titre de la présente affectation aux membres du Personnel indiqués;
- (d) les coefficients s'appliquant aux charges sociales et frais généraux indiqués ci-dessous ont bien été établis sur la base du coût moyen encouru par la société au cours des trois dernières années ainsi qu'il en ressort des états financiers de la société; et
- (e) ces coefficients ne comprennent pas de primes ou autres formes de participation aux profits.

[Nom du Bureau d'études]

Représentant habilité

Nom Titre

Date _____



[Handwritten signature]

FORMULAIRE TYPE FIN-7 : TAUX DE REMUNERATION DU PERSONNEL-CLE (décomposition)

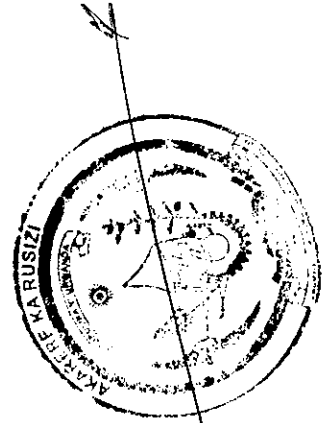
DECLARATION DU CONSULTANT RELATIVE AUX COUTS ET CHARGES

(Libellé en [indiquer la monnaie])

Personnel	1	2	3	4	5	6	7	8
Nom	Salaire de base par mois/jour/heure ouvrable	Charges Sociales	Frais généraux ¹	Total partiel	Marge bénéficiaire ²	Indemnités de mission/expatriation ¹	Taux fixe convenu par mois/jour/heure ouvrable	Taux fixe convenu ¹
Poste								
Siège								
Terrain								

1 Exprimé en pourcentage de (1)

2 Exprimé en pourcentage de (4)



Section 1. Termes de Référence

TERMES DE REFERENCE POUR LA RÉALISATION D'ÉTUDE TECHNIQUE ET FINANCIERE DETAILLEES ET LA CONFECTION DU DOSSIER D'APPEL D'OFFRE DES TRAVAUX DE CONSTRUCTION DES ROUTES ASPHALTEES : NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHESHA DANS LE DISTRICT DE RUSIZI (21 KM)

I. CONTEXTE

Le District de RUSIZI a besoin de recruter un Bureau d'Étude qui doit faire une étude complète de construction des routes asphaltées : **NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHESHA DANS LE DISTRICT DE RUSIZI (21 KM)**

I. OBJECTIF DE LA MISSION

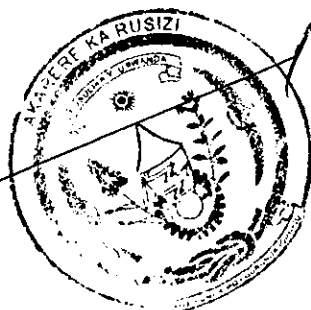
L'objectif de la mission est d'assurer pour le compte du District de RUSIZI, les prestations de Bureau d'étude comprenant la réalisation des études techniques et l'élaboration du dossier d'appel d'offres des travaux de construction des routes asphaltées : **NYAKARENZO- MIBIRIZI- MASHESHA DANS LE DISTRICT DE RUSIZI (21 KM)**

CONTENU DE LA MISSION

Le Bureau d'étude réalisera les études techniques et financière ainsi que l'élaboration du dossier d'appel d'offre des travaux de construction des routes asphaltées:

Le mandat de la mission est :

- Réaliser des études techniques
- Réaliser des études géotechniques
- Réaliser des études hydrauliques et hydrologiques
- Réaliser des études topographiques, géométriques et géographiques
- Tracé théorique sur la carte topographique



Handwritten signature or mark.

Handwritten signature or mark.

- Matérialiser les passages des Ponts, Ponçons ou Traversés sur le plan du tracé théorique
- Plans et détails des ouvrages à construire
- Déterminer la valeur des Travaux à exécuter
- Devis estimatif et quantitatif
- Devis confidentiel
- Confection des dossiers d'appel d'offres
- Quantités et valeur des propriétés à exproprier

Le consultant travaillera en étroite collaboration avec le maître de l'ouvrage en vue de s'assurer de la réussite pour un travail de qualité.

L'étude du projet comprend:

- ✓ Etude de l'impact environnemental des projets ;
- ✓ Etude d'écoulement et évacuation des eaux;
- ✓ Production des plans architecturaux (Profils en long et en travers) et les détails techniques des différents ouvrages et planning des travaux;
- ✓ Production des Plans et détails des ouvrages à construire (perspectives, sections, coupes, etc.)
- ✓ Dimensionnement des ouvrages
- ✓ Elaboration des métrés
- ✓ Elaboration des devis confidentiels
- ✓ Elaboration des dossiers d'appel d'offres
- ✓ Plan de sauvegarde de l'Environnement de part et d'autre de la route
- ✓ Identification des carrières (détails des différents matériaux) selon leur classification.

En outre, l'étude devra comprendre:

- les études géomorphologiques (sondages au pénétromètre, essais de portance, essais de classification des sols, étude de fondation, essais sur les sols des différentes couches etc.,)
- les études sommaires hydrologiques et d'évacuation des eaux (Drainage) ;



JA

- les études physiques et mécaniques pour les matériaux à utiliser pour différentes couches (latérite, bitumes) y compris l'évaluation de la rentabilité économique et sociale, ainsi que tout autre critère de développement et effets multiplicateurs induits.
- Étude des plates-formes des voiries, Étude de dimensionnement des voiries. (Terrassement, rechargement et la géométrie) et donne les Conseils et propositions (Fournir des études complète et DAO pour chacun voirie).

Le Consultant élaborera une étude environnementale comprenant :

- a) un descriptif de l'état environnemental initial de la zone de projet avec analyse des risques encourus en cas de non réalisation du projet ;
- b) l'identification des sources possibles d'impacts positifs et négatifs, directs et indirects, liés aux principales activités du projet ;
- c) les mesures d'atténuation pour réduire les impacts négatifs et, le cas échéant, les mesures de compensation à proposer, y compris les prescriptions techniques pour la mise en œuvre de ces mesures ainsi qu'une évaluation de leur coût.

NB : cette étude doit être accompagnée d'un certificat d'impact environnemental de ce projet (EIA) donné par RDB.

L'étude d'impact sociaux-économiques devra permettre d'évaluer l'intérêt social des opérations envisagées et donc principalement:

- Leur intérêt pour les populations (caractéristiques de populations desservies) ;
- Leur contribution à la lutte contre la pauvreté dans la ville de RUSIZI;
- Leur contribution à l'amélioration de la sécurité.

Elle dégagera également les éventuels impacts négatifs du projet. Le cas échéant, elle proposera des mesures d'atténuation et/ou de compensation de ces impacts.

VI. ÉTENDUE DE LA MISSION:

La mission se déroulera dans le District de RUSIZI dans la Province du Sud où seront implantés les projets. La durée globale prévue pour la réalisation de la mission est de **6 mois**



HA

6

calendrier à compter à partir de la date de signature du contrat par le District avec le bureau d'étude retenue et la réception de l'ordre de service.

VII. PROFIL DES CONSULTANTS :

L'étude technique du projet sera réalisée par un bureau des consultants spécialisé dans les domaines de génie civil, aménagement des ouvrages hydrauliques et routiers.

Les consultants intéressés devront fournir les pièces y relatifs.

VIII. RAPPORTS ET CALENDRIER :

Le rapport provisoire relatif à cette étude sera présenté au cours d'un atelier de restitution/validation aux cadres du District de RUSIZI et ses partenaires de développement, lesquels fourniront des observations et suggestions éventuelles à considérer pour la révision en vue des documents finaux complets. Le rapport définitif en français et en anglais devra être présenté au plus tard 15 jours après la réunion de restitution/validation, les documents provisoires et définitifs devront être bien emballés.

a. De l'étude géotechnique des sols, des bétons et goudrons (asphaltes)

Mener tous les essais du sol, carrière, roche massive, de sable et gravier, béton suivant leur classification:

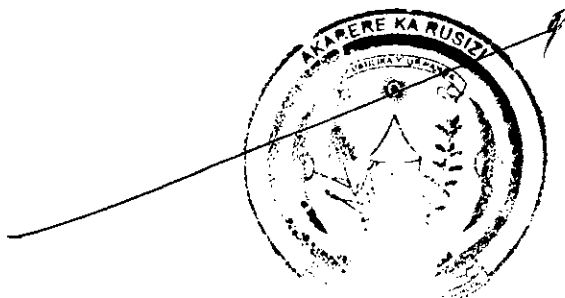
- Essais du sol sur terrain
- Essais au laboratoire

Il y a aussi :

- ✦ Identification du sol en place
- ✦ Identification des carrières de roche massive et emprunts
- ✦ Identification des bétons à utiliser
- ✦ Identification des goudrons selon la classification des routes
- ✦ Identification des matériaux pour la couche de base

b. Etudes d'avant projet sommaire (APS)

L'avant projet sommaire comportera deux parties :



Handwritten signature

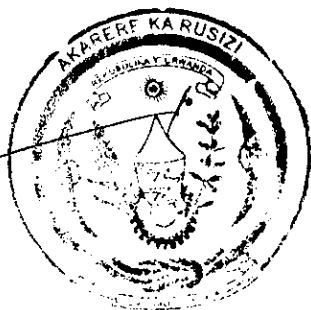
- ✓ Les plans définissant les différentes solutions techniques possibles par rapport au programme, au site et à l'environnement ;
- ✓ Une note descriptive et justificative des solutions proposées ;
- ✓ Un avant-métré sommaire des travaux pour chacune des solutions proposées ;
- ✓ Une estimation sommaire de chacune des solutions envisagées pour l'ensemble des ouvrages faisant partie du projet ;
- ✓ La récapitulation des données de base ayant permis le dimensionnement et le calcul des ouvrages.

Ces données concernent essentiellement:

- Diagnostic des réseaux existants sur le site et son environnement immédiat,
- L'établissement et la justification technique des ouvrages proposés comportant les notes de calculs accompagnés des plans, croquis et note de calcul etc.
- Un dossier de plans comprenant :
 - un plan de situation à l'échelle 1/10,000 ;
 - un plan d'aménagement et des bassins versants ;
 - le tracé en plan des Routes projetées ;
 - le profil en travers et en long de la Route ;
 - les plans des ouvrages proposes;
 - l'aménagement des terrains après la construction des routes citées;
 - protection des talus des routes construites et les matériaux à utiliser.

Le dossier ainsi préparé sera soumis au Maître de l'ouvrage qui donnera son avis sur la conformité aux termes de références, la pertinence des solutions proposées, et le respect des règles de l'art, et des normes en vigueur. Il appréciera également les estimations et les coûts par rapport aux réalités du marché local.

Il notifiera ensuite au bureau d'études la solution retenue et les observations en vue de la préparation de l'avant projet détaillé (APD).



Handwritten initials or signature.

c. Le Dossier d'Avant Projet Détaillé de la solution optimale (APD)

L'APD comprend une étude descriptive détaillée, explicative et justificative des différents éléments du projet.

Ces études portent sur les volets ci-après :

- un volet technique incluant :
 - la réalisation et l'interprétation des résultats des essais géotechniques nécessaires au dimensionnement de la Route;
 - les études sommaires de drainage des eaux pluviales et usées;
 - la confection des avant métrés détaillés des travaux ;
- une estimation détaillée des dépenses afférentes à l'exécution des travaux, assortie d'une note justificative des prix unitaires ou des montants forfaitaires utilisés pour l'estimation détaillée ;
- les différents plans et schémas d'exécution ;
- les plannings prévisionnels incluant toutes les phases de réalisation du projet ainsi que des personnels d'exécution.

d. Présentation des documents

Les documents comprendront:

- une note de synthèse récapitulant l'ensemble des données du projet,
- le rapport d'études géotechniques,
- le rapport d'études topographiques,
- le rapport des études hydrologiques et hydrauliques,
- note de calcul de différentes structures,
- le rapport des études de la Route,
- les avant métrés détaillés,
- les devis quantitatifs et estimatifs ainsi que des devis confidentiels.
- Certificat d'impact environnemental (EIA) de ce projet donné par RDB.

Les pièces graphiques comprendront:



Handwritten initials or signature.

* Pour les voiries

- Plans de situation (1/10 000^{ème}) ;
- Placés en plan (1/1 000^{ème} ou 1/500^{ème} selon le besoin) ;
- Géométrie des carrefours (1/1 000^{ème}, 1/500^{ème}, 1/200^{ème} ou même 1/100^{ème} suivant le cas) ;
- Profils en long (1/1000^{ème}-1/100^{ème});
- Profils en travers type (1/100^{ème} –1/10^{ème});
- Profils en travers courants (1/100^{ème} –1/10^{ème}), tous les 25m (avec des adaptations de fréquence au tracé en plan et à la topographie des sections concernées) ;
- Plans relatifs à l'assainissement et aux petits ouvrages (1/500^{ème}, 1/200^{ème}, 1/100^{ème} ou 1/50^{ème} selon le besoin) ;
- Un plan d'implantation (à l'échelle 1/1000^{ème}) comprenant, outre la topographie des lieux, la position des repères matérialisés sur le terrain et leurs coordonnées, la position des sondages, la position des points principaux et leurs coordonnées en trois dimensions (XYZ).

L'APD devra recevoir une approbation formelle écrite du District de RUSIZI.

e. Le Dossier d'Appel d'Offres (DAO)

Le Bureau d'Etudes aura à élaborer des pièces écrites du Dossier d'Appel d'Offres (DAO). Le DAO sera conforme au dossier-type du RPPA sera fourni en quatre exemplaire dont 4 en Français et 4 en anglais.

L'Avis d'Appel d'Offres ;

- 1 Les Instructions aux Soumissionnaires (IS) ;
- 2 Le Modèle de Contrat;
- 3 Le Cahier des Clauses Administratives Particulières (CCAP) ;
- 4 Le Cahier des Spécifications Techniques (CST) ;
- 5 Les plans, croquis et autres schémas de détails ;



- 6 Le Bordereau des Prix Unitaires (BPU) ;
- 7 Le Cadre du Détail Quantitatif et Estimatif (DQE) ;
- 8 L'avant métré et cubatures ;
- 9 Les modèles de soumission, de garantie et de formulaires annexes.
- 10 Devis estimatif confidentiel des travaux.

NB:

Tout le travail doit être produit sur support informatique et transmis en « hard copies » et « soft copy »

IX. NORMES

Le Bureau d'Etude réalisera sa mission conformément aux normes techniques en vigueur et selon le respect des règles de l'art.

X. PRESENTATION DES RAPPORTS

Le Bureau d'Études établira, à sa charge, tous les documents des différentes phases de l'étude, suivant les quantités et cadence ci après.

Désignation	Version provisoire	Version définitive	Soft copy
Dossier d'APS, Rapport d'études d'impact environnemental et socio économique	1 en Français 1 en Anglais	2 en français 2 en Anglais	1 en Français et Anglais
Dossier d'APD	1 en Français 1 en Anglais	2 en Français 2 en Anglais	1 en Français et Anglais
DAO	1 en Français 1 en Anglais	2 en Français 2 en Anglais	1 en Français et Anglais



Handwritten signatures and initials.

Toutes les pièces graphiques doivent être présentées sur le format A0 ou A1.

Pour les pièces graphiques, le Bureau d'Etude devra fournir, en outre, un exemplaire reproductible (en version finale).

Le Bureau d'Etude devra remettre au District de RUSIZI tous les rapports en soft copie sur trois (3) CDs pour permettre un classement numérique.

XI. REFERENCES

11.1 Références spécifique:

- Avoir fait au moins 4 projets d'étude des travaux de construction des routes asphaltées, avec preuve à l'appui (Une copie notifiée de l'attestation de bonne fin des travaux ou une copie notifiée du PV de réception provisoire, une copie notifiée du contrat).

2.4. Matériel à fournir par le consultant

2.4.1 Besoin en Matériel cadré

Le Bureau d'étude devra obligatoirement posséder les matériels et équipements suivants :

- Voitures de liaison avec preuve d'appartenance (type Jeep ou Pick up)
- Equipements de laboratoire géotechnique avec preuve d'appartenance.
- Station totale avec preuve d'appartenance
- Niveau a lunette avec preuve d'appartenance
- Equipements de bureau avec preuve d'appartenance (Imprimantes en couleur, ordinateurs, photocopieuse, etc..) Computer lap-top installé par des programmes nécessaires à utiliser dans le service.
- Matériel de laboratoire (appareils de mesure de teneur en eau, granulométrie, limites d'Atterberg, Proctor, CBR, densité insitu, etc...)

N.B : - Le District se réserve le droit de visiter le Bureau d'étude pour vérifier la Possession de ces matériels et équipements.



[Handwritten signature]

- en circonstance un entendu, en cas nécessaire à la demande du maître de l'ouvrage le Bureau d'étude mettra en disponibilités ces matériels pour les utiliser dans le projet.

XII. MOYENS HUMAINS A METTRE EN OEUVRE

Pour l'exécution des prestations, le Bureau d'Etude constituera une équipe composée du personnel clé suivant :

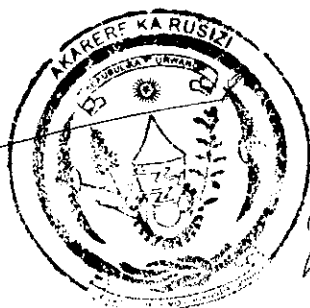
- Un Ingénieur civil A0 (expérience Routier), chef de mission : Ingénieur en Génie Civil ou en Ponts et Chaussées, il devra avoir une expérience générale de **8 ans** dans les études des projets routiers, ayant dirigé au moins huit études routières en sites urbains et en milieu rural. Il devra avoir de bonne connaissance du français et/ou de l'anglais.
- Un Ingénieur Géotechnicien ou en hydrologie A0: Ingénieur spécialisé dans la géotechnique routière, il devra avoir une expérience générale de **5 ans** dans le domaine des études géotechniques et contrôle des projets routiers et d'ouvrages d'art, ayant mené au moins **cinq études** géotechniques routières dont au moins deux études. Il devra avoir de bonne connaissance du français et/ou de l'anglais.
- Deux Technicien Topographe A1: Topographe de formation universitaire, il devra avoir une expérience générale de **5 ans** dans le domaine de la topographie routière, ayant mené au moins **dix campagnes** topographiques en sites urbains et en milieu rural. Il devra avoir de bonne connaissance du français ou de l'anglais.

XIII. MATÉRIEL DU BUREAU D'ETUDE

Le Bureau d'étude devra disposer tous les matériels nécessaires au bon déroulement des études. Il veillera à assurer les moyens de transport de ses Experts pour accomplir leurs missions dans les bonnes conditions. Tous les frais relatifs à l'achat des matériels, location de véhicules, frais de communication, équipements de bureaux, etc. ... sont a la charge du Bureau d'Etude.

Document des matériels que doivent fournir :

1. Un véhicule pick-up permanent pour le transport des techniciens du district lors de l'exécution d'étude de ce projet



[Handwritten signature]

2. Station total et autre tout accessoire accompagne

NB : le prix de location de ces matériels doivent inclus dans le prix total du marché.

XIV. PRESENTATION A LA CHARGE DE L'ADMINISTRATION

L'administration fournira au Bureau d'Etude toutes les informations en rapports et plans existants en relation avec les études. Le bureau d'étude devra les remettre à l'administration à la fin de l'étude. L'administration assurera les introductions et liaisons nécessaires avec tout organisme que le bureau d'Etude devra consulter en relation avec les études.

En général, l'administration fournira au Bureau d'Etude l'assistance pour lever les obstacles, qui pour des raisons indépendantes de la volonté du bureau d'étude, Pourraient entraver l'exécution des services contractuels dans les délais prévus a l'article. Toutes fois, les frais éventuels d'acquisition des cartes et des données hydrologiques sont à la charge du Bureau d' Etude.

XV. AGREMENT DU PERSONNEL

Le Bureau d'Etude ne peut remplacer un de ses agents sans l'autorisation préalable de l'Administration. Les demandes d'agrément pour d'autres ingénieurs, en remplacement de membres de l'équipe chargés de l'étude, devront être accompagnées d'un curriculum vitae détaillé de l'agent faisant ressortir ses diplômés, sa qualification et son expérience professionnelle.

L'administration se réserve les doits d'exiger le remplacement de tout agent dont il sera reconnu que le comportement ou la compétence technique serait de nature à porter préjudice à la bonne marche des études.

XVI. SUIVI DES PRESTATIONS

Le Maitre de l'ouvrage désignera un fonctionnaire dirigeant qui sera chargé du suivi du déroulement des études.

XVII. PREPARATION DE L'OFFRE



Le devis estimatif et quantitatif sera présenté en fonction de la durée des prestations et du personnel à affecter au chantier ainsi que d'autres dépenses pour la réalisation de la présente étude.



Handwritten initials or signature.

SECTION 6. FORMULAIRE TYPE DE CONTRATS



TYPE DE CONTRATS POUR LES PETITS SERVICES DE CONSULTANTS RÉMUNÉRÉS AU FORFAIT

CONTRAT

LE PRÉSENT CONTRAT (« le Contrat ») est conclu le *[insérer la date de signature du contrat]*, entre *[insérer le nom du Client]* (« le Client ») ayant son établissement principal à

[insérer l'adresse du Client] et [insérer le nom du Consultant] (« le Consultant ») ayant son établissement principal à [insérer l'adresse du Consultant].

ATTENDU QUE le Client souhaite que le Consultant fournisse les services visés ci-après, et

ATTENDU QUE le Consultant accepte de fournir lesdits services,

PAR CES MOTIFS, LES PARTIES AU PRÉSENT CONTRAT sont convenues de ce qui suit :

1. Services

- (i) Le Consultant fournit les services spécifiés dans l'Annexe A « Termes de Référence et Étendue des Services » qui forment partie intégrante du présent Contrat (« les Services »).
- (ii) Le Consultant fournit le personnel énuméré dans l'Annexe B « Personnel du Consultant » pour la prestation des Services.
- (iii) Le Consultant soumet des rapports au Client sous la forme et dans les délais spécifiés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports ».

2. Calendrier

Le Consultant fournit les Services pendant la période commençant le [insérer la date de démarrage] et s'achevant le [insérer la date d'achèvement], ou durant toute autre période dont les parties pourraient ultérieurement convenir par écrit.

3. Paiement

A. Montant plafond



Pour les Services fournis conformément à l'Annexe A, le Client paie au Consultant un montant plafonné à *[insérer le montant]*, étant entendu que ce montant plafond comprend la totalité des coûts et des bénéfices du Consultant ainsi que toute obligation fiscale dont il pourrait être redevable.

B. Calendrier des paiements

Le calendrier des paiements est le suivant ¹ :

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit copie du présent Contrat signé par le Consultant;

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit un projet de rapport qu'il juge acceptable; et

[insérer montant et monnaie] lorsque le Client reçoit le rapport final et qu'il le juge acceptable.

[insérer montant et monnaie] Total

C. Conditions de Paiement

Les paiements sont effectués en *[indiquer la monnaie]* dans les 30 jours suivant la date à laquelle le Consultant a présenté des factures en double exemplaire au Coordinateur désigné au paragraphe 4.

4. Administration du Projet

A. Coordinateur

Le Client nomme Mr./Ms. *[insérer le nom]* comme Coordinateur représentant le Client ; le Coordinateur est responsable de la coordination des activités relevant du Contrat, de l'acceptation et de l'approbation des rapports et autres produits au nom du Client, ainsi que de la réception et de l'approbation des factures devant donner lieu à un paiement.

¹ A modifier en fonction des obligations du Consultant, lesquelles sont décrites à l'Annexe C.



JA *o*

B. Rapports

Les rapports énumérés à l'Annexe C « Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports » sont présentés au cours de la mission et servent de base aux paiements à effectuer conformément au paragraphe 3.

5. Normes de Performance

Le Consultant s'engage à fournir les Services conformément aux normes professionnelles et déontologiques, de compétence et d'intégrité les plus exigeantes. Il remplace rapidement tout employé affecté à l'exécution du présent Contrat qui ne donnerait pas satisfaction au Client.

6. Devoir de Réserve

Pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, le Consultant ne divulgue aucune information exclusive ou confidentielle concernant les Services, le présent Contrat, les affaires ou les activités du Client sans avoir obtenu au préalable l'autorisation écrite de celui-ci.

7. Propriété des Documents et Produits

Tous les rapports, études ou autres produits, sous forme de graphiques, logiciels ou autres, que le Consultant prépare pour le compte du Client au titre du présent Contrat deviennent et demeurent la propriété du Client. Le Consultant peut conserver un exemplaire desdits documents et logiciels².

8. Activités interdites au Consultant

Le Consultant convient que, pendant la durée du présent Contrat et après son expiration, ni lui-même ni toute entité qui lui est affiliée ne seront autorisés à fournir des biens, travaux, ou services (autres que les Services et toute prolongation desdits Services) pour tout projet qui résulterait desdits Services ou lui serait étroitement lié.

9. Assurance

² Les restrictions concernant l'utilisation ultérieure de ces documents et logiciels, le cas échéant, seront précisées à la fin de l'Article 7.



(Handwritten signatures)

Le Consultant prend toute mesure appropriée pour s'assurer.

10. Transfert de la mission

Le Consultant ne cède ni ne sous-traite le présent Contrat ou l'un quelconque de ses éléments sans l'approbation écrite préalable du Client.

11. Droit applicable et Langue du Contrat

Le Contrat est soumis au droit de *[insérer le nom du pays]* et la langue du Contrat est *[insérer la langue]*³.

12. Règlement des différends⁴

Tout différend lié au présent Contrat que les parties ne pourraient régler à l'amiable sera soumis à arbitrage/conciliation conformément au droit du pays du Client.

POUR LE CLIENT

Signé par _____

Titre : _____

POUR LE CONSULTANT

Signé par _____

Titre : _____

³ Le droit choisi par le Client est habituellement celui de son pays.

⁴ Dans le cas d'un Contrat passé avec un Consultant étranger, le paragraphe 12 peut être remplacé par les dispositions suivantes : « Tous différends, controverses ou réclamations dus ou liés au présent Contrat ou à la violation, à la résiliation ou à l'invalidité dudit Contrat, sont réglés par arbitrage conformément aux règles d'arbitrage de l'UNCITRAL actuellement en vigueur ».



[Signature]

[Signature]

LISTE DES ANNEXES

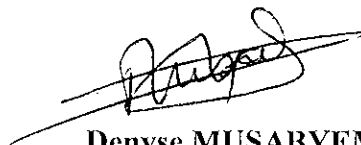
Annexe A : Termes de Référence et Étendue des Services

Annexe B : Personnel du Consultant

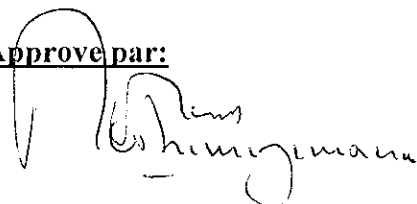
Annexe C : Obligations du Consultant en matière d'Établissement de Rapports

Prepare par:

Napoléon NTAWUHARUWE
Directeur de OSC/Rusizi District



Denyse MUSABYEMARIYA
Procurement Officer/District

Approve par:

MUSHIMIYIMANA Ephrem
Le Secrétaire Exécutif du District de Rusizi

