



TERMES DE RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRE

POUR LA FOURNITURE DES

SERVICES DE CONSEIL PRÉ ET POST-CONTRAT

RELATIFS À LA

CONSTRUCTION DU DEPOT LOGISTIQUE DE LA FORCE EN
ATTENTE DE LA SADC À RASESA, GABORONE (BOTSWANA)

EN FAVEUR DE LA

COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE
AUSTRALE

NUMÉRO DE L'OFFRE : SADC/ RLD CONST/ 01

Version 1.1

COMMUNAUTÉ DE DÉVELOPPEMENT DE L'AFRIQUE AUSTRALE,
PLOT 54385 CBD
P/BAG 0095
GABORONE
BOTSWANA

MAI 2019

TABLE DES MATIERES

Point	Description	Page
Préambule	Définitions	3
Volume 1	Partie 1 - Termes de référence de l'appel d'offres	5
Volume 1	Partie 2 - Informations à renvoyer sur l'appel d'offres	50
Volume 2	Contrat type de services de conseil	90

PRÉAMBULE

1. DÉFINITIONS

1.1. Client

Communauté de développement de l'Afrique australe (ci-après dénommée SADC), l'organisation d'intégration économique, composée de 16 États membres et ayant son siège à Gaborone (Botswana), créée par l'article 2 du Traité instituant la SADC.

1.2. Projet

Services de conseil pré et post-contrat proposés en vue de la construction proposée du dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa (Botswana).

Le dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC (SADC SF RLD) sera situé dans le village de Rasesa, sur un terrain de 19 hectares, à Mochudi, dans le district de Kgatleng, à environ 45 kilomètres au nord de Gaborone (Botswana). Le terrain est viabilisé en périphérie avec une route de gravier et des lignes électriques, une ligne de chemin de fer passe à environ 20m du site. Il n'y a pas de réticulation des égouts autour du site. La route principale A1 goudronnée se trouve à environ 8 km du site. Le site est entouré d'une clôture à mailles losanges et des travaux de débroussaillage ont été effectués.

La **fonction** de la force en attente de la SADC est de participer aux opérations de maintien de la paix et aux opérations humanitaires, à l'intérieur et à l'extérieur de la région. La force en attente de la SADC comprend des éléments militaires, policiers et civils provenant des États membres de la SADC.

Le **rôle** du dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC est de faciliter le **stockage** du matériel, de l'équipement et des stocks des utilisateurs finaux, afin d'assurer un soutien logistique facilement disponible si la force en attente de la SADC en fait la demande sans être limitée par des délais en raison des longues procédures d'approvisionnement. L'objectif est de fournir des stocks « juste à temps » afin de répondre à la capacité de déploiement rapide de la force en attente de la SADC. Le dépôt constitue un élément essentiel de l'état de préparation de la force en attente.

1.3. Chef de projet

Le fonctionnaire désigné par le secrétariat de la SADC qui est responsable de l'administration du projet.

1.4. Contrat

Les documents suivants constituent le contrat entre la SADC et le consortium :

1.4.1. La proposition technique du consortium qui se verra attribuer les travaux.

1.4.2. La proposition financière du consortium qui se verra attribuer les travaux.

1.4.3. Les présents termes de référence (y compris tout addenda publié).

1.4.4. Contrat de services de conseil

1.5. Services

Tâches à accomplir par le consortium dans le cadre de ce projet et dont ils sont responsables.

1.6. Consultant

Entreprise enregistrée dans la discipline respective chargé de fournir un service professionnel et / ou spécialisé sur n'importe quel aspect du projet au sein du consortium.

1.7. Consortium

Une équipe de consultants composée d'architectes, d'ingénieurs civils et de structure, d'ingénieurs en mécanique, d'ingénieurs électriciens, de métresseurs, d'arpenteurs géomètres, d'environnementalistes et ingénieurs géotechniciens, réunis par le consultant principal afin de fournir des services professionnels ou spécialisés sur tout aspect du projet.

1.8. Consultant principal

Cabinet de conseil responsable de la mise en place du consortium, représentant du consortium et cabinet de conseil mandaté par le consortium en vue de signer les documents contractuels avec la SADC concernant l'appel d'offres du consortium pour les services consultatifs pré et post-contrat en vue de la construction du dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa (Botswana). Numéro de l'appel d'offres SADC / RLD CONST / 01. Dans le cadre de ce projet, le consultant principal sera représenté par le cabinet d'architectes.

1.9. Sous-consultant

Une personne ou un cabinet professionnel engagé par un consultant en vue de fournir des services spécialisés dont le consultant est responsable devant le consortium.

1.10. Budget

Le coût total estimé des travaux de conseil et de construction.

VOLUME 1 : PARTIE 1 - TERMES DE RÉFÉRENCE DE L'APPEL D'OFFRE

Table des matières

Point	Description	Page
2	Informations contextuelles	6
3	Portée des travaux du projet	9
4	Conditions spécifiques au projet	14
5	Instructions aux soumissionnaires	15
6	Qualifications du personnel du projet	23
7	Validité de l'appel d'offre	24
8	Soumission de propositions	25
9	Évaluation des appels d'offres	26
10	Étapes du contrat et calendrier des paiements	29
11	Produits livrables spécifiques au consortium de conseil	30

2. INFORMATIONS CONTEXTUELLES

2.1. Le projet

Ce projet sous la référence de l'appel d'offres SADC / CONST RLD / 01 portera sur les services de conseil pré et post-contrat en vue de la conception et de la supervision de divers bâtiments et infrastructures associées du dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC au village Rasesa, à Mochudi, 45 km de la ville de Gaborone (Botswana).

2.2. Le site du projet

Le site du projet se trouve dans le village de Rasesa, à Mochudi, dans le district de Kgatleng, à environ 45 kilomètres de Gaborone (Botswana). La superficie de la parcelle est de 19 hectares. L'information préliminaire sur le site est conforme à l'article 1.2 du présent terme de référence. Toutefois, le consortium effectuera une enquête approfondie sur le site afin de préparer des documents d'appel d'offres précis et complets qui éviteront les variations aux étapes pré et post-contrat.

2.2.1. La visite obligatoire des lieux

Une visite de site sera obligatoire à tous les soumissionnaires le **25 juin 2019 à 10h00** heure locale, les soumissionnaires sont priés de se réunir au siège de la SADC à Gaborone, à 09h00. Veuillez noter que les consortiums qui ne sont pas en mesure d'envoyer un représentant à cette visite obligatoire sur le site, seront automatiquement disqualifiés.

2.3. La durée du projet

La durée du pré-contrat sera estimée par le consortium. La durée du contrat de la première phase (1) de ce projet est estimée à 30 mois ; veuillez noter que la conception de ce projet se fera de façon globale tout au long du projet, mais la construction se fera par phases. Le client déterminera l'étendue des travaux de chaque phase de construction. Les tarifs post-contrat resteront inchangés pendant toutes les phases de la construction. Cette construction par étapes n'est pas censée entraîner de coûts supplémentaires du point de vue du client.

2.4. Certificat de quitus fiscal

Tous les soumissionnaires sont tenus de joindre à leurs soumissions techniques une copie certifiée conforme de leur certificat de quitus fiscal valide délivré par le *Botswana Unified Revenue Service* (BURS) ou toute autre autorité fiscale responsable dans leurs pays respectifs. Toutes les entreprises du consortium sont tenues de présenter un certificat de quitus fiscal.

2.5 Certificat de l'enregistrement de la société

Tous les soumissionnaires sont tenus de joindre à leurs soumissions techniques une copie certifiée conforme de leur certificat d'enregistrement d'entreprise valide / certificat de constitution de leur entreprise : Toutes les entreprises du consortium sont tenues de présenter leur certificat de constitution.

NB : pas une copie scannée, ou une copie d'une copie, mais une copie portant le cachet original de l'autorité fiscale.

2.6 Numérotation des pages des termes de référence

Les soumissionnaires sont également priés de prendre note de ce qui suit :

Les présents termes de référence contiennent des pages numérotées consécutivement. Le soumissionnaire vérifiera le nombre de pages et s'il s'avère qu'il en manque ou qu'il y en a des doubles, ou si les chiffres ou l'écriture sont indistincts, ou si les termes de référence contiennent des erreurs évidentes, le soumissionnaire en informera immédiatement la SADC et fera corriger ces erreurs car aucune responsabilité, de quelle nature soit-elle ne sera reconnue par cette dernière en raison de ces dernières, en cas de faute dans son appel d'offres.

2.7 Avis d'appel d'offres

2.7.1 Collecte et soumission des appels d'offres

Les appels d'offres seront publiés sur le site web de la SADC du 10 mai 2019 au 15 août 2019. La date limite de soumission des offres est fixée au 15 août 2019. Les soumissions seront strictement imprimées. Les offres soumises seront déposées dans l'urne à la réception du siège de la SADC à Gaborone (Botswana).

2.7.2 Appel d'offres des services de conseil pré et post-contrat

Les soumissionnaires sont avisés qu'ils soumissionnent aux services de conseil pré et post-contrat afin de concevoir l'ensemble du projet, de préparer les documents de construction approuvés, d'obtenir toutes les approbations et permis, de lancer les appels d'offres en vue de retenir les services de l'entrepreneur en construction et de surveiller la construction des bâtiments, et des infrastructures connexes et de conclure le projet.

2.7.3 Date limite des demandes de renseignements et des clarifications sur les appels d'offres

Les soumissionnaires sont avisés que la date limite des demandes de renseignements et les clarifications concernant les termes de référence sera fixée à trois jours ouvrables (3 jours) avant la date limite de cet appel d'offres.

2.7.4 Addenda d'appels d'offres

Tout addenda publié à l'égard de ces représentations sera communiqué par courriel par l'entremise du site Web de la SADC.

2.7.5 Instructions sur la soumission d'appel d'offres

Un (1) original et deux (2) copies des propositions techniques et un (1) original et deux (2) copies des propositions financières seront à soumettre. Les propositions techniques et financières seront soumises dans des enveloppes séparées.

2.7.6 Conformité d'appel d'offres

Les articles suivants constitueront des exigences de conformité avec les termes de référence et les instructions d'appel d'offres :

Tableau 2.7.6

Article	Description
Article 5.2.1.5.4	Limites de soumission d'appel d'offres du consortium de conseil.
Article 5.2.1.5.2	Exigences relatives à la formation d'un consortium.
Article 2.5	Enregistrements d'entreprises / certificats d'incorporation de toutes les entreprises qui forment le consortium.
Article 2.4	Certificats de quitus fiscal de toutes les entreprises qui forment le consortium.
Article 3.4.4	Schéma d'appel d'offres conception / plans
Article 2.2.1	Visite obligatoire du site

Le non-respect de l'une de ces conditions entraîne la disqualification automatique d'appel d'offres.

2.7.7 Demandes de renseignements, commentaires et questions sur les appels d'offres

Toutes les demandes de renseignements, commentaires ou questions concernant cette soumission seront envoyés par courriel au plus tard trois (3) jours ouvrables avant la clôture d'appel d'offres aux dirigeants suivants de la SADC (NB : toute correspondance inclura en permanence les dirigeants) et les avis de réception seront suivis par courriel :

Martin Malongo
mmalongo@sadc.int

Brigadier Michael Mukokomani
mmukokomani@sadc.int

Gift Gwaza
ggwaza@sadc.int

La réponse aux demandes de renseignements sera adressée à tous les soumissionnaires par courriel et un accusé de réception sera envoyé par courriel à tous les soumissionnaires.

2.8 Le client

Le client est la Communauté de développement de l'Afrique australe (SADC) - (ci-après dénommée SADC), une organisation d'intégration économique, composée de 16 États membres, dont le siège se trouve à Gaborone (Botswana).

2.9 Adresse de correspondance avec les clients

Toute correspondance sera adressée à ;

LA SECRETAIRE EXECUTIVE

Communauté de développement de l'Afrique australe

Services de conseil pré- et post-contrats concernant la construction d'un dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa, Gaborone (Botswana)

Numéro de soumission SADC / RLD CONST / 01

P/Bag 0095

GABORONE

BOTSWANA

L'adresse physique est,

Secrétariat de la SADC

Plot 54385 CBD

Gaborone (Botswana)

L'adresse de contact est ;

Numéro de téléphone : +267 3951863

N° de télécopie : +267 3951864

3 PORTÉE DES TRAVAUX DU PROJET

3.1 Installations et Infrastructures

Le projet comprend les services de conseil pré et post-contrat en vue de la construction proposée du dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC.

Les travaux comprendront la conception et la supervision de la construction de divers bâtiments et des services d'infrastructure connexes.

3.2 Changement d'affectation des terres et acquisition de servitudes foncières

Si le changement d'affectation des terres ou l'acquisition de servitudes foncières s'avère nécessaire, le consortium fera la demande du permis ou des terres nécessaires et veillera à ce qu'elles soient accordées dans le cadre du projet et de son succès.

3.3 Plans directeurs d'aménagement

Tous les documents d'urbanisme nécessaires proviendront du département de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire par le consortium, afin d'assurer la conformité, pour que les propositions d'aménagement reçoivent l'approbation nécessaire des autorités responsables de l'aménagement.

3.4 Installations et Infrastructures proposées

3.4.1 Voici la portée proposée des travaux de construction

1. Bloc d'administration : afin d'accueillir environ 50 *No* Officiers, avec une salle de formation, des salles de conférence, etc.
2. Hangars / bungalows d'hébergement : afin d'accueillir un bataillon de 500 soldats et de préférence dans un bloc de 100 soldats chacun.
3. Appartements résidentiels : avec 50 *No* studios d'officiers supérieurs de l'armée
4. Bureau de la police militaire : afin d'accueillir cinq (5) officiers et deux (2) cellules de détention.
5. Entrepôts de stockage : 4 *No* chaque environ 30m x 70m x 7m x 7m
6. Ateliers d'entretien des véhicules : 2 *No* chacun environ 20m x 50m x 7m
7. Chambres fortes (armurerie d'armes légères) : 2 *No* chaque 15m x 15m x 5m x 15m
8. Postes de santé (mini cliniques) avec chambres à coucher et salles de repos réservées aux infirmières : 1 *No*
9. Maisons de garde
10. Cantine et cuisine
11. Gym
12. Parkings couverts
13. Parkings non couverts
14. Espaces ouverts pavés (avec asphalte ou béton pré-mélangé ou pavés)

15. Points Carburant

16. Terrains de sport : football, volley-ball, basket-ball, etc.

Il est proposé que le bâtiment le plus haut ne dépasse pas 9 m (3 étages), à l'exception de la tour de sécurité. Tous les bâtiments seront équipés des services suivants (sans toutefois s'y limiter), selon ce qui est jugé approprié :

- Installation électrique
- Installations de chauffage, ventilation et climatisation (CVC)
- Services humides
- Systèmes de protection contre l'incendie
- Systèmes de détection et d'évacuation en cas d'incendie
- Contrôle d'accès
- Télévision en circuit fermé (TVCF)
- Ascenseurs, escaliers mécaniques et trottoirs roulants
- Systèmes de communication
- Systèmes de gestion technique des bâtiments
- Systèmes de sécurité
- Systèmes de données

3.4.2 Voici la portée proposée de l'infrastructure sur place

1. Routes et drainage des eaux pluviales
2. Réticulation de l'eau
3. Réticulation des égouts
4. Station de traitement des eaux usées (le cas échéant)
5. Réticulation de l'électricité
6. Mini sous-stations électriques.(le cas échéant).
7. Groupes électrogènes de secours
8. Systèmes d'information et de communication

9. Tour de sécurité : similaire à la tour de contrôle aérienne - 4 Non

3.4.3 Voici la portée proposée de l'infrastructure hors site

1. Route d'accès goudronnée à partir de la route principale A1 (environ 20 Km de longueur).
2. Une Route de poids Lourds pour accès à la Ligne de chemin de fer (environ 30m de longueur)
3. Conduites d'eau
4. Conduites d'égout avec des regards de visite
5. Lignes électriques
6. Système d'information et de communication

Les plans de la route d'accès goudronnée à partir de la route A1 seront autorisés à être poursuivis après confirmation de l'acquisition des servitudes foncières nécessaires. Le consortium sera responsable de l'application et de l'acquisition des terrains nécessaires, y compris l'accès à la ligne de chemin de fer.

Le consortium de conseil se chargera de proposer tous les autres services et bâtiments jugés nécessaires au projet

3.4.4 Schéma d'appel d'offres conception / plans

Le consortium est tenu de joindre à sa proposition d'appel d'offres technique, les plans indicatifs de tous les bâtiments et le plan d'ensemble du site proposé, présentés sous forme de plans et de perspectives, afin de donner au client une idée de ce que le concepteur propose. Le nombre de pages ne sera pas limité. Les plans de conception du système seront au format A3 minimum. Veuillez-vous reporter aux points 3.4.1 et 3.4.2 afin de connaître la portée à prendre en compte.

Dans le cadre de l'appel d'offres technique, le consortium est tenu de produire **une option de conception de projet** de chaque type de bâtiment et un plan d'implantation proposé, qui sera évalué dans le cadre de la soumission d'appel d'offres, à savoir

Trois (3) copies papier, un (1) original et deux (2) copies du plan schématique, et une (1) copie électronique du plan schématique en *adobe acrobat (pdf)* et *AutoCAD* à soumettre à la SADC sur disque compact.

La conception du régime fera l'objet d'une évaluation distincte.

Les éléments suivants seront inclus dans la conception du système :

- 3.4.4.1 Études préliminaires de construction pour rez-de-chaussée, autres étages, **AUCUNE section**, élévations simples.

3.4.4.2 Plan d'aménagement préliminaire proposé de l'ensemble du site, indiquant tous les bâtiments, les routes intérieures, l'emplacement du point d'accès à la ligne de chemin de fer, etc.

3.5 Schéma de planification du bâtiment

Le site sera aménagé de manière à ce que l'utilisation de l'espace soit la plus économique possible.

3.6 Évaluation d'impact sur l'environnement

L'évaluation de de l'impact sur l'environnement a été enlevée. Toutefois, un plan de gestion environnementale complet a été entrepris et approuvé.

Relevé topographique et cadastral

Le consortium effectue les études cadastrales, topographiques, de titre de propriété ou toute autre étude nécessaire, qui sont reliées au réseau national conformément aux exigences de l'étude. L'arpenteur-géomètre obtiendra toutes les approbations nécessaires à la finalisation des travaux.

3.7 Études géotechniques et de sols

Le consortium effectue les études géotechniques et de sols conformément aux exigences techniques.

3.8 Conception de l'aménagement du territoire et de l'urbanisme

Le consortium conçoit les bâtiments et les infrastructures de soutien conformément aux normes de planification applicables et optimise l'utilisation des sols en vue d'une utilisation efficace de la terre.

3.9 Conditionnement des contrats de projet

3.9.1 Conditionnement de contrats du consortium de conseil

Ce projet est un contrat de consortium unique de services de conseil pré- et post-contrat.

Le consortium **notera** que le client se réserve le droit de résilier le contrat de projet à n'importe quelle étape du projet si le client n'est pas satisfait de la performance du consortium. La progression de l'étape pré-contrat à l'étape post-contrat sera entièrement évaluée par le client avant la signature du contrat et une instruction formelle sera émise pour passer à l'étape de conseil post-contrat.

3.9.2 Phases du contrat de construction

Le consortium notera que, bien que la conception de l'ensemble du projet se fera de façon holistique, la construction du projet se fera par phases. L'étendue du conditionnement par phases et la portée de chaque phase seront déterminées par le client, ce qui ne générera pas de frais supplémentaires de conseil.

3.9.2.1 Construction de bâtiments

Ce projet sera conçu de manière à ce que la construction des bâtiments se fasse par phases.

Afin de faciliter cette approche de construction par étapes, le consortium soumettra une pièce jointe, indiquant la répartition des prix pré et post-contrat, de chaque bâtiment de ce projet. Cela fera partie des soumissions financières. Se référer à l'article 3.4.1 sur l'étendue des travaux de construction. Veuillez utiliser l'annexe J comme modèle de répartition.

3.9.2.2 Construction de services d'infrastructure

La construction de l'infrastructure se déroulera par phases. La construction de l'infrastructure sera conditionnée autant que possible afin d'assurer / de permettre la fonctionnalité des bâtiments à construire.

Afin de faciliter cette approche de construction par phases, le consortium soumettra une pièce jointe, indiquant la répartition des prix pré et post-contrat, du service d'infrastructure concerné par le présent projet. Les unités de mesure appropriées seront clairement indiquées. Cela fera partie des soumissions financières. Se reporter à l'article 3.4.2 s'agissant de la portée de l'infrastructure sur site et à l'article 3.4.3 de la portée de l'infrastructure hors site. Veuillez utiliser l'annexe J comme modèle de répartition.

4 CONDITIONS SPÉCIFIQUES AU PROJET

4.1 Services de consultation pré et post-contrat

Le Client souhaite engager le consortium dans le cadre de services complets de conseil pré et post-contrat dans la construction du dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa (Botswana).

Afin d'être en mesure de fournir les services de consultation, le consortium réunira des sociétés expérimentées d'architectes, d'ingénieurs civils et de structures, d'ingénieurs électriciens, d'ingénieurs en mécanique, des métresseurs, des géomètres, des ingénieurs géotechniciens, et des environnementalistes.

4.2 Bureau du consortium

Le consortium fonctionnera à partir d'un bureau au Botswana et tous les rapports de conception, dessins, documentation, permis, approbations et autres travaux seront produits au Botswana. L'établissement d'un bureau relève de la responsabilité du consortium.

4.3 Lignes hiérarchiques des consultants en chef du consortium

Dans l'exécution de la mission, le consortium, par l'intermédiaire du consultant principal, assurera la liaison avec la SADC et lui rendra compte directement par l'intermédiaire du chef de projet de la SADC.

4.4 Enregistrements professionnels

Le consortium de conseil est invité à noter que certains fonctionnaires supérieurs du consortium sont tenus d'être enregistrés dans leurs domaines respectifs, à leurs propres frais, auprès des autorités professionnelles de réglementation du Botswana suivantes :

- *Botswana Engineers Registration Board*
- *Botswana Architects Registration Council*
- *Botswana Quantity Surveyors Registration Council*

4.4.1 Les fonctionnaires supérieurs du consortium, qui sont au cœur du consortium, et qui sont censés être enregistrés auprès des organismes professionnels ci-dessus sont :

- Architectes principaux
- Ingénieurs civils et de structure principaux
- Ingénieurs électriciens principaux
- Ingénieurs mécaniciens principaux
- Métreurs principaux

4.4.2 Le consortium qui remportera l'appel d'offres, mais qui n'est pas domicilié au Botswana, est censé demander et acquérir des enregistrements temporaires de ses officiers supérieurs comme indiqué au point 4.4.1 ci-dessus. L'enregistrement temporaire ne sera opérationnel que durant ce projet. Le coût des enregistrements temporaires sera pris en charge par le consortium.

4.5 Permis de travail et de séjour

Le consortium de conseil est responsable de l'acquisition des permis de travail et de séjour de tous ses membres qui ne sont pas des Batswana. Les coûts seront à la charge du consortium.

5 INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

5.1 Modèles d'appel d'offres

Les soumissionnaires sont tenus d'utiliser les modèles figurant dans les annexes des présents termes de référence afin de préparer leurs soumissions en ce qui concerne les propositions techniques et financières.

Des copies électroniques des formats fournis dans les présents termes de référence sont disponibles et seront accessibles à tous les soumissionnaires sur le site Web de la SADC.

5.2 Appel d'offres technique

La proposition d'appel d'offres technique se compose de deux parties reliées séparément :

5.2.1 La présentation technique (un original et deux copies)

La soumission de l'appel d'offres technique sera en impression recto au minimum de taille 12 *Arial*. L'annexe 1 (section 12) suivra immédiatement la page de couverture de la soumission technique, suivie de la page « contenu », qui sera la page no 2. Chacune des sections suivantes (dans le même ordre) devra commencer sur une nouvelle page dans chacune des disciplines : La soumission de l'appel d'offres technique ne se limitera pas au nombre de pages.

5.2.1.1 Profil de l'entreprise

La structure de l'entreprise décrira la structure organisationnelle, les ressources et la charge de travail actuelle détaillée.

Le profil de l'entreprise mettra en évidence la qualification et l'expérience de l'entreprise en matière de projets et de missions.

5.2.1.2 Référence du projet d'entreprise

Une liste des projets en cours et terminés du gouvernement, des sociétés et du secteur privé, à l'intérieur et à l'extérieur du pays, réalisés au cours des dix (10) dernières années, y compris la valeur et l'état de chaque projet, sera présentée conformément au format présenté à l'annexe C1. La valeur du projet indiquée correspondra au coût total de construction du projet. Les soumissionnaires SONT TENUS d'indiquer les coordonnées du client tel que demandé.

5.2.1.3 Assurance de la qualité à utiliser

Un relevé détaillé décrivant les procédures, les mesures, les ressources et le personnel que le soumissionnaire a l'intention de mettre en place en matière d'assurance qualité à utiliser dans cette mission sera présenté en détail. **Les annexes D-1 et D-2** serviront de guide.

5.2.1.4 Méthodologie et plan de travail

Le consortium présentera, dans le cadre de l'appel d'offres technique, un plan de travail détaillé et un programme de conseil sous *Microsoft Project* ou un autre format convenu.

Un plan de travail complet sera présenté, qui comprendra l'approche générale, les lignes directrices de conception ainsi que les spécifications et les codes de pratique (le cas échéant) à utiliser. La section 13 servira de guide.

5.2.1.5 Consortium de conseil

5.2.1.5.1 Profil et structure du consortium

La structure du consortium comprend les disciplines suivantes :

- a) Architectural
- b) Génie civil / de structure,
- c) Génie mécanique,
- d) Génie électrique et
- e) Métreurs.
- f) Ingénieurs géotechniciens
- g) Arpenteur-géomètre
- h) Environnementalistes

5.2.1.5.2 Exigences relatives à la formation d'un consortium

La proposition technique soumise par le consortium sera accompagnée d'un document de constitution / accord de consortium **dûment authentifié par un notaire public** ou un autre fonctionnaire délégué à assister aux déclarations sous serment, qui définit précisément les conditions dans lesquelles le consortium fonctionne, notamment les éléments essentiels ci-dessous ; veuillez consulter à titre indicatif l'appendice H.

- a) Identité du projet.
- b) Identité des parties contractantes.
- c) Responsabilités clairement définies des parties (nature et pourcentage du travail à accomplir).
- d) Identité du chef d'équipe autorisé à représenter et à engager le consortium.
- e) Formule de partage des revenus (le cas échéant).
- f) Personnes désignées à des fins de règlement des différends de ;
 - i. Questions financières
 - ii. Questions d'ordre juridique
- g) Auditeurs, (s'il y a lieu)
- h) Signature des parties contractantes plus noms et signatures des témoins, y compris un article stipulant que les membres du consortium sont conjointement et solidairement responsables envers le client (SADC) de l'exécution du contrat.
- i) Toute autre information nécessaire à une évaluation complète de sa fonction

5.2.1.5.3 Terme d'engagement du consortium de conseil

Le consortium de conseil restera une entité juridique pendant toute la durée du projet et sera spécifique à ce projet et restera légalement exécutoire pendant toute la durée du projet.

5.2.1.5.4 Limites de soumission d'appel d'offres du consortium de conseil

Les services de base suivants seront limités aux appels d'offres de ce projet en une seule proposition du consortium de conseil et n'apparaîtront pas dans d'autres consortiums de conseil ;

- a) Architectural,
- b) Génie civil / de structure,
- c) Génie mécanique,
- d) Génie électrique
- e) Métreur

D'autres services, faisant éventuellement l'objet d'appels d'offres par l'intermédiaire de plusieurs consortiums de conseil, sont les suivants :

- a) Arpentage
- b) Génie géotechnique
- c) Environnementalistes

Chaque consortium sera composé des huit (8) disciplines susmentionnées. Veuillez également consulter le tableau 9.4 en vue de connaître le nombre minimum de professionnels requis pour ce projet.

5.2.1.5.5 Consultant principal

L'une des entreprises du consortium sera désignée comme consultant principal, qui aura autorité sur le consortium et sera responsable de la direction générale du projet. Dans le cadre de ce projet, le cabinet d'architectes assumera le rôle de consultant principal.

5.2.1.5.6 Paiements au consortium

Toutes les sommes dues au consortium seront **payables directement à chaque membre** du consortium de conseil dès que les factures d'honoraires avec détail auront été envoyées au client (SADC) en vue du paiement par le consultant principal. Lorsqu'il soumet des demandes d'honoraires et de débours, le consultant principal instruira la SADC d'effectuer des paiements au(x) consultant(s) si, dans son évaluation, un jalon a été franchi avec succès et conformément à la soumission financière. Le consultant principal du consortium ne recommandera pas de paiement si le niveau de travail effectué par le consultant n'a pas été exécuté de manière satisfaisante et professionnelle. Ce geste de la part du consultant principal **sera** considéré comme une faute professionnelle de la part de ce dernier. Dans ce cas, le client demandera une rectification immédiate par le consultant principal dans les quatorze jours suivant la date de la notification. Le défaut de se conformer à la demande du client entraînerait la résiliation du contrat par le client.

5.2.1.5.7 Remplacement des ressources du consortium

Le Secrétaire exécutif de la SADC ou son représentant est habilité, après attribution de l'appel d'offres, à demander au consultant principal de remplacer la ou les entreprises ou le personnel de la ou des entreprises dont les performances ne sont pas acceptables dans le projet.

Le Secrétaire exécutif de la SADC ou son représentant demandera au consortium de remplacer la ou les entreprises par du personnel de qualification égale ou supérieure si l'un des membres du personnel proposé quitte l'entreprise après l'attribution de l'offre.

5.2.2 Annexe aux propositions techniques (un original et deux copies)

L'annexe à la soumission technique n'aura pas de limite de pages et comprendra les documents suivants de chacun des membres du consortium :

- a) Copies certifiées conformes des CV et certificats académiques du directeur et du personnel proposé. De même, une preuve certifiée d'appartenance à des organismes professionnels (le cas échéant) sera fournie, ainsi qu'une preuve d'emploi dans les entreprises et une preuve d'identité de l'ensemble du personnel proposé faisant partie du consortium
- b) Copie certifiée conforme du certificat d'enregistrement de toutes les entreprises.
- c) Copie certifiée conforme de l'Indemnité Professionnelle (IP) ou de la preuve qu'une police d'assurance de responsabilité civile professionnelle valide est en vigueur (obtenue d'une compagnie d'assurance et non d'un courtier) de P1,000,000 (un million pula) au moins dans les entreprises d'architecture, civiles et structurelles et de métrage et 500,000 (cinq cents milles pula) dans les entreprises du génie électrique et mécanique. Aucune exigence en matière d'IP en ce qui concerne les ingénieurs géomètres, environnementalistes et géotechniciens. Dans le cas où cet appel d'offres serait attribué à un consortium non domicilié au Botswana, les entreprises susmentionnées, qui constituent le noyau du consortium, sont censées acquérir la garantie d'indemnisation professionnelle basée au Botswana, similaire à celle mentionnée ci-dessus, avant le début des travaux. Ce sera aux frais du consortium.

- d) Copie certifiée conforme du certificat d'autorisation fiscale de BURS (*Botswana Unified Revenue Service*) et organismes fiscaux similaires pour les entreprises en dehors du Botswana
- e) Les documents imprimés sur les deux faces seront copiés tels quels. Des copies des traductions certifiées conformes sont jointes aux copies certifiées conformes des certificats qui ne sont pas en anglais.
- f) La certification des documents requis sera effectuée par l'institution ou les ministères qui ont délivré ces documents ou par un commissaire à l'assermentation.
- g) Dans le cas de documents délivrés par des institutions en dehors du Botswana, seul un commissaire aux serments ou le haut-commissaire / ambassade (au Botswana) du pays à partir duquel les documents ont été délivrés certifiera les documents en question.
- h) Toutefois, il ne s'agit pas seulement de l'organigramme de l'ensemble du personnel de l'entreprise, y compris les directeurs et leurs qualifications, le résumé des affectations récentes et leur durée (tant dans le secteur public que privé), les capacités et installations spéciales comme les ordinateurs et les logiciels. Utilisez l'annexe A comme guide.
- i) La SADC vérifiera les informations contenues dans les propositions techniques avant l'évaluation finale et l'attribution.

5.3 Appel d'offres financier

5.3.1 Honoraires fixes des services de conseil pré et post contrat

Les soumissionnaires sont informés que les services de conseil pré- et post-contrat seront proposés à un **PRIX FIXE**. Les honoraires sont payables en fonction de la portée indiquée et ne seront pas rajustés en raison de l'augmentation des coûts de construction pendant la mission.

5.3.2 Honoraires professionnels des services de conseil pré et post-contrat

Les propositions financières des **services pré et post-contrat** comprennent les éléments suivants :

- a) Honoraires professionnels de chaque membre du consortium. En ce qui concerne le « calendrier du personnel professionnel / technique et autres membres du personnel », les taux récemment approuvés par le gouvernement par le biais du *Botswana Public Procurement and Asset Disposal Board* (PPADB) serviront de guide dans la détermination des honoraires professionnels à verser à tous les consultants. Cette somme est résumée sous la forme d'un montant forfaitaire, mais la répartition détaillée sera jointe en annexe.

- b) Les dépenses remboursables envisagées par chaque membre du consortium, tels que l'impression, la copie, la production des documents d'appel d'offres, les réunions de chantier, la production des rapports d'avancement, les inspections de chantier, le transport, etc. doivent être clairement indiquées et détaillées séparément à l'annexe G2. Les soumissionnaires sont avisés que les dépenses remboursables susmentionnées ne seront pas prises en compte au cours du processus d'évaluation, mais seront utilisées à des fins budgétaires seulement. Le client remboursera au consortium le coût de ces dépenses sur la base d'un coût prouvé. Cette somme sera résumée sous la forme d'un montant forfaitaire, mais la répartition détaillée sera jointe en annexe.
- c) Le total des frais pré-contrat et le montant estimatif des dépenses remboursables seront indiqués par membre du consortium à l'annexe F1, F2, F3, F4, F5, F6, F7 et F8.
- d) Le total des frais post-contrat et le montant estimatif des dépenses remboursables seront indiqués par membre du consortium à l'annexe F10, F11, F12, F13, F14, F15, F16, F17.
- e) Le total des frais pré-contrat du consortium et tous les débours seront indiqués à l'annexe F0, tandis que le total des frais post-contrat du consortium et tous les débours seront indiqués dans l'annexe F9.

5.3.3 Modifications à l'initiative du client (CIV)

Les honoraires de conception des modifications à l'initiative du client (CIV) ou des changements dans la portée des travaux seront payés selon le principe suivant :

- Des changements dans la portée jusqu'à 60% de la portée initiale (nombre de bâtiments et types d'infrastructures indiqués dans les termes de référence utilisés comme base) n'entraîneront aucun frais supplémentaire.
- Les changements de plus de 60 % attirent le pourcentage d'augmentation de la portée (supérieur à 60 %) multiplié par la moitié de l'estimation initiale des frais de cet élément particulier touché par la modification, à titre de frais supplémentaires : Par conséquent, les honoraires supplémentaires = (pourcentage d'augmentation de la portée moins 60 %) x (0,5 x les honoraires d'appel d'offres des consultants de cet élément particulier affecté par la variation).
- Ces coûts sont fixés d'un commun accord avec la SADC.
- Les taxes de conception relatives aux CIV ou aux modifications de la portée du travail seront payées au moment où la conception de ces modifications est faite.

5.3.4 Intérêt en raison du paiement tardif des factures de frais

Les intérêts accumulés pour retard de paiement des factures d'honoraires sont payés selon le principe suivant.

- Tout retard de paiement allant jusqu'à soixante (60) jours après la présentation d'une facture non contestée ne générera aucun intérêt.
- Tout retard de paiement de plus de soixante jours, après la présentation d'une facture non contestée, sera majoré d'un intérêt simple mensuel de point cinq pour cent (0,5 %) du montant de la facture des frais en question qui a été retardée.

- Le montant maximal (limite) des intérêts simples, dus à un retard dans le paiement d'une facture donnée, est de 5 % du montant total de cette facture des frais retardée.
- Les intérêts de retard ne seront payés que si le consortium le réclame.
- Il est à noter que seul un intérêt simple est applicable dans le cadre de cet appel d'offres.

5.3.5 Paiements

- Les paiements seront effectués conformément aux certificats approuvés par le gestionnaire de projet et selon la portée des travaux visés à l'article 10 des présents termes de référence.
- Le paiement sera effectué en dollars américains et si la taxe sur la valeur ajoutée (TVA) applicable est exigible sur ces sommes au taux applicable.
- Les paiements seront basés sur les factures mensuelles soumises par le consortium et seront payés dans les 30 jours suivant la réception de la facture non contestée.
- Un montant équivalant à cinq pour cent (5 %) de la valeur certifiée des travaux effectués de chaque facture sera déduit et retenu par l'employeur à titre de retenue d'argent et sera libéré à l'achèvement de la période de responsabilité des vices après l'étape post-contrat et après soumission du rapport de clôture du projet.
- Les dommages et intérêts de retard seront facturés à raison de cinq pour cent (0,5%) du prix du contrat par mois de retard.
- La limite de rétention de l'argent et des dommages liquidés est de cinq pour cent (5 %) du montant du contrat.
- Il est à noter que seul un intérêt simple est applicable dans cet appel d'offres.

5.3.6 Remboursable : Coûts de communication et frais généraux

Les frais suivants seront réputés inclus dans le frais forfaitaire remboursable ou le pourcentage de frais et ne seront donc pas remboursés séparément.

- a) Tous les frais de communication et les frais généraux de bureau liés au projet.
- b) Temps consacré aux réunions mensuelles de coordination et d'information du client pré-contrat et aux réunions mensuelles sur place post-contrat.
- c) Temps de déplacement consacré à la coordination, à la séance d'information du client et à toute autre réunion du personnel du projet du consortium, ainsi qu'à la participation aux réunions et aux inspections sur place post-contrat.
- d) Lors de la phase pré-contrat, le consortium est censé faire des présentations mensuelles PowerPoint sur l'avancement des travaux au client et présenter des rapports d'avancement mensuels. Les présentations et le rapport seront également soumis au client en version électronique et papier, notamment en format pdf, ainsi que toute autre version électronique modifiable.

- e) Au post-contrat, le consortium est censé assister à des réunions mensuelles de site et de coordination, et effectuer des inspections régulières du site si nécessaire, en vue de garantir le respect des spécifications.

5.4 Contrat de conseil

Le consortium est informé qu'en cas de succès, le consultant principal et la SADC signeront un accord contractuel avant le début de la mission. Le modèle de l'entente contractuelle est conforme au volume deux (2) ci-joint.

6 QUALIFICATIONS DU PERSONNEL DU PROJET

6.1 Personnel proposé du projet

Le soumissionnaire soumettra un ou **des tableaux du personnel du projet** indiquant ses disciplines, ses domaines de spécialisation et ses nationalités. Le tableau a) de la section 13.2.1 de l'annexe B1 servira à fournir un résumé du personnel à déployer, tandis que les détails concernant le personnel de soutien seront conformes au tableau b) de la section 13.2.1 des annexes B1. Les postes du personnel professionnel ou technique proposé en vertu des annexes B1 seront clairement indiqués conformément aux postes requis en vertu de l'article 9.4, tels qu'ils seront utilisés pendant l'évaluation.

6.2 Compétences du personnel

6.2.4 Les expériences passées pertinentes des directeurs d'entreprises en matière de projets

Une description détaillée de l'expérience acquise (depuis l'obtention du diplôme) par les directeurs des entreprises dans le cadre de projets est exigée. L'expérience du directeur n'est pas limitée dans le temps. L'annexe C2 servira de guide.

6.2.5 Expérience et qualifications des membres du personnel du projet

Les soumissionnaires sont avisés que les qualifications et les années d'expérience de travail pertinentes suivantes seront exigées du personnel proposé :

- a) Chef d'équipe / Consultant principal / Directeur de projet : Une personne diplômée* ayant au moins 15 ans d'expérience dans l'exécution d'une mission similaire,
- b) Architecte principal / Ingénieur civil et de structure principal / Ingénieur électricien principal / Ingénieur mécanique principal / Ingénieur résident / Métreur principal / Arpenteur-géomètre principal / Ingénieur Géotechnicien principal / Environnementaliste principal : Une personne diplômée* ayant au moins 12 ans d'expérience dans l'exécution d'une mission similaire,
- c) Architecte / Ingénieur civil et de structure / Ingénieur électricien / Ingénieur en mécanique / Métreur / planificateur en urbanisme : Une personne diplômée* ayant au moins 10 ans d'expérience dans l'exécution d'une mission similaire.

- d) Techniciens et commis aux travaux : Une personne ayant une qualification technique pertinente, une formation post-secondaire et au moins 10 ans d'expérience. Toutefois, les techniciens ayant reçu une formation en cours d'emploi seront pris en considération et des notes leur seront attribuées sur la base de leurs années d'expérience pertinente.

À l'exception du chef d'équipe, les membres du personnel ayant moins des années d'expérience susmentionnées recevront des notes au prorata de leurs années d'expérience pertinente au cours de l'évaluation.

7 PÉRIODE DE VALIDITÉ DE L'APPEL D'OFFRES

7.1 Validité de l'évaluation de l'appel d'offres

Les prix de soumission soumis par les Soumissionnaires demeureront valides pour une **PÉRIODE DE 180 JOURS** à compter de la date de clôture de la soumission.

7.2 Prolongation de la validité de l'appel d'offres

La SADC se réserve le droit de demander une prolongation de la période de validité de l'appel d'offres en cas de besoin.

7.3 Plan d'appel d'offres

Cet appel d'offres sera mis en œuvre selon le calendrier provisoire suivant ;

Tableau 7.4

Point	Description	Début	Fin
a)	Publicité d'appel d'offres	10/05/2019	15/08/2019
b)	Visite obligatoire des lieux	25/06/2019	
c)	Soumissions d'appel d'offres	26/06/2019	15/08/2019
d)	Clôture d'appel d'offres	15/08/2019	
e)	Évaluation d'appel d'offres et recommandation du soumissionnaire retenu	15/08/2019	15/09/2019
f)	Adjudication d'appel d'offres	15/09/2019	15/10/2019
g)	Nomination du soumissionnaire privilégié	15 /10 /2019	
h)	Début de l'activité de conseil	01/11/2019	

NB : Ce calendrier est susceptible d'être modifié et ces changements n'auront aucune incidence monétaire ou financière sur l'employeur.

8 SOUMISSION DE PROPOSITIONS

Les appels d'offres technique et financier seront présentés dans deux enveloppes ou colis distincts. Les soumissions de l'appel d'offres se feront strictement sous forme de copies papier.

8.1 Soumission de l'appel d'offres technique

Un (1) original et deux (2) copies des propositions techniques et un (1) original et deux (2) copies de l'annexe aux propositions techniques seront soumis à la SADC.

8.2 Soumission de l'appel d'offres financier

Un (1) original et deux (2) copies de l'appel d'offres financière seront soumis à la SADC.

8.3 Étiquetage de l'appel d'offres

Les appels d'offres technique et financier seront clairement identifiés sur l'enveloppe ou l'emballage extérieur et adressées à :

LA SECRÉTAIRE EXÉCUTIVE

Communauté de développement de l'Afrique australe

Services de conseil pré et post-contrat de la construction d'un dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa, Gaborone (Botswana)

Numéro de l'appel d'offres SADC / RLD CONST / 01

Plot 54385 CBD

P/Bag 0095

GABORONE BOTSWANA

8.4 Soumission de l'appel d'offres

Les appels d'offres seront livrés à :

Secrétariat de la SADC

Plot 54385 CBD

P/Bag 0095

Gaborone

BOTSWANA

Et livrés dans la boîte d'appel d'offres de la SADC à la réception du siège de la SADC où un registre de livraison des appels d'offres sera tenu à jour.

8.5 Dates de soumission de l'appel d'offres

Les soumissions technique et financière seront soumises au plus tard le **15 août 2019 à 10h00**, heure locale.

Indépendamment de ce qui précède, la SADC n'est pas tenue d'accepter la soumission la plus basse ou toute soumission ou partie de celle-ci. La SADC ne remboursera aucuns frais liés à la préparation et à la présentation de ces documents.

9 ÉVALUATION DES APPELS D'OFFRES

9.1 Évaluation de l'appel d'offres de la SADC

L'évaluation des appels d'offres sera effectuée par au moins trois (3) fonctionnaires de la SADC nommés par le Secrétaire exécutif de la SADC.

9.2 Étapes de l'évaluation de l'appel d'offres de la SADC

L'évaluation sera effectuée en deux étapes. Au cours de la première étape (1), les appels d'offres seront vérifiés afin de s'assurer qu'ils sont présentés conformément aux termes de référence. Les soumissions qui ne répondent pas aux exigences seront considérées comme « non conformes » et seront disqualifiées.

Au cours de la deuxième étape (2), les appels d'offres qui sont entièrement conformes à l'**article 2.7.6** de ces termes de référence auront leurs propositions techniques évaluées en premier lieu et finalement leurs propositions financières évaluées. L'évaluation des propositions financières ne portera que sur les consortiums dont les propositions techniques ont obtenu un score de 70/100 et plus,

9.3 Critères d'évaluation

Les critères d'évaluation des propositions techniques et financières seront les suivants :

Tableau 9.3

DOMAINE D'ÉVALUATION	PONDÉRATION
Appel d'offres technique	70 %
Appel d'offres financier	30 %
TOTAL	100 %

9.4 Critères d'évaluation techniques de l'appel d'offres

Tableau 9.4

Domaine d'évaluation	Description de l'article	Total
Profil de l'entreprise	Installations et personnel de soutien	
	Qualification des directeurs de l'entreprise	5
Méthodologie et plan de travail	Contenu technique de la méthodologie	
	Spécifications et codes de pratique	
	Programme de projet et plan de travail	10
Conception / plans schématiques de l'appel d'offres	Un échantillon de conception / plans de tous les bâtiments	
	Un échantillon de conception / plan du plan d'implantation	20
Qualification et expérience du personnel proposé		
Architecture	Directeur de projet / Consultant principal - 1 No	
	Architecte principal - 1 No	
	Architecte - 1 No	
	Planificateur en urbanisme - 1 No	
	Commis aux travaux - 1 No	
	Technicien en conception assistée par ordinateur (CAO) - 1 No	10
Génie civil et de structure	Ingénieur principal en génie civil et de structure - 2 No	
	Ingénieur civil et de structure - 1 No	
	Ingénieur résident - 1 No	
	Techniciens en CAO - 2 No	15
Génie électrique	Ingénieur électricien principal - 1 No	
	Ingénieur électricien - 1 No	
	Technicien en CAO - 1 No	5
Génie mécanique	Ingénieur mécanicien principal - 1 No	

	Ingénieur mécanicien - 1 No	
	Technicien en CAO - 1 No	5
Métrage	Mètreur principal - 1 No	
	Mètreur - 1 No	5
Environnementaliste	Environnementaliste principal - 1 No	2
Génie géotechnique	Ingénieur géotechnicien principal - 1 No	
	Technicien en géotechnique - 1 No	2
Arpentage foncier	Arpenteur-géomètre principal - 1 No	
	Techniciens en arpentage - 2 No	2
Total des ressources humaines		46
Référence du projet d'entreprise	Réalisation de projets d'immeubles de bureaux et d'immeubles d'habitation, de bâtiments industriels et d'entrepôts	
	Réalisation des projets d'infrastructure	14
Assurance qualité	Initiatives d'assurance qualité pré-contrat	
	Initiatives d'assurance qualité post-contrat	5
TOTAL GÉNÉRAL		100

9.5 Score final pondéré évalué

Un score final pondéré sera calculé par rapport à chaque offre jugée admissible. A cette fin, il s'agira d'utiliser le score obtenu lors de l'exercice d'évaluation technique et l'offre financière soumise par le soumissionnaire selon la formule suivante

$$70 \% \times \frac{\text{score unique de l'appel d'offres}}{100} + 30 \% \times \frac{\text{offre financière la plus basse}}{\text{Offre financière de l'appel d'offres}}$$

9.6 Acceptation de l'appel d'offres

La SADC n'est pas tenue d'accepter la proposition la plus basse ou toute autre proposition reçue et ne justifiera pas sa non-acceptation par des raisons. Les frais de préparation et de soumission du dossier d'appel d'offres sont à la charge du consortium.

10 ÉTAPES DU CONTRAT ET CALENDRIER DES PAIEMENTS

La portée des travaux comprend tous les services de conseil pré et post-contrat du projet, comme expliqué précédemment dans le cas des bâtiments et des services d'infrastructure connexes. Au pré et post-contrat, le consortium sera payé selon les étapes et les produits livrables indiqués ci-dessous, soit les étapes un (1) à six (6). Le consortium est tenu de soumettre des copies papier et électroniques à la fin de chaque étape, afin de permettre l'approbation du produit livrable à cette étape particulière. Les copies papier seront en format *Pdf*, *MS Word* et *AutoCAD* au besoin. Le consortium soumettra la demande à l'issue de chaque étape au nom de l'ensemble du consortium et non en tant que consultants individuels formant le consortium. Le consortium passera d'une étape à l'autre, après avoir obtenu l'approbation du client.

10.1 ÉTAPE 1 : Rapport de démarrage et plans de conception des schémas : A l'issue de cette étape, le consortium aura droit à 10% des honoraires et débours pré-contrat

10.2 ÉTAPE 2 : Rapport préliminaire de conception et plans préliminaires de conception : A l'issue de cette étape, le consortium a droit à 25 % des honoraires et débours pré-contrat

10.3 ÉTAPE 3 : Rapport final de conception & plans de construction approuvés et estampillés & toutes les approbations & l'acquisition des permis de construire & toute la documentation d'appel d'offres nécessaire à la nomination des entrepreneurs en bâtiment : A l'issue de cette étape, le consortium a droit à 55 % des frais et débours pré-contrat

10.4 ÉTAPE 4 : Processus d'approvisionnement à engager et attribuer les services des entrepreneurs en construction, y compris la signature du contrat : A l'issue de cette étape, le consortium aura droit à 10% des honoraires et débours pré-contrat

10.5 ÉTAPE 5 : Étape de construction post-contrat : Les honoraires de l'étape post-contrat seront payés en fonction de la portée des travaux effectués. Par exemple, si 15 % du travail est effectué, le consultant recevra 15 % des honoraires et des débours. **Aux fins du budget, la durée des travaux de construction de la première étape est estimée à 30 mois**

10.6 ÉTAPE 6 : Étape de clôture : Cette étape comprend l'archivage de tous les documents de projet pertinents, y compris la soumission d'un rapport sur les leçons apprises. Cette étape impliquera la participation de l'ensemble du consortium sous la supervision du consultant principal.

11 LES PRODUITS LIVRABLES SPÉCIFIQUES AU CONSORTIUM DE CONSEIL

Les tâches spécifiques suivantes sont indicatives mais ne se limitent pas aux produits livrables professionnels tels que prescrits par le mandat professionnel des différents consultants, les différents consultants utiliseront ceci comme base en vue de développer davantage et ajouter à ces livrables leurs codes professionnels afin que le client bénéficie pleinement de leur engagement.

- a) Consultant principal
- b) Services d'architecture
- c) Génie civil et de structure
- d) Génie électrique
- e) Génie mécanique
- f) Métrage
- g) Arpenteur-géomètre
- h) Environnementaliste
- i) Ingénieur géotechnicien

11.1 PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES AU CONSULTANT PRINCIPAL

Le consultant principal fournira des services des étapes 1, 2, 3, 4, 5 et 6 conformément à l'article 10 du présent mandat. Le consultant principal s'assurera que les consultants du consortium se procurent tous les documents de référence nécessaires au besoin. **Le consultant principal s'assurera que tous les professionnels du consortium participent et livrent les documents et produits livrables nécessaires à toutes les étapes 1, 2, 3, 4, 5, 6 comme indiqué à l'article 10.**

Le consultant principal sera responsable de la coordination des services de toutes les entreprises réunies, y compris la distribution de l'information et des rapports de projet.

La prestation des services ne se fera pas de façon isolée, mais dans l'ensemble avec les services par toutes les entreprises et sera fournie au client conformément au mandat. Le consultant principal veillera également à ce que les arbres appropriés soient plantés dans la mesure du possible à tout endroit qui n'entravera pas les activités du dépôt.

Le consultant principal surveillera et supervisera tous les consultants du consortium et s'assurera qu'ils s'acquittent de leurs fonctions.

11.1.1 **Étape 1 : Rapport de démarrage et plans de conception des schémas**

- a) Établir des méthodes de liaison, des canaux de communication et des méthodes d'enregistrement, de stockage et de réception de l'information.
- b) Le programme sera soumis au client aux fins de commentaires et d'approbation et démontrera la répartition des tâches de toutes les disciplines.
- c) Évaluer les besoins du client et faire rapport à ce sujet, notamment en ce qui a trait à l'information sur le site, à la planification et aux exigences réglementaires.
- d) Finaliser et revoir la conception du régime
- e) Finaliser le rapport de démarrage

11.1.2 **Étape 2 : Rapport préliminaire de conception et plans préliminaires de conception**

- a) Soumettre la conception préliminaire au service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire aux fins de confirmation et d'approbation.
- b) Préparer le rapport préliminaire de conception et les plans préliminaires de conception en vue de leur soumission à la SADC. Obtenir toutes les approbations nécessaires auprès des autorités.
- c) Préparer et soumettre une estimation préliminaire des coûts
- d) Élaborer une conception coordonnée garantissant que tous les objectifs de l'évaluation environnementale sont atteints et que les commentaires de la SADC ont été pris en compte.
- e) Formuler un rapport de conception préliminaire avec une norme de finition et un devis descriptif, une analyse structurelle, électrique et mécanique détaillée, des propositions de services, une mise à jour de l'estimation des coûts élémentaires conciliée avec le plan des coûts et le programme mis à jour.
- f) Entreprendre les études préliminaires

11.1.3 **Étape 3 : Rapport final de conception et plans de construction approuvés, permis de construire et documents d'appel d'offres**

- a) S'assurer que les dessins et autres documents sont préparés et soumis aux autorités locales ou statutaires en vue de leur approbation. Les permis d'urbanisme et de construction seront délivrés à la SADC en guise de preuve de la réalisation de cette mise en service. Ces approbations sont une condition préalable à la préparation des documents d'appel d'offres et des spécifications finales et seront acquises par le consortium.
- b) Toutes les disciplines seront entièrement coordonnées afin de produire des documents d'appel d'offres détaillés, des dessins, des calendriers, des spécifications et des estimations préalables aux appels d'offres.

- c) Dans la mesure du possible, les spécifications seront conformes au dernier *Standard Specifications for Materials and Workmanships for Building Contracts*, tel que publié par le gouvernement du Botswana et, si possible, aux autres normes et codes de pratique internationalement acceptables en vue de son agrément par la SADC
- d) Mettre à la disposition de la SADC une série de dessins approuvés et estampillés et d'autres documents d'appel d'offres.
- e) Des copies papier et électroniques de tous les produits livrables dans un format acceptable à convenir seront envoyées à la SADC aux fins d'archivage.
- f) Mettre à la disposition de la SADC tous les documents de construction achevés, à savoir tous les plans de construction dûment estampillés selon les exigences des autorités locales et des organismes de services publics et les devis quantitatifs, qui sont prêts à être mis en œuvre / utilisés par les entrepreneurs, en copies électroniques et papier, dans un format à convenir. A cette étape, tous les plans de construction détaillés et tous les autres documents tels que les devis quantitatifs et les programmes de pliage des barres seront soumis à la SADC afin d'être remis aux entrepreneurs de construction en vue de leur réalisation.
- g) Tous les dessins à ce stade seront entièrement détaillés et estampillés au besoin et prêts à être remis à l'entrepreneur en vue du début des travaux de construction.
- h) Réaliser la conception finale et obtenir toutes les approbations et tous les permis.

11.4.3 **Étape 4 : Processus d'approvisionnement à engager et attribuer les services d'un entrepreneur en construction**

- a) Entreprendre tous les processus d'acquisition, coordonnés par la SADC, jusqu'à l'attribution du marché à l'entrepreneur en construction, y compris la signature des contrats nécessaires.

11.1.4 **Étape 5 : Administration post-contrat**

- a) S'assurer qu'il y a une supervision régulière du site avec une équipe complète de consultants, une coordination et une coprésidence des réunions du site avec le gestionnaire de projet de la SADC, en tenant et en publiant le procès-verbal, y compris le programme bien avant la prochaine réunion.
- b) S'assurer que les plans de conformité à l'exécution sont préparés et remis à la SADC en version électronique et sur papier, dans des formats acceptables, y compris les calculs, les rapports, les calendriers, les manuels opérationnels et d'entretien (le cas échéant). Des plans tridimensionnels seront également disponibles.
- c) S'assurer que le compte final après l'achèvement de la période de garantie des défauts soit préparé et que tous les comptes des fournisseurs soient fermés.
- d) Disponibilité de copies papier et électroniques de tous les produits livrables à la SADC dans un format accepté à convenir.

- e) Assurer la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et demande leur approbation par écrit et, finalement, la remise de tous les services respectifs ou de tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien constants. Faciliter la clôture du projet et l'archivage de tous les documents.
- f) Réaliser l'administration générale et la supervision du projet
- g) Les certificats d'occupation et toute autre approbation seront soumis au client.

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

Assurer la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et demande leur approbation par écrit et, finalement, la remise de tous les services respectifs ou de tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien constants. Préparer et soumettre des plans de construction et faciliter la clôture du projet.

11.1.5 Factures d'honoraires et de paiement

Soumettre les factures d'honoraires des consultants au client pour paiement.

11.1.6 Contrat de services de conseil

Les autres responsabilités énoncées dans le **contrat de services de conseil (annexe I)**.

11.1.7 Programme de travail détaillé

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

11.2 PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'ARCHITECTE

L'objectif principal du projet est de fournir des services complets de conseil en architecture pré et post-contrat, y compris des services d'administration de contrat.

11.2.1 L'architecte de conseil fournira les services suivants

- a) Réaliser les étapes 1, 2, 3, 4, 5, 6 conformément à l'article 10 des présents termes de référence.

- b) L'architecte jouera le rôle de **consultant principal** du projet et sera responsable de la coordination des services de tous les autres consultants, y compris la distribution de l'information. (Les membres du consortium sont libres de nommer n'importe quel membre de l'entreprise qui forme le consortium à titre de consultant principal afin de s'acquitter des tâches prescrites).
- c) La prestation des services de l'architecte ne se fera pas de façon isolée, mais dans son ensemble, avec les services de tous les consultants, et sera fournie au client conformément au cadre de référence.

11.2.2 **Étape 1 : Rapport de démarrage et plans de conception des schémas**

- a) Établir des méthodes de liaison, des voies de communication et des méthodes d'enregistrement, de stockage et de réception de l'information.
- b) Le programme sera soumis au client aux fins de commentaires et d'approbation et démontrera la répartition des tâches de toutes les disciplines.
- c) Évaluer les besoins du client et faire rapport à ce sujet, notamment en ce qui concerne l'information sur le site, la planification et les exigences réglementaires.
- d) Finaliser et revoir la conception du régime
- e) Finaliser le rapport de démarrage

11.2.3 **Étape 2 : Rapport préliminaire de conception et plans préliminaires de conception**

- a) Soumettre la conception préliminaire au service de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire aux fins de confirmation et d'approbation.
- b) Préparer le rapport préliminaire de conception et les plans préliminaire de conception à soumettre à la SADC.
- c) Préparer et soumettre une estimation préliminaire des coûts
- d) Élaborer une conception coordonnée garantissant que tous les objectifs de l'évaluation environnementale sont atteints et que les commentaires de la SADC ont été pris en compte.
- e) Formuler un rapport de conception préliminaire avec une norme de finition et un devis descriptif, une analyse structurelle, électrique et mécanique détaillée, des propositions de services, une mise à jour de l'estimation des coûts élémentaires conciliée avec le plan des coûts et le programme mis à jour.
- f) Entreprendre les études préliminaires

11.2.4 **Étape 3 : Rapport final de conception et plans de construction approuvés, permis de construire et documents d'appel d'offres**

- a) S'assurer que les plans et autres documents sont préparés et soumis aux autorités locales ou statutaires en vue de leur approbation. Les permis d'urbanisme et de construction seront délivrés à la SADC en guise de preuve de la réalisation de cette mise en service. Ces approbations sont une condition préalable à la préparation des documents d'appel d'offres et des spécifications finales et seront acquises par le consortium.
- b) Toutes les disciplines seront entièrement coordonnées afin de produire des documents d'appel d'offres détaillés, des dessins, des calendriers, des spécifications et des estimations préalables aux appels d'offres.
- c) Dans la mesure du possible, les spécifications seront conformes au dernier *Standard Specifications for Materials and Workmanships for Building Contracts*, tel que publié par le gouvernement du Botswana et, si possible, aux autres normes et codes de pratique internationalement acceptables en vue de son agrément par la SADC
- d) Mettre à la disposition de la SADC une série de dessins approuvés et estampillés et d'autres documents d'appel d'offres.
- e) Des copies papier et électroniques de tous les produits livrables dans un format acceptable à convenir seront envoyées à la SADC aux fins d'archivage.
- f) Mettre à la disposition de la SADC tous les documents de construction achevés, à savoir tous les plans de construction dûment estampillés selon les exigences des autorités locales et des organismes de services publics et les devis quantitatifs, qui sont prêts à être mis en œuvre / utilisés par les entrepreneurs, en copies électroniques et papier, dans un format à convenir. A cette étape, tous les plans de construction détaillés et tous les autres documents tels que les devis quantitatifs et les programmes de pliage des barres seront soumis à la SADC afin d'être remis aux entrepreneurs de construction en vue de leur réalisation.
- g) Tous les dessins à ce stade seront entièrement détaillés et estampillés au besoin et prêts à être remis à l'entrepreneur en vue du début des travaux de construction.

11.2.5 **Étape 4 : Processus d'approvisionnement à engager et attribuer les services d'un entrepreneur en construction**

- a) Réaliser tous les processus d'acquisition, coordonnés par la SADC, en vue de l'attribution des marchés à l'entrepreneur en construction.

11.2.6 **Étape 5 : Administration post-contrat**

- a) S'assurer qu'il y a une supervision régulière du site avec une équipe complète de consultants, une coordination et une coprésidence des réunions du site avec le gestionnaire de projet de la SADC, en tenant et en publiant le procès-verbal, y compris le programme bien avant la prochaine réunion.
- b) S'assurer que les plans de conformité à l'exécution sont préparés et remis à la SADC en version électronique et sur papier, dans des formats acceptables, y compris les calculs, les rapports, les calendriers, les manuels opérationnels et d'entretien (le cas échéant). Des plans tridimensionnels seront également disponibles.

- c) S'assurer que le compte final après l'achèvement de la période de garantie des défauts soit préparé et que tous les comptes des fournisseurs soient fermés.
- d) Disponibilité de copies papier et électroniques de tous les produits livrables à la SADC dans un format accepté à convenir.
- e) Assurer la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et demande leur approbation par écrit et, finalement, la remise de tous les services respectifs ou de tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien constants. Faciliter la clôture du projet et l'archivage de tous les documents.
- f) Réaliser l'administration générale et la supervision du projet

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Préparer et soumettre les plans d'exécution et faciliter la clôture du projet.

11.2.7 **Contrat de services de conseil**

Les autres responsabilités énoncées dans le **contrat de services de conseil (annexe I)**.

11.2.8 **Programme de travail détaillé**

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en Microsoft Project 2007 ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

11.3 **PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'INGENIERIE CIVILE ET DE STRUCTURE**

L'objectif principal de cette mission est de fournir des services complets de conseil en ingénierie civile et de structure pré et post-contrat. Cela impliquera la supervision de la conception et de la construction des travaux de génie civil et de structure de l'ensemble du projet. L'ingénieur civil et de structure sera également responsable de la conception de l'emplacement des points d'accès à la ligne de chemin de fer et d'accès à partir de la route A1, y compris toutes les approbations et l'acquisition des servitudes foncières nécessaires pour la route d'accès et l'accès à la ligne ferroviaire. Voici les objectifs et les tâches spécifiques du consultant :

11.3.1 **Étape 1 : Rapport de démarrage et plans de conception des schémas**

- a) Effectuer l'inspection du site et recueillir les données
- b) Effectuer des levés topographiques et des études géotechniques
- c) Préparer le rapport initial et contribuer à la conception schématique au besoin.

11.3.2 **Étape 2 : Rapport préliminaire de conception et plans préliminaires de conception**

- a) Entreprendre les études préliminaires en génie civil et en génie des structures, y compris la préparation des éléments suivants les rapports de conception et plans préliminaires.

11.3.3 **Étape 3 : Rapport final de conception et plans de construction approuvés, permis de construire et documents d'appel d'offres**

- a) Entreprendre les études définitives d'ingénierie civile et structurelle, préparer tous les programmes de flexion des barres d'armature, préparer les plans de construction approuvés, obtenir toutes les approbations et tous les permis de construire et finaliser les documents de l'appel d'offres.

11.3.4 **Étape 4 : Processus d'approvisionnement à engager et attribuer les services d'un entrepreneur en construction**

- a) Réaliser et participer au besoin à tous les processus d'acquisition de l'attribution du marché de l'entrepreneur en construction.

11.3.5 **Étape 5 : Administration post-contrat**

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Préparer et soumettre les plans d'exécution et faciliter la clôture du projet.

11.3.6 **Plans conformes à l'exécution**

Réaliser les plans conformes à l'exécution, en format électronique (*AutoCAD 2010* ou autre) et sur A1, après l'**achèvement** du projet.

11.3.7 **Contrat de services de conseil**

Les autres responsabilités énoncées dans le **contrat de services de conseil (annexe I)**.

11.3.8 Programme de travail détaillé

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

11.4 PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'INGENIERIE ELECTRIQUE

Le principal objectif de la présente demande de propositions est de fournir des services de consultation en génie électrique avant et après la signature du contrat. Cela impliquera la supervision de la conception et de la construction de l'ensemble du projet.

11.4.7 Normes de services d'électricité

Les travaux de conception, d'installation et de mise en service doivent être conformes au *Chartered Institute of Building Services Engineers Guide*, aux règlements de câblage de l'I.E.E. (dernière édition) et à tous les codes de pratique sud-africain et britannique pertinents.

Voici les objectifs et les tâches spécifiques du consultant :

11.4.8 Enquête sur les services de projet

Réaliser des études détaillées afin de permettre la réalisation de plans détaillés. Fournir tous les services pré et post-contrat en entreprenant la conception et la documentation préliminaires et détaillées de l'ingénierie électrique et d'autres services connexes.

Établir l'alimentation électrique et la capacité existantes et proposer des détails sur l'alimentation et le raccordement du site. Un rapport sur cet aspect sera publié à l'étape de la conception préliminaire.

11.4.9 Servitude du réseau d'alimentation haute tension

Déterminer la servitude appropriée à établir pour le réseau électrique à haute tension traversant le site, le cas échéant, et une barrière de protection approuvée du site à déterminer avec la *Botswana Power Corporation (BPC)* aux étapes préliminaires de conception afin de permettre aux autres consultants d'intégrer efficacement la servitude dans leur conception.

11.4.10 Conception des services

Certains de ces services comprendront ;

- a) Capacité et conception de l'alimentation électrique existante.
- b) Alimentation électrique proposée afin d'assurer la fiabilité de l'approvisionnement.

- c) Alimentations électriques entrantes ; calculs et analyse de la charge et application en temps utile de l'alimentation permanente et de son suivi avec la BPC jusqu'à sa connexion.
- d) Sous-stations électriques, tableaux électriques et systèmes de distribution d'énergie.
- e) Installations d'éclairage intérieur et extérieur.
- f) Projecteurs, éclairage et contrôle extérieur, de sécurité et de rue.
- g) Systèmes de distribution électrique.
- h) Détection automatique d'incendie et systèmes d'alarme
- i) Adresse publique et sirènes au besoin.
- j) Systèmes de mise à la terre et de protection contre la foudre.
- k) Systèmes et contrôles de sécurité et de télécommunications, au besoin.
- l) Systèmes d'information et de communication et systèmes de sécurité au besoin.

11.4.11 Plans proposés et approuvés

Les plans proposés et approuvés sont disponibles en *AutoCAD 2010* ou tout autre document convenu, avec les lettres d'approbation de l'autorité à la SADC.

11.4.12 Plans alternatifs

Préparer un rapport préliminaire en tenant compte des solutions alternatives à l'électricité, aux communications, à la distribution des données, aux alarmes incendie, à la production et à la distribution d'énergie de secours, à la sécurité des bâtiments.

11.4.13 Conceptions rentables

Fournir des solutions rentables à toutes les conceptions avec l'objectif global de contenir les coûts du projet dans les limites du budget approuvé sans compromettre la qualité des travaux.

11.4.14 Spécifications détaillées

Préparation des descriptions détaillées, des calculs de conception, des plans d'exécution [copies papier et format électronique vectorisé sur CD (*AutoCAD 2010*)] et de la documentation des travaux.

11.4.15 Rapports de conception

Préparer des rapports de conception, y compris la fourniture de sommes de *PC* (au besoin) au métreur chargé du projet.

Tous les plans à ce stade seront entièrement détaillés et estampillés au besoin et prêts à être remis à l'entrepreneur en vue du début des travaux de construction.

11.4.16 Gestion de projet post-contrat

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Préparer et soumettre les plans d'exécution et faciliter la clôture du projet.

11.4.17 Manuels d'entretien et d'utilisation

Préparation de manuels d'entretien et d'utilisation et fournir des conseils sur les exigences de fonctionnement rentable et d'entretien.

11.4.18 Plans de conception

Préparation, soumission et approbation des plans d'atelier, des plans de coordination et des plans conformes à l'exécution (copies papier et électroniques en *AutoCAD 2010*).

11.4.19 Réunions de projet

Assister aux réunions techniques et de projet et coordonner l'ensemble des travaux électriques sur site.

11.4.20 BPC et autres autorités de services publics

Assurer la liaison avec les fournisseurs d'électricité, la *Botswana Power Corporation*, la *Botswana Telecommunications Corporation*, le département des technologies de l'information et l'équipe de conception et veiller à ce que les services soient en place en temps opportun.

Obtenir l'approbation en temps opportun par le fournisseur d'électricité sur la conception et les spécifications et finalement remettre les services aux fournisseurs de services en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

11.4.21 Évaluation mensuelle du projet

Préparation de l'évaluation mensuelle des travaux électriques, préparation des instructions et préparation du décompte final à l'achèvement des travaux. Certificats d'essai et de mise en service disponibles auprès de la SADC.

11.4.22 Contrat de services de conseil

Les autres responsabilités énoncées dans le **contrat de services de conseil (annexe I)**.

11.4.23 Programme de travail détaillé

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Préparer et soumettre les plans d'exécution et faciliter la clôture du projet.

11.5 **PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'INGENIERIE MECANIQUE**

L'objectif principal de cette consultation consiste à fournir des services de conseil en ingénierie mécanique pré et post-contrat. Quelques-uns des objectifs et des tâches du cabinet de conseil sont les suivants ;

11.5.7 **Responsabilités pré-contrat : Conception des services de construction**

- a) Conception complète des systèmes de climatisation et de ventilation, y compris les commandes. (à la demande du client)
- b) Conception de systèmes de distribution d'eau froide et chaude et de tous les systèmes en surface des réseaux de conduites des eaux usées et sanitaires dans le bâtiment, c.-à-d. tous les services de construction.
- c) Conception de systèmes de protection contre l'incendie (enrouleurs de tuyaux, colonnes montantes humides et sèches et système de gicleurs), y compris les commandes.
- d) Conception de tout autre système mécanique tel que demandé par la SADC et / ou précisé dans le document de demande de propositions.
- e) Tous les plans à ce stade seront entièrement détaillés et estampillés au besoin et prêts à être remis à l'entrepreneur en vue du début des travaux de construction.
 - a. Obtention de toutes les approbations et de tous les permis des autorités locales et des organismes de services publics.

11.5.8 **Responsabilités post-contrat : Supervision de la construction**

Les travaux de conception, d'installation et de mise en service doivent être conformes au *Chartered Institute of Building Services Engineers Guide* et à tous les codes de pratique standard pertinents d'Afrique du Sud et du Royaume-Uni.

Le consultant fournira également les services suivants :

- a) Préparation de manuels d'entretien et de conseils sur les exigences de fonctionnement rentable et d'entretien des travaux énumérés ci-dessus.
- b) Préparation des spécifications, des plans d'implantation et de la documentation des travaux.
- c) Préparation des plans d'atelier, des plans de coordination et des plans conformes à l'exécution.
- d) Faire rapport sur l'état d'avancement, le processus de conception et inspecter la construction des travaux.
- e) Préparer des rapports sur les coûts et l'état d'avancement. Préparer les évaluations mensuelles des travaux mécaniques et le compte final à l'achèvement des travaux.
- f) S'assurer que les travaux sont exécutés conformément aux documents contractuels. Assister aux réunions mensuelles de site et de coordination.
- g) Règlement des différends : Le consultant en mécanique sera appelé à témoigner en qualité d'expert et à fournir tous les renseignements nécessaires au règlement de tout différend découlant du contrat de sous-traitance des travaux mécaniques.
- h) Coordination de tous les travaux avec les autorités locales, les organisations de services publics et les prestataires de services et solliciter leur approbation et finalement remettre les produits livrables aux organisations et autorités locales en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.
- i) S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Faciliter l'achèvement du projet.

11.5.9 **Contrat de services de conseil**

Nonobstant tout ce qui précède, l'étendue des services qui seront fournis par l'ingénieur mécanicien de conseil comprendra ceux qui sont énoncés dans le contrat de services de conseil.

11.5.10 **Programme de travail détaillé**

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Préparer et soumettre les plans d'exécution et faciliter la clôture du projet.

11.6 **PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES AU METREUR**

L'objectif principal du projet sera de fournir des services de métrage pré et post-contrat, qui se résumeront comme suit :

- Préparation de l'énoncé de projet
- Préparation d'estimations préliminaires des coûts de l'ensemble du projet
- Préparation d'estimations de coûts détaillées et précises de l'ensemble du projet
- Préparation des documents d'appel d'offres et des documents contractuels aux fins de l'engagement d'entrepreneurs
- Préparation d'estimations d'appels d'offres aux fins de l'engagement d'entrepreneurs
- Effectuer toutes les tâches d'arpentage quantitatif post-contrat.

Les objectifs et tâches spécifiques du conseil sont les suivants ;

11.6.7 **Documents contractuels**

Préparer et publier les documents contractuels, y compris les spécifications, en liaison avec d'autres professionnels, en particulier les devis quantitatifs à remettre aux entrepreneurs en construction pour les besoins des appels d'offres. Les devis quantitatifs tiendront compte des apports de tous les professionnels au sein du consortium.

11.6.8 **Gestion des coûts du projet**

- a) Préparer des estimations de coûts et des prévisions périodiques, au besoin, à différentes étapes de l'élaboration du projet.
- b) Préparer le plan de coût ou le modèle de coût des travaux conformément à l'élaboration de la conception.
- c) Préparer des évaluations intermédiaires et des certificats de paiement conformément aux dispositions du contrat - généralement mensuellement.

- d) Évaluer toute réclamation de l'entrepreneur en collaboration avec d'autres consultants du projet et faire des recommandations à la SADC.
- e) Préparer le compte final en vue de son approbation par la SADC et une lettre d'entente officielle avec l'entrepreneur. Au cas où un accord ne serait pas conclu dans un délai raisonnable, le compte final approuvé, s'il est approuvé par la SADC, servira de base à l'établissement du certificat définitif.

11.6.9 **Gestion de l'appel d'offres du projet**

- a) Préparer les avis d'appel d'offres, les devis quantitatifs, vérifier, analyser, évaluer et préparer les recommandations d'appels d'offres en liaison avec les autres professionnels de la conception et les soumettre à la SADC pour adjudication.

11.6.10 **Réunions de projet**

Assister aux réunions techniques et de projet et coordonner tous les travaux de métrage sur le site.

11.6.11 **Gestion des variations**

Responsable unique de la gestion du compte de variation afin de générer des rapports de coûts à des intervalles ne dépassant pas 3 mois. Au minimum, les rapports sur les coûts indiqueront ;

- a) Modifications de valeur des sommes et quantités provisoires
- b) Valeurs des instructions contractuelles.
- c) Valeurs des modifications de conception proposées ou des instructions prévues.
- d) Montant prévu du contrat final.
- e) Toute somme résiduelle en cas d'imprévus.

11.6.12 **Règlement des différends**

Les consultants se feront les témoins experts et fourniront tous les renseignements pertinents au règlement de tout différend découlant du contrat.

11.6.13 **Programme de paiement des projets**

En liaison avec les autres professionnels impliqués dans le projet, présenteront à la SADC un programme de travail détaillé des services de conseil pré et post-contrat décrivant le calendrier et le programme des paiements dus au consortium au cours des principales étapes de réalisation du projet.

11.6.14 **Gestion post-contrat**

Dans le cas des services post-contrat, le métreur de conseil exercera son jugement en tant que professionnel expérimenté et qualifié afin de s'assurer que les travaux sont généralement conformes aux documents contractuels, y compris les factures de quantités.

Fournir des services de supervision post-contrat pendant la phase de construction du projet afin de s'assurer que les travaux de construction sont exécutés conformément aux plans et devis de construction. Coordination de tous les travaux avec les autorités locales et les organismes de services publics et les fournisseurs de services et obtention de leur approbation par écrit. Remise de tous les services aux autorités locales respectives et aux organisations de services publics en vue de leur utilisation et entretien perpétuels.

S'assurer de la coordination avec toutes les autorités locales et tous les prestataires de services concernés et solliciter leur approbation par écrit et finalement remettre tous les services respectifs ou tout autre produit livrable aux autorités en vue de leur utilisation et entretien perpétuels. Préparer et soumettre les plans d'exécution et faciliter la clôture du projet.

11.6.15 **Contrat de services de conseil**

Nonobstant ce qui précède, l'étendue des services devant être fournis par l'économiste en construction englobe ceux qui sont énoncés dans la **convention de services de conseil**.

11.6.16 **Programme de travail détaillé**

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

11.7 **PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'ARPENTEUR-GEOMETRE**

Le projet vise principalement à fournir des services d'arpentage pré et post-contrat.

Les termes de référence (TdR) et autres détails requis à l'appel d'offres et à la réalisation de l'enquête sont présentés ci-dessous.

11.7.7 **Registre du cadastre**

- a) Le registre du cadastre sera réalisé conformément au plan d'aménagement et des balises seront installées au besoin.
- b) Toutes les positions des piquets ou balises installés seront marquées avec des pierres peintes en blanc.
- c) Toutes les clarifications sur le plan d'aménagement seront demandées par l'arpenteur-géomètre à la direction de l'urbanisme et de l'aménagement du territoire (DTRP).
- d) Toutes les pierres de marquage des balises de localisation existantes seront enlevées.
- e) Le plan général sera soumis en vue de son enregistrement au département des levés et de la cartographie (DSM) conformément à la Loi sur l'arpentage des terres. L'arpenteur-géomètre s'assurera que le plan général est enregistré.
- f) L'arpenteur-géomètre est tenu de produire des diagrammes d'arpentage de chaque terrain.
- g) L'échelle à adopter aux plans sera celle exigée par le DSM.

- h) L'arpenteur-géomètre sera responsable de la demande d'annulation du plan général existant.
- i) Tous les piquets ou balises qui se trouvent trop près des nouveaux piquets ou qui gênent leur installation seront enlevés.
- j) Les fichiers *DWD* ou *DXF* seront fournis par l'arpenteur-géomètre.
- k) Toutes les coordonnées des balises seront au format *ASC II*.
- l) Toutes les coordonnées se référeront à la grille nationale.

11.7.8 Levé topographique

- a) Les niveaux et les courbes de niveau seront établis à intervalles de 0,25.
- b) L'emplacement des arbres de circonférence importante, des affleurements rocheux / kopjes et l'étendue de la zone couverte par ces arbres seront identifiés.
- c) Les dépressions et les voies navigables seront identifiées.
- d) Les emplacements des services qui traversent le territoire seront identifiés.
- e) Les emplacements de tous les services tels que les égouts (y compris les regards), les conduites d'alimentation en eau, les conduites d'électricité, etc. qui parcourent le périmètre du terrain seront identifiés et les consultations nécessaires seront menées avec les autorités suivantes en vue de vérifier et de valider l'existence de ces services ;
- f) *Water Utilities Corporation.*
- g) *Botswana Power Corporation.*
- h) Autorité du conseil local ou conseil.
- i) Les emplacements des structures éventuellement érigées sur le site seront identifiés et décrits.
- j) Des marqueurs en béton indiquant les niveaux à différents endroits seront installés au sol. Les emplacements des marqueurs seront tels qu'ils ne seront pas gênés par les développements qui auront lieu sur le terrain. Les emplacements de ces marqueurs seront clairement indiqués sur le plan.
- k) Le rapport sera présenté sous la forme d'un plan à l'échelle 1 :500 ou à toute autre échelle appropriée. Le plan sera également soumis en format électronique, accessible par *AutoCAD 2007/8*. Tous les points d'arpentage (x, y, z) seront en format *ASC II*. Les données seront en 3D.
- l) Toutes les coordonnées et tous les niveaux seront reliés à la grille nationale.

11.7.9 Programme de travail détaillé

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux, de la signature du contrat à l'achèvement des travaux. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie du contrat de projet.

11.8 PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'ENVIRONNEMENTALISTE

Une évaluation complète des incidences sur l'environnement était jugée inutile et n'a donc pas été réalisée par les autorités. Par contre, un plan de gestion environnementale complet a été préparé et approuvé. Le consultant s'assurera que toutes les exigences et conditions stipulées dans le plan de gestion environnementale approuvé soient strictement appliquées et respectées.

L'environnementaliste aura pour principal objectif de s'assurer que le plan de gestion environnementale approuvé soit respecté pendant les étapes pré-contrat, construction et exploitation du projet.

Par conséquent, entre autres, l'environnementaliste s'assurera de ce qui suit :

- a) Suivi et traitement de l'interruption du couloir vert
- b) Suivi et traitement de la perte de biomasse ou de végétation
- c) S'assurer que les risques d'érosion du sol et de pollution qui découleraient du projet sont correctement atténués.
- d) S'assurer que les risques de pollution des eaux souterraines découlant potentiellement du projet, y compris, mais sans s'y limiter, les déchets généraux, humains, dangereux, etc. sont correctement réduits.
- e) S'assurer de l'atténuation efficace de la pollution de l'air (poussière) et / ou de toute autre forme de pollution découlant potentiellement du projet.
- f) S'assurer de la gestion efficace des impacts socio-économiques découlant potentiellement du projet
- g) L'environnementaliste proposera tout autre produit livrable jugé nécessaire au projet, tant pré et post-contrat.

11.8.7 Programme de travail détaillé

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format approuvé, décrivant l'ensemble des travaux à réaliser aux étapes du projet pré et post contrat et opérationnelle. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du Consortium et fera partie du contrat de projet.

11.9 PRODUITS LIVRABLES SPECIFIQUES A L'INGENIEUR DE GEOTECHNIQUE ET SOLS

Le projet vise principalement à fournir des services d'études géotechniques des sols pré et post-contrat.

Les études géotechniques et de laboratoire à entreprendre à l'intérieur du terrain plus vaste de la SADC préciseront dans le rapport les détails des études géotechniques typiques de construction de bâtiments, y compris mais sans s'y limiter les éléments mentionnés ci-dessous :

11.9.7 Fosses d'essai

Les fosses d'essai seront choisies au hasard dans la région et elles présenteront un caractère représentatif. L'emplacement et les détails des fosses d'essai par rapport à l'aménagement du site seront clairement indiqués et identifiables. Le nombre de fosses d'essai sera de 4 No par 0,25 ha (à confirmer par le consultant).

11.9.8 Remise en état des fosses d'essai et des travaux d'enquête

Toutes les excavations seront remblayées et remises en état à la fin des travaux. Tous les travaux et installations temporaires ainsi que les déchets seront enlevés du site.

11.9.9 Profils du sol

Les fosses d'essai fourniront des profils et des classifications de sol à différentes profondeurs selon les méthodes normalisées acceptées pour tous.

11.9.10 Limites d'Atterberg

Détermination des limites d'Atterberg et de la distribution granulométrique du matériau in situ.

11.9.11 Potentiel d'effondrement des sols

Détermination du potentiel d'effondrement de chaque type de sol.

11.9.12 Sols CBR

Détermination de l'indice portant Californien (CBR) du matériau in situ à 95% MOD AASHTO.

11.9.13 Règlement consolidé

Tests de consolidation et d'imputation, le cas échéant.

11.9.14 Capacité portante des sols

Détermination de la capacité portante du sol à l'aide de méthodes standard.

11.9.15 Conditions de sol défavorables

Commentaires sur les types de sol dans les différents emplacements, une attention particulière sera accordée aux conditions de sol défavorables telles que les argiles expansives, les niveaux élevés des eaux souterraines, les fourmilières et l'activité des termites, les affleurements rocheux, les activités minières désastreuses, etc.

11.9.16 **Fondations proposées**

Recommandations relatives aux fondations à concevoir des bâtiments proposés

11.9.17 **Routes et chaussées intérieures**

Recommandations sur l'utilisation de matériaux in situ des travaux de terrassement dans les routes et les chaussées.

11.9.18 **Géologie générale du site**

Commentaires sur la géologie générale de la zone sur la base des cartes géologiques disponibles.

11.9.19 **Méthodologie d'investigation géotechnique et des sols**

La méthodologie à adopter dans les investigations et les méthodes à utiliser au laboratoire et dans les autres tests seront décrites dans les propositions.

La méthodologie démontrera toutes les compétences spécialisées, l'équipement et les machines que le soumissionnaire se procurera à l'extérieur du Botswana.

11.9.20 **Débroussaillage et piquets d'arpentage**

Le débroussaillage sera réduit au minimum et l'abattage des arbres sera limité à une approche nécessaire. Tous piquets d'arpentage perturbés au cours de l'enquête seront remis en place.

11.9.21 **Programme de travail détaillé**

Dans le cadre de l'appel d'offres, le soumissionnaire soumettra un programme détaillé des travaux en *Microsoft Project 2007* ou dans un autre format convenu, décrivant l'ensemble des travaux à exécuter pré et post-contrat. Ce programme sera consolidé dans le programme principal du projet du consortium et fera partie intégrante du contrat.

VOLUME 1 : PARTIE 2 - INFORMATIONS À RENOYER SUR L'APPEL D'OFFRES

Table des matières

Point	Description	Page
12	Formulaire de soumission des propositions techniques	51
13	Profil, Structure et Ressources de l'entreprise	52
14	Formulaire de soumission de proposition financière	61
15	Annexes résumant la proposition financière - Services de conseil pré et post contrat du Consortium	62
16	Fiche de données de la proposition financière - Taux horaires maximums (TVA incluse)	81
17	Document de formation - Accord de consortium	83
18	Répartition des coûts de conseil pré et post-contrat	86
	Vue aérienne du site	88
	Relevé cadastral	89

ANNEXE 1 :

12 FORMULAIRE DE SOUMISSION DES PROPOSITIONS TECHNIQUES

_____ / _____ / 2019 [Date]

The Executive Secretary,
Southern African Development Community
Plot 54385 CBD
P/Bag 0095
Gaborone (BOTSWANA)
Madame la Secrétaire exécutive,

Nous, soussignés, proposons de fournir les services de conseil pré et post-contrat (services de consortium) pour le compte de la Construction d'un dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa, Gaborone (Botswana), Numéro de soumission **SADC / RLD CONST / 01**, conformément à votre appel à propositions à vos termes de référence et à notre proposition, jointe ci-après. Notre offre comprend une proposition technique et une proposition financière ainsi que les copies pertinentes, chacune scellée dans une enveloppe distincte.

Au cas où nous serions sélectionnés pour fournir les services susmentionnés, nous nous engageons à fonctionner sur la base du personnel proposé. Notre proposition nous engage et est sujette à des modifications résultant de vos exigences.

Nous confirmons que les informations fournies dans notre proposition sont correctes et acceptons que notre appel d'offres soit disqualifié s'il s'avère qu'elle contient de fausses informations.

Nous comprenons que vous n'êtes tenu ni d'accepter une offre ni de fournir des raisons.

Cordialement

Date :

[Signature du représentant autorisé du consortium]

[Date/Mois/Année]

[Inscrire en majuscules le nom complet du représentant autorisé du consortium]

Nom du consultant principal :

Adresse :

Cachet de l'entreprise du
consultant principal

13 PROFIL, STRUCTURE ET RESSOURCES DE L'ENTREPRISE

La section 13 sera remplie séparément par chacune des entreprises du consortium de conseil.

13.1 PROFIL DE L'ENTREPRISE - ANNEXE A

13.1.3 Détails de l'entreprise - ANNEXE A1

Tableau 13.1.1

Nom de l'entreprise		Nom commercial	
Adresse postale	Adresse physique		Adresse du siège social
No(s) de téléphone			Adresse électronique
Statut de la société		Date de constitution en société	
Renseignements sur les directeurs et les associés			
Nom	Qualification et profession (Indiquer clairement la discipline de qualification)	Poste occupé au sein de l'entreprise	Actions (Pourcentage de participation de l'entreprise)
Renseignements sur la société mère (le cas échéant)		Renseignements sur les entreprises associées (le cas échéant)	
Participation à la présente mission		Participation à la présente mission	
Services professionnels offerts		Renseignements sur l'assurance de responsabilité civile professionnelle - Joindre une copie du certificat en annexe.	
Coordonnées bancaires		Garant :	
Nom de la banque		Adresse :	
Adresse de la banque		Couverture bancaire fournie :	
Banquier de l'entreprise durant		Réclamations antérieures / actuelles :	
Année			
Date d'enregistrement de l'entreprise :		Catégories de travail couvertes par l'enregistrement	
Joindre une copie du certificat en annexe			
Installations, équipements et autres ressources			

Nom de l'entreprise :

13.1.3 Organigramme de l'entreprise - ANNEXE A2

L'organigramme complet du personnel sera fourni.

Tableau 13.1.2

Organigramme du personnel

Nom de l'entreprise :

13.2 ANNEXE B

13.2.3 Déploiement proposé du personnel - ANNEXE B-1

Personnel dont le déploiement est proposé dans le cadre de cette affectation, voir l'article 9.4 des présents termes de référence.

Tableau 13.2.1 a) Personnel professionnel

PERSONNEL PROFESSIONNEL / TECHNIQUE		
Nom et nationalité	Intitulé du poste occupé	Tâche(s)

Table 13.2.1 b) Personnel d'appui

PERSONNEL D'APPUI		
Nom et nationalité	Intitulé du poste occupé	Tâche(s)
Nom de l'entreprise		

13.2.3 Curriculum vitae du personnel - ANNEXE B-2

Curriculum vitae (CV) du personnel professionnel / technique proposé du projet [Remplissez un formulaire séparé pour chacun. Chaque CV commencera sur une nouvelle page].

Tableau 13.2.2

Position (selon la section 9.4) ; _____

Nom de l'employé ; _____

Année de naissance ; _____

Nationalité ; _____

Profession et discipline de qualification : _____

Date d'obtention du diplôme et Établissement : (joindre une copie certifiée du diplôme en annexe) _____

Adhésion actuelle à des institutions professionnelles : (Fournir preuve certifiée en annexe, par ex., une copie certifiée d'adhésion) _____

Nombre d'années de services au sein de l'entreprise _____

Détails des tâches à exécuter _____

Éducation :

Résumer les **études et la formation collégiales / universitaires et autres formations spécialisées** des membres du personnel les plus pertinentes aux tâches de cette affectation, en indiquant le nom du collège ou de l'université, les dates de fréquentation et les qualifications obtenues.

Expérience acquise :

[Donner un aperçu de l'expérience de l'employé dans l'ordre chronologique inverse des diverses affectations entreprises depuis l'obtention du diplôme, en indiquant le type d'activité et en décrivant les fonctions et le niveau de responsabilité qu'il a assumés dans le cadre de ces affectations ; fournir les dates, les noms des employeurs et, le cas échéant, les références des clients. Les lieux et la valeur de tous les projets (en USD)]

Termes de référence de l'appel d'offres des services de conseil de la construction du dépôt logistique régional de la SADC (SADC SF RLD) Version 1

Compétences linguistiques (cocher)	Anglais		Autres		Autres	
	Parlé	Écrit	Parlé	Écrit	Parlé	Écrit
Excellent						
Bien						
Acceptable						
Faible						

Diplômes

Je certifie, au meilleur de mes connaissances, que ces données décrivent correctement ma personne, mes qualifications et mon expérience.

[Signature de l'employé]

Date :

[Date/Mois/Année]

[Nom et prénom de l'employé]

Date :

[Date/Mois/Année]

[Signature du représentant autorisé de l'entreprise]

[Date/Mois/Année]

[Inscrire en majuscules le nom complet du représentant autorisé de l'entreprise]

Nom de l'entreprise :

[Nom de l'entreprise]

13.3 ANNEXE C

13.3.3 Références de l'entreprise en matière de projets - ANNEXE C1

Projets **Pertinent** réalisés au cours des dix (10) dernières années

[Remplir une fiche séparée pour chaque projet]

Tableau 13.3.1

Désignation de la mission :		
Emplacement du projet		Nom, adresse, n° de téléphone et correspondant du client
Date de début (mois / année)	Date (prévu) d'achèvement (mois / année)	Valeur du contrat du projet (USD)
Nom des consultants associés, le cas échéant		Nombre d'employés fournis par des consultants associés
Description narrative et état du projet :		
Personnel supérieur concerné (directeur de projet / ingénieur principal / architecte principal / métreur principal / arpenteur principal en construction, etc.		
Nom de l'entreprise :		

13.3.3 Expérience pertinente des directeurs d'entreprises dans le cadre de projets - ANNEXE C-2

Projets **Pertinent** réalisés depuis l'obtention du diplôme

[Les soumissionnaires noteront que cette partie concerne le directeur de l'entreprise et pas nécessairement le directeur de projet proposé (à moins que le directeur de projet proposé ne soit également directeur de l'entreprise). De plus, l'expérience du directeur de l'entreprise ne sera évaluée que s'il en est un actionnaire et qu'il possède les compétences universitaires requises dans la discipline pour laquelle l'entreprise soumissionne (Fournir obligatoirement une copie certifiée du diplôme universitaire en annexe)]

Les soumissionnaires utiliseront le format ci-dessous en vue de fournir les renseignements requis du projet. Toutefois, les soumissionnaires ne sont pas tenus d'utiliser une page séparée par projet et sont autorisés à fournir des détails de plus d'un projet sur une même page.

Tableau 13.3.2

Désignation de la mission		
Emplacement du projet	Nom, adresse, n° de téléphone et correspondant du client	Nom de l'entreprise employeuse et poste du membre du personnel
Date de début (mois / année)	Date (prévu) d'achèvement (mois / année)	Valeur du contrat du projet (USD)
Description narrative et état du projet		
Nom de l'entreprise :		

13.4 ANNEXE D

13.4.3 Assurance qualité pré-contrat - ANNEXE D1

Tableau 13.4.1

Description de la mesure d'assurance qualité pré-contrat que vous envisagez d'appliquer dans le cadre de cette mission.

Nom de
l'entreprise :

13.4.3 Assurance qualité post-contrat - ANNEXE D2

Tableau 13.4.2

Description de la mesure d'assurance qualité post-contrat que vous proposez d'appliquer dans le cadre de cette mission.

Nom de
l'entreprise :

13.5 ANNEXE E

13.5.3 Calendrier des principales activités sommaires proposées - ANNEXE E1

Tableau 13.5.1

ACTIVITÉS	DURÉE D'ENTRÉE (sous la forme d'histogramme) en semaines, mesurée à compter du démarrage de conseil indiqué en mois																			
	1	2	3	4	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	

Nom de l'entreprise :

13.5.3 Diagramme de Gantt - ANNEXE E2

Le consultant principal compilera un diagramme de Gantt consolidé détaillé sous format *Microsoft Project 2007* ou tout autre format convenu en un seul programme. Ce programme constituera la base du contrat de programme entre le client et le consortium.

13.5.3 Méthodologie et plan de travail - ANNEXE E3

Une description détaillée de la méthodologie et du plan de travail de l'exécution de cette mission guidée par les présents termes de référence inclura, sans s'y limiter ; une approche générale, des directives de conception ainsi que des spécifications et codes de pratique (si applicable) qui seront utilisés par le consortium seront présentés dans le tableau 13.5.3.

Tableau 13.5.3

Étape du projet	Description de la méthodologie, de l'action et des activités

Nom de l'entreprise : _____

13.5.3 Étapes importantes de soumission des rapports et plan de paiement - ANNEXE E4

(Durée de conseil pré-contrat, y compris les étapes d'approbation du client. VOIR L'ARTICLE 10 des présents termes de référence

Tableau 13.5.4

Rapports	Semaine #
Étape 1 : Rapport de démarrage et conception du système	
Soumission au client des approbations et d'autres documents	
Étape 2 : Rapport et conceptions préliminaires	
Soumission au client des approbations et d'autres documents	
Étape 3 : Rapport final de conception, plans de construction approuvés et estampillés, permis de construire, toutes les approbations et tous les documents d'appel d'offres nécessaires à la nomination des entrepreneurs en construction.	
Soumission au client des approbations et d'autres documents	
Étape 4 : Processus d'approvisionnement en vue d'engager et d'attribuer les entrepreneurs en construction, y compris la signature des contrats	
Soumission au client des approbations et d'autres documents	
Étape 5 : Post-contrat, étape de construction :	
Étape 6 : Étape de clôture	

Nom de l'entreprise : _____

ANNEXE - 2

14 FORMULAIRE DE SOUMISSION DE PROPOSITION FINANCIÈRE

_____ / _____ / 2019 [Date]

The Executive Secretary
Southern African Development Community
Plot 54385 CBD
P/Bag 0095
Gaborone (BOTSWANA)
Madame la Secrétaire exécutive,

Nous, soussignés, offrons de fournir les services de conseil du consortium pré- et post-contrat en vue de la construction d'un dépôt logistique régional de la force en attente de la SADC à Rasesa, Gaborone (Botswana), Numéro de soumission **SADC / RLD CONST / 01**, conformément à votre demande de propositions et termes de référence, et notre proposition soumise ci-joint. Notre soumission comprend une proposition technique et une proposition financière ainsi que les copies pertinentes, chacune scellée dans une enveloppe distincte.

Notre proposition financière porte sur les frais forfaitaires **fixes** indiqués à la page suivante et dont la répartition est donnée. Nos honoraires restent inchangés en fonction de l'étendue des travaux, quel que soit le montant réel du contrat. Nous convenons en outre qu'en cas de modification de la portée des travaux par rapport à celle indiquée dans la demande de propositions, nos honoraires seront ajustés en fonction de la variation en pourcentage de la portée des travaux, conformément à l'article 5.3.3 de ces termes de référence. Nous convenons en outre que tout retard dans le paiement des factures d'honoraires entraînera des frais d'intérêt conformément à l'article 5.3.4 de ces termes de référence. Nous convenons en outre que, bien que la conception de l'ensemble du projet se fasse de manière holistique, la construction du projet se fera par phases, l'étendue du conditionnement par phases, et la portée de chaque phase, seront déterminées par le client, et cela ne nécessitera aucun coût supplémentaire en conseil. Nous convenons que notre soumission demeurera ouverte à l'examen pendant une période de 180 jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.

Nonobstant ce qui précède, nous comprenons et convenons que le client n'est pas tenu d'accepter un appel d'offres ni d'engager des dépenses liées à la préparation de celui-ci par le soumissionnaire.

Cordialement

Date :

[Signature du représentant autorisé du consortium]

[Date/Mois/Année]

[Inscrire en majuscules le nom complet du représentant autorisé du consortium]

Nom du consultant principal :

Adresse :

Cachet de l'entreprise du consultant principal

15 ANNEXES DU SOMMAIRE FINANCIER - SERVICES DE CONSEIL DU CONSORTIUM PRÉ- ET POST-CONTRAT - ANNEXE F

15.1 SOMMAIRE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE - PRÉ-CONTRAT

15.1.3 Sommaire financier pré-contrat du consortium - ANNEXE F0

Total des frais pré-contrat du consortium - Annexe F0

Tableau 15.1.1

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives. Somme de toutes les entreprises. (joindre une répartition détaillée).		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de la société principale :		
Cachet :		

15.1.3 Architecture - ANNEXE F1

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Architecture - Annexe F1

Tableau 15.1.2

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f à g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.3 Métrage - ANNEXE F2

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Relevé des quantités - Annexe F2

Tableau 15.1.3

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.3 Génie civil et de structure - ANNEXE F3

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Génie civil et structurel - Annexe F3

Tableau 15.1.4

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.3 **Génie électrique - ANNEXE F4**

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Génie électrique - **Annexe F4**

Tableau 15.1.5

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.6 Génie mécanique - ANNEXE F5

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Génie mécanique - **Annexe F5**

Tableau 15.1.6

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.3 Arpentage foncier - ANNEXE F6

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Arpentage foncier - Annexe F6

Tableau 15.1.7

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.3 Génie géotechnique - ANNEXE F7

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Génie géotechnique et des sols - **Annexe F7**

Tableau 15.1.8

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.1.3 Environnementaliste - ANNEXE F8

Fiche de données de la proposition financière - Services pré-contrat

Environnementaliste - Annexe F8

Tableau 15.1.9

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE f*
a) Rapport de démarrage et conception du système moins 5 % de rétention : Étape 1 de l'article 10 de ces termes de référence		
b) Rapports de conception préliminaire et plans de conception préliminaire moins 5 % de rétention : Étape 2 de l'article 10 de ces termes de référence		
c) Rapport de conception final et plans de construction et permis de construire approuvés et tous les documents d'appel d'offres moins 5 % de rétention : Étape 3 de l'article 10 de ces termes de référence		
d) Processus d'approvisionnement en vue de l'embauche et l'attribution des entrepreneurs en construction moins 5 % de rétention : Étape 4 de l'article 10 de ces termes de référence		
e) Rétention (5 %) (5 % de la somme de a à d) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat		
f) SOUS-TOTAL - A (somme a à e)		
g) Ajout de la TVA à 12% (12% de f)		
h) Total des honoraires pré-contrat (somme f et g)		
i) Dépenses remboursables estimatives (joindre une répartition détaillée)		
j) Total des honoraires pré-contrat (somme de f et i) en pourcentage du coût estimatif de conseil pré-contrat.		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2 ANNEXES - SOMMAIRE DE LA PROPOSITION FINANCIÈRE - POST-CONTRAT

15.2.3 Sommaire financier post-contrat du consortium - ANNEXE F9

Total des frais post-contrat du consortium - **Annexe F9**

Tableau 15.2.1

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives (somme de toutes les disciplines). Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de la société principale :		
Cachet :		

15.2.3 ARCHITECTURE ANNEXE F10

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat d'architecte - **Annexe F10**

Tableau 15.2.2

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (\leq 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (\leq 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.3 MÉTRAGE - ANNEXE F11

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat de métrage - **Annexe F11**

Tableau 15.2.3

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.4 Génie civil et de structure - ANNEXE F12

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat de génie civil et structurel - **Annexe F12**

Tableau 15.2.4

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.5 Génie électrique - ANNEXE F13

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat de génie électrique - Annexe F13

Tableau 15.2.5

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.6 Génie mécanique- ANNEXE F14

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat de génie mécanique - **Annexe F14**

Tableau 15.2.6

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.7 Arpenteur-géomètre- ANNEXE F15

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat d'arpenteur-géomètre - **Annexe F15**

Tableau 15.2.7

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.8 Génie géotechnique - ANNEXE F16

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat de génie géotechnique - **Annexe F16**

Tableau 15.2.8

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

15.2.9 Génie environnemental - ANNEXE F17

Fiche de données de la proposition financière - Services post-contrat

Total des honoraires post-contrat de génie environnemental - **Annexe F17**

Tableau 15.2.9

ÉTAPE	MONTANT (USD)	% AGE DE d)
a) Supervision de la construction moins 5 % de rétention Étape 5 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 85 % de d)		
b) Étape de clôture moins 5 % de rétention Étape 6 de l'article 10 de ces termes de référence (≤ 15 % de d)		
c) Rétention (5 %) (5 % de la somme b) à être débloqué à l'achèvement de la période de garantie post-contrat et soumission du rapport de clôture		
d) SOUS-TOTAL - A (somme a à c)		
e) Ajout de la TVA à 12% (12% de d)		
f) Total des honoraires Position-contrat (somme d à e)		
g) Dépenses remboursables estimatives. Joindre une répartition détaillée		
h) Frais post-contrat + Décaissements (somme de f et g)		
i) Total des honoraires post-contrat (somme de d et g) en pourcentage du coût estimé de conseil post-contrat		
Nom de l'entreprise :		
Cachet :		

16 ANNEXE G

16.1 FICHE DE DONNEES DE LA PROPOSITION FINANCIERE - TAUX HORAIRES MAXIMUMS (TVA INCLUSE) – ANNEXE G1

Tableau 16.1

Point	Description (voir tableau 9.4)	Taux horaire maximum (USD)
a)	Directeur de projet / Consultant principal	
b)	Supérieur (architectes, ingénieurs, métreur, arpenteur-géomètre, environnementaliste)	
c)	Architectes, ingénieurs, métreurs,	
d)	Ingénieur résident (mensuel)	
e)	Commis aux travaux (mensuel)	
f)	Techniciens	
g)	Personnel d'appui (Préciser)	

Nom de la société principale

Cachet :

16.2 FICHE DE DONNEES DE LA PROPOSITION FINANCIERE - DÉBOURSEMENTS (TVA INCLUSE) – ANNEXE G2

Tableau 16.2

Point	Description	Qté	Taux (USD)	Montant
a)				
b)				
c)				
d)				
e)				
f)				
g)				
h)				
i)				
Montant total des déboursements				
TVA à 12%				
Montant total des déboursements + TVA				

Nom de l'entreprise

Cachet :

17 ANNEXE H

17.1 DOCUMENT DE CONSTITUTION / ACCORD DE CONSORTIUM

[Entre le consultant principal et chaque membre du consortium]

IDENTIFICATION DU PROJET :

IDENTIFICATION DES PARTIES CONTRACTANTES

Le présent accord est par les présentes conclu entre les parties :

Pratique A :

[Consultant principal]

De (Adresse) :

Et

Pratique [B, C, D or E] :

[Membre du consortium]

De (Adresse) :

qui forme par la présente le consortium désigné sous le nom de :

REPRÉSENTATION

Les personnes suivantes ont été désignées afin de représenter les deux parties :

Pratique A :

Pratique [B, C, D or E] :

DÉFINITION DES RESPONSABILITÉS

La **Pratique [B, C, D ou E]** fournira un soutien à la **Pratique A** dans les disciplines suivantes :

CHEF D'ÉQUIPE

Le chef de l'équipe de projet est enregistré comme :

ASSURANCE DE RESPONSABILITÉ CIVILE PROFESSIONNELLE – Pratique [B, C, D ou E].

La politique d'assurance prévoira :

Revendications jusqu'à : USD

Et une déduction de : USD

L'assurance responsabilité civile professionnelle est émise par :

FORMULE DE PARTAGE DES REVENUS

Le ratio de répartition proportionnelle des revenus est :

Pratique A : Tel que proposé dans la proposition financière

Pratique [B, C, D or E] : Tel que proposé dans la proposition financière

AUDITEURS [s'il y a lieu]

Les vérificateurs à nommer sont :

RÈGLEMENT DES DIFFÉRENDS :

Les différends seront soumis aux personnes et / ou entreprises suivantes :

Questions financières :

Questions d'ordre juridique : _____

Expert : (déterminer le type de différend) : _____

RESPONSABILITÉS

Les deux entreprises sont conjointement et solidairement responsables envers la SADC de l'exécution du contrat.

SIGNATURE DES PARTIES CONTRACTANTES

Ainsi fait et signé à : _____

le : (jj/mm/aa) _____

Pour la pratique A : _____

[Signature]

Nom en majuscules _____

Capacité : _____

qui garantit son autorité à apposer sa signature.

Témoin :

Nom _____

Signature _____

Pour la pratique [B, C, D or E] : _____

[Signature]

Nom en majuscules : _____

Capacité : _____

qui garantit son autorité à apposer sa signature.

Témoin :

Nom _____

Signature _____

18 : ANNEXE J

REPARTITION DES COUTS DE CONSEIL PRE ET POST-CONTRACTUELS (Honoraires + Frais Remboursable + TVA) : Se référer à l'article 3.4

Point	Description	Coûts pré-contrat USD	Coûts post-contrat USD	Total USD
A	BÂTIMENTS			
1	Bloc administratif			
2	Bungalows d'hébergement			
3	Appartements résidentiels			
4	Bureaux de la police militaire			
5	Entrepôts de stockage			
6	Ateliers			
7	Chambres fortes			
8	Postes de santé			
9	Maisons de garde			
10	Cantine et cuisine			
11	Gym			
12	Parkings couverts			
13	Parkings non couverts			
14	Espaces pavés ouverts			
15	Points Carburant			
16	Terrains de sport			
B	INFRASTRUCTURE SUR PLACE			
1	Routes et drainage des eaux pluviales			
2	Réticulation de l'eau			
3	Réticulation des égouts			
4	Réticulation de l'électricité			
5	Systèmes d'information et de communication et de sécurité			
6	Tours de sécurité			
C	INFRASTRUCTURE HORS SITE			
1	Route d'accès goudronnée A1			
2	Accès à la ligne de chemin de fer			
3	Réticulation de l'eau			
4	Réticulation des égouts			
5	Réticulation de l'électricité			
6	Systèmes d'information et de communication et de sécurité			
TOTAL		Identique à celui de l'annexe F0	Identique à celui de l'annexe F9	

- **FIN des Termes de référence** •

VUE AÉRIENNE DU SITE



Termes de référence de l'appel d'offres des services de conseil de la construction du dépôt logistique régional de la SADC (SADC SF RLD) Version 1

NAME: SOUTHERN AFRICAN DEVELOPMENT COMMUNITY

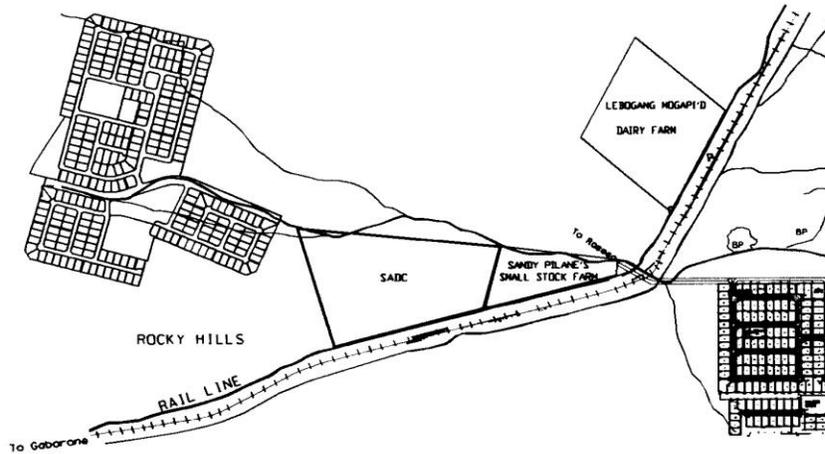
USE: INDUSTRIAL DEPOT

ADDRESS: P/BAG 0095 GABORONE
Compiled by JK MFUNDISI (PTD)

DATE: 12-12-2012

B

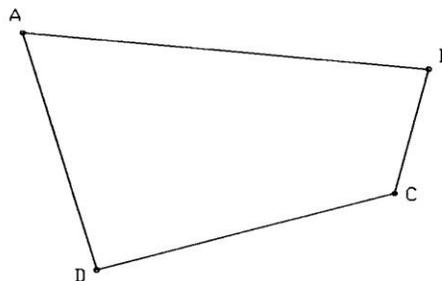
LOCALITY SKETCH



M.I.K.
af

SIDES METRES	DIRECTIONS	CO-ORDINATES System LD. 27°	
		Y	X
	CONSTANTS	+ 0,00	0,00
AB 686,72	275.40.40 A	+ 91 502,27	2 696 633,76
BC 226,74	14.44.50 B	+ 90 818,92	2 696 701,69
CD 519,33	75.03.10 C	+ 90 876,64	2 696 920,96
DA 439,00	163.36.40 D	+ 91 378,40	2 697 054,92

SCALE: 1:1000



The Area is approximately 19.0838Ha

This sketch is to be submitted to the Land Board in support of an Application for a Tribal Lease. It does not imply any rights to the Land

CHAIRMAN

[Signature]

SECRETARY

[Signature]



VOLUME 2 : CONTRAT TYPE DE SERVICES DE CONSEIL

Point	Description	Page
20	Contrat type de services de conseil	91



CONTRAT TYPE DE SERVICES DE CONSEIL

**CONTRAT DE SERVICES DE CONSEIL DE PRÉ ET
POST-CONTRAT
DE LA
LA CONSTRUCTION D'UN DÉPÔT LOGISTIQUE
RÉGIONAL DE LA FORCE EN ATTENTE DE LA
SADC, À RASESA, GABORONE (BOTSWANA)**

**NUMÉRO DU CONTRAT : SADC / RLDCONST / 01 /
2019**

ENTRE

**SECRÉTARIAT DE LA SADC
(« L'AUTORITÉ CONTRACTANTE »)**

ET

(« L'ENTREPRENEUR »)

CONTENU

I. FORME DU CONTRAT	94
II. CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT	95
1.2 RELATIONS ENTRE LES PARTIES	96
1.3 LOI REGISSANT LE CONTRAT	96
1.4 LANGUE	96
1.5 TITRES DES RUBRIQUES	96
1.6 AVIS	96
1.7 LIEU DE TRAVAIL	96
1.8 POUVOIR DU MEMBRE RESPONSABLE	96
1.9 REPRESENTANTS AUTORISÉS	97
1.10 IMPOTS ET TAXES	97
1.11 FRAUDE ET CORRUPTION	97
2.1 EFFICACITE DU CONTRAT	99
2.2 ANNULATION DU CONTRAT EN CAS DE DEFAUT D'ENTREE EN VIGUEUR	99
2.3 DEBUT DES SERVICES	99
2.4 EXPIRATION DU CONTRAT	99
2.5 INTEGRALITE DU CONTRAT	99
2.6 MODIFICATIONS OU VARIATIONS	100
2.7 FORCE MAJEURE	101
2.8 SUSPENSION	103
2.9 RESILIATION	103
3.1 GENERALITES	105
3.2 CONFLIT D'INTERETS	105
3.3 CONFIDENTIALITE	107
3.4 RESPONSABILITE DE L'ENTREPRENEUR	107
3.5 ASSURANCE A SOUSCRIRE PAR L'ENTREPRENEUR	107
3.6 COMPTABILITE, INSPECTION ET AUDIT	107
3.7 MESURES DE L'ENTREPRENEUR NECESSITANT L'APPROBATION PREALABLE DE L'AUTORITE CONTRACTANTE	108
3.8 OBLIGATIONS EN MATIERE DE RAPPORTS	108
3.9 DOCUMENTS PREPARES PAR L'ENTREPRENEUR ET APPARTENANT A L'AUTORITE CONTRACTANTE	108
3.10 ÉQUIPEMENT, VEHICULES ET MATERIAUX FOURNIS PAR L'AUTORITE CONTRACTANTE	109
3.11 ÉQUIPEMENT ET MATERIEL FOURNIS PAR LES ENTREPRENEURS	109
4.1 GENERALITES	110
4.2 DESCRIPTION DU PERSONNEL	110
4.3 APPROBATION DU PERSONNEL	110
4.4 DUREE DU TRAVAIL, HEURES SUPPLEMENTAIRES, CONGES, ETC.	111
4.5 RENVOI ET / OU REMPLACEMENT DU PERSONNEL	112
4.6 DIRECTEUR DE PROJET RESIDENT	112
5.1 AIDE ET EXEMPTIONS	112
5.3 MODIFICATION DE LA LOI APPLICABLE EN MATIERE DE TAXES ET D'IMPOTS	113
5.4 SERVICES, INSTALLATIONS ET BIENS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE	113
5.5 PAIEMENT	114
5.6 PERSONNEL DE CONTREPARTIE	114
6.1 ESTIMATIONS DES COÛTS ; MONTANT PLAFOND	114

6.2	REMUNERATION ET DEPENSES REMBOURSABLES.....	115
6.3	DEVISE DE PAIEMENT	116
6.4	MODE DE FACTURATION ET DE PAIEMENT.....	116
7.1	BONNE FOI	118
7.2	EXECUTION DU CONTRAT.....	118
8.1	REGLEMENT A L'AMIABLE	118
8.2	RESOLUTION DES DIFFERENDS	118

III. CONDITIONS SPECIALES DU CONTRAT..... 119

IV. ANNEXES 124

Forme du contrat

Le présent CONTRAT (ci-après dénommé le « Contrat ») est conclu le _____ jour du mois de _____ **2019** entre, d'une part, le **Secrétariat de la SADC** (ci-après dénommé l'« Autorité Contractante ») et, d'autre part, _____ (ci-après dénommé l'« Entrepreneur »).

ATTENDU QUE

- a) l'autorité contractante souhaite que l'entrepreneur soit engagé en vue d'exécuter les services mentionnés ci-après ;
et
- b) l'entrepreneur, après avoir démontré à l'autorité contractante qu'il possède les compétences professionnelles, le personnel et les ressources techniques nécessaires, a accepté de fournir les services selon les modalités et conditions énoncées dans le présent contrat ;

PAR CONSÉQUENT, les parties conviennent de ce qui suit :

1.1 Les documents suivants joints aux présentes sont réputés faire partie intégrante du présent contrat :

- a) Les conditions générales du contrat ;
- b) Les conditions particulières du contrat ;
- c) Les annexes suivantes :

Annexe A :	Termes de référence
Annexe B :	Proposition technique
Annexe C :	Proposition financière

- 2. Les droits et obligations réciproques de l'autorité contractante et de l'entrepreneur sont ceux qui sont énoncés dans le contrat, en particulier :
 - a) l'entrepreneur exécutera les services conformément aux dispositions du contrat ; et
 - b) l'autorité contractante effectuera les paiements à l'entrepreneur conformément aux dispositions du contrat.

EN FOI DE QUOI, les parties aux présentes ont fait signer le présent contrat en leur nom respectif au jour et à l'année indiqués ci-dessus.

Au nom et pour le compte du **Secrétariat de la SADC**

Nom :

Titre : Secrétaire exécutive

Date :

Lieu :

Au nom et pour le compte de _____

Nom :

Titre :

Date :

Lieu :

CONDITIONS GÉNÉRALES DU CONTRAT

Dispositions générales

- 1.2 Relations entre les parties** Aucune disposition des présentes ne saurait être interprétée comme établissant une relation employeur-employé ou entre principal et agent de l'autorité contractante et l'entrepreneur. L'entrepreneur, assujéti au présent contrat, est entièrement responsable de son personnel et de ses sous-traitants, le cas échéant, qui exécutent les services et est entièrement responsable des services exécutés par eux ou en leur nom ci -après.
- 1.3 Loi régissant le contrat** Le présent contrat, sa signification et son interprétation, ainsi que les relations entre les parties sont régis par la loi applicable.
- 1.4 Langue** Le présent contrat a été exécuté en anglais, qui sera la langue de référence et de contrôle de toutes les questions relatives à la signification ou à l'interprétation du présent contrat.
- 1.5 Titres des rubriques** Les titres ne se limiteront pas, ne modifieront pas ou n'affecteront pas la signification du présent contrat.
- 1.6 Avis**
- 1.6.1 Tout avis, demande ou consentement requis ou permis en vertu du présent contrat sera donné ou fait par écrit. Un tel avis, demande ou consentement est réputé avoir été donné ou fait au moment de sa remise en personne à un représentant autorisé de la partie à laquelle la communication est adressée, ou à l'adresse **spécifiée dans le SC**.
- 1.6.2 Une partie peut changer son adresse aux fins d'avis aux termes des présentes en donnant à l'autre partie un avis écrit de ce changement à l'adresse **spécifiée dans le SC**.
- 1.7 Lieu de travail** Les services seront exécutés aux endroits précisés à l'annexe A et, lorsque l'emplacement d'une tâche particulière n'est pas précisé, aux endroits, soit dans le pays de l'autorité contractante ou ailleurs, que celle-ci est habilitée à approuver.
- 1.8 Pouvoir du membre responsable** Si l'entrepreneur est constitué d'une coentreprise / groupement / association de plus d'une entité, les membres autorisent l'entité **spécifiée dans le SC** à agir en leur nom dans l'exercice de tous les droits et obligations de l'entrepreneur envers l'autorité contractante en vertu du présent contrat, notamment la réception des instructions et paiements de l'autorité contractante.

- 1.9 Représentants autorisés**
- 1.9.1. Toute mesure devant être ou pouvant être prise, ainsi que tout document devant être ou pouvant être exécuté en vertu du présent contrat par l'autorité contractante ou l'entrepreneur, seront pris ou exécutés par les fonctionnaires **spécifiés dans le SC**.
- 1.9.2. Le représentant autorisé de l'autorité contractante sera appelé gestionnaire des tâches. Le gestionnaire des tâches exercera l'autorité qui lui est attribuée selon les modalités **spécifiées dans le SC**.
- 1.9.3. Le gestionnaire des tâches n'a pas le pouvoir de modifier le contrat.
- 1.9.4. Le représentant autorisé de l'entrepreneur sera appelé Directeur de projet et il / elle exercera l'autorité qui lui est attribuée comme **spécifié dans le SC**.
- 1.9.5. Chaque partie informera rapidement l'autre partie de tout changement de son représentant autorisé ou de tout changement de l'autorité qui lui est attribuée.

1.10 Impôts et taxes L'entrepreneur, ses sous-traitants et son personnel paieront ces impôts indirects, taxes, redevances et autres impositions perçus en vertu de la loi applicable, comme **spécifié dans le SC**.

1.11 Fraude et corruption Si l'autorité contractante détermine que l'entrepreneur et / ou ses sous-traitants se sont livrés à des pratiques corrompues, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructionnistes dans le cadre de l'exécution du contrat ou de la concurrence dans l'obtention du contrat, l'autorité contractante peut, après avoir donné un préavis de 14 jours à l'entrepreneur, mettre fin au contrat et les dispositions de l'article 2 seront applicables comme si cette expulsion avait été effectuée en vertu du sous-alinéa 2.9.1 d).

Dans le cas où il est établi qu'un membre du personnel de l'entrepreneur s'est livré à des pratiques corrompues, frauduleuses, collusoires, coercitives ou obstructives pendant l'exécution du contrat, ce membre du personnel sera renvoyé conformément au paragraphe 4.5

1.11.1 Définitions Aux fins du présent paragraphe, les termes ci-après sont définis comme suit :

- i) « manœuvre frauduleuse »¹ le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, quoi que ce soit de valeur en vue d'influencer de manière abusive les actions d'une autre partie ;
- ii) « pratique frauduleuse »² désigne tout acte ou omission, y compris une fausse déclaration, qui induit ou tente d'induire sciemment ou imprudemment en erreur une partie afin d'obtenir un avantage financier ou autre ou d'éviter une obligation ;

¹ Le terme « autre partie » désigne un fonctionnaire agissant dans le cadre du processus de sélection ou de l'exécution du contrat. Dans ce contexte, le terme « fonctionnaire » inclut le personnel du Secrétariat de la SADC et les employés d'autres organisations qui prennent ou examinent les décisions d'achat.

² Une « partie » désigne un fonctionnaire ; les termes « avantage » et « obligation » se rapportent au processus de sélection ou à l'exécution du contrat ; et l' « acte ou omission » est destiné à influencer le processus de sélection ou l'exécution du contrat.

- iii) « pratique collusoire »³ un arrangement entre deux ou plusieurs parties visant à atteindre un but illicite, y compris à influencer indûment les actions d'une autre partie ;
- iv) « pratique coercitive »⁴ le fait de porter atteinte ou de nuire, ou de menacer de porter atteinte ou de nuire, directement ou indirectement, à une partie ou à ses biens en vue d'influencer de manière abusive les actions de ladite partie ;
- v) « pratique obstructionniste » est
 - aa) détruire, falsifier, altérer ou dissimuler délibérément des éléments de preuve utiles à l'enquête ou faire de fausses déclarations aux enquêteurs afin d'empêcher matériellement une enquête du Secrétariat de la SADC sur des allégations de pratiques corrompues, frauduleuses, coercitives ou collusoires ; et / ou menacer, harceler ou intimider une partie en vue d'empêcher celle-ci de communiquer ses connaissances concernant l'enquête ou de continuer l'enquête ; ou
 - bb) les actes visant à entraver de manière significative l'exercice des droits d'inspection et d'audit du secrétariat de la SADC prévus à l'article 3.6. pratique obstructionniste

2. Début, achèvement, modification et annulation du contrat

³ Le terme « parties » désigne les participants au processus de sélection (y compris les fonctionnaires) qui tentent d'établir des prix de soumission à des niveaux artificiels et non concurrentiels.

⁴ Le terme « partie » désigne un participant au processus de sélection ou à l'exécution d'un contrat.

- 2.1 Efficacité du contrat** Le présent contrat entre en vigueur à la date (la « date d'entrée en vigueur ») **spécifiée dans le SC.**
- 2.2 Annulation du contrat en cas de défaut d'entrée en vigueur** Si le présent contrat n'est pas entré en vigueur dans ce délai après la date du contrat signé par les parties telle que **spécifiée dans le SC**, chaque partie peut, moyennant un préavis écrit à l'autre partie de quatorze (14) jours, déclarer le présent contrat nul et sans effet et dans le cas d'une telle déclaration par une partie, ni l'une ou l'autre partie à l'égard des présentes n'a aucun recours envers l'autre partie.
- 2.3 Début des services** L'entrepreneur commencera à exécuter les services dans un délai ne dépassant pas la période de jours suivant la date d'entrée en vigueur **spécifiée dans le SC.**
- 2.4 Expiration du contrat** Sauf s'il est résilié plus tôt conformément à l'article sur les conditions générales (GC) 2.9 des présentes, le présent contrat expirera à la fin de cette période après la date d'entrée en vigueur **spécifiée dans le SC.**
- 2.5 Intégralité du contrat** Le présent contrat contient tous les engagements, stipulations et dispositions convenus par les parties. Aucun agent ou représentant de l'une ou l'autre des parties n'a le pouvoir de faire et les parties ne seront pas obligées ou responsables de toute déclaration, représentation, promesse ou entente non énoncée aux présentes.

2.6 Modifications ou variations

- 2.6.1. Toute modification ou variation des termes et conditions du présent contrat, y compris toute modification ou variation de la portée des services, ne se fera que par accord écrit entre les parties. Toutefois, conformément à l'article des conditions générales (GC) 7.2 ci-contre, chaque partie tiendra dûment compte de toute proposition de modification ou de variation faite par l'autre partie.
- 2.6.2. Les modifications substantielles du contrat, y compris les modifications des conditions générales ou particulières du contrat, les modifications de la portée ou de la durée du contrat, du montant total du contrat et le remplacement des experts clés, se feront au moyen d'un addendum. Si la demande de modification émane de l'entrepreneur, celui-ci soumettra une telle demande à l'autorité contractante au moins 15 jours avant l'entrée en vigueur prévue de la modification, sauf dans les cas dûment justifiés par l'entrepreneur et acceptés par l'autorité contractante.
- 2.6.3. Toutefois, lorsque la modification n'affecte pas l'objet fondamental du contrat et que, dans le cas d'un contrat à durée déterminée, l'incidence financière est limitée à un transfert au sein de la rémunération ou entre la rémunération et la provision des frais remboursables impliquant une variation inférieure à 15% du montant initial (ou modifié par addendum) des catégories de dépenses où les fonds sont prélevés, le gestionnaire des tâches sera en droit de décider une modification à une partie ou à l'autre des prestations nécessaires au bon exécution du contrat, sans modifier son objectif ni son étendue. Ces variations pourront inclure des ajouts, des omissions, des substitutions, des changements dans la qualité, la quantité, la séquence spécifiée, la méthode ou le calendrier d'exécution des services, des changements dans les coordonnées et les exigences de rapport.
- 2.6.4. Avant toute ordonnance administrative de variation, le gestionnaire des tâches avisera l'entrepreneur de la nature et de la forme de cette variation. Dès que possible, après avoir reçu cet avis, l'entrepreneur soumettra au gestionnaire des tâches une proposition écrite contenant :
- a) une description du service à exécuter ou des mesures à prendre et un programme d'exécution des tâches ; et
 - b) Toute modification nécessaire du programme d'exécution des tâches ou de l'une quelconque des obligations de l'entrepreneur en vertu du contrat ; et
 - c) dans le cas d'un contrat à durée déterminée, tout ajustement de la valeur du contrat conformément aux principes suivants :
 - i) lorsque la tâche est de nature similaire et exécutée dans des conditions similaires à celles d'un poste dont le prix est indiqué dans la répartition budgétaire, le nombre

équivalent de jours ouvrables est évalué sur la base des taux de rémunération qui figurent dans cette répartition ;

- ii) lorsque la tâche n'est pas de même nature ou n'est pas exécutée dans des conditions similaires, les taux d'honoraires prévus dans le contrat sont appliqués au nombre estimé de jours ouvrables dans la mesure du raisonnable, faute de quoi, une estimation juste est effectuée par le gestionnaire de tâches ;
- iii) lorsqu'une modification est rendue nécessaire par un manquement ou une rupture de contrat de la part de l'entrepreneur, tout coût supplémentaire attribuable à cette variation est à la charge de l'entrepreneur.

2.6.5. Après réception de la proposition de l'entrepreneur, le gestionnaire des tâches décidera aussitôt que possible si la variation sera exécutée ou non. Si le gestionnaire des tâches décide que la variation sera effectuée, il émettra l'ordonnance administrative indiquant que la variation sera effectuée selon les conditions énoncées dans la proposition de l'entrepreneur ou modifiées par le gestionnaire des tâches conformément à l'article GC 2.6.4.

2.6.6. Dès réception de l'ordre administratif demandant la variation, l'entrepreneur procédera à l'exécution de la variation et sera lié par les présentes conditions générales comme si cette variation était indiquée dans le contrat.

2.6.7. Aucune modification ne sera apportée rétroactivement, sauf dans les cas dûment justifiés par l'entrepreneur et acceptés par l'autorité contractante.

2.6.8. Toute modification du contrat qui n'a pas été apportée sous la forme d'une ordonnance administrative ou d'un addendum ou conformément au présent article est considérée comme nulle et sans effet.

2.7 Force majeure

2.7.1 Définition

a) Aux fins du présent Contrat, « Force Majeure » désigne un événement qui échappe au contrôle raisonnable d'une partie, qui n'est pas prévisible, qui est inévitable et qui rend l'exécution par une partie de ses obligations en vertu des présentes impossible ou si peu pratique qu'il est raisonnablement considéré impossible dans les circonstances, et comprend, sans s'y limiter, guerre, émeutes, troubles civils, tremblement de terre, incendie, explosion, tempête, inondation ou autres conditions météorologiques défavorables, grèves, lock-out ou autres actions syndicales (sauf lorsque ces grèves, lock-out ou autres actions syndicales relèvent du pouvoir de la partie invoquant la force majeure pour prévenir), confiscation ou toute autre action des autorités contractantes.

b) La force majeure n'inclura pas

- i) tout événement causé par la négligence ou l'action intentionnelle d'une partie ou de ses sous-traitants ou agents ou employés, ni
- ii) tout événement qu'une partie diligente aurait raisonnablement pu prendre en compte au moment de la conclusion du présent contrat et éviter ou surmonter dans l'exécution de ses obligations au titre des présentes.
- c) La force majeure ne comprend pas l'insuffisance de fonds ou le défaut d'effectuer tout paiement requis en vertu des présentes.

2.7.2 Absence de rupture de contrat

Le défaut d'une partie de remplir l'une quelconque des obligations qui lui incombent en vertu des présentes ne sera pas considéré comme une violation ou un manquement au présent contrat dans la mesure où cette incapacité résulte d'un événement de force majeure, à condition que la partie affectée par un tel événement ait pris toutes les précautions raisonnables, la diligence requise et des mesures de rechange raisonnables, le tout dans le but de respecter les termes et conditions du présent contrat.

2.7.3 Dispositions à prendre

- a) Une Partie affectée par un événement de force Majeure continuera à exécuter ses obligations au titre du contrat dans la mesure du possible, et prendra toutes les mesures raisonnables en vue de minimiser les conséquences de tout cas de force majeure.
- b) Une partie touchée par un événement de force majeure notifiera cet événement à l'autre partie dès que possible, et en tout état de cause au plus tard quatorze (14) jours après la survenance de cet événement, en fournissant la preuve de la nature et de la cause de cet événement, et donnera également un avis écrit du rétablissement des conditions normales dès que possible.
- c) Tout délai dans lequel une partie est tenue, en vertu du présent contrat, d'exécuter une action ou une tâche est prolongé de la durée pendant laquelle cette partie n'a pu l'exécuter en raison de la force majeure.
- d) Pendant la période pendant laquelle ils sont dans l'incapacité d'exécuter les services en raison d'un cas de force majeure, l'entrepreneur, sur instruction de l'autorité contractante, est tenu, soit de :
 - (i) démobiliser l'entrepreneur, dans un tel cas l'entrepreneur sera remboursé des coûts supplémentaires qu'il a raisonnablement et nécessairement engagés et, si l'autorité contractante l'exige, pour la réactivation des services ; ou
 - (ii) continuer à fournir les services dans la mesure du possible, auquel cas l'entrepreneur continuera d'être rémunéré conformément aux modalités du présent contrat et sera remboursé de tous les coûts supplémentaires raisonnables et nécessairement engagés.
- e) En cas de désaccord entre les parties quant à l'existence ou à l'étendue de la force majeure, la question sera réglée conformément à l'article GC 8.

2.8 Suspension

L'autorité contractante a le droit, au moyen d'un avis écrit de suspension adressé à l'entrepreneur, de suspendre tous les paiements à l'entrepreneur en vertu des présentes si ce dernier ne s'acquitte pas de l'une quelconque de ses obligations en vertu du présent contrat, y compris l'exécution des services, à condition que cet avis de suspension (i) précise la nature du défaut, et (ii) demande au fournisseur de corriger ce défaut dans une période maximale de 15 jours après réception dudit avis par l'entrepreneur.

2.9 Résiliation

2.9.1 Par l'autorité contractante

L'autorité contractante a le droit de résilier le présent contrat en cas de survenance de l'un des événements précisés aux paragraphes a) à g) de l'article GC 2.9.1. Dans un tel cas, l'autorité contractante donnera un préavis écrit d'au moins quinze (15) jours à l'entrepreneur, et quinze (15) jours également dans le cas de l'événement visé au point g).

- a) Si l'entrepreneur ne remédie pas à un manquement dans l'exécution de ses obligations en vertu des présentes, tel qu'il est précisé dans un avis de suspension conformément à l'article GC 2.8 ci-dessus, dans les quinze (15) jours suivant la réception de cet avis de suspension ou dans tout autre délai que l'autorité contractante aurait approuvé ultérieurement par écrit.
- b) Lorsque l'entrepreneur (ou, au cas où l'entrepreneur serait composé de plusieurs entités, un de ses membres) devient insolvable, fait faillite ou conclut des accords avec ses créanciers en vue d'alléger sa dette ou se prévaut d'une loi quelconque au profit des débiteurs ou se met en liquidation ou mise sous séquestre, que celle-ci soit obligatoire ou volontaire.
- c) Lorsque l'entrepreneur ne se conforme pas à une décision finale rendue à la suite d'une procédure d'arbitrage conformément à l'article GC 8 des présentes.
- d) Lorsque l'entrepreneur, de l'avis de l'autorité contractante, s'est livré à des pratiques corrompues ou frauduleuses en vue de remporter ou d'exécuter le présent contrat.
- e) Lorsque l'entrepreneur soumet à l'autorité contractante une fausse déclaration qui a un effet important sur les droits, obligations ou intérêts de l'autorité contractante.
- f) Lorsque, par suite d'un cas de force majeure, l'entrepreneur est incapable d'exécuter une partie importante des services pendant une période d'au moins quinze (15) jours.
- g) Lorsque l'autorité contractante décide, à sa seule discrétion et pour quelque raison que ce soit, de résilier le présent contrat.

2.9.2 Par l'entrepreneur

L'entrepreneur a le droit de résilier le présent contrat moyennant un préavis écrit d'au moins trente (30) jours à l'autorité contractante, en cas de survenance de l'un des événements mentionnés aux paragraphes a) à d) du présent contrat.

- a) Lorsque l'autorité contractante ne paie pas les sommes dues à l'entrepreneur en vertu du présent contrat et n'est pas sujette à contestation en vertu de l'article GC 8 des présentes dans les quarante-cinq (45) jours suivant la réception d'un avis écrit de l'entrepreneur indiquant que ce paiement est en retard.
- b) Lorsque, en raison d'un cas de force majeure, l'entrepreneur est incapable d'exécuter une partie importante des services pendant une période d'au moins quinze (15) jours.
- c) Lorsque l'autorité contractante ne se conforme pas à une décision finale rendue à la suite d'un arbitrage conformément à l'article GC 8 des présentes.
- d) Lorsque l'autorité contractante manque gravement aux obligations qui lui incombent en vertu du présent contrat et n'y a pas remédié dans les quinze (15) jours (ou dans le délai plus long que l'entrepreneur aurait approuvé par la suite par écrit) suivant la réception par l'autorité contractante de l'avis du contractant précisant cette violation.

2.9.3 Cessation des droits et obligations

En cas de résiliation du présent contrat conformément aux articles GC 2.2 ou GC 2.9 des présentes, ou à l'expiration du présent contrat conformément à l'article GC 2.4 des présentes, tous les droits et obligations des parties aux présentes cesseront, sauf i) les droits et obligations qui ont pu s'accumuler à la date de résiliation ou d'expiration, ii) l'obligation de confidentialité prévue à l'article GC 3.3 des présentes, iii) l'obligation de l'entrepreneur d'autoriser l'inspection, la copie et la vérification de ses comptes et registres énoncés à l'article GC 3.6 des présentes, et iv) tout droit qu'une partie aura en vertu de la Loi applicable.

2.9.4 Cessation des services

Dès la résiliation du présent contrat par avis de l'une ou l'autre des parties à l'autre conformément aux articles GC 2.9.1 ou GC 2.9.2 des présentes, l'entrepreneur entreprendra, dès réception ou expédition dudit avis, les démarches nécessaires afin que les services soient terminés rapidement et méthodiquement, en faisant tout effort raisonnable en vue de réduire au maximum les frais à cette fin. En ce qui concerne les documents préparés par l'entrepreneur et l'équipement et les matériaux fournis par l'autorité contractante, l'entrepreneur procédera comme prévu, respectivement, par les articles GC 3.9 ou GC 3.10 des présentes.

2.9.5 Paiement à la résiliation

la résiliation du présent contrat conformément aux articles GC 2.9.1 ou GC 2.9.2 des présentes, l'autorité contractante effectuera à l'entrepreneur les paiements suivants :

- a) la rémunération en vertu de l'article GC 6 des présentes à l'égard des services rendus de façon satisfaisante avant la date d'entrée en

vigueur de la résiliation, et les dépenses remboursables en vertu de l'article GC 6 des présentes à l'égard des dépenses réellement engagées avant cette date ; et

- b) sauf en cas de résiliation conformément aux paragraphes a) à e) de l'article GC 2.9.1 des présentes, le remboursement de tout coût raisonnable lié à la résiliation rapide et ordonnée du présent contrat, y compris les frais de voyage du personnel.

2.9.6 Litiges concernant les cas de résiliation

Si l'une ou l'autre des parties conteste la survenance d'un événement mentionné aux paragraphes a) à f) de l'article GC 2.9.1 ou à l'article GC 2.9.2 des présentes, cette partie peut, dans les 14 jours suivant réception de la résiliation de l'autre partie, se référer au paragraphe GC 8 des présentes et le présent contrat ne sera résolu pour ce fait que conformément aux modalités de toute décision arbitrale en résultant.

3. Obligations de l'entrepreneur

3.1 Généralités

3.1.1 Norme de rendement

L'entrepreneur exécutera les services et s'acquittera de ses obligations aux termes des présentes avec toute la diligence raisonnable, l'efficacité et l'économie voulues, conformément aux normes et pratiques professionnelles généralement reconnues, et il observera de saines pratiques de gestion et utilisera la technologie appropriée et l'équipement, les machines, les matériaux et les méthodes sûrs et efficaces. L'entrepreneur agira toujours, à l'égard de toute question relative au présent contrat ou aux services, à titre de conseiller fidèle de l'autorité contractante et appuiera et préservera en tout temps ses intérêts légitimes dans toute relation avec des Sous-traitants ou des tiers.

3.1.2 Lois régissant les services

L'entrepreneur exécutera les services conformément à la loi applicable et prendra toutes les mesures possibles afin de s'assurer que tout sous-traitant, ainsi que le personnel de l'entrepreneur et du sous-traitant, respectent la loi applicable. L'autorité contractante notifiera par écrit à l'entrepreneur les coutumes locales pertinentes, et l'entrepreneur les respectera une fois cette notification effectuée.

3.2 Conflit d'intérêts

L'entrepreneur accordera la priorité aux intérêts de l'autorité contractante, sans considération de travaux futurs, et évitera strictement tout conflit avec d'autres missions ou leurs propres intérêts corporatifs.

3.2.1 *L'entrepreneur ne bénéficiera pas de commissions, d'escomptes, etc.*

- a) Le paiement de l'entrepreneur en vertu de l'article GC 6 des présentes constitue le seul paiement de l'entrepreneur relativement au présent contrat et, sous réserve de l'article GC 3.2.2 des présentes, l'entrepreneur ne percevra à son propre avantage aucune commission commerciale, escompte ou paiement similaire dans le cadre des activités liées au présent contrat ou en exécution des

obligations prévues aux présentes ; il veillera aussi, par ses efforts, à ce que tout Sous-traitant et son personnel et ses représentants, quel qu'il soit, n'en perçoive aucune rémunération supplémentaire en ce sens.

- b) En outre, si l'entrepreneur, dans le cadre des services, a la responsabilité de conseiller l'autorité contractante sur l'achat de biens, de travaux ou de services, il se conformera aux directives applicables du Secrétariat de la SADC en la matière et exercera à tout moment ses responsabilités au mieux des intérêts de l'autorité contractante. Tout escompte ou commission obtenu par l'entrepreneur dans l'exercice de ses responsabilités en matière d'approvisionnement est à la charge de l'autorité contractante.

3.2.2 L'entrepreneur et ses sociétés affiliées ne sont pas autorisés à se livrer à certaines activités

L'entrepreneur convient que, pendant la durée du présent contrat et après sa résiliation, l'entrepreneur et toute entité affiliée à l'entrepreneur, ainsi que tout sous-traitant et toute entité affiliée à ces sous-traitants, ne seront pas autorisés à fournir des biens, travaux ou services (autres que des services de conseil) résultant ou directement liés aux services que l'entrepreneur fournirait en préparation ou réalisation de ce projet.

3.2.3 Interdiction des activités conflictuelles

L'entrepreneur n'engagera pas et fera en sorte que son personnel ainsi que ses sous-traitants et leur personnel ne s'engagent pas, directement ou indirectement, dans des activités commerciales ou professionnelles qui entraient en conflit avec les activités qui leur sont attribuées en vertu du présent contrat.

- 3.3 Confidentialité** Sauf avec le consentement écrit préalable de l'autorité contractante, l'entrepreneur et son personnel ne communiqueront en aucun moment à une personne ou entité des renseignements confidentiels obtenus dans le cadre de la prestation des services et l'entrepreneur et son personnel ne rendront publiques les recommandations formulées dans le cadre ou à la suite de la prestation de ces services.
- 3.4 Responsabilité de l'entrepreneur** Sous réserve de dispositions supplémentaires, le cas échéant, énoncées dans le SC, la responsabilité de l'entrepreneur en vertu du présent contrat est prévue par la loi applicable.
- 3.5 Assurance à souscrire par l'entrepreneur** L'entrepreneur
- i) souscrira et maintiendra, et fera en sorte que tout sous-traitant souscrive et maintienne, à ses propres frais (ou à ceux des sous-traitants, selon le cas) mais aux conditions approuvées par l'autorité contractante, une assurance contre les risques et les garanties indiquées dans le SC, et
 - ii) fournira à l'autorité contractante, sur demande, la preuve que cette assurance a été souscrite et maintenue et que les primes courantes ont ainsi été payées.
- 3.6 Comptabilité, inspection et audit** L'entrepreneur autorisera le secrétariat de la SADC et / ou les personnes désignées par le secrétariat de la SADC à inspecter ses comptes et registres ainsi que ceux de ses sous-traitants concernant l'exécution du contrat, et à faire vérifier ces comptes et registres par des auditeurs nommés par le secrétariat de la SADC si celui-ci le lui demande. L'attention de l'entrepreneur est attirée sur l'article 1.11.1 qui prévoit, entre autres, que les actes visant à entraver matériellement l'exercice des droits d'inspection et d'audit du Secrétariat de la SADC prévus à l'article 3.6 constituent une pratique interdite susceptible de résiliation du contrat (ainsi qu'une détermination d'inadmissibilité aux termes des directives des entrepreneurs).

- 3.7 Mesures de l'entrepreneur nécessitant l'approbation préalable de l'autorité contractante**
- L'entrepreneur obtiendra l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante avant de prendre l'une ou l'autre des mesures suivantes :
- a) Tout changement ou ajout au personnel énuméré à l'annexe B.
 - b) Contrats de sous-traitance : l'entrepreneur est autorisé à sous-traiter les travaux relatifs aux services dans une mesure et avec les experts et entités qui sont approuvés d'avance par l'autorité contractante. Nonobstant cette approbation, l'entrepreneur demeure entièrement responsable des services. Si l'autorité contractante juge que des sous-traitants sont incompetents ou incapables de s'acquitter des tâches assignées, l'autorité contractante a le droit de demander à l'entrepreneur de lui fournir un remplaçant, dont elle juge les compétences et l'expérience acceptables ou de reprendre lui-même la prestation du service.
 - c) Toute autre mesure qui serait **spécifiée dans le SC**.
- 3.8 Obligations en matière de rapports**
- L'entrepreneur soumettra à l'autorité contractante les rapports et documents spécifiés à l'annexe A de la présente, sous la forme, en nombre et dans les délais indiqués dans cette annexe. Les rapports finaux seront livrés sur *CD-ROM* en plus des copies papier spécifiées dans ladite annexe.
- 3.9 Documents préparés par l'entrepreneur et appartenant à l'autorité contractante**
- Tous les plans, dessins, spécifications, conceptions, rapports, autres documents et logiciels préparés par l'entrepreneur au nom de l'autorité contractante en vertu du présent contrat deviendront et demeureront la propriété de celle-ci, et l'entrepreneur remettra ces documents, ainsi que son inventaire détaillé, au plus tard quand le présent contrat sera terminé ou arrivé à son échéance, à l'autorité contractante. L'entrepreneur a le droit de conserver une copie de ces documents et logiciels et de les utiliser à ses propres fins avec l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante. Si des accords de licence sont nécessaires ou appropriés entre l'entrepreneur et des tiers aux fins de l'élaboration de tels programmes informatiques, l'entrepreneur obtiendra l'approbation écrite préalable de l'autorité contractante et celle-ci aura le droit, à sa discrétion, de demander le remboursement de ses dépenses liées au développement du ou des programmes visés par ces accords. D'autres restrictions concernant l'utilisation future de ces documents et logiciels, le cas échéant, sont **spécifiées dans le SC**.

3.10 Équipement, véhicules et matériaux fournis par l'autorité contractante

Les équipements, véhicules et matériaux mis à la disposition de l'entrepreneur par l'autorité contractante, ou achetés par l'entrepreneur en tout ou en partie avec des fonds fournis par l'autorité contractante, sont la propriété de l'autorité contractante et porteront une marque en conséquence. A la résiliation ou à l'expiration du présent contrat, l'entrepreneur mettra à la disposition de l'autorité contractante un inventaire de ces équipements, véhicules et matériaux et se chargera de leur élimination conformément aux instructions données par l'autorité contractante. Lorsqu'il est en possession de ces équipements, véhicules et matériaux, l'entrepreneur est tenu, sauf instruction contraire écrite contraire de l'autorité contractante, de les assurer aux frais de l'autorité contractante pour un montant égal à leur pleine valeur à neuf.

3.11 Équipement et matériel fournis par les entrepreneurs

Les équipements ou matériaux apportés dans le pays de l'autorité contractante par l'entrepreneur et le personnel et utilisés soit pour le projet soit pour un usage personnel restent la propriété de l'entrepreneur ou du personnel concerné, selon le cas, à condition qu'ils ne soient pas achetés avec des fonds fournis par l'autorité contractante (voir 3.10 ci-dessus).

4. Personnel des entrepreneurs et sous-traitants

- 4.1 Généralités** L'entrepreneur embauchera et fournira le personnel et les sous-traitants qualifiés et expérimentés nécessaires à l'exécution des services.
- 4.2 Description du personnel**
- a) Le titre, la description de poste convenue, les qualifications minimales et la durée estimative de l'engagement de chaque membre du personnel clé de l'entrepreneur dans le cadre de la prestation des services sont décrits à l'annexe B. Si l'un des membres du personnel clé a déjà été approuvé par l'autorité contractante, son nom figure également sur la liste.
 - b) Si l'entrepreneur est tenu de se conformer aux dispositions de l'article GC 3.1.1 des présentes, il pourra apporter des rajustements aux périodes d'engagement prévues du personnel clé énoncées à l'annexe B par avis écrit à l'autorité contractante, à condition de le faire : i) que ces rajustements ne modifieront pas de plus de 10 % ou d'une semaine la période d'engagement initialement prévue d'une personne, en retenant le chiffre le plus élevé, et ii) que l'ensemble des rajustements ne causera pas un dépassement des plafonds établis à l'article GC 6.1 b) du présent contrat en vertu de ce dernier. Tout autre ajustement de ce genre ne sera effectué qu'avec l'approbation écrite de l'autorité contractante.
 - c) Si des travaux supplémentaires sont nécessaires au-delà de la portée des services spécifiés à l'annexe A, les périodes d'engagement estimatives du personnel clé énoncées à l'annexe B seront portées à un niveau supérieur par accord écrit entre l'autorité contractante et l'entrepreneur. Dans le cas où les paiements effectués dans le cadre du présent contrat dépassent les plafonds fixés à l'article GC 6.1 b) du présent contrat, cela sera explicitement mentionné dans l'accord.
- 4.3 Approbation du personnel** Le personnel clé et les sous-traitants énumérés par titre ainsi que par nom à l'annexe B sont par les présentes approuvés par l'autorité contractante. En ce qui concerne les autres membres du personnel qu'il se propose d'utiliser dans l'exécution des services, l'entrepreneur soumettra à l'autorité contractante aux fins d'examen et d'approbation les curriculums vitae (CV) de ces derniers. Si l'autorité contractante ne s'y oppose pas par écrit (en indiquant les motifs de son objection) dans les vingt et un (21) jours suivant la date de réception de ces CV, ce personnel est réputé avoir été approuvé par l'autorité contractante.

- 4.4 Durée du travail, heures supplémentaires, congés, etc.**
- a) Les heures de travail et les jours fériés du personnel clé sont indiqués à l'annexe A des présentes. Afin de tenir compte du temps de déplacement, le personnel étranger fournissant des services à l'intérieur du pays de l'autorité contractante est réputé avoir commencé ou terminé les travaux relatifs aux services le nombre de jours précédant son arrivée ou suivant son départ du ou des pays spécifiés à l'annexe A des présentes.
 - b) Le personnel clé ne sera pas rémunéré au titre des heures supplémentaires ni des congés de maladie ou des congés annuels, sauf dans les cas précisés à l'annexe A des présentes, et sauf dans les cas précisés dans cet annexe, la rémunération de l'entrepreneur sera réputée couvrir ces éléments. Tous les congés accordés au personnel sont inclus dans le nombre de mois de service du personnel indiqué à l'annexe A. Toute prise de congé par le personnel sera soumise à l'approbation préalable de l'entrepreneur qui veillera à ce que l'absence aux fins de congé ne retarde pas l'avancement et la supervision adéquate des services.

4.5 Renvoi et / ou remplacement du personnel

- a) Sauf accord contraire de l'autorité contractante, aucun changement ne sera apporté au personnel. Si, pour une raison indépendante de la volonté raisonnable de l'entrepreneur, comme la retraite, le décès, l'incapacité médicale, entre autres, il est nécessaire de remplacer un membre du personnel, l'entrepreneur remplacera immédiatement une personne ayant des qualifications équivalentes ou supérieures.
- b) Si l'autorité contractante :
 - i) constate qu'un membre du personnel a commis une faute grave ou a été accusé d'avoir commis une infraction pénale, ou
 - ii) a des motifs raisonnables d'être insatisfait du rendement d'un membre du personnel, l'entrepreneur est alors tenu de remplacer immédiatement une personne ayant les compétences et l'expérience acceptables à cette fin sur demande écrite de l'autorité contractante, en précisant les motifs du remplacement.
- c) Tout membre du personnel fourni à titre de remplaçant en vertu des articles a) et b) ci-dessus, ainsi que toute dépense remboursable que les entrepreneurs désireront réclamer en raison de ce remplacement, seront assujettis à l'autorisation écrite préalable de l'autorité contractante. Le taux de rémunération applicable à un remplaçant sera obtenu en multipliant le taux de rémunération applicable à la personne remplacée par le rapport entre le salaire mensuel à verser effectivement au remplaçant et le salaire moyen effectivement versé à la personne remplacée dans les six mois précédant la date du remplacement.
Sauf convention contraire de l'autorité contractante :
 - i) l'entrepreneur assumera tous les frais de déplacement et autres frais supplémentaires occasionnés par un renvoi ou un remplacement, et
 - ii) la rémunération à verser au personnel remplacé ne dépassera pas celle qui lui aurait été versée si ce dernier était resté au même titre qu'à son prédécesseur.

4.6 Directeur de projet résident

Si le SC l'exige, l'entrepreneur veillera à ce qu'à tout moment pendant l'exécution des services dans le pays de l'autorité contractante, un directeur de projet résident, acceptable par l'autorité contractante, prenne en charge l'exécution des services en cause.

5. OBLIGATIONS DE L'AUTORITE CONTRACTANTE

5.1 Aide et exemptions

Sauf indication contraire dans le SC, l'autorité contractante déploiera tous les efforts possibles afin de s'assurer que cette dernière :

- a) Fournira à l'entrepreneur, aux sous-traitants et au personnel les permis de travail et tout autre document nécessaire à l'entrepreneur,

aux sous-traitants ou au personnel dans le but d'exécuter les services.

- b) Veillera à ce que le personnel et, le cas échéant, les personnes à sa charge remplissant les conditions requises reçoivent rapidement tous les visas d'entrée et de sortie, permis de séjour, permis d'échange et tout autre document nécessaire à leur séjour dans le pays de l'autorité contractante.
- c) Facilitera le dédouanement rapide de tout bien requis par les services et des effets personnels du personnel et des personnes à leur charge admissibles.
- d) Donnera aux fonctionnaires, agents et représentants de l'autorité contractante toutes les instructions nécessaires ou appropriées en vue de l'exécution rapide et efficace des services.
- e) Dispensera l'entrepreneur, le personnel et les sous-traitants employés par l'entrepreneur aux fins des services de toute obligation de s'inscrire ou d'obtenir un permis les autorisant à exercer leur profession ou à se constituer individuellement ou comme personne morale conformément au droit en vigueur.
- f) Accordera à l'entrepreneur, aux sous-traitants et au personnel de l'un ou l'autre d'entre eux le privilège, conformément à la loi applicable, d'apporter dans le pays de l'autorité contractante des montants raisonnables de devises étrangères aux fins des services ou pour les besoins du personnel et de ses personnes à charge, et de retirer tout montant pouvant leur revenir dans le contrat en raison des prestations fournies par ce dernier.
- g) Fournira à l'entrepreneur, aux sous-traitants et au personnel toute autre assistance qui pourrait être spécifiée dans le SC.

5.3 Modification de la loi applicable en matière de taxes et d'impôts

Si, après la date du présent contrat, il y a une modification de la loi applicable à l'égard des taxes et des impôts qui augmente ou diminue les coûts engagés par l'entrepreneur dans la prestation des services, la rémunération et les dépenses remboursables autrement payables à l'entrepreneur en vertu du présent contrat seront augmentées ou réduites en fonction d'une entente entre les parties, et les montants plafonds indiqués à l'article GC 6-1 b) feront l'objet des ajustements correspondants.

5.4 Services, installations et biens de l'autorité contractante

- a) L'autorité contractante mettra à la disposition de l'entrepreneur et du personnel, aux fins des services et sans frais, les services, installations et biens décrits à l'annexe A aux moments et selon les modalités indiquées à cette annexe A.
- b) Si ces services, installations et biens ne sont pas mis à la disposition de l'entrepreneur de la manière et au moment indiqués à l'annexe A, les parties se mettront d'accord sur

- i) tout prolongement dont il conviendrait éventuellement d'accorder à l'entrepreneur en vue de la prestation des services ;
- ii) les modalités selon lesquelles l'entrepreneur obtiendra ces services, installations et biens à d'autres fournisseurs et
- iii) le paiement supplémentaire qui sera éventuellement effectué au contractant en conséquence conformément à l'article GC 6.1c) ci-dessous.

5.5 Paiement

En contrepartie des services fournis par l'entrepreneur en vertu du présent contrat, l'autorité contractante versera à l'entrepreneur les paiements prévus à l'article GC 6 du présent contrat et de la manière qui y est prévue.

5.6 Personnel de contrepartie

- a) L'autorité contractante met gratuitement à la disposition de l'entrepreneur le personnel professionnel et le personnel d'appui de contrepartie qu'elle désigne sur avis de l'entrepreneur, si cela est spécifié à l'annexe A.
- b) Si l'autorité contractante ne fournit pas de personnel de contrepartie à l'entrepreneur selon les modalités précisées à l'annexe A, l'autorité contractante et l'entrepreneur conviendront sur
 - i) comment la partie des services concernée sera effectuée et
 - ii) les paiements supplémentaires, le cas échéant, devant être effectués à l'entrepreneur en conséquence conformément à l'article GC 6.1 c) des présentes, qu'effectuera l'autorité contractante.
- c) Le personnel de contrepartie professionnel et de soutien, à l'exclusion du personnel de liaison de l'autorité contractante, travaillera sous la direction exclusive de l'entrepreneur. Si un membre du personnel de contrepartie ne s'acquitte pas convenablement d'un travail assigné à ce membre par l'entrepreneur qui est compatible avec le poste qu'il occupe, l'entrepreneur a le droit de demander son remplacement et l'autorité contractante ne refusera pas sans motif valable de donner suite à cette demande.

6. PAIEMENTS A L'ENTREPRENEUR

6.1 Estimations des coûts ; montant plafond

- a) Une estimation du coût des services payables en dollars américains est présentée à l'annexe C.
- b) Sauf disposition contraire convenue en vertu de l'article GC 2.6 et sous réserve de l'article GC 6.1 c), les paiements au titre du présent contrat ne dépasseront pas le plafond **spécifié dans le SC**.
- c) Nonobstant l'article GC 6.1 b) des présentes, si en vertu de l'un des articles GC 5.3, 5.4 ou 5.6 des présentes, les parties conviendront que des paiements supplémentaires seront faits à l'entrepreneur afin

de couvrir toute dépense additionnelle nécessaire non prévue dans les estimations des coûts mentionnées à l'article GC 6.1 a) ci-dessus, le ou les plafonds, selon le cas, prévus à l'article GC 6.1 b) ci-dessus seront augmentés du ou des montants, selon le cas, de ces paiements supplémentaires.

6.2 Rémunération et dépenses remboursables

Option 1 : Contrats à prix forfaitaire (biffer la mention inutile)

- a) Sous réserve des plafonds précisés à l'article GC 6.1 b) des présentes, l'autorité contractante paiera l'entrepreneur, en versements fixes,
 - i) la rémunération prévue dans le SC ci-dessus et
 - ii) les dépenses remboursables prévues à l'article SC ci-dessus, indiquées dans le SC suivant.
- b) Sauf disposition contraire dans le SC, la rémunération est fixée pour la durée du contrat.

Option 2 : Contrats à durée déterminée

- a) Sous réserve des plafonds précisés à l'article GC 6.1 b) des présentes, l'autorité contractante paiera à l'entrepreneur
 - i) la rémunération prévue à l'article GC 6.2 b) des présentes et
 - ii) les dépenses remboursables prévues à l'article GC 6.2 c) des présentes. Sauf disposition **contraire du SC**, cette rémunération sera fixée pour la durée du contrat.
- b) La rémunération du Personnel sera déterminée en fonction du temps réellement consacré par ce personnel à la prestation des services après la date déterminée conformément à l'article GC 2.3 et à **l'article SC 2.3** (ou à toute autre date dont les parties conviendront par écrit), aux taux indiqués à l'annexe C au présent contrat et sous réserve des ajustements de prix éventuels **spécifiés dans le SC**.
- c) Les dépenses remboursables effectivement et raisonnablement encourues par l'entrepreneur dans l'exécution des services et indiquées à l'annexe C du présent contrat ne dépasseront pas le plafond **spécifié dans le SC**.
- d) Les taux de rémunération visés au paragraphe b) ci-dessus s'appliqueront sur :
 - i) les salaires et indemnités que l'entrepreneur aura accepté de verser au personnel, ainsi que les facteurs relatifs aux charges sociales et aux frais généraux (les primes ou autres formes de participation aux bénéfices ne seront pas autorisées comme élément des frais généraux),
 - ii) les frais d'appui du personnel du siège non inclus dans le personnel mentionné à l'annexe B, et

- iii) les honoraires de l'entrepreneur.
- e) Tous les taux spécifiés du personnel qui n'a pas encore été nommé seront provisoires et seront révisés, avec l'approbation écrite de l'autorité contractante, lorsque les traitements et indemnités applicables sont connus.
- f) Les paiements pour des périodes de moins d'un mois sont calculés sur une base horaire du temps effectivement passé au siège du contractant et directement imputable aux services (une heure équivaut au 1/176e d'un mois) et sur une base de jours civils du temps passé hors du siège (un jour équivaut au 1/30e d'un mois).

6.3 Devise de paiement Tous les paiements seront effectués en dollars américains.

6.4 Mode de facturation et de paiement La facturation et les paiements relatifs aux services seront effectués comme suit :

Option 1 : Contrats forfaitaires

- a) Tous les paiements au titre du présent contrat seront effectués sur les comptes de l'entrepreneur **spécifiés dans le SC**.
- b) Dans une période de jours suivant la date d'entrée en vigueur spécifiée dans le SC, l'autorité contractante est tenue de verser à l'entrepreneur les avances **spécifiées dans le SC**. Lorsque le SC indique un paiement anticipé, celui-ci est dû après que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante une garantie de paiement d'acompte acceptable par cette dernière, d'un montant (de montants) et dans une monnaie **spécifiés dans le SC**. Cette garantie
 - i) demeure en vigueur jusqu'à ce que le paiement anticipé ait été entièrement compensé, et
 - ii) soit sous la forme prévue à l'annexe D des présentes, ou sous toute autre forme que l'autorité contractante aura approuvée par écrit.

Les paiements anticipés seront déduits par l'autorité contractante en versements égaux par rapport aux relevés relatifs à la durée des services **spécifiés dans le SC** jusqu'à ce que lesdits paiements anticipés aient été entièrement compensés.

- c) Les paiements seront effectués dans les trente (30) jours suivant la réception de la facture originale accompagnée des pièces justificatives démontrant l'acceptation par l'autorité contractante du produit livrable de l'entrepreneur sur lequel le paiement est exigible.

Option 2 : Contrats à durée déterminée

- a) Tous les paiements au titre du présent contrat seront effectués sur les comptes de l'entrepreneur **spécifiés dans le SC**.
- b) Dans une période de jours suivant la date d'entrée en vigueur spécifiée dans le SC, l'autorité contractante est tenue de verser à l'entrepreneur les avances **spécifiées dans le SC**. Lorsque le SC indique un paiement anticipé, celui-ci est dû après que l'entrepreneur fournisse à l'autorité contractante une garantie de paiement d'acompte acceptable par cette

dernière, d'un montant (de montants) et dans une monnaie **spécifiés dans le SC**. Cette garantie

- i) demeure en vigueur jusqu'à ce que le paiement anticipé ait été entièrement compensé, et
- ii) soit sous la forme prévue à l'annexe D des présentes, ou sous toute autre forme que l'autorité contractante aura approuvée par écrit.

Les paiements anticipés seront déduits par l'autorité contractante en versements égaux par rapport aux relevés relatifs à la durée des services **spécifiés dans le SC** jusqu'à ce que lesdits paiements anticipés aient été entièrement compensés.

- c) Dès que possible et au plus tard quinze (15) jours après la fin de chaque mois civil au cours de la période des services, ou après la fin de chaque intervalle de temps **autrement indiqué dans le SC**, l'entrepreneur soumettra en double exemplaire, des états détaillés, accompagnés des factures, reçus et autres documents pertinents, des montants payables conformément à l'article GC 6.3 et GC 6.4 au cours dudit mois ou pendant tout autre délai indiqué dans le SC, et les présenter à l'autorité contractante. Des états distincts sont présentés au titre des montants payables en monnaie étrangère et en monnaie locale. Chaque état distinguera la partie des coûts totaux admissibles qui se rapporte à la rémunération de celle qui se rapporte aux dépenses remboursables.
- d) L'autorité contractante paiera les états financiers de l'entrepreneur dans les soixante (60) jours suivant la réception par l'autorité contractante de ces états financiers accompagnés des pièces justificatives. Seule la partie d'une déclaration qui n'est pas appuyée de façon satisfaisante sera retenue sur le paiement. S'il y a un écart entre le paiement réel et les coûts autorisés par l'entrepreneur, l'autorité contractante est en droit d'ajouter ou de soustraire la différence de tout paiement ultérieur. Des intérêts au taux annuel **spécifié dans le SC** seront payables à compter de la date d'échéance ci-dessus sur tout montant dû à cette date mais non payé à cette date.
- e) Le paiement final au titre du présent article ne sera effectué qu'après que le rapport final et un état final, identifié comme tel, auront été soumis par l'entrepreneur et approuvés comme satisfaisants par l'autorité contractante. Les services sont réputés terminés et définitivement acceptés par l'autorité contractante et le rapport final et son état final seront réputés approuvés par l'autorité contractante quatre-vingt-dix (90) jours civils après réception du rapport final et de l'état final par l'autorité contractante, à moins que celle-ci, dans ce délai, donne un avis écrit à l'entrepreneur indiquant en détail les lacunes des services et le rapport final ou état final. L'entrepreneur apportera alors rapidement toutes les corrections nécessaires et, par la suite, le processus susmentionné sera répété. Tout montant que l'autorité contractante a payé ou fait payer conformément au présent article en sus des montants effectivement payables conformément aux dispositions du présent contrat sera remboursé par l'entrepreneur à l'autorité contractante dans les trente (30) jours après réception par l'entrepreneur de l'avis à cet effet. Toute demande de remboursement par

l'autorité contractante sera présentée dans les douze (12) mois civils suivant la réception par l'autorité contractante d'un rapport final et d'un état final approuvés par l'autorité contractante conformément à ce qui précède.

- f) Les paiements au titre des rémunérations ou des dépenses remboursables qui excèdent les prévisions de dépenses de ces postes figurant aux annexes D, ne sauraient être imputés aux éventualités respectives que si l'autorité contractante a approuvé ces dépenses avant de les engager.
- g) A l'exception du paiement final visé au paragraphe d) ci-dessus, les paiements ne constituent pas une acceptation des services et ne libèrent pas l'entrepreneur de ses obligations aux termes des présentes.

7. ÉQUITÉ ET BONNE FOI

- 7.1 Bonne foi** Les parties s'engagent à agir de bonne foi en ce qui concerne leurs droits respectifs en vertu du présent contrat et à adopter toutes les mesures raisonnables en vue d'assurer la réalisation des objectifs du présent contrat.
- 7.2 Exécution du contrat** Les parties reconnaissent qu'il n'est pas pratique dans le présent contrat de prévoir toutes les éventualités susceptibles de survenir pendant la durée du contrat, et les parties conviennent par les présentes que leur intention est que le présent contrat se déroulera équitablement entre elles, et sans porter atteinte à leurs intérêts respectifs, et ce, si, pendant la durée du présent contrat, l'une ou l'autre des parties estime que le présent contrat est exploité de manière injuste, les parties feront de leur mieux pour convenir des mesures qui se révéleront nécessaires en vue de supprimer les causes de cette injustice, mais aucun refus de s'entendre sur toute mesure prévue au présent article ne suscitera un conflit soumis en arbitrage conformément à l'article GC 8 du présent contrat.

8. REGLEMENT DES DIFFERENDS

- 8.1 Règlement à l'amiable** Si l'une ou l'autre des parties s'oppose à une action ou à l'inaction de l'autre partie, la partie qui s'y oppose lui soumettra un avis de différend écrit indiquant de façon détaillée le fondement de son différend. La partie qui reçoit l'avis de différend l'examinera et y répondra par écrit dans les 14 jours suivant sa réception. Si cette partie ne répond pas dans les 14 jours ou si le différend ne peut être réglé à l'amiable dans les 14 jours suivant la réponse de cette partie, l'article GC 8.2 s'appliquera.
- 8.2 Résolution des différends** Tout différend entre les parties sur des questions découlant du présent contrat qui ne saurait être réglé à l'amiable conformément à l'article GC 8.1 sera soumis par chaque partie aux fins de règlement conformément aux dispositions **prévues dans le SC.**

III. Conditions spéciales du contrat

Nombre d'articles des conditions générales	Modifications et compléments des articles dans les conditions générales du contrat
1.1 a)	Le pays de l'autorité contractante est le Botswana.
1.1 b)	L'autorité contractante est composée : Du Secrétariat de la SADC
1.1 c)	L'entrepreneur est un consortium des entreprises suivantes, représentées par _____
1.6	<p>Voici les adresses :</p> <p>Autorité contractante Secrétariat de la SADC Western Commercial Road (près des routes Lobatse et Siboni) CBD Plot 54385 Ville : Gaborone Pays : Botswana</p> <p>À l'attention de : N° de tél. : N° de télécopie :</p> <p>Attributaire</p> <p>À l'attention de : N° de tél. : N° de télécopie :</p>
1.9.1	<p>Les représentants autorisés sont :</p> <p>Pour l'autorité contractante :</p> <p>Le Gestionnaire des tâches est : Tel / Fax : +267 3972 848 / 318 1070</p> <p>Pour l'entrepreneur :</p>

	Le directeur du projet est _____
1.9.2	L'autorité contractante délègue au gestionnaire des tâches l'autorité suivante en vertu du présent contrat : <i>Le gestionnaire de tâches sera le premier point de contact de la mise en œuvre opérationnelle et supervisera cette dernière sur une base journalière. Le gestionnaire des tâches approuvera les rapports soumis par l'entrepreneur, présidera les réunions d'avancement, approuvera les factures et fournira des conseils techniques au besoin.</i>
1.9.4	Le directeur du projet est : _____
1.10	Toutes les taxes payables par l'entrepreneur en vertu de la Loi applicable seront payées par l'entrepreneur et, le cas échéant, les taxes seront retenues par l'autorité contractante.
2.1	Le contrat entre en vigueur à la date à laquelle les deux parties l'ont signé.
2.2	Le délai est de quatorze jours ouvrables.
2.3	Le délai est de 7 jours ouvrable et prend effet à compter de la date de la dernière signature.
2.4	Le délai est de _____ mois
3.1.2	Les lois applicables sont les lois de la République du Botswana.
3.4	Une sous-disposition supplémentaire est ajoutée à l'article 3.4 et se lit comme suit « L'entrepreneur convient d'indemniser et de dégager de toute responsabilité l'autorité contractante, ses dirigeants, ses employés et ses mandataires à l'égard de toute réclamation, poursuite ou perte, y compris les honoraires d'avocat raisonnables découlant de toute violation par l'entrepreneur d'autres droits intellectuels connexes, toute blessure personnelle (incluant le décès) ou tout dommage matériel causé par un demandeur dans le cadre de la prestation des services prévus au présent contrat ou qui aurait été causé ou dont celui-ci se serait plaint dans la mesure où la responsabilité a été établie dans l'exécution des présentes conditions du contrat. Les obligations énoncées dans le présent article subsisteront après l'achèvement, l'expiration ou la résiliation du présent contrat ».
3.5	L'entrepreneur prendra en charge l'assurance de responsabilité civile professionnelle telle que spécifiée à l'annexe A.

3.9	L'entrepreneur n'utilisera pas ces documents et logiciels à des fins non liées au présent contrat sans l'approbation écrite préalable du secrétariat de la SADC.
5.1	5.1 L'article 5.1 est supprimé et remplacé par le texte suivant « Sauf indication contraire dans le SC , il incombe à l'entrepreneur d'acquérir des permis de travail et de résidence de tous ses membres qui ne sont pas des Batswana. Ces couts seront à la charge de l'entrepreneur ».
6.1 a) et b)	Le plafond du contrat : USD Les tarifs sont fixes durant toute la durée du contrat.
6.1 c)	Supprimer toute référence aux articles 5.4 et 5.6.
6.2 Option 1	<p>6.2 a) i) L'échéancier des paiements est le suivant :</p> <p>ÉTAPE 1 : Rapport de démarrage et plans de conception des schémas : Une fois cette étape franchie avec succès, l'entrepreneur aura droit à 10 % des honoraires et débours pré-contrat.</p> <p>ÉTAPE 2 : Rapport préliminaire de conception et plans préliminaires de conception : Une fois cette étape franchie avec succès, l'entrepreneur a droit à 25 % des frais et débours pré-contrat.</p> <p>ÉTAPE 3 : Rapport final de conception & plans de construction approuvés et estampillés & toutes les approbations & l'acquisition des permis de construire & toute la documentation d'appel d'offres nécessaire à la nomination des entrepreneurs : Une fois cette étape franchie avec succès, l'entrepreneur aura droit à 55 % des frais et débours pré-contrat.</p> <p>SECTEUR 4 : Processus d'approvisionnement à engager et attribuer les services des entrepreneurs en construction, y compris la signature du contrat : Une fois cette étape franchie avec succès, l'entrepreneur aura droit à 10% des frais et débours pré-contrat.</p> <p>ÉTAPE 5 : Étape de construction post-contrat : Les honoraires de l'étape post-contrat seront payés en fonction de l'étendue des travaux réalisés. Par exemple, si 15 % du travail est effectué, le consultant recevra 15 % des honoraires et des débours.</p> <p>ÉTAPE 6 : Étape de clôture 2 : Cette étape comprend l'archivage de tous les documents de projet pertinents, y compris la soumission d'un</p>

	rapport sur les leçons apprises. Cette étape impliquera la participation de l'ensemble du consortium sous la supervision du consultant principal.
6.2 Option 1	6.2 a) ii) Il s'agit d'un contrat forfaitaire.
6.2 Option 1	6.2 b) Il s'agit d'un contrat forfaitaire. Aucun ajustement de prix n'est effectué ; les tarifs sont fixes durant toute la durée du contrat.
6.2. Option 2	L'article des conditions générales est supprimé et remplacé par : Sans objet. Ce contrat est un contrat à prix global.
6.4 Option 1 a)	Le paiement sera effectué conformément à l'article spécifié 6.2 a) i) (option 1 ci-dessus) sur les comptes des membres du consortium de l'entrepreneur, comme il sera indiqué par l'entrepreneur.
6.4 Option 1 b)	Aucun acompte n'est versé.
6.4 Option 2)	L'article des conditions générales est supprimé et remplacé par : Sans objet. Ce contrat est un contrat à prix global.
8.2	Les différends seront réglés par voie de négociation et d'arbitrage conformément aux dispositions suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a) Les parties s'efforceront de régler à l'amiable tout différend découlant du présent contrat ou de son interprétation, ou s'y rapportant. b) Au cas où, par voie de négociation, les parties ne parviennent pas à résoudre un différend découlant de la conclusion, de l'interprétation, de l'exécution ou de la résiliation du contrat, les parties trancheront par arbitrage le différend qui les oppose. c) Le tribunal arbitral se compose de trois médiateurs. Chaque partie au différend désignera un médiateur. Les deux médiateurs ainsi désignés nomment le troisième médiateur, qui sera le président. Si, dans les 15 jours suivant la réception de la requête d'arbitrage, l'une quelconque des deux parties n'a pas encore nommé d'arbitre, ou si, dans les 7 jours suivant la nomination des deux arbitres, le troisième arbitre n'a pas été nommé,

	<p>l'une quelconque des parties peut demander à une autorité de nomination convenue par les parties de nommer un arbitre.</p> <p>d) En cas d'absence d'accord entre les parties sur une autorité de nomination, ou si l'autorité de nomination convenue refuse d'agir ou ne nomme pas le médiateur dans les soixante jours suivant la réception de la demande du client, chaque partie a le droit de demander au président du Botswana Institute of Arbitrators la nomination d'une telle autorité de nomination.</p> <p>e) Sur requête d'une des parties, l'autorité de nomination nommera le médiateur unique dans les meilleurs délais.</p> <p>f) La procédure d'arbitrage sera fixée par le tribunal arbitral, qui dispose des pleins pouvoirs en vue de régler toutes les questions de procédure sur lesquelles les parties seraient en désaccord.</p> <p>g) Les décisions rendues par le tribunal arbitral seront définitives et contraignantes à l'égard des parties.</p> <p>h) L'arbitrage aura lieu au Botswana et le droit matériel du Botswana s'appliquera.</p>
--	--

IV. Annexes

ANNEXE A – TERMES DE REFERENCE

Note : Cette annexe comprendra les termes de référence finaux élaborés par l'autorité contractante et les entrepreneurs pendant les négociations techniques, les dates d'achèvement des diverses tâches, le lieu d'exécution des différentes tâches, les tâches spécifiques à approuver par l'autorité contractante, etc.

ANNEXE B – PROPOSITION TECHNIQUE

Note : Veuillez indiquer le format, la fréquence et le contenu des rapports, les personnes qui les recevront, les dates de soumission, etc. Si aucun rapport ne sera soumis, veuillez indiquer ici « Sans objet ».

ANNEXE C – PROPOSITION FINANCIERE