
Nom du Projet : Communauté des Bureaux (CdB)

Numéro de projet :

**PN : 22.9209.2-
001.00**

TERMES DE REFERENCES

**Nettoyage et Entretien de 03 bâtiments de la Communauté des Bureaux (CdB) à
Bamako Badalabougou Est rue 37**

Septembre 2024

Sommaire

0. Liste des sigles et abréviations	3
I. Informations générales	4
II. Exigences pour l'offre	7
2.1 Proposition technique	7
III. Conception	9
IV. Exigences relatives au format de l'offre	9
V. Annexes	10

0. Liste des sigles et abréviations

ECD	expert·e en mission de courte durée
Exp.	expert·e
JE	Jours d'expert
ME	Mois d'expert
TdR	Termes de référence
CdB	Communauté des Bureaux
GIZ	Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit
PASSIP	Programme d'Appui au Sous-Secteur de l'Irrigation de Proximité
ACTION	Appuis Ciblés pour Terres Irriguées et Opportunités pour la Nutrition
CIV	Initiative Spéciale Transformation des Systèmes Agro-alimentaire Programme global Centre d'Innovations Vertes pour le secteur agro-alimentaire
ProSAR	Projet de Sécurité Alimentaire et renforcement de la Résilience au Mali
ROCA	Refroidissement respectueux de l'Ozone et du Climat en Afrique de l'Ouest et Centrale
Agro – Finance	Projet d'Appui au financement des entreprises du secteur agricole en zone rurale
SARES	Projet Sahel Resilience Strengthening (SARES) PN 23.1802.0-004.00 ».
Projet Alliance Sahel	Projet Alliance Sahel
PAPSE	Programme d'Appui à la Participation Socio-Economique des personnes déplacées internes, réfugiés et populations d'accueil

I. Informations générales

1. Contexte

Informations succinctes sur le projet

La communauté des bureaux (CdB) entité du cluster AgriSAN est une structure regroupant plusieurs projets / programmes de la GIZ dans dix (10) lots de bâtiments.

Dans le souci d'offrir un cadre de travail approprié au Personnel de la CdB, de garantir la propreté et l'assainissement de ses bureaux, la CdB a alors justifié le besoin de recruter une structure de nettoyage ayant la qualification technique, les moyens matériels et humains nécessaire afin d'assurer l'assainissement de trois (03) bâtiments de la CdB à savoir les bâtiments :

- Bâtiment 03 : CdB
- Bâtiment 06 : Direction AgriSAN
- Bâtiment 08 : PAPSE II – CdB

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

Les projets / programmes constituant la CdB :

- PASSIP « Programme d'Appui au Sous-Secteur de l'Irrigation de Proximité » avec son cofinancement Canadienne « Appuis Ciblés pour Terres Irriguées et Opportunités pour la Nutrition (ACTION) » ;
- CIV « Initiative Spéciale Transformation des Systèmes Agro-alimentaire Programme global Centre d'Innovations Vertes pour le secteur agro-alimentaire » ;
- ProSAR « Projet de Sécurité Alimentaire et renforcement de la Résilience au Mali » ;
- Agro Finance « Projet d'Appui au financement des entreprises du secteur agricole en zone rurale » ;
- ROCA « Refroidissement respectueux de l'Ozone et du Climat en Afrique de l'Ouest et Centrale » ;
- SARES « Projet Sahel Resilience Strengthening (SARES) PN 23.1802.0-004.00 ».
- Projet Alliance Sahel.
- PAPSE « Programme d'Appui à la Participation Socio-Economique des personnes déplacées internes, réfugiés et populations d'accueil ».

2. Justification

Le principal but s'inscrit dans le cadre de l'hygiène pour une meilleure préservation de la santé du Personnel et un meilleur cadre de travail. La GIZ-Cluster AgriSAN/CdB fait appel à un prestataire pour une durée de contrat prévue du 01.11.2024 au 31.12.2026.

3. Objet de la mission

3.1 Objectif Global

La CdB publie cette demande de propositions sollicitant des prestataires qualifiés pour soumettre des propositions destinées à l'entretien et au nettoyage des blocs de la communauté des Bureau à Bamako.

Chaque bloque est composé principalement de :

- Au rez de chaussée :
 - 01 Grand salon (reparti en 03 bureaux en aluminium pour certain bâtiment)
 - 01 chambre avec toilette intérieur et dressing
 - 01 cuisine interne accessible
 - 01 toilette dans le couloir
- Au 1e étage :
 - 01 grande chambre avec toilette intérieure et dressing et double balcon
 - 01 salon de taille moyenne avec son balcon
 - 01 chambre avec toilette intérieure et dressing
 - 01 chambre avec toilette intérieure et balcon
 - 01 grande terrasse avec baie vitrée
- Au 2e étage :
 - 01 salon de taille moyenne avec son balcon
- Au toit :
 - Il est couvert d'une matière isolante de protection contre les eaux de pluie
- En annexe :
 - 01 garage avec toilette
 - 01 local pour le compteur
- La cour :
 - 01 piscine équipée avec jardin aménagé avec des fleurs

NB il faut noter que le nombre de bloc peut augmenter ou baisser en fonction des occupations. Le décompte des paiements se fera on fonction des blocs mensuellement entretenus.

3.2 Objectif Spécifique

D'une manière spécifique, il s'agira alors pour le prestataire de :

- Le nettoyage complet de toutes les pièces composantes des bâtiments (sols, murs, fenêtres, volets, toilettes, meubles, matériels et équipements, de la cour et devanture du bureau etc...)
- Le vidange des poubelles des bureaux et évacuation des déchets de la cour en respectant le triage des déchets ;
- L'approvisionnement en savons liquides pour les mains et pour les toilettes, papiers de toilettes, eau de javel, déodorants dans les toilettes et bureaux ;
- Le lavage de serviettes des toilettes ;
- Le lavage des couverts et vaisselles après le petit déjeuner et le déjeuner ; Le service lors des évènements internes ;
- La mise à disposition et préparation des locaux pour les réunions, si besoin faire le thé et du café pour les rencontres ;

- La tenue du bâtiment propre à tout moment tout en respectant les règles GIZ dans l'exécution de chaque tâche (nettoyage des escaliers et toilette courant la journée etc)
- En cas des irrégularités remarquées dans l'utilisation des biens de consommation soit de défauts des locaux ;
- L'information immédiate du /de la responsable logistique de la CdB.

Le nettoyage doit être assuré de façon que les bureaux soient disponibles et nettoyés correctement tous les jours ouvrables avant 7h30mn.

Pour les autres activités, le personnel clé doit assurer leur présence jusqu'à 16h00.

Il faut noter que les horaires de service des employeurs occupants les différents blocs sont les suivants :

- Lundi à mercredi : 07h30 – 17h00
- Jeudi : 07h30 – 16h00
- Vendredi : 07h30 – 12h30

3.3 Résultats attendus

Il est attendu de cette prestation que le bureau soit propre et rayonnant après exécution correcte des tâches ci-dessous :

- Le décapage du sol en carrelage ;
- Les bureaux, les couloirs ainsi que les toilettes sont propres ;
- Les vitreries intérieures et extérieures soient propres et rayonnantes ;
- Les toiles d'araignée et poussière soient enlevées, sur les plafonds des toits, partout y compris tous les recoins des bureaux.

NB :

- Il faut noter que pendant la période de nettoyage l'ensemble du matériel et équipement de la GIZ est sous la responsabilité du prestataire. Il doit veiller à sa propre sécurité et à la sécurité du matériel et des équipements de la GIZ ;
- En cas de vol les responsabilités seront situées et les réparations seront proportionnelles aux dommages subis.

4. CONFIDENTIALITÉ/ NON-DIVULGATION

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

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

5. DEMARCHE METHODOLOGIE

Le bureau soumissionnaire (prestataire) proposera en lien avec les objectifs recherchés une approche (démarche) méthodologique permettant d'atteindre efficacement l'objectif recherché à savoir : l'entretien et le nettoyage des bureaux, des allées, couloirs et toilettes du bâtiment.

La prestation se déroulera en plusieurs phases :

- a) Le nettoyage complet quotidien de toutes les pièces composantes des bâtiments (sols, murs, fenêtres, volets, toilettes, meubles, matériels et équipements, de la cour et devanture du bureau etc...) ;
- b) Le vidange des poubelles des bureaux et évacuation des déchets de la cour ;
- c) L'approvisionnement en savons liquides pour les mains et pour les toilettes, papiers de toilettes, eau de javel, déodorants dans les toilettes et bureaux ;
- d) La mise en place des couverts de la cantine ;
- e) Le lavage des couverts et vaisselles après le petit déjeuner et le déjeuner ;
- f) Le service lors des événements internes ;
- h) La fourniture du personnel de Permanence pour maintenir les lieux propres toute la journée ;
- i) L'aide pour les petites manutentions ;
- j) L'obligation d'un grand nettoyage mensuel.

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

La période de la prestation est prévue du 01.11.2024 au 31.12.2026 pour une durée totale de Vingt Six (26) mois.

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

II. Exigences pour l'offre

2.1 Proposition technique

Lors de l'établissement de la proposition technique, vous êtes censés examiner l'ensemble des conditions et instructions figurant dans le TdR. Si vous ne fournissez pas toutes les informations conformément aux TdR, cela peut entraîner le rejet de votre proposition.

En établissant la proposition technique, vous devez prêter particulièrement attention aux considérations suivantes :

- Présentation de la société (Date de création, organisation, nombre d'employés...)
- Références sur les contrats en cours d'exécution (joindre la copie de la première et dernière page) ou déjà exécuté (joindre les attestations de bonne exécution)
- Liste de trois références clients avec le contact des répondant (nom & prénom, numéro de téléphone et adresse e-mail)
- Le prestataire doit avoir une expérience acquise de trois (03) ans dans les entretiens et nettoyages des bureaux en général et avoir une expérience avec les coopération/ambassade ou organisations internationales
- La liste des moyens matériels à disposition (eau de javel, savon, etc.) à une qualité minimale exigée,
- Moyens humains spécialisés dans la proposition sera exigée.

2.2 Proposition financière

Le prestataire devra fournir une facture proforma détaillant la composition des équipes ainsi que le matériel nécessaire. Le prestataire soumettra une offre technique ainsi qu'une offre financière montrant les montants HT, TVA et TTC. Cette dernière se basant sur le volume des prestations et des services proposés. Les prix seront en F CFA.

Tous les coûts doivent être détaillés pour une explication de tous les frais. La détermination des coûts doit se faire sur la base de 03 blocs. Mais il faut noter qu'au moment de la conclusion du contrat le nombre de blocs pourrait subir un changement (soit à la hausse ou à la baisse).

2.3 Qualification du personnel objet de l'offre

Le prestataire doit proposer une équipe composée de personnel clé trois (03) personnes pour une tranche d'au moins 18 ans et au plus 40 ans. Le prestataire devra aussi prévoir un (01) superviseur pour la coordination et le suivi des activités.

Les qualifications mentionnées dans ce qui suit correspondent aux exigences à remplir pour obtenir le maximum de points dans l'évaluation de la partie technique de l'offre.

Expert 1 : Superviseur

- Niveau d'étude : Niveau BAC
- Expérience Générale : 05 ans
- Expérience spécifique coopération/ambassade : 01 ans

Expert 2 :

- Niveau d'étude : minimum d'étude DEF
- Expérience Générale : 03 ans
- Expérience spécifique coopération/ambassade : 01 ans

Expert 3 :

- Niveau d'étude : minimum d'étude DEF
- Expérience Générale : 03 ans
- Expérience spécifique coopération/ambassade : 01 ans

Expert 4 :

- Niveau d'étude : minimum d'étude DEF
- Expérience Générale : 03 ans
- Expérience spécifique coopération/ambassade : 01 ans

2.4 Langues

Excellente maîtrise du français et la langue locale.

2.5 Consignes de calcul

Le marché des certificats d'émissions de CO₂ rassemble une multitude de prestataires qui proposent différents critères d'impact sur le climat. La [fondation Alliance pour le développement et le climat](#) a publié une [liste de normes](#) dont la GIZ recommande l'application.

La prestation doit être proposée à un prix fixe forfaitaire **ventilant individuellement tous les coûts pertinents (honoraires, frais de voyage et de mission,). Le cadre estimatif**

détaillé est fourni à titre d'orientation. L'offre de prix sera évaluée sur la base du prix forfaitaire proposé, qui doit correspondre de manière réaliste à la prestation à fournir. Dans le contrat, le montant des budgets sera convenu **à titre de plafond**.

III. Conception

L'offre doit montrer comment les prestations mentionnées au point I.4 (mission) seront fournies. Il convient de tenir compte des critères suivants :

- 3.1 Interprétation des objectifs conformément aux TdR, réflexion critique sur les tâches à exécuter
- 3.2 Description et justification de la stratégie du contractant en vue de mettre en œuvre les prestations objet de l'appel d'offres
- 3.3 Présentation et interaction entre le consultant et les radios de proximités
- 3.4 Approche et procédure de pilotage des mesures avec les partenaires du projet
- 3.5 Description de la contribution du contractant au suivi des résultats et aux difficultés afférentes
- 3.6 Présentation et explication du plan d'opérations en vue de la mise en œuvre : étapes de travail, jalons, plan de déroulement
- 3.7 Présentation et explication de l'intégration d'autres acteurs concernés

IV. Exigences relatives au format de l'offre

Le CV à remettre pour chaque de l'expert-e ne doit pas dépasser trois (03) pages en tout. Le document contenant l'offre conceptuelle (le cas échéant) ne doit pas dépasser Vingt (20) pages. Si le nombre maximum de pages prescrit est dépassé, le contenu des pages en surnombre ne sera pas pris en compte dans l'évaluation. Les contenus externes (tels que les liens conduisant à des pages web) ne seront pas non plus pris en compte.

V. Annexes

5.1 Annexe : Modèle lettre de soumission de l'offre technique et financier

Lettre de soumission de la proposition technique

[Lieu, date]

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

Monsieur,

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

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

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

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

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du bureau du Consultant : _____

5.2 Annexe : lettre de soumission de l'offre financière

[Lieu, date]

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

Monsieur,

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

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

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

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

Signature du représentant habilité et cachet : _____

Nom et titre du signataire : _____

Nom et adresse du bureau du Consultant : _____

5.3 Annexe : MODÈLE DE CURRICULUM VITAE (CV) DES EXPERTS

1) Profession ou spécialisation :

2) Etat civil :

Nom / Prénom :

Date naissance / Lieu / Nationalité :

Adresses postale / Adresse e-mail / site web :

Téléphone(s) :

3) Education formelle / diplômes :

Diplôme	Sujet de mémoire ou thèse	Année	Nom institution	Lieu

4) Formations supplémentaires :

Année / Durée	Domaine	Nom institution	Lieu

5) Emplois permanents :

Année / Durée contrat	Fonction	Nom structure	Lieu

6) Expérience professionnelle :

A regrouper par domaine d'expertise (évaluation, formation, modération, audit etc.)

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

7) Langues :

A préciser : excellent / bon / moyen / faible

Langue	Parler	Lire	Ecrire

8) Connaissances spéciales (en rapport aux tâches à exécuter) :

Informatique, autres ...