

Programme Régional “Appui à la prévention des pandémies dans l’espace CEDEAO (RPPP)”

DOSSIER D’APPEL D’OFFRES PUBLIC

« FOURNITURE DE MATERIELS DE VISIBILITE »

PN : 19.2059.4-001.00

PROSOFT # 91178516

1. Avis d'Appel d'Offres public

La Deutsche Gesellschaft für Internationale Zusammenarbeit (GIZ) GmbH lance un appel d'offres public pour la **fourniture de matériels de visibilité, qui doivent être livré à Bamako.**

Le Dossier d'Appel d'Offres complet est à télécharger directement sur le site de Malipages du 12 au 22 janvier 2024 ci-dessous :

[Avis d'Appel d'Offres - Consultez tous les appels d'offres \(malipages.com\)](https://malipages.com)

2. Objet du marché

Le présent marché concerne la fourniture des équipements informatiques ci-après :

Numéro	Quantité	Article	Spécifications techniques
1.	300	Chemise de conférence en papier	Format : Chemise en papier A4 (21 x 29,7 cm) Papier : 250-330 g/m2, Design : Voir le fichier PDF ci-joint
2.	300	Cahiers	Format : DIN A5 (14,8 x 21 cm), pages lignées, au moins 50 pages intérieures Papier : couverture et dos 300 g/m2 de papier blanc non couché ou de papier cartonné ; intérieur 100-125 g/m2 noir/blanc. Reliure : Spirale sur le côté gauche Design : Voir le fichier PDF ci-joint
3.	300	Stylos	Couleur de fond : blanc ou argent Encre : bleue Type : stylo à bille, Matériau : plastique, Style : rétractable, Capacité d'encre : >1000 m ; Impression : Tampographie ou impression numérique (préférence à l'impression numérique) Critères de qualité : le texte écrit par le stylo doit avoir un débit d'encre régulier sans laisser de tache, l'encre du stylo ne doit pas fuir s'il est incliné à l'envers, le stylo doit bien fonctionner lorsqu'on applique une pression normale pendant l'écriture, le corps extérieur du stylo ne doit pas être facilement cassable, il doit être possible d'écrire normalement en inclinant le stylo à un certain angle plutôt qu'en le gardant droit pendant l'écriture. Conception : 4 logos à imprimer sur le stylo, voir le fichier PowerPoint ci-joint.

4.	100	Agenda avec fermeture magnétique	<p>Format : DIN A5 (14,8 x 21 cm)</p> <p>Caractéristiques : Agenda de 12 à 36 mois à partir de 2024 ou agenda non daté de 3 à 5 ans, ruban signet, finition de la reliure, couverture matelassée (préférence pour le cuir synthétique ou le cuir véritable), languette de ceinture magnétique pour maintenir l'agenda fermé.</p> <p>Couleur : brun, noir ou vert foncé</p> <p>Papier : intérieur au moins 90 g/m²</p> <p>Design : 1 logo sur la couverture, 3 logos plus petits au dos (voir fichier PowerPoint ci-joint)</p>
5.	100	Calendriers de table	<p>Format : DIN A5 (14,8 x 21 cm) ou 210 x 105 mm ou 297 x 105 mm ou format DL (99 mm x 210 mm)</p> <p>Papier : papier couché ou mat, 250g/m²</p> <p>Reliure : reliure à spirale</p> <p>Design : Voir le fichier PDF ci-joint</p>
6.	300	Clés USB	<p>Qualité : construction robuste</p> <p>Stockage : 16 Go (8 Go acceptés, mais préférence pour 16 Go),</p> <p>Vitesse : vitesse de lecture minimale de 25 Mo/s, et vitesse d'écriture minimale de 10 Mo/s.</p> <p>Design : couleur de fond blanc ou argent (autres suggestions acceptées), 4 logos à imprimer sur la clé USB, voir le fichier PowerPoint ci-joint.</p>
7.	200	Power Bank	<p>Capacité : 3000 à 10000mAh, la préférence étant donnée à la plus grande capacité.</p> <p>Sortie d'alimentation : port USB-A, au moins 1 ampère</p> <p>Entrée d'alimentation : port USB-C ou USB mini, au moins 1 ampère, câble de recharge inclus</p> <p>Dimensions : pas plus de 15 cm x 6 cm x 2 cm</p> <p>Poids : moins de 300 g</p> <p>Design : couleur de fond blanc, argent, noir ou autres couleurs de la CEDEAO, 4 logos à imprimer sur le Power Bank, voir le fichier PowerPoint ci-joint.</p>

8.	200	Porte-clés en métal	<p>Dimensions : 30-50 mm x 30-50 mm x 4-7 mm, diamètre de l'anneau 30-35 mm</p> <p>Matériau : métal robuste</p> <p>Impression : Impression en couleur ou gravure au laser (préférence pour l'impression en couleur)</p> <p>Souplesse du design : porte-clés rectangulaire, ovale, carré ou en forme de maison, 1 logo sur la face avant, 3 logos plus petits sur la face arrière (voir le fichier PowerPoint ci-joint).</p>
9.	500	Boutons d'épingle	<p>Design : 30 - 40 mm de diamètre, avec une épingle en métal, 1 logo, fond blanc (voir fichier PowerPoint ci-joint)</p> <p><u>250 boutons d'épingle avec le logo de la CEDEAO, 250 boutons d'épingle avec le logo du CRSA</u></p>
10.	200	Bouteilles isothermes	<p>Volume : 500 - 750 ml</p> <p>Type : bouteille en acier inoxydable isolée sous vide (garde les boissons chaudes ou froides pendant au moins 4 heures), sans BPA</p> <p>Couleur de fond : blanc, brun CEDEAO (CMYK 25 75 85 15)</p> <p>Design : 4 logos à imprimer sur la bouteille, (voir fichier PowerPoint ci-joint)</p>
11.	200	Mugs en céramique	<p>Volume : 250 - 350 ml</p> <p>Matériau : Céramique</p> <p>Impression : Transfert thermique en couleur</p> <p>Conception : 4 logos à imprimer sur le mug, voir le fichier PowerPoint ci-joint</p>
12.	200	Casquettes en coton	<p>Taille : Ajustable</p> <p>Tissu : 100% coton</p> <p>Couleur : 100 casquettes blanches, 100 casquettes marron ECOWAS (CMYK 25 75 85 15)</p> <p>Design : broderie avec 1 logo sur le devant, 3 logos sur le dos, voir fichier PowerPoint ci-joint</p>

13.	300	T-Shirts polo en coton	<p>Tailles : 50 tailles S, 50 tailles M, 100 tailles L, 50 tailles XL, 50 tailles XXL</p> <p>Tissu : tissu respirant, au moins 99 % de coton (préférence pour 100 % de coton)</p> <p>Qualité : coutures nettes et bien placées ; coutures droites, régulières et solides ; tissu ferme et doux au toucher.</p> <p>Impression : sérigraphie durable ou impression directe sur vêtement (DTG) qui ne présente pas de fissures au fil du temps et ne commence pas à se décoller.</p> <p>Conception : 1 logo sur le devant, 4 logos sur le dos, voir le fichier PowerPoint ci-joint.</p>
14.	300	Sac fourre-tout en coton	<p>Taille : 42 - 46 cm de profondeur x 36 - 38 cm de largeur avec une longueur de poignée de 55 - 60 cm</p> <p>Tissu : 100% coton</p> <p>Impression : Impression par transfert ou sérigraphie</p> <p>Design : 1 logo sur le devant, 4 logos sur le dos, voir le fichier PowerPoint ci-joint</p>
15.	100	Sac de travail en cuir	<p>Dimensions : 40-45 cm x 30-38 cm x 7-10 cm</p> <p>Matière : Cuir véritable ou cuir synthétique (préférence pour le cuir véritable), boucles métalliques</p> <p>Couleur : 50 sacs noirs, 50 sacs marrons</p> <p>Caractéristiques : doit inclure un compartiment rembourré pour les ordinateurs portables d'une taille d'écran allant jusqu'à 15 pouces.</p> <p>Flexibilité du design : idéalement 1 logo sur le devant, 4 logos sur le dos, voir le fichier PowerPoint ci-joint, en fonction de la faisabilité technique.</p>

3. Délai de livraison

Le délai de livraison est de **15 jours** au maximum après la réception du bon de commande.

4. Lieux de livraisons :

Le fournisseur sera chargé de livrer les matériels au "Centre Regional de Santé animale (CRSA), BP : E 2165 Parc Sotuba – Bamako.

5. Paiement

Aucun paiement d'avance ne sera accordé, il se fera 30 jours maximum après la livraison.

6. Contenu du dossier des offres

Le dossier des offres doit être sous plis fermé dans une grande enveloppe et doit contenir les documents suivants :

6.1 Le dossier administratif comprenant les documents suivants :

- Informations générales du fournisseur (voir modèle annexe 1)
- **Une copie légalisée** du registre de commerce (**obligatoire**) ;
- **Copie légalisée** de la carte du numéro d'Identification Fiscale (NIF) (**obligatoire**) ;
- Une copie du quitus fiscal valide au dépôt du dossier (**obligatoire**) ;
- Certificat de non-faillite délivré par le tribunal de commerce datant tout au plus d'un mois (**obligatoire**);

6.2 Le Capacité commerciales :

- Preuve de trois (3) commandes similaires (de matériels de visibilité d'une valeur au moins égale à **10.000.000 FCFA**) exécutées dans les trois dernières années (copie des bons de commandes, contrat, attestation de bonne exécution) (**obligatoire**) ;
- Une attestation de bonne relation avec une banque de la place datant tout au plus de trois (03) mois.

Important :

Les documents sus mentionnés sont requis dans la totalité pour l'évaluation des pièces administratives. En cas de non-fourniture ou de non-conformité de l'une des pièces, la GIZ se réserve le droit de rejeter le dossier concerné.

6.3 L'offre financière doit contenir les éléments suivants :

- Le devis, il est à présenter en hors taxe, le prestataire s'il le souhaite peut faire apparaître le montant HT, la TVA et le montant TTC.

Important

- ***En l'absence de toutes autres informations précisant si le montant est TTC ou HT, le montant de l'offre financière sera supposé être en Hors taxe au cours de l'évaluation des offres.***

7. Soumission des offres

Le dossier doit être composé des documents suivants placés dans une enveloppe comme tels :

- a- **Pièces administratives** (2 exemplaires dont 1 en version électronique sur clé USB)

b- Offre technique (2 exemplaires dont 1 en version électronique sur clé USB)

c- Offres financières

Ainsi ces trois (3) enveloppes A, B et C (**2 exemplaires dont 1 en version électronique sur clé USB**) doivent être placées dans la même grande enveloppe devant être déposés sous pli fermé au plus tard le **23 janvier 2024 à 10h.00** au Secrétariat du bureau de la GIZ sis Rue 22, Porte 202, Badalabougou Est à Bamako. Le pli doit impérativement porter la mention suivante :

« **PROSOFT # 91178516 – FOURNITURE DE MATERIELS DE VISIBILITE** »

Toute offre reçue après la date et l'heure limite de soumission mentionnée ci-dessus sera rejetée et ne sera pas évaluée

8. Validité des offres

Votre offre doit être valable 3 mois après l'ouverture des plis.

9. Ouverture des offres

L'ouverture des plis se fera au plus tard le **24 janvier 2024** au bureau de la GIZ selon les procédures de la GIZ. Le fournisseur retenu provisoirement devra présenter un échantillon de chaque article mentionné ci-dessus dans l'objet.

10. Evaluation des offres

- L'évaluation des offres sera effectuée sur la base de la complétude des pièces administratives demandées et l'offre financière la plus économique,
- A l'ouverture des plis : tous dossiers comportant un document manquant sera considéré non conforme pour défaut de régularité administrative et ne sera pas évalué ;
- Le fournisseur qui réunira toutes conditions administratives et qui est classé au premier rang financièrement sera invité de produire des échantillons de chaque article afin de vérifier la conformité des spécifications détaillées.

L'évaluation des offres et la visite de terrain seront finalisées au plus tard **29 Janvier 2024**. L'attribution du marché devra se faire au plus tard le **31 Janvier 2024**.

11. Critères d'attribution du marché

- Soumission d'un dossier d'offre complet (voir Point 6_contenu du dossier des offre)
- Conformité avec les spécifications des articles demandés (voir Point 2)
- Offre financière la plus économique conforme aux spécifications.
- Le Délai de livraison le plus courts possible.

12. Contrat de passation de marché

Les conditions générales d'Achats de la GIZ en annexe feront parties intégrantes et régira le contrat de passation de marché.

13. Renseignements complémentaires

Les questions peuvent uniquement être posées par courriel à l'adresse suivante :
achatsmali@giz.de jusqu'au plus tard le **19 Janvier 2024 à 12h** et seront
répondues au plus tard le **22 Janvier 2024 à 12 h**.

Annexe 1

1. Informations générales sur le Soumissionnaire

1	Nom du fournisseur	
2	Raison sociale	
3	Nom et fonction du Responsable	
4	Adresse professionnelle	
6	Téléphone	
7	Email – site web (le cas échéant)	
8	Registre de Commerce – Numéro d’Identification Fiscale	
9	Numéro d’identification fiscale	
10	Principales activités de la société	(À décrire)
11	Reference bancaire du fournisseur	<i>Libellé du compte :</i> <i>Nom de la banque :</i> <i>N° de compte bancaire.....</i> <i>Clé RIB :</i>

Annexe 2

Annexe Form 31-7-fr

Documentation technique

Le vendeur joindra aux marchandises la totalité de la documentation technique nécessaire telle qu'instructions de service, manuel d'instruction, schéma de connexions, plan de circuit intérieur, dans la langue en usage au lieu de destination. Les documents devront être enveloppés de papier imperméable.

Documents de facturation

Les factures commerciales et avis de livraison adressés à la GIZ devront comporter tous les détails requis. Les marquages et numéros, les dimensions et le poids des unités d'emballage devront être indiqués. Les factures devront être présentées en double exemplaire.

Inspection

L'acheteur se réserve le droit de faire inspecter toutes les marchandises à tout moment par un représentant dûment autorisé. Le vendeur devra remédier immédiatement et sans frais additionnels à tout vice. Le fait de procéder à une inspection ne préjugera pas de l'exécution d'autres dispositions du présent contrat relatives aux obligations souscrites par le vendeur, telles que garantie ou spécifications.

Emballage

Les dimensions et les poids des unités d'emballage devront se conformer aux conditions régissant le lieu de destination de telle façon que même en cas de transbordement, les unités puissent être manipulées en toute sécurité par les transporteurs. A défaut d'instructions contraires, les marchandises devant être expédiées par voie maritime devront être emballées dans des caisses et non pas dans des cartons. Les caisses devront avoir un revêtement imperméable. Les équipements, appareillages et machines de valeur devront être enveloppés de polyéthylène, garnis de gel de silice et placés sous emballage étanche. Eu égard aux coûts élevés de transport, des matériaux d'emballage de faible poids devront être utilisés pour le fret aérien. L'emballage devra toutefois être suffisamment solide, robuste et étanche pour protéger le contenu contre toute détérioration. Le vendeur sera seul responsable de toute détérioration due à un emballage inapproprié ou défectueux.

Garantie

Le vendeur garantira que, lors de la livraison, les marchandises fournies en vertu du contrat seront exemptes de tous vices de matériau ou de fabrication, appropriées aux conditions climatiques du lieu de destination et seront en conformité avec les exigences du contrat, nonobstant le fait qu'un inspecteur aurait inspecté et/ou accepté les marchandises.

Cette garantie vaudra jusqu'à expiration d'une année à compter de la date d'arrivée au lieu de destination.

Notification de tels vices ou non-conformité sera faite par la GIZ au vendeur dans le délai d'un an à compter de l'arrivée de l'article défectueux ou non conforme.

A la demande de la GIZ, dans un délai raisonnable à compter d'une telle notification, le vendeur livrera à nouveau, en toute diligence et à ses propres frais, l'article défectueux ou non conforme.

Cette garantie sur les marchandises renouvelées ou remplacées, recommencera à courir pendant une année à compter de la date d'arrivée. Si la GIZ ne demande pas le remplacement des marchandises défectueuses ou non conformes ou une nouvelle livraison, le vendeur, à la demande de la GIZ, dans un délai raisonnable à compter de la notification de défectuosité ou de non-conformité, remboursera la fraction correspondante du prix.

Aucun changement de quantité d'un article requis par le vendeur ne sera pas accepté, à moins qu'un tel changement ait été provoqué par les conditions de changement, d'expédition ou d'emballage, et uniquement dans la mesure spécifiée par ailleurs dans le contrat.

Retards de livraison

En cas de retard dans la livraison de marchandises, que ce soit en tout ou en partie, de plus de 14 jours, l'acheteur pourra refuser de réceptionner la livraison en tout ou en partie, et

résilier le contrat.

Sans préjudice de ses droits susmentionnés, l'acheteur aura faculté d'exiger une indemnité forfaitaire d'un montant de 1 % de la valeur des marchandises en retard pour chaque semaine commencée, cette indemnité ne pouvant toutefois excéder 10 %. Cette faculté subsistera même à défaut de toute stipulation faite à cet effet à la date de remise de livraison. Ceci n'affectera pas les indemnités supérieures à celles stipulées à la présente clause et auxquelles l'acheteur pourrait prétendre en raison de retards de livraison.

Défaillance

En cas de défaillance du vendeur, y compris, mais sans s'y limiter, la carence ou le refus d'effectuer des livraisons dans le délai spécifié, l'acheteur pourra se procurer les marchandises ou services auprès d'autres sources et tenir le vendeur responsable de tous coûts supplémentaires ainsi occasionnés. En outre, l'acheteur pourra mettre fin par notification écrite au droit du vendeur de poursuivre les livraisons ou la/ les partie/s des livraisons qui a/ont été affectée/s par la défaillance.

Force majeure

Si, en raison d'un cas de force majeure, le vendeur ne se trouve pas en mesure de s'acquitter des obligations qui lui incombent au titre du présent contrat, il en informera l'acheteur dans les 15 jours suivant la survenance du cas de force majeure. On entendra par cas de force majeure l'existence de circonstances indépendantes de la volonté des parties, survenues postérieurement à la conclusion du contrat et faisant obstacle à son exécution normale.

Cession

Le vendeur ne pourra céder tout ou partie des obligations de prestation lui incombant au titre du présent contrat, sauf consentement écrit préalable de l'acheteur.

INCOTERMS

Les conditions de livraison stipulées (FOB, CIF, etc.) seront interprétées en conformité avec les règles internationales d'interprétation des conditions commerciales (Incoterms) de la Chambre de Commerce Internationale, Paris (version en vigueur au moment de la conclusion du contrat).

Confirmation de commande

Le vendeur confirmera la présente commande en apposant sa signature sur la copie qui y est jointe. Le contrat ne prendra effet que lorsque la copie de la présente commande, revêtue de la signature dûment autorisée du vendeur aura été reçue par l'acheteur.

Avenants

Les modifications et suppléments apportés à la présente commande ne sont valables que s'ils sont faits par écrit. Les avenants oraux sont nuls et non avenus.

Nullité partielle

La nullité d'une ou plusieurs des dispositions du présent contrat n'affectera pas la validité des autres dispositions. Au cas où certaines dispositions seraient nulles, elles seront réputées être remplacées par les dispositions les plus appropriées à l'objectif économique poursuivi par les parties contractantes.

Litiges - arbitrage

Tout litige découlant du présent contrat sera tranché en dernière instance par application du Règlement de Conciliation et d'Arbitrage de la Chambre de Commerce Internationale par un ou plusieurs arbitres désignés conformément à ce Règlement. La sentence arbitrale sera définitive et obligatoire pour les parties du présent contrat et exclura toute autre voie de recours.

Conditions du contrat

Le présent contrat sera régi exclusivement par les conditions qui y sont stipulées.

Lutte contre le financement du terrorisme et respect des embargos

Le contractant ne met à la disposition de tiers figurant sur une liste de sanctions des Nations unies et/ou de l'Union européenne aucun moyen financier ni d'autres ressources économiques, ni de manière directe ni de manière indirecte.

Dans le cadre de l'exécution du contrat, le contractant n'est autorisé à nouer et/ou à entretenir des relations contractuelles ou des relations d'affaires qu'avec des tiers fiables qui ne sont pas frappés d'une interdiction légale de nouer de telles relations.

La GIZ souligne expressément que ses contractants, et leurs propres fournisseurs, sont tous tenus, dans le cadre de l'exécution du contrat, d'observer et de respecter l'ensemble des embargos et autres restrictions commerciales imposés par les Nations unies, l'UE et la République fédérale d'Allemagne.

Cela vaut notamment pour les sanctions actuelles de l'UE contre la Russie, la Biélorussie, la Crimée et les régions concernées de l'est de l'Ukraine¹. En conséquence, le contractant a l'obligation contractuelle de ne livrer que des marchandises qui ne tombent pas sous le coup de ces sanctions. En outre, le contractant est tenu d'apporter tout le soutien nécessaire pour permettre à la GIZ de s'assurer du respect du régime de sanctions.

Le contractant informe la GIZ immédiatement et de sa propre initiative de toute inscription du contractant, d'un membre de ses organes de direction, de ses organes d'administration, de ses associés et/ou de son personnel sur une liste de sanctions des Nations unies ou de l'Union européenne. La même disposition s'applique lorsque le contractant prend connaissance d'un événement conduisant à l'inscription sur une telle liste.

Le contractant informe la GIZ immédiatement et de sa propre initiative de la violation de l'une des dispositions du présent point.

¹ https://finance.ec.europa.eu/eu-and-world/sanctions-restrictive-measures/sanctions-adopted-following-russias-military-aggression-against-ukraine_en#sanctions.

Voir notamment les règlements (UE) n° 833/2014, 692/2014, 2022/263 et 765/2006.