

**Banque africaine de développement
Agence temporaire de relocalisation
Département des Services Généraux et des Achats**



**Division des achats institutionnels
Numéro de télécopie: + (216) 71 83 52 49**

Date: 1^{er} février 2012

**DEMANDE DE PROPOSITIONS :
PRESTATIONS DE SERVICE POUR LA GESTION ET LA DISTRIBUTION
DU COURRIER INTERNE DE LA BANQUE AFRICAINE DE DÉVELOPPEMENT**

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

Lettre d'invitation à soumissionner

Madame/Monsieur,

1. La Banque africaine de développement (ci-après dénommée 'BAD' ou la 'Banque') vous invite à soumettre une proposition portant sur la fourniture de prestations de service de gestion et de distribution du courrier interne de la Banque telles que spécifiées dans la présente demande de propositions (DP).
2. La présente DP comprend la présente lettre d'invitation ainsi que ses annexes et leurs appendices:
 - Annexe 1 : Termes de référence
 - Annexe 2 : Conditions générales à remplir pour la soumission d'une proposition
 - Annexe 3 : Contenu de la proposition à soumettre + les Appendices A, B, C et D
 - Annexe 4 : Critères d'évaluation
 - Annexe 5 : Modèle de contrat
 - Annexe 6 : Conditions générales d'achats de biens, de travaux et de services
 - Annexe 7 : Liste des pays membres de la Banque
 - Annexe 8 : Code de conduite des prestataires
 - Annexe 9 : Fiche d'évaluation de performance des services

Veuillez noter que les modalités énoncées dans le dossier, y compris les Termes de référence à l'**Annexe 1** et les Conditions générales d'achat à l'**Annexe 6** seront incluses dans tout contrat si la BAD accepte votre proposition. Tout contrat de cette nature exigera le respect de tous les exposés factuels et déclarations contenus dans la proposition.

3. Seuls les Soumissionnaires originaires des pays membres de la Banque assurant leurs services à partir de Tunis sont autorisés à soumissionner dans le cadre de la présente DP. L'**Annexe 7** contient la liste des pays membres de la BAD.
4. Tout Soumissionnaire éventuel souhaitant obtenir une clarification par rapport aux documents d'appel d'offres pourra contacter la Banque par écrit à son adresse postale figurant sur les présents documents. Toute demande de clarifications devra parvenir à la Banque par télécopie (au +216-71 83 52 49) ou par courrier électronique à l'adresse : tender@afdb.org. La requête doit parvenir à cette adresse au plus tard le **15 Février 2012**. Des copies de la réponse de la Banque (ainsi qu'un résumé de la demande sans identification de son origine), seront adressées à toutes les agences ayant retiré la DP.

5. Les propositions devront nous parvenir à **15h00** ou avant, le **Jeudi 08 Mars 2012** par la poste, une société de messagerie ou par porteur aux adresses ci-dessous indiquées :

Adresse postale:

**Banque africaine de développement
Section des achats institutionnels
Division des achats et de la logistique (CGSP.2)
Agence temporaire de relocalisation de la BAD (Tunis)
Angle des trois rues: Avenue du Ghana, Rue Pierre de Coubertin,
Rue Hédi Nouria
BP: 323 – 1002, Tunis Belvédère, Tunisie**

Adresse de livraison:

**Division des achats institutionnels, CGSP.2
Immeuble EPI, Bloc B - Bureau 2A2
Banque africaine de développement
Agence temporaire de relocalisation (Tunis)
Angle des trois rues: Avenue du Ghana, Rue Pierre
de Coubertin, Rue Hédi Nouria
BP : 323 – 1002, Tunis Belvédère, Tunisie**

6. Il appartient entièrement aux Soumissionnaires de veiller à ce que l'enveloppe scellée contenant les propositions parvienne à l'adresse susmentionnée avant l'heure et la date indiquées au paragraphe 4 ci-dessus. En cas de livraison par porteur, les propositions doivent parvenir à la même adresse aux heures ouvrables de la Banque, de 8h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés observés par la Banque africaine de développement. La livraison à tout autre bureau de la Banque africaine de développement se fera aux risques du Soumissionnaire et ne sera pas considérée comme une livraison dans les délais. **Toute proposition reçue après l'heure de clôture ou la date limite ci-dessus indiquée fera l'objet de rejet.** Si le dernier délai de soumission tombe sur un jour férié, l'ouverture des propositions devra avoir lieu à la même heure le jour ouvrable suivant. La Banque se réserve le droit de proroger à tout moment le délai de soumission des propositions, sans obligation de la part des Soumissionnaires.
7. Les propositions devront parvenir à la Banque sous enveloppes scellées (**l'une contenant la proposition technique et l'autre la proposition financière**) à l'adresse ci-dessus indiquée. Elles doivent être obligatoirement soumises en **Français**, et seront envoyées en **cinq exemplaires (1 original + 4 copies)**. Les pièces jointes, appendices et annexes doivent tous être également soumis en **cinq exemplaires** : l'original devra porter la mention 'Original' et chacune des quatre copies la mention 'Copie'.
8. La proposition technique (un original + 4 copies) et la proposition financière (un original + 4 copies) seront expédiées sous deux enveloppes distinctes scellées (**'enveloppes internes'**).

Chaque enveloppe interne devra porter les mentions suivantes:

- l'objet de la présente soumission,
 - la mention "Proposition technique" ou "Proposition financière" selon le cas,
 - le nom et l'adresse du soumissionnaire.
8. Les deux enveloppes internes devront être placées dans une seule et même grande enveloppe scellée appelée **"enveloppe externe"** qui sera anonyme et **devra uniquement porter une photocopie de l'étiquette ci-après:**

Division des achats institutionnels, CGSP.2
Immeuble EPI, Bloc B - Bureau 2A2
Banque africaine de développement
Agence temporaire de relocalisation (Tunis)
Angle des 3 rues: Ave. du Ghana, Rue Pierre de Coubertin, Rue Hédi Nouria
BP : 323, 1002 - Tunis Belvédère, Tunisie

DEMANDE DE PROPOSITIONS - MAINTENIR FERMÉE JUSQU'AU JOUR DE
L'OUVERTURE DES OFFRES

Référence: **ADB/NCB/CGSP/2012/0052**

Date et heure de clôture de soumission des propositions: **08 Mars 2012 à 15h00**

9. Une ouverture publique des offres aura lieu le **08 Mars 2012** à **15h30** dans les locaux de la BAD, à l'adresse précitée. L'ouverture publique vise à enregistrer les propositions soumises à l'heure et à la date prescrites. Seules les propositions techniques seront ouvertes. Les propositions financières ne seront pas examinées lors de l'ouverture publique. Si elles le souhaitent, les firmes soumissionnaires peuvent envoyer un représentant pour observer l'enregistrement des propositions reçues.
10. **La proposition technique** doit inclure des informations suffisamment détaillées afin de permettre à la Banque de juger de l'aptitude, l'expérience, des connaissances, de l'expertise et de la capacité de votre entreprise à assurer parfaitement les prestations de services requises. Ces informations doivent être accompagnées de tout autre renseignement qui pourrait être requis par l'Annexe 3 de la présente DP.
11. Il est obligatoire que la **Proposition financière** soit faite sur le formulaire de soumission ci-joint en **Appendice B** de la DP, en y ajoutant une description des services proposés. Tout écart par rapport aux critères définis (voir les TDR en Annexe I) doit être signalé et expliqué. Veuillez noter que la Banque ne tiendra compte que des modifications qui ont pour effet d'améliorer les services requis.
12. Les prix proposés doivent être nets d'impôts, exonérés de toutes taxes applicables dont les droits, frais, impôts ou taxes indirectes dont les droits de douane. Les prix exprimés sont également, exonérés de tout frais supplémentaire imposé par ou en application des lois, statuts ou réglementation d'une agence ou autorité gouvernementale, la Banque, ses propriétés et autres biens, son revenu, ses opérations et transactions étant soustraits à toute obligation liée au paiement, à la retenue ou à la perception d'impôts ou de droits de douane en vertu de l'Article 57 de l'Accord consacrant sa création.
13. La période de validité des propositions s'étend au moins sur **90 jours** à compter de la date limite indiquée pour la soumission. Dans des circonstances exceptionnelles, la Banque peut solliciter du soumissionnaire une prolongation du délai de validité de son offre. La demande et les réponses qui lui seront données seront faites par écrit. Le Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre. Un Soumissionnaire acceptant la prolongation requise ne se verra pas demander de modifier son offre et ne sera pas autorisé à le faire.
14. La Banque se réserve le droit de modifier à tout moment le DP aussi longtemps que la date limite de remise des offres n'est pas échue. Une telle modification peut être faite soit sur l'initiative de la Banque soit à la suite d'une demande d'éclaircissement présentée par un soumissionnaire. A cet effet, la Banque procédera à l'émission, selon le cas, d'un Additif ou d'un Rectificatif à la DP.
15. L'Additif ou le Rectificatif sera notifié par écrit (lettre, fax ou courriel) à tous les soumissionnaires potentiels qui ont déjà retiré la DP et aura valeur obligatoire à leur rencontre. Ces

soumissionnaires en accuseront réception à la Banque par lettre, fax ou courriel dans les plus brefs délais.

16. La Banque se réserve le droit de reporter la date limite de remise des offres dans les conditions fixées à l'article 4 afin de donner aux soumissionnaires un délai de réponse acceptable particulièrement à la suite d'un Additif ou d'un Rectificatif de l'appel d'offres.
17. **L'Annexe 4** contient une explication détaillée de la méthode d'évaluation des propositions. En ce qui concerne le présent achat, l'évaluation sera basée sur la combinaison de la proposition technique et de la proposition financière. Le marché sera attribué au Soumissionnaire ayant reçu la note technique la plus élevée et avec laquelle un accord sur le prix et les modalités a été trouvé
18. La soumission d'une proposition par le Soumissionnaire constitue la confirmation qu'il a tenu compte de tous les documents contenus dans le dossier, dont les additifs (le cas échéant), toutes les annexes et, selon les cas, les appendices des annexes. En aucune condition, la Banque ne sera soumise à une obligation à laquelle elle n'aura pas souscrit par écrit.
19. La soumission par les soumissionnaires de leurs propositions constitue la confirmation qu'ils sont, chacun en ce qui le concerne, légalement autorisés à assurer les services requis et qu'ils sont en règle quant aux obligations fiscales et sociales de leurs pays. La Banque pourrait, à sa seule discrétion, demander aux soumissionnaires de fournir des documents justificatifs à cet effet
20. Les soumissions sont faites aux frais des Soumissionnaires qui ne pourront revendiquer aucun dédommagement à ce titre, étant entendu que la Banque se réserve le droit d'arrêter la présente consultation à tout moment ou de ne retenir aucun soumissionnaire quelle qu'en soit la raison.
21. Il conviendrait de noter que conformément à la politique de la Banque, les Soumissionnaires doivent observer les normes éthiques les plus élevées au cours des processus d'appel d'offres et dans l'exécution des marchés qui en résultent. Conformément à cette politique, la Banque rejettera toute offre s'il se révèle que le soumissionnaire a été coupable de pratiques de corruption ou de fraude dans le cadre de la concurrence pour l'obtention du marché concerné.
22. En soumettant l'offre, vous signifiez votre acceptation des conditions générales de fourniture de biens et services ainsi que des conditions particulières jointes au présent DP. Sauf avis contraire contenu dans la DP, les prix proposés doivent rester en vigueur sur toute la durée du marché et, en aucun cas, ne sauraient faire l'objet d'ajustement.
23. Nonobstant ce qui précède, la Banque se réserve le droit de modifier le contenu du présent dossier, d'accepter ou de rejeter tout ou partie de l'ensemble des propositions, ou d'annuler le processus d'appel d'offres à tout moment avant l'adjudication du marché et, ce, sans obligation de la part des soumissionnaires.
24. Dans l'attente de votre proposition, nous vous prions d'accepter nos remerciements pour tout l'intérêt que vous portez à la Banque africaine de développement.

Yvette GLELE-AHANHANZO
Chef de Division
Division des achats institutionnels

**Banque africaine de développement
Agence temporaire de relocalisation**



**Division des achats et de la logistique
Télécopie: + (216) 71 83 52 49**

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

TERMES DE RÉFÉRENCE (TDR)

**PRESTATIONS DE SERVICE DE GESTION ET DE DISTRIBUTION DU
COURRIER INTERNE DE LA BANQUE AFRICAINE DE
DÉVELOPPEMENT**

1.1 PRESENTATION DE LA BANQUE

- 1.1.1 La Banque africaine de développement est une institution multilatérale de développement créée de commun accord par et pour ses états membres en vue d'assurer le développement économique durable et le progrès social de ses Pays membres régionaux (PMR). Les membres de la Banque, qui sont actuellement au nombre de soixante-dix-sept (77), comptent 53 états africains (PMR) et 24 états non africains ('Pays membres non régionaux'). La Banque a été créée le 4 août 1963, et a démarré ses activités le 1er juillet 1966 à son siège à Abidjan, en Côte d'Ivoire. Cependant, depuis 2003, ses activités se déroulent à partir de son Agence temporaire de relocalisation (ATR) sis à Tunis, en Tunisie. Pour les besoins de ses opérations, la Banque a ouvert des bureaux extérieurs dans certains de ses PMR. Elle compte actuellement soixante-dix-sept (77) membres dont 53 états africains (PMR) et 24 états non africains (PMNR).
- 1.1.2 La Banque a pour fonctions essentielles: (i) d'utiliser ses ressources pour le financement de projets ou de programmes d'investissement liés au progrès économique et social des PMR, (ii) de fournir une assistance technique dans le cadre de la préparation et de l'exécution des projets et programmes de développement, (iii) de promouvoir des investissements financés sur capitaux publics ou privés en Afrique en faveur des objectifs de développement, et (iv) de satisfaire aux demandes d'aide en coordonnant les politiques et plans de développement des PMR. Dans le cadre de ses opérations, la Banque est aussi tenue d'accorder une attention particulière aux projets et programmes qui assurent la promotion de l'intégration régionale.

1.2. OBJET DE LA DEMANDE DE PROPOSITIONS

- 1.2.1 L'objet de cette demande de propositions est de confier à une société la gestion du courrier "arrivée", "départ" et interdépartemental de la Banque. Toutes ces opérations concernent tant les activités officielles de la Banque que le traitement du courrier privé des membres du personnel. Le Soumissionnaire retenu devra mettre à la disposition de la Banque, le nombre de personnel requis et assumer leur supervision afin de garantir en permanence un service dont la qualité sera mesurée selon des critères à définir d'un commun accord.
- 1.2.2 Actuellement, ce service est assuré par 27 agents et un superviseur, pour traiter par mois environ 500.000 courriers ordinaires, 800 courriers recommandés, 15.000 courriers express et 600.000 courriers interdépartementaux. Avec 80 points de collecte, le service se déroule comme suit :

A l'arrivée du courrier, il est enregistré et, est réparti en quatre types :

- courrier express,
- courrier ordinaire,
- courrier interdépartemental, et
- courrier pour les bureaux extérieurs.

Le courrier est trié selon les départements, unités et divisions et déposé dans les casiers afférents, ensuite acheminés dans les différents points de collecte.

- 1.2.3 La Banque mettra à la disposition du Soumissionnaire retenu, un espace de travail et du mobilier de bureau, ainsi qu'un véhicule de la Poste Tunisienne assurant la livraison du courrier entre le Service Courrier de la Banque et les différents bâtiments abritant les locaux de la Banque à Tunis.

1.3 PRÉSENTATION DU SITE

- 1.3.1 Les prestations de traitement de courrier, objet de la présente demande de propositions sont à exécuter à partir des quatre (4) immeubles où sont localisés les bureaux de la Banque à Tunis : (a) Immeuble ATR situé à l'angle des trois rues, Avenue du Ghana, Rue Heidi Noura et Pierre de Coubertin (b) Immeuble EPI situé à l'avenue Hédi Noura, (c) Immeuble Amen Bank, situé à l'avenue de l'Inde et (d) Immeuble Zahrabed situé aux Berges du Lac. Cependant le nombre d'immeuble abritant les bureaux de la Banque pourrait varier au cours de l'exécution du contrat.
- 1.3.2 A la demande de la Banque, le Soumissionnaire retenu pourrait être sollicité pour exécuter des prestations similaires à partir de tout immeuble additionnel.
- 1.3.3 La Banque fournira un local de travail meublé au prestataire. Il reviendra alors à ce dernier d'y mettre les ressources humaines et les équipements nécessaires au bon fonctionnement de son bureau au sein de la Banque. Ce bureau fonctionnera suivant les horaires officiels de la Banque tels que définis ci-dessous :
- Matin : 08h à 12H
 - Après-midi : 14h à 18h
- 1.3.4 **En cas d'urgence, les agents seront amenés à travailler en dehors des heures susmentionnées.**

1.4 DÉFINITION DES PRESTATONS A FOURNIR

- 1.4.1 Le Soumissionnaire devra mettre à la disposition de la Banque le nombre d'agents requis pour assurer le bon fonctionnement du service courrier, dont un chef d'équipe pour la supervision de l'activité et des agents de distribution. Les agents auront pour fonction principale de procéder à la réception, au tri, à la distribution, à la collecte et à l'expédition de tout genre de courrier à destination ou en provenance des divers services de la Banque (arrivée, départ, interdépartemental) avec le maximum de rapidité et le minimum d'erreurs.
- 1.4.2 Les Soumissionnaires devront proposer la liste des agents affectés à l'exécution du marché. Ils ont la latitude d'indiquer le nombre d'agents en fonction de la solution qu'ils proposent. En fonction des besoins de la Banque, le nombre d'agents pourrait varier.
- 1.4.3 Le personnel ainsi mis à la disposition de la Banque est, et reste le personnel du Soumissionnaire, et ne pourra en aucun cas revendiquer une quelconque appartenance au personnel de la Banque. En aucune circonstance, ce nombre d'agents ne peut varier sauf si la Banque demande de manière expresse et écrite une augmentation ou une diminution du nombre indiqué.
- 1.4.4 En cas d'absence d'un agent, quel que soit le motif (maladie, congé, permission, formation etc.), le prestataire est tenu de le remplacer immédiatement dès notification par la Banque ; faute de quoi le prestataire ne sera pas rémunéré pour cet agent durant la période considérée.
- 1.4.5 La Banque ne fournissant pas de logiciel, il appartient aux Soumissionnaires de proposer une solution.

1.5 DESCRIPTION DETAILLEE DES TACHES DU PERSONNEL MIS A DISPOSITION

1.5.1 Agents de distribution

1.5.1.1 Réception du courrier

- i) Réceptionner et vérifier le courrier livré par la Poste Tunisienne ou déposer par porteur, signer le cahier de transmission ou l'accusé de réception ;
- ii) Saisir sur ordinateur la date, l'heure de livraison et les quantités livrées par la Poste Tunisienne en distinguant le courrier officiel du courrier privé.

1.5.1.2 Scanner

Passer au scanner le courrier livré par la Poste tunisienne et signaler au Responsable du Service Courrier BAD tout élément suspect. Il appartiendra à ce dernier d'avertir le Chef de la Sécurité de la Banque

1.5.1.3 Tri du courrier

- i) Trier le courrier « arrivée », en commençant par le courrier officiel ensuite le courrier privé, par Département, Division et Unité à l'aide de l'annuaire mis à jour périodiquement (personnel en poste et personnel ayant quitté la Banque) et le répartir dans le casier y afférent ;
- ii) Se référer au Responsable du Service Courrier, seule personne habilitée à ouvrir le courrier non identifié ;
- iii) Cacheter les enveloppes déchirées ou ouvertes avec la mention « reçu en mauvais état » pour authentification ;
- iv) Répartir le courrier interne dans les casiers des Unités Organisationnelles concernées pour distribution au cours des tournées.

1.5.1.4 Collecte et distribution du courrier

- i) Procéder à la collecte et à la distribution du courrier aux différents points de ramassage selon les quatre (4) tournées quotidiennes régulières, et sachant que la Banque peut décider une augmentation ou diminution du nombre des tournées ou points de ramassage pour la bonne marche du service.
 - tournée 1 : 09h – 09h30
 - tournée 2 : 11h – 11h30
 - tournée 3 : 14h30 – 15h00
 - tournée 4 : 16h00 – 16H30
- ii) Enregistrer et livrer le courrier express deux fois par jour :
 - Le matin à 10h
 - L'après-midi à 16h
- iii) Livrer le courrier contre décharge aux destinataires (Courrier recommandé, courrier inter-entreprises) ainsi que les colis lors de tournées spéciales ;
- iv) Saisir sur ordinateur les heures effectives de départ et de fin de chaque tournée.

1.5.1.5 Expédition du courrier

- i) Redistribuer le courrier interne collecté et trié à la tournée suivante ;
- ii) Traiter le courrier à remettre à la Poste tunisienne (pesage, affranchissement) et veiller à ce que l'ONPT rapporte le registre des lettres recommandées comme preuve d'expédition.

1.5.1.6 Divers

- i) Donner des conseils aux utilisateurs pour une meilleure utilisation du système de courrier et, d'une manière générale, entretenir de bonnes relations avec eux ainsi qu'avec les autres agents de distribution
- ii) Faire des suggestions au Responsable du service courrier pour améliorer continuellement le système de courrier ;
- iii) Effectuer toute tâche ad hoc demandée de temps à autre par le superviseur.

1.5.2 Chef d'équipe

Le chef d'équipe doit s'assurer que la Banque bénéficie des meilleures prestations connues en termes d'excellence de service courrier. Il doit :

- Contrôler minutieusement le travail quotidien des agents du service courrier ;
- S'assurer du respect des horaires de travail et de distribution des courriers par les agents ;
- Réceptionner et vérifier le courrier livré par la Poste, signer le registre de transmission ou l'accusé de réception ;
- Remplir le bordereau d'affranchissement du courrier ;
- Se référer au Responsable du Service Courrier dans le cas de courrier « arrivée » non identifié ;
- Préparer les statistiques journalières de courrier livré et collecté
- Attirer l'attention du Responsable du Service Courrier pour toute forme de réclamations et de courrier mal orienté ; et
- Préparer et présenter des rapports d'activités mensuels au Responsable du Service Courrier.
- Lorsque le destinataire d'un courrier est mal défini, remettre l'enveloppe au responsable du service courrier de la Banque, qui seul est habilité à ouvrir les enveloppes.

1.6 **PROFIL DU PERSONNEL DU SOUMISSIONNAIRE**

Le Soumissionnaire est tenu de communiquer à la Banque avant chaque prise de fonction le CV de chaque personnel affecté à la Banque. Le personnel devra avoir les qualifications minimales ci-dessous :

1.7.1 Agents de distribution

- Qualification professionnelle : Baccalauréat
Expérience professionnelle : avoir travaillé dans un environnement multidisciplinaire et international

- Aptitude : être courtois, accueillant, rapide, efficace et responsable ; avoir une maîtrise de soi pour être performant dans ses fonctions quelle que soit la pression qui pourrait découler du rythme du travail
- Langues : une bonne maîtrise du Français (lu et parlé) est exigée et une notion acceptable en Anglais
- Connaissance informatique : avoir une notion acceptable des applications standards utilisées à la Banque, dont Word et Excel.

1.7.2 **Chef d'équipe**

- Qualification professionnelle : avoir une licence ou équivalent
- Expérience professionnelle : avoir au minimum 3 ans de supervision et de gestion d'équipe
- Aptitude : être courtois, rapide, efficace, et avoir la capacité de diriger une équipe. Etre capable de rédiger un rapport d'activités, et être l'interface entre la Banque et le prestataire de service. Avoir un sens de la responsabilité et de l'organisation, Avoir d'excellentes compétences en relations interpersonnelles et en communication
- Langues : une bonne maîtrise du Français (écrit et parlé) et une connaissance de l'anglais est un atout
- Connaissance informatique : avoir une maîtrise des applications standards utilisées
pour la bureautique à la Banque : Word, Excel, Outlook, etc.

Le Soumissionnaire est tenu de remplacer un agent par un profil similaire, suite à une demande justifiée et notifiée par écrit par la Banque sous 24 heures (absence, maladie, etc.)

1.7. CLAUSES PARTICULIERES

1.7.1 **Heures d'ouverture des bureaux :**

- 1.7.1.1 Les horaires de travail du service courrier sont : **du lundi au vendredi de 08h00 à 12h00 et de 14h00 à 18h00**. Les agents sont tenus de respecter ces horaires.
- 1.7.1.2 Le Soumissionnaire doit organiser son personnel de manière à assurer complètement la continuité des activités pendant les horaires de service et les jours ouvrés à la Banque. Au besoin, le personnel du prestataire doit être en mesure d'assurer les permanences ponctuelles d'une durée de 30 minutes minimum avant et après les heures de travail.
- 1.7.1.3 La Banque n'est pas tenue d'appliquer au personnel mis à disposition, les horaires particuliers aménagés en Tunisie pour les travailleurs durant la période du jeûne musulman et la période estivale (juillet-août).

1.7.2 **Rapports d'activités / Evaluation**

1.7.2.1 Le chef d'équipe, représentant du Soumissionnaire auprès de la Banque, est tenu de soumettre à la Banque des rapports et statistiques périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels) concernant les activités du service courrier, afin de permettre un meilleur suivi/évaluation des prestations selon un format à développer par le soumissionnaire et approuvé par la Banque. Ledit rapport devra mettre en exergue les problèmes rencontrés au niveau technique et administratif au cours de la période concernée.

1.7.2.2 Chaque semestre, la Banque évaluera le Soumissionnaire sur la base des prestations et obligations énumérées ci-dessus. Elle l'informerait des résultats et conviendrait avec lui des actions correctives à prendre.

1.7.3 **Mise à niveau du personnel**

Le Soumissionnaire doit s'assurer que son personnel reçoit en accord avec la Banque les formations nécessaires visant à leur faire acquérir toute notion additionnelle/nouvelle émanant de l'évolution des besoins de la Banque.

1.8 **ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE**

1.8.1 Le Soumissionnaire s'engage à mettre en place le personnel nécessaire (dont un chef d'équipe) pour la parfaite exécution des prestations tel que prévu dans le cadre du contrat de service. La liste nominative du personnel ainsi que leurs profils doivent être préalablement approuvés par la Banque. A cet effet, le Soumissionnaire proposera une liste de personnel potentiel que la Banque utilisera pour sélectionner elle-même le personnel retenu.

1.8.2 La Banque se réserve le droit de demander le changement, à tout moment, de tout agent qu'elle estime ne plus lui convenir soit pour faute professionnelle relevée par le Responsable du Service Courrier désigné par la Banque soit pour non-respect des stipulations convenues entre les deux parties. De même, tout changement souhaité par le Soumissionnaire se fera uniquement après consultation et accord de la Banque. La procédure de remplacement ne devra pas perturber ou nuire à la qualité des prestations du Soumissionnaire.

1.8.3 Le Soumissionnaire retenu, travaillera sous le contrôle du Responsable du Service Courrier désigné par la Banque. Le Soumissionnaire devra informer son personnel que seul le Responsable du Service Courrier ou le Chef de la section communication sera leur interlocuteur direct à qui il devra se référer pour toutes questions. En aucune façon ce personnel ne devra avoir de contact avec les départements utilisateurs, qui pourrait être susceptible de modifier ses prestations.

1.8.4 Dans l'exécution de ses services, le Soumissionnaire demeurera responsable de la gestion administrative des employés mis à la disposition de la Banque. Lesdits employés font partie intégrante du personnel du Soumissionnaire qui est seul responsable du respect de la législation sociale en vigueur en Tunisie. A cet égard, le Soumissionnaire s'engage à faire bénéficier chaque employé mis à la disposition de la Banque de toutes les protections prescrites par cette législation en faveur des travailleurs, y compris la sécurité sociale, les assurances et toute autre protection exigée de tout employeur par ladite législation.

1.8.5 Le Soumissionnaire s'engage à remettre à la Banque tout document nécessaire au contrôle du respect de la législation sociale, y compris les bulletins de salaires, les déclarations auprès de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale (CNSS), déclaration fiscale, impôts, les quittances d'assurances et les relevés des primes d'assurances et cotisations sociales.

- 1.8.6 Le Soumissionnaire doit prendre toutes les dispositions nécessaires afin de garantir la compétitivité des salaires proposés à chaque personnel mis à la disposition de la Banque, et en accord avec la législation du travail.
- 1.8.7 Au cours des prestations, le Soumissionnaire est tenu d'assister ou de se faire représenter par une personne habilitée à prendre les décisions nécessaires en temps voulu, à toutes les réunions convoquées par la Banque, en sus du Chef d'équipe si la Banque le demande.
- 1.8.8 Le Soumissionnaire veillera à ce que ses représentants sur le lieu de la prestation aient un comportement exemplaire et une tenue vestimentaire correcte ou un uniforme approuvé par la Banque.

1.9 BESOINS PARTICULIERS

- 1.9.1 Le Soumissionnaire doit veiller à ce que le courrier de la Banque fasse l'objet d'une attention et d'un suivi de la meilleure qualité. Par conséquent il doit instaurer un mécanisme en vue de contrôler minutieusement la qualité de ses services et s'assurer, en permanence, que la Banque bénéficie des meilleures prestations connues en termes d'excellence de service courrier.
- 1.9.2 Le Soumissionnaire doit mettre à la disposition de ses agents des sacs avec des roulettes, parapluies et tout accessoire requis pour que le courrier soit acheminé vers les différents départements et immeubles dans de bonnes conditions. Il doit assurer le renouvellement de ces accessoires au besoin afin de garantir leur qualité pour le bon fonctionnement du service.

1.10 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

- 1.19.1 Le Soumissionnaire est tenu à l'obligation de confidentialité pour tout ce qui concerne les faits, informations, études, documents, supports d'information, fichiers et décisions dont il a connaissance au cours de l'exécution du présent marché ; il s'interdit notamment toutes communications écrites ou verbales sur ces sujets, ainsi que toute remise de documents à des tiers, sans l'accord de la Banque.
- 1.19.2 Le Soumissionnaire prend l'engagement pour lui-même et son personnel de ne divulguer de quelque façon que ce soit ou de mettre à la disposition d'un tiers, aucune information ni document pouvant présenter, par sa nature ou son aspect, un caractère confidentiel auquel il pourrait avoir accès soit directement, soit fortuitement à l'occasion de l'exécution des prestations. Il assumera la responsabilité de toute fraude causée par la divulgation du contenu de ces documents.
- 1.19.3 Le Soumissionnaire reconnaît expressément être informé des immunités attachées aux courriers et communications des organisations internationales et notamment à celles de la Banque, et s'engage à les respecter et à veiller à leur respect par tout tiers.

**Banque africaine de développement
Agence temporaire de relocalisation**



**Division des achats et de la logistique
Télécopie: + (216) 71 83 52 49**

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

CONDITIONS GENERALES A REMPLIR POUR LA SOUMISSION D'UNE PROPOSITION

Soumission des propositions :

Les propositions relatives aux spécifications indiquées dans la présente demande de proposition doivent être soumises en **français**. Ces offres doivent fournir toutes les informations nécessaires pour la présente demande de propositions et répondre clairement et brièvement à tous les points présentés dans cette demande de propositions. Toute offre qui ne répond pas de manière exhaustive à cette demande de propositions peut être rejetée. Néanmoins, les brochures et autres documents inutilement détaillés qui donnent des informations autres que celles nécessaires à une présentation complète et efficace des propositions ne sont pas encouragés.

Caractéristiques techniques des exigences :

Les soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux exigences de la présente demande de propositions. Aucun changement, remplacement ou autre modification apporté aux caractéristiques techniques des spécifications indiquées dans cette demande de proposition ne sera accepté, sauf approbation écrite de la Banque africaine de développement.

Dommmages-intérêts convenus

Si l'entrepreneur retenu ne livre pas les services indiqués dans les délais prescrits dans son offre, ou dans les délais indiqués dans le Bon de commande ou un contrat, la Banque africaine de développement doit, sans préjuger des autres voies de recours prévues dans le Bon de commande ou le contrat, défalquer du Bon commande ou du prix du contrat, comme dommages intérêts, une somme équivalente à 0,5 % du prix de livraison des services non livrés en temps voulu, pour chaque semaine de retard jusqu'à la livraison effective, à concurrence d'une déduction maximale de 5 % du prix du contrat.

Pas d'engagement

La présente demande de propositions n'engage pas la Banque africaine de développement à adjuger un marché ou à payer les frais engagés lors de la préparation ou de la soumission des offres. La Banque africaine de développement se réserve aussi le droit de n'adjuger qu'une partie des prestations.

Modalités de paiement

Le soumissionnaire soumettra une facture, faisant état de toutes les prestations rendues, accompagnée des copies des bons de commande. Les modalités habituelles de paiement de la Banque africaine de développement sont de 30 jours à compter de la livraison des biens ou de la prestation des services dans des conditions satisfaisantes. La modification des modalités de paiement est inhabituelle.

Validité des propositions

Les propositions doivent rester valables et susceptibles d'être acceptées pendant une période minimale de 90 jours à compter de la date de clôture indiquée pour la réception des offres dans la présente demande de propositions.

Rejet des propositions et scission des lots

La Banque africaine de développement se réserve le droit de rejeter toute proposition ou l'ensemble des propositions si, entre autres choses :

- Elles sont reçues après la date limite indiquée dans la présente demande de propositions ;
- Elles ne sont pas autrement conformes à la présente demande de propositions.

Retrait et modification des offres

Les offres peuvent être modifiées ou retirées par écrit, avant la date de clôture indiquée dans la demande de propositions, passé ce délai, les offres ne peuvent ni être modifiées ni retirées. La Banque pourra saisir la garantie de soumission en cas de retrait de l'offre avant l'attribution du marché. En outre, la Banque se réserve le droit de conserver la proposition en vue d'une consultation future.

Confidentialité

Tout ou partie de la présente demande de propositions et tous les exemplaires de celle-ci doivent être renvoyés à la Banque africaine de développement à sa demande. Il est entendu que cette demande de propositions est confidentielle et est la propriété de la BAD ; elle contient des informations privilégiées, dont une partie peut être protégée par des droits d'auteur, informations communiquées aux soumissionnaires et reçues par eux à condition qu'aucune partie de cette demande ou aucune information y afférente ne soit copiée, diffusée ou communiquée à des tiers sans le consentement écrit préalable de la BAD. Toutefois, le soumissionnaire peut montrer les documents à des sous-traitants potentiels aux seules fins d'obtenir d'eux des propositions. Nonobstant les autres dispositions de la demande de proposition, les soumissionnaires sont liés par le contenu de ce paragraphe que leur firme soumette ou non une proposition où qu'elle réponde de quelque autre manière que ce soit à cette demande de propositions.

Contrat

Tout contrat résultant du présent appel d'offres se passera à partir du modèle joint en **Annexe 5**, et doit inclure les Conditions générales d'achat de biens, de travaux et de services (**Annexe 6**).

Banque africaine de développement Agence temporaire de relocalisation



Division des achats et de la logistique
Télécopie: + (216) 71 83 52 49

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

CONTENU DE LA PROPOSITION A SOUMETTRE

- I) **Toutes les soumissions doivent être rédigées en français.** Tout autre document écrit fourni par le Soumissionnaire rédigé dans une autre langue, doit être accompagné de la traduction de ses parties pertinentes en français, auquel cas, aux fins d'interprétation de la Proposition, le texte en français prévaudra.
- II) Le système de numérotation utilisé dans la proposition du Soumissionnaire doit correspondre à celui utilisé ci-dessous. Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes de réponse appropriés.
- III) Chaque copie devra être reliée en un seul volume. Toute la documentation soumise avec la proposition doit être reliée dans ce seul volume unique.

3.1 PROPOSITION TECHNIQUE (ENVELOPPE TECHNIQUE)

La proposition technique doit contenir les documents énumérés ci-dessous et dans l'ordre suivant :

1. L'Acte de Soumission joint en **Appendice A**, clairement rempli et dûment signé par la (les) personne(s) habilitée(s)
2. Les copies certifiées conformes des statuts de la société et du registre de commerce ;
3. La description de l'organisation de l'entreprise (Organigramme, effectif des employés, etc.)
4. La description de l'expérience pertinente de l'entreprise dans ce domaine particulier, avec à l'appui la liste des clients et les adresses, le rôle du Soumissionnaire, les types de prestations fournies et les coûts des différents marchés (nombre de contrats en cours ou réalisés)
5. Les états financiers annuels des trois (3) dernières années (2008-2009-2010) ou des trois derniers exercices clos
6. La description de l'organisation à mettre en place et la méthodologie d'exécution des services¹

¹ Dans ce chapitre, le Soumissionnaire devra expliquer la manière dont il envisage les objectifs de la mission, la conception des services, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus et le détail de ceux-ci. Il devra en outre expliquer la méthodologie qu'il a l'intention d'adopter et sa compatibilité avec les Termes de Référence.

7. le descriptif du matériel et des équipements proposés pour les différentes opérations comprenant la logistique, le stockage et la distribution
8. Le Plan de formation et d'encadrement
9. La confirmation de l'acceptation des Conditions générales d'achat de biens, de travaux et de services (**annexe 6**)
10. L'attestation d'assurance de votre responsabilité professionnelle
11. les qualifications et le niveau de compétence de chacun des membres clés de votre personnel ainsi que des agents devant prendre part à l'exécution du marché (pour CV recourir au format recommandé dans l'**Appendice C**)²
12. toute information relative aux litiges auxquels le Soumissionnaire est partie, les parties en cause et le montant des litiges
13. les offres présentées par un groupement de deux ou plusieurs entreprises, en tant que membres doivent remplir les conditions suivantes, le cas échéant :
 - 13.1 chaque membre du groupement devra fournir les informations requises aux points (2), (3), (4), (5) et (12);
 - 13.2 les informations requises aux points (1), (6), (7), (8), (9), (10), et (11) devront être fournies par le groupement ;
 - 13.3 joindre la délégation de signature de l'offre, autorisant la signature de l'offre par le Responsable pour le compte du groupement d'entreprises; et
 - 13.4 joindre une copie certifiée conforme de l'accord conclu par lesdits membres et établissant leur responsabilité solidaire de l'exécution du marché conformément aux modalités du contrat si le groupement est adjudicataire du marché ;
 - 13.5 l'un des membres sera nommé Responsable du groupement, autorisé à assumer les responsabilités et à recevoir des instructions pour le compte et au nom de l'un des membres et de tous ; et
 - 13.6 l'ensemble de l'exécution du marché, y compris les paiements, incombera exclusivement au Responsable du groupement.

La Banque se réserve le droit de vérifier toute information fournie par les candidats.

3.2 PROPOSITION FINANCIERE (ENVELOPPE FINANCIERE)

La proposition financière doit comporter:

- Le formulaire de soumission d'offre entièrement rempli et signé (en recourant au format recommandé dans l'**Appendice B**) ;
- Le cadre du devis estimatif et le récapitulatif conformément au cadre du devis joint en (**Appendice D.1 et D.2**);
- la ou les remises applicables par rapport aux tarifs publics ; et le
- le projet de contrat paraphé sur toutes les pages par la (les) personne (s) habilitée (s) à engager l'Entreprise ou le Groupement, mais non encore signé.

APPENDICE A

² Dans ce chapitre, vous proposerez la structure et la composition de votre équipe. Vous donnerez la liste des principales disciplines représentées, le nom de(s) l'expert-clé responsable et une liste du personnel technique et d'appui proposé. Pour le personnel-clé, les informations doivent être données individuellement. Pour le personnel d'appui, les informations doivent être données par catégorie.

MODELE D'ACTE DE SOUMMISSION

(À inclure dans la Proposition technique)

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

A : Banque Africaine de Développement
Division des achats institutionnels et de la logistique
Agence temporaire de relocalisation (ATR)
Angle des trois rues: Avenue du Ghana, Rue Pierre de Coubertin, Rue Hédi Nourra,
B.P. 323, 1002
Tunis Belvédère, Tunisie

Messieurs,

Nous, soussignés (*Nom, Prénom et qualités*), agissant au nom de la Société (*Nom, raison sociale et adresse complète de l'Entreprise*), en vertu du pouvoir qui nous a été conféré par acte du (*date de l'acte donnant délégation de pouvoir*),

Après avoir examiné toutes les pièces constitutives du Dossier d'Appel d'Offres Réf. : **ADB/NCB/CGSP/2012/0052**

1. Nous soumettons et nous engageons à exécuter, dans les conditions prévues dans le Contrat et tous les documents contractuels constituant le Marché, les prestations décrites à l'Article 1 du Contrat et conformément aux directives des Termes de Références,
2. Reconnaissons le caractère contractuel de toutes les pièces énumérées à l'Annexe 3,
3. Nous proposons d'exécuter ces prestations aux prix unitaires hors taxes précisés dans le Cadre du devis estimatif joint à la présente soumission,
4. Acceptons d'être liés par la présente soumission pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres,
5. Demandons que le paiement des sommes dues à l'Entreprise se fasse par virement au Compte N° _____, ouvert en son nom à la Banque (*Nom et adresse complète de la Banque de l'Entreprise*).

En foi de quoi, nous apposons notre signature sur la présente offre.

Fait à _____, le _____ 2012

Signature : -----

En ma qualité de : -----

Dûment autorisé à signer la présente proposition pour le compte et au nom de:-----

FORMULAIRE DE SOUMISSION D'OFFRES**(À inclure dans la Proposition financière)****ADB/NCB/CGSP/2012/0052**

À l'attention de la Banque africaine de développement
PO 323, 1002 Tunis Belvédère
Tunisie

Monsieur,

Après avoir pris connaissance de votre Demande de propositions (**ADB/NCB/CGSP/2012/0052**) dont nous accusons réception par la présente, nous, soussigné, offrons d'assurer les prestations de services requises et, ce, en pleine conformité avec les termes de ladite Demande de propositions pour le montant global (franc toute taxe) de *[montant en lettres], [montant en chiffres]*.

Nous nous engageons à respecter notre proposition sur la période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de soumission des propositions indiquée par la Demande de propositions. Elle nous engage et vous avez toute la latitude de la juger recevable à tout moment avant l'expiration de ladite période.

En attendant l'établissement et la signature d'un contrat entre nous, la présente offre ainsi que votre acceptation écrite et la notification par vous de l'adjudication du marché en notre faveur constitueront le contrat nous liant et ayant force exécutoire.

Date:

Dûment autorisé à signer pour et au nom de:

[Signature]

En ma qualité de

[Fonction]

**FORMATION DES CURRICULUM VITAE (CV) DES MEMBRES
DU PERSONNEL PROPOSE**

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

Fonction proposée:

Dénomination de l'entreprise:

Nom de l'employé:

Profession:

Date de naissance:

Nombre d'années au service de l'entreprise: Nationalité:

Cahier de charges détaillées de l'employé:

Qualifications essentielles:

[Donner un aperçu de l'expérience de l'employé et de sa formation les plus pertinentes pour les tâches qui lui sont confiées. Faire état du degré de responsabilité assumé par chaque membre du personnel dans le cadre de missions pertinentes similaires antérieures en fournissant les dates et lieux. Maximum une demi-page.]

Formation:

[Résumer les études universitaires et toute autre étude spécialisée faites par chaque membre du personnel en donnant les noms des écoles fréquentées, les dates de fréquentation et les diplômes obtenus. Maximum un quart de page.]

Cursus professionnel:

[En commençant par la fonction actuelle, présenter dans l'ordre inverse tous les emplois tenus par l'employé, ainsi que les fonctions qu'il a assumées depuis l'obtention de son diplôme, en donnant les dates, les noms des structures qui l'ont employé, ses titres et ses lieux d'affectation. En ce qui concerne son expérience au cours des dix dernières années, faire état des types d'activités assurés et donner, le cas échéant, les coordonnées des clients.]

Langues:

[Indiquer la compétence en langue parlée et écrite, ainsi qu'en lecture dans chaque langue à l'aide des mentions: excellent, bien, assez bien, ou faible.]

Attestation:

Je, soussigné, atteste que pour autant que je sache, ces données biographiques représentent une description correcte de ma personne, de mes qualifications et de mon expérience.

Date:

Signature de l'employé ou du responsable de l'entreprise soumissionnaire Jour/mois/année

**Groupe de la Banque africaine de développement
Division des achats institutionnels**



CADRE DU DEVIS ESTIMATIF DES PRESTATIONS

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

Description des prestations	Unité	Quantité Estimative	PU ¹	Prix total HT Mensuel
Agents de distribution ²	Homme/mois	27		
Poste de chef d'équipe	Homme/mois	1		
Divers ³				
Sous total				
Total H.T.				
Montant annuel HT				

1. Le Soumissionnaire devra également fournir les détails du calcul des salaires (par exemple : salaire brut, charges sociales, prime, etc. (remplir le tableau ci-joint pour les sous-détails de chaque prestation).
2. Le nombre des agents est déterminé sur la base des effectifs actuels, cependant le soumissionnaire pourrait proposer des quantités optimales sur la base de sa méthodologie de travail.
3. Le Soumissionnaire est prié de mentionner tout autre charge liée à l'exécution du contrat (par exemple : sac, parapluie formation, encadrement, etc.).

VENTILATION DE LA REMUNERATION

Les informations présentées sur ce Formulaire seront uniquement utilisées pour définir les montants des paiements au Prestataire au titre de services supplémentaires demandés par la Banque.

Agents de distribution :

<u>Coût de salaire</u>	Net
BASE+PRIME TRANSPORT+PRIME PRESENCE	
Total brut	
Brut pour charges	
CNSS%	
Accident du travail spécifique%	
Assurance spécifique tt%	
Médecine du travail%	
TFP%	
FOPROLOS ...%	
Total brut	
Coefficient	
Total = coefficient x salaire brut	

Chef d'Equipe :

<u>Coût de salaire</u>	Net
BASE+PRIME TRANSPORT+PRIME PRESENCE	
Total brut	
Brut pour charges	
CNSS%	
Accident du travail spécifique%	
Assurance spécifique tt%	
Médecine du travail%	
TFP%	
FOPROLOS ...%	
Total brut	
Coefficient	
Total = coefficient x salaire brut	

Banque africaine de développement Agence temporaire de relocalisation



Division des achats et de la logistique
Télécopie: + (216) 71 83 52 49

ADB/NCB/CGSP/2012/0052

CRITERES D'EVALUATION

La recevabilité des soumissions sera déterminée en utilisant les critères éliminatoires ci-dessous. Ensuite, l'on procédera à l'évaluation technique des offres, enfin interviendra la l'évaluation financière avec les Soumissionnaires ayant obtenu la note technique minimale requise de 70 points.

4.1 CRITERES ELIMINATOIRES

Pour être recevables, les offres devront obligatoirement contenir toutes les informations requises ci-dessous :

- i) Avoir une autorisation d'exercice (Registre de commerce) et opérer principalement dans le domaine de la gestion et la distribution du courrier et services apparentés à la mise à la disposition des ressources humaines;
- ii) Etre installé en Tunisie et/ou avoir un partenaire local disposant de toutes les installations et autorisations nécessaires (ressources humaines, techniques et matérielles) pour l'exécution appropriée des prestations.
- iii) Avoir au moins trois (03) années d'expérience générale dans des activités y afférents avec à l'appui la liste des clients incluant les types de prestations fournies, le montant des marches et les adresses (contrats en cours ou réalisés).
- iv) Avoir un chiffre d'affaires annuel moyen minimum égal à Cent Cinquante Mille Dinars Tunisiens (150 000 DTN) au cours des trois (03) dernières années fiscales.
- v) Les groupements d'entreprises doivent répondre aux critères suivants:
 - a) Les chiffres d'affaires pour chacun des membres d'un groupement d'entreprises seront ajoutés pour déterminer si le soumissionnaire (groupement) remplit les critères de sélection minimums énoncés à l'alinéa (iii) ci-dessus;
 - b) chacun de ses membres devra remplir au moins vingt-cinq (25) pour cent des critères minimums mentionnés à l'alinéa (iii) en tant que soumissionnaire individuel, et le Chef de file au moins cinquante (50) pour cent de ces critères minimums. Si le groupement ne remplit pas ces conditions, son offre sera rejetée ; et
 - c) chacun des membres doit remplir les critères (i), et (ii).

Toute offre conjointe doit être signée de façon à engager solidairement l'ensemble des membres du groupement, et être accompagnée d'un exemplaire de l'accord conclu entre les membres du groupement, établissant leur responsabilité conjointe et solidaire vis-à-vis du marché.

ÉVALUATION TECHNIQUE (poids = 60%)

4.2.1 Le comité d'évaluation désigné par la Banque procédera à l'évaluation du dossier technique recevable au moyen des critères et du système de points spécifiés ci-dessous en rapport avec les informations demandées dans l'**Annexe 3**. Afin d'être admises à l'évaluation technique, les offres doivent contenir toutes les informations requises plus haut. Elles seront ensuite soumises à une analyse technique sur la base des critères ci-après:

4.2.2 Les offres recevables feront l'objet d'une analyse technique selon les critères suivants :

	CRITERES D'EVALUATION	Nbre de points
1	Qualité et Présentation de l'offre	5
2	Description de l'organisation de l'Entreprise ou du Groupement (organisation, effectif des employés, outils de travail, etc.)	5
3	Matériels et logistique de travail proposés	10
4	Expérience spécifique. La similitude portera sur la complexité, les méthodologies, le montant du marché ou autres caractéristiques telles que décrites dans la demande de propositions (5 pts par contrat)	20
5	Méthodologie d'exécution des services (méthode de travail) du marché et compréhension des termes de référence <ul style="list-style-type: none">▪ Programme et organisation de travail (20 points)▪ Systèmes de suivi et des rapports (10 points)	30
6	Ressources humaines (CV à fournir) <ul style="list-style-type: none">▪ Qualifications et niveau de compétence du personnel clé chargé de la gestion du contrat (10 points)▪ Constitution de l'équipe proposée, la répartition des responsabilités (10 points)	20
7	Plan de formation et d'encadrement	10
TOTAL GENERAL		100

4.2.3 Une offre est déclarée techniquement valable et considérée pour l'analyse financière si elle obtient une note minimum de soixante-dix (70) points.

4.2.4 Les Soumissionnaires dont les offres n'ont pas obtenu la note minimale requise, en seront avisés et il leur sera indiqué que leur proposition financière leur sera renvoyée, sans avoir été ouverte, à l'issue du processus de sélection.

4.2.5 Ne seront ouvertes que les propositions financières des Soumissionnaires dont les offres techniques auront obtenu la note technique minimale requise de 70 points. Les propositions financières seront tout d'abord vérifiées pour s'assurer qu'elles sont complètes, et pour en redresser les erreurs de calcul.

4.2 ÉVALUATION FINANCIÈRE (poids = 40%)

- 4.3.1 Les soumissionnaires qui auront obtenu la note technique maximale en seront informés, de même que leur seront notifiées (par courrier électronique ou par télécopie) les date et heure d'ouverture de leurs enveloppes financières.
- 4.3.2 Les propositions financières seront tout d'abord vérifiées pour s'assurer qu'elles sont complètes et pour en redresser les erreurs de calcul.
- 4.3.3 C'est ensuite qu'interviendra l'évaluation financière détaillée. Le Soumissionnaire dont l'offre financière est la plus avantageuse (F_m) obtiendra 100 points.
- 4.3.4 Les notes financières des autres soumissionnaires (F) seront calculées comme suit:

$$N_f (\text{note financière}) = 100 \times F_m / F$$

(F = montant de la proposition financière convertie dans la devise commune).

4.3 CLASSEMENT FINAL

- 4.4.1 Les propositions finales seront en définitive classées en fonction du cumul de leurs notes techniques (N_t) et financières (N_f) multipliées par leurs poids respectifs (T = poids de la proposition technique, 60%), f = poids de la proposition financière, 40%, $T + f = 1$) selon la formule ci-après:

$$\text{Note finale (NG)} = N_t \times T\% + N_f \times f\%$$

- 4.4.2 **Le soumissionnaire qui aura obtenu la meilleure note cumulée sera classé premier et déclaré admissible pour l'attribution du marché.**
- 4.4.3 Pour les besoins de l'évaluation, la Banque convertira en Unités de compte de la Banque (UC) tous les montants des offres respectives exprimés dans la monnaie indiquée par la DP en recourant au taux moyen mensuel mobile applicable au mois en cours (dernier délai de soumission des propositions).

4.5 ATTRIBUTION DU MARCHÉ

- 4.5.1 **Dans le cadre de l'attribution du marché, le soumissionnaire devra présenter les documents administratifs suivants :**
- a) **01 copie de régularité fiscale vis-à-vis des impôts en cours de validité ;**
 - b) **01 copie d'attestation de la CNSS prouvant la régularité des cotisations sociales en cours de validité;**
- 4.5.2 Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Soumissionnaire retenu. La Banque fait alors savoir dans les meilleurs délais aux autres soumissionnaires que leur proposition n'a pas été retenue et renvoie les propositions financières non ouvertes.
- 4.5.3 Le soumissionnaire retenu est censé commencer à exécuter les services à la date et au lieu spécifiés dans le contrat.

**BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT
AGENCE TEMPORAIRE DE RELOCALISATION DE LA BANQUE
DEPARTEMENT DES SERVICES GENERAUX ET DES ACHATS**



**Division des achats institutionnels
Télécopie: + (216) 71 83 52 49**

**CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICE POUR LA GESTION ET LA DISTRIBUTION DU
COURRIER DE LA BANQUE**

ENTRE

LA BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT

ET

LA SOCIETE

N° ADB/CTR/CGSP/2012/0052

**CONTRAT DE PRESTATIONS DE SERVICE POUR LA GESTION ET
LA DISTRIBUTION DU COURRIER DE LA BANQUE AFRICAINE DE DEVELOPPEMENT**

CONTRAT N° : **ADB/CTR/CGSP/2012/0052**
DATE D'ENTREE EN VIGUEUR :
DUREE : **Un (1) an renouvelable 02 fois maximum**
MONTANT ESTIMATIF ANNUEL : **DT HT/AN**

ENTRE LES SOUSSIGNES

La Banque africaine de développement, Institution multilatérale de développement dont le siège est à Abidjan (Côte d'Ivoire), 01 BP 1387 ABIDJAN 01 et l'Agence Temporaire de relocalisation située à Tunis (Tunisie), angle des trois rues, Avenue du Ghana, rue Pierre de Coubertin et rue Hédi Nouria, BP 323, 1002 Tunis Belvédère, représentée par son Directeur du Département des Services Généraux et des Achats, désignée ci-après par la « **Banque** »,

D'UNE PART

ET

La société(Forme sociale) au capital de Dinars immatriculée au registre du commerce sous le N° représentée par M....., (Titre), domiciliée désignée ci-après par le «**Prestataire** »,

D'AUTRE PART

Etant préalablement rappelé que :

- La Banque désire confier la gestion du courrier "arrivée", "départ" et interdépartemental à une société spécialisée.
- Elle a à cet effet, lancé un appel d'offres national, au terme duquel la société, ayant présenté une offre jugée satisfaisante, a été retenue.

Les parties ont donc convenu et arrêté ce qui suit :

ARTICLE 1 : OBJET DU CONTRAT

Le présent Contrat a pour objet la fourniture de prestations de service pour la gestion du courrier "arrivée", "départ" et interdépartemental à l'Agence Temporaire de Relocalisation de la Banque désignées en Annexe 1 du présent Contrat intitulée «Termes de Référence ».

ARTICLE 2 : PIECES CONTRACTUELLES

Le présent Contrat est constitué des pièces suivantes énumérées ci-après par ordre de préséance :

- i) le présent contrat ;
- ii) les annexes au Contrat, à savoir :
 - Annexe 1 : Les Termes de Référence ;
 - Annexe 2 : le Bordereau des prix ;
 - Annexe 3 : le Code de bonne conduite BAD /Prestataires.

ARTICLE 3 : PERSONNEL ET ENGAGEMENTS DU PRESTATAIRE

3.1 Le Prestataire s'engage à mettre en place le personnel nécessaire à la parfaite exécution des prestations prévues dans le cadre du présent Contrat, et prévoir au moins un chef d'équipe. La liste nominative du personnel ainsi que le profil du chef d'équipe et celui des autres employés du Prestataire doivent être préalablement approuvés par la Banque.

3.2 La Banque se réserve le droit de demander le changement à tout moment, de tout agent chaque fois qu'il sera établi que le comportement de celui-ci est incompatible avec l'esprit du présent contrat ; dans ce cas, le Prestataire s'oblige à procéder au remplacement dudit agent. La procédure de remplacement ne devra pas perturber ou nuire à la qualité des prestations du Prestataire. De même, tout changement souhaité par le Soumissionnaire se fera uniquement après consultation et accord de la Banque. La procédure de remplacement ne devra pas perturber ou nuire à la qualité des prestations du Soumissionnaire

3.3 Le personnel affecté à la réalisation des prestations est et restera le personnel du Prestataire et ne pourra en aucun cas revendiquer une quelconque appartenance au personnel de la Banque.

3.4 Le Prestataire doit instaurer, un mécanisme en vue de contrôler minutieusement et en permanence la qualité de ses services et s'assurer que la Banque bénéficie des meilleures prestations possibles en termes d'excellence. Les activités assurées par le Prestataire ainsi que l'ensemble du personnel fourni par le Prestataire sera sous le contrôle du Superviseur du service communication désigné par la Banque.

3.5 Les changements dans l'équipe seront soumis à la Banque pour approbation, notamment pour la facilitation du dispositif de sécurité.

3.6 Toute modification du nombre des agents ou superviseurs fera l'objet d'un écrit faisant partie intégrante au présent Contrat

3.7 La Banque pourra être amenée en cas de besoin à demander des renseignements sur les bulletins de paie et les congés des agents mis à sa disposition.

ARTICLE 4 : DUREE DU CONTRAT

4.1 La durée du Contrat est fixée à un **(01) an** à compter du2012 avec une période d'essai de trois (03) mois.

4.2 Il sera renouvelé tacitement, par périodes annuelles, avec un maximum de deux renouvellements, sauf dénonciation par l'une ou l'autre partie suivant un préavis de résiliation donné deux (2) mois au moins avant l'échéance de la période en cours.

ARTICLE 5 : MONTANT DU CONTRAT

5.1 Pendant la période d'essai, le montant du Contrat sera calculé sur la base des tarifs conclus d'un commun accord lors de l'entrée en vigueur du Contrat.

5.2 Le montant annuel estimatif du Contrat sera fixé après la période d'essai pour le reste des trois années de prestations sous réserve de l'application de l'article 7 et son appréciation par la Banque. La Banque se réserve le droit d'augmenter le nombre d'agents et de superviseurs selon le coût unitaire.

5.3 Le montant mensuel des prestations sur la base de 8 h de travail par jour, soit :

- Agent : DNT HT/mois
- Superviseur : DNT HT/mois

5.4 Le montant estimatif annuel s'élève à la somme de Dinars Hors Taxes (.....DNT HT).

ARTICLE 6 : DEFINITION DES PRIX

6.1 Le prix global annuel et les prix unitaires convenus dans le présent Contrat conformes au bordereau des prix sont sensés tenir compte de toutes les sujétions de mise en œuvre. Les prix unitaires s'appliqueront à toutes les prestations supplémentaires ordonnées par la Banque dans le cadre du présent Contrat.

6.2 En vertu de l'Accord portant création de la Banque africaine de développement, en son article 57 et de l'article 19 de l'Accord portant création de l'Agence Temporaire de Relocalisation (ATR), la Banque ainsi que ses biens, ses autres avoirs et revenus, ses opérations et transactions sont exonérés de tous impôts et de tous droits de douane.

6.3 Pour permettre au Prestataire de bénéficier des exonérations au titre du présent Contrat, il devra fournir à la Banque une facture ou une pro-forma permettant à celle-ci de lui délivrer un Bon d'exonération. Le Prestataire devra prendre les dispositions pour la transmission de ses factures dans les meilleurs délais. La validité de l'attestation émise au profit de la Banque par les autorités tunisiennes est de un (01) an renouvelable. Le Prestataire supportera toutes les conséquences liées à une non-transmission ou une transmission tardive des factures se rapportant à une période antérieure à la validité de l'attestation courante.

ARTICLE 7 : REVISION DE PRIX

7.1 Les prix sont fermes et non révisables pour la durée d'exécution du Contrat de prestations de service.

7.2 Toutefois, en cas de changement des tarifs publics appliqués aux prestations, le Prestataire devra en informer la Banque au moins quatre-vingt-dix (90) jours avant la date anniversaire de la prise d'effet du Contrat de son intention de modifier les tarifs, afin de permettre à la Banque de donner son accord sur les nouveaux tarifs au plus tard soixante (60) jours avant ladite date anniversaire.

ARTICLE 8 : MODALITES DE REGLEMENT

Le règlement des prestations se fera, sur présentation d'une facture mensuelle par le prestataire et acceptée par la Banque dans les trente (30) jours suivant sa réception.

ARTICLE 9 : LIEU ET MODE DE PAIEMENT

La Banque s'acquittera des sommes dues, par chèque ou par virement au compte en banque ci-dessous :

- Nom de la Banque :
- Numéro de compte :
- Intitulé du compte :
- Adresse de la Banque :

ou tout autre compte du Prestataire dûment notifié à la Banque africaine de développement accompagné de l'original du relevé d'identité bancaire.

ARTICLE 10 : ASSURANCES

10.1 Le Prestataire est tenu de contracter une assurance pour son personnel et une assurance de responsabilité civile de Chef d'Entreprise, auprès d'une compagnie d'assurance notoirement solvable, découlant de ses activités professionnelles (accidents de travail, etc...). Il s'engage également à prendre toutes les mesures nécessaires pour maintenir ses assurances sociales complètes au profit de ses agents selon les prescriptions en vigueur en Tunisie (accidents de travail, etc.

10.2 La police d'assurance Responsabilité Civile Professionnelle devra couvrir les conséquences pécuniaires de la responsabilité que le Prestataire peut encourir dans l'exercice de ses activités à raison des dommages corporels, matériels et immatériels consécutifs ou non, survenant avant, pendant ou après l'exécution des travaux et prestations ou plus généralement l'exécution de l'engagement contractuel, causés au préjudice de la Banque et/ou de ses salariés dans le cadre du présent Contrat.

10.3 Devront être notamment assurés les événements suivants :

- Dégâts des eaux, incendie/explosion dont serait responsable le Prestataire notamment dans l'enceinte des locaux de la Banque ;
- Vols/détournements commis au préjudice de la Banque par les préposés du Prestataire dans l'enceinte des locaux de la Banque ou dans le local d'entreposage.

10.4 Le Prestataire devra présenter le contrat d'assurance responsabilité civile au moment de la signature du présent Contrat, la Banque se réservant le droit de requérir des garanties professionnelles plus étendues et des capitaux assurés plus élevés si elle estime que l'engagement de l'assureur est insuffisant. L'attestation délivrée par la compagnie d'assurance doit préciser le montant des garanties pour chaque poste de police.

10.5 La Banque n'est pas responsable des objets appartenant au Prestataire et entreposés dans ses locaux. Il appartient au Prestataire de s'assurer et de prendre les dispositions nécessaires.

10.6 La Banque se réserve la faculté de requérir des garanties professionnelles plus étendues et des capitaux plus importants si elle juge la couverture de la police d'assurance insuffisante.

10.7 Le Chef de la division des achats institutionnels et de la logistique ou toute personne autorisée pourra demander à tout moment au Prestataire les polices concernant les diverses garanties souscrites conformément au présent contrat, ainsi que les attestations prouvant qu'il a satisfait à ses obligations vis-à-vis de l'assureur. Le Prestataire devra en apporter la preuve par la délivrance d'un exemplaire des polices d'assurances souscrites.

10.8 Aucun règlement pour solde ne pourra être effectué au profit du Prestataire au cas où celui-ci ne pourrait produire un quitus des assurances attestant du complet règlement des primes dont la charge lui incombe.

ARTICLE 11 : SOUS-TRAITANCE

11.1 Le Prestataire ne pourra sous-traiter à des sociétés spécialisées, une partie des obligations lui incombant en vertu du présent Contrat, que sous son entière responsabilité et après avoir demandé par écrit et obtenu l'autorisation préalable de la Banque. L'autorisation donnée au Prestataire de sous-traiter une partie de ses obligations contractuelles ne dégage nullement celui-ci de sa responsabilité contractuelle envers la Banque.

11.2 Le montant de la sous-traitance est dans tous les cas, limité à vingt-cinq pour cent (25%) du montant du marché.

ARTICLE 12 : INFORMATIONS CONFIDENTIELLES

12.1 Le Prestataire prend l'engagement pour lui-même et son personnel de ne divulguer de quelque façon que ce soit ou de mettre à la disposition d'un tiers aucune information ni document pouvant présenter, par sa nature ou son aspect, un caractère confidentiel auquel il pourrait avoir accès soit directement soit fortuitement à l'occasion de l'exécution du présent Contrat.

12.2 Le Prestataire reconnaît expressément être informé des immunités attachées aux courriers et communications des organisations internationales et notamment à celles de la Banque, et s'engage à les respecter et à veiller à leur respect par tous tiers.

ARTICLE 13 : MODIFICATIONS DES INSTALLATIONS DE LA BANQUE

Le Prestataire ne sera pas responsable des troubles ou accidents qui pourraient se produire dans les installations si des modifications ou extensions y étaient faites par des tiers ou par la Banque elle-même, sans qu'il en ait été préalablement averti.

ARTICLE 14 : RAPPORTS ET EVALUATION DES PRESTATIONS

Rapports mensuels et annuels

14.1 Le représentant du Prestataire est tenu de soumettre à la Banque des rapports et statistiques, hebdomadaires, mensuels et annuels concernant les activités du service afin de permettre un meilleur suivi-évaluation des prestations, selon un format à développer par le Prestataire et approuvé par la Banque.

Evaluations périodiques des prestations

14.2 La qualité de service sera évaluée semestriellement suivant des critères qui seront déterminés par la Banque sur la base des Termes de Référence. Les défaillances décelées seront immédiatement portées par écrit à la connaissance du Prestataire, ainsi que les possibilités d'amélioration dans le souci de répondre aux normes et qualité de services requis.

Sanction pécuniaire

14.3 Les défaillances décelées seront immédiatement portées par écrit à la connaissance du Prestataire, ainsi que les possibilités d'amélioration dans le souci de répondre aux normes et qualité de services requis.

ARTICLE 15 : ACCES A LA BANQUE

Le Prestataire s'engage à ce que les agents respectent les conditions d'accès dans les locaux de la Banque. Ce personnel devra porter les cartes d'accès délivrées par la Banque et devra les présenter aux chargés de la sécurité sur la demande de ces derniers. L'utilisation frauduleuse du badge est considérée comme une faute lourde et sera sanctionnée comme telle. En cas de perte de ces badges, le Prestataire devra rembourser à la Banque les frais de confection qui s'élèvent à soixante Dinars (60 DNT) par badge.

ARTICLE 16 : HORAIRES DE TRAVAIL

16.1 Le Prestataire doit assurer les prestations du **lundi au vendredi de 08h00 à 12h00** et de **14h00 à 18h00**. Les horaires de travail des agents et des superviseurs seront définis d'un commun accord en conformité avec le nombre des heures de travail journalier exigé par la Banque. Le personnel du Prestataire devra être en mesure d'assurer les permanences ponctuelles d'au moins trente (30) minutes avant et après les heures ouvrables.

16.2 Le prestataire est tenu de remplacer un agent suite à une demande justifiée et notifiée par écrit par la Banque sous 24 heures (absence, maladie etc.).

16.3 Le Prestataire veillera à ce que son personnel se conforme aux horaires ci-dessus mentionnés. Le personnel du Prestataire pourra cependant être sollicité en dehors des heures de travail de la Banque même les jours fériés, en cas de besoin. Dans ce cas, la Banque s'engage à prévenir le Prestataire à l'avance par écrit et le paiement se fera en conformité avec la législation locale du travail en vigueur. Les modalités de paiement seront cependant discutées à l'avance avec le Prestataire.

16.4 Cependant, dans certains cas exceptionnels, la Banque peut demander au Prestataire de mettre à disposition les agents en dehors des horaires indiqués à l'alinéa 16.1 ci-dessus. Dans ce cas, la Banque devra en informer le Prestataire par écrit (courrier ou télécopie) au plus tard 48 heures avant la date prévue.

16.5 Les horaires de la période estivale (juillet-Août) et du mois saint du Ramadan ne sont pas applicables à la Banque.

ARTICLE 17 : RESILIATION

17.1 Pendant la période d'essai telle que prévue par les stipulations de l'article 4 du présent Contrat, celui-ci pourra être résilié à tout moment et notamment dans les cas où les prestations du Prestataire n'atteindraient pas la qualité requise et après que le Prestataire ait été rappelé à l'ordre pour mauvais service par lettre recommandée.

17.2 Le présent Contrat peut être résilié sur l'initiative de la Banque moyennant un préavis notifié par écrit dans un délai d'au moins trois (03) mois au Prestataire, pour les raisons ci-après :

- lorsque cela est dans l'intérêt de la Banque et pour des raisons administratives internes, sans qu'il n'ait à verser une quelconque compensation pécuniaire ;
- sans préavis ni indemnité d'aucune sorte dans les cas de faute lourde ou inexcusable mettant en péril les intérêts ou l'image de la Banque. Il reste entendu que l'appréciation de la faute lourde ou inexcusable est laissée à la discrétion de la Banque mais que la teneur de cette faute sera communiquée au Prestataire ;
- en cas de manquement par le Prestataire à ses obligations contractuelles auquel il n'aurait pas remédié dans un délai de dix (10) jours suivant la notification de mise en demeure par la Banque.

17.3 Le présent contrat peut être résilié sur l'initiative du Prestataire moyennant un préavis notifié par écrit dans un délai d'au moins trois (03) mois à la Banque, pour les raisons suivantes :

- défaut de paiement par la Banque dans les délais requis à l'article 8 du présent contrat pendant une période de plus de trente (30) jours ;
- manquement à ses obligations contractuelles par la Banque auquel celle-ci n'aura pas remédié dans un délai de trente (30) jours.

17.4 La Banque et le Prestataire peuvent résilier le présent Contrat d'accord parties.

17.5 En cas de résiliation du Contrat, le Prestataire devra arrêter les prestations immédiatement dès réception de la notification de la résiliation ou le cas échéant, à l'expiration du délai prévu par le préavis et quitter les lieux dans les meilleurs délais.

ARTICLE 18 : PAIEMENT ET SITUATION APRES RESILIATION

18.1 En cas de résiliation du Contrat pour l'une des causes citées à l'article 16.2, la Banque devra délivrer un certificat pour le montant des prestations effectuées ou commandées, et payer le Prestataire pour les prestations exécutées sans préjudice, le cas échéant, d'une action en dommage et intérêts contre le Prestataire ni de son droit à effectuer une compensation dès lors que les conditions en sont remplies.

18.2 Une fois le contrat résilié, le Prestataire restituera à la Banque, et sous réserve de la seule usure normale, les bureaux, installations et matériels mis à sa disposition.

ARTICLE 19 : LITIGES

19.1 Tout litige ou différend découlant du Contrat ou toute rupture de celui-ci devra faire l'objet d'un règlement amiable par voie de négociation directe. La partie faisant état de l'existence d'un litige ou différend devra dès qu'elle a connaissance de l'existence de ce litige ou différend, notifier l'autre partie par écrit (cet écrit étant dénommé ci-après l'« Avis de Conciliation ») en précisant la nature de ce litige ou différend, et devra aussi fournir toute autre information que l'autre partie pourrait raisonnablement exiger.

19.2 Si le différend n'est pas réglé dans un délai de quarante-cinq (45) jours à compter de la réception de la notification de l'Avis de Conciliation, les parties pourront exiger que le litige ou différend soit réglé par arbitrage, conformément au règlement d'arbitrage de la commission des Nations Unies pour le droit commercial international (CNUDCI), en vigueur à la date du Présent Contrat.

19.3 Le tribunal arbitral sera constitué d'un (01) arbitre unique désigné d'un commun accord par les parties ou alors si les parties ne parviennent pas à un accord dans un délai de soixante (60) jours à compter de la notification de l'Avis de Conciliation, la London Court of International Arbitration (LCIA) sera l'autorité de nomination.

19.4 L'arbitrage aura lieu à Tunis, Tunisie, et se déroulera en langue française.

19.5 Les parties s'engagent à exécuter la sentence arbitrale rendue dans le cadre de cet arbitrage et à la considérer comme un règlement final et définitif de leurs différends, litiges ou griefs.

ARTICLE 20 : RESPECT DES LOIS LOCALES

Le Prestataire se conformera et veillera à ce que son personnel se conforme à toutes les lois locales en vigueur et prendra avec diligence toute action corrective nécessaire chaque fois que son attention aura été attirée sur une violation de cette législation.

ARTICLE 21 : MODIFICATIONS AU CONTRAT

Toute modification du présent Contrat fera l'objet d'un avenant négocié entre les parties.

ARTICLE 22 : NOTIFICATIONS

Toute notification, communication ou demande requise, donnée ou reçue dans le cadre du présent Contrat le sera par écrit. Les notifications ou demandes seront considérées comme dûment données ou reçues lorsqu'elles ont été délivrées en main propre, par lettre recommandée, téléfax confirmé par lettre, ou e-mail à l'adresse des parties telle qu'indiquée ci-après :

POUR LA BANQUE

Banque africaine de développement
Département des services généraux et des achats
Division des achats institutionnels et de la logistique
Angle des 3 rues, avenue du Ghana, rue Hédi
Nouira et Pierre de Coubertin
BP 323 Tunis Belvédère, Tunisie
Tél. : (216) 71 205 455
Fax : (216) 71 103 780

POUR LE PRESTATAIRE

.....
.....
.....
Tel :
Fax :
E-mail :

ARTICLE 23 : CORRUPTION ET MANŒUVRES FRAUDULEUSES

23.1 La Banque africaine de développement a pour politique de requérir des soumissionnaires, fournisseurs, entreprises, concessionnaires prenant part aux marchés qu'elle lance, d'observer les normes d'éthique les plus élevées lors de la passation et de l'exécution du marché au titre de ces projets, programmes et études.

23.2 Par conséquent, à la suite de ses propres investigations et conclusions menées conformément à ses procédures, la Banque

a) annulera le marché s'il est établi qu'à un moment donné, des représentants de la Banque, du Prestataire ou toute autre personne impliquée lors de la procédure de passation ou de l'exécution du marché, se sont livrés à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses ;

b) déclarera une société inéligible, soit indéfiniment soit pour une période déterminée, aux marchés financés par la Banque si, à un moment donné, la société s'est livrée à la corruption ou à des manœuvres frauduleuses, lors de la procédure de passation ou de l'exécution du Marché. Dans ce cas, la société se verra frappée d'interdiction de participer aux marchés de la Banque et même à ceux financés par la Banque pour une période déterminée.

23.3 La Banque se réserve également le droit, lorsqu'il a été établi par un organisme national ou international qu'une société s'est livrée à la corruption ou à la fraude, de déclarer cette société inéligible pour une période donnée, aux marchés de la Banque ou à ceux financés par la Banque.

23.4 En application de cette politique, la Banque définit les termes ci-après comme suit :

a) "Corruption" signifie le fait d'offrir, de donner, d'agréer ou de solliciter toute chose ayant une valeur dans le but d'influencer l'action d'un responsable dans le processus de passation et d'exécution d'un marché, et couvre notamment la subordination et l'extorsion ou la coercition qui implique les menaces d'atteinte à la personne, aux biens ou à la réputation ;

b) " Manœuvres frauduleuses" signifient une présentation inexacte des faits dans le but d'influencer le processus de passation ou d'exécution d'un marché au détriment de la Banque, et inclut la collusion entre soumissionnaires ou entre des soumissionnaires et des fonctionnaires de la Banque (avant ou après la soumission des offres) en vue de fixer les prix des offres à des niveaux artificiels et non compétitifs et de priver la Banque des avantages d'une concurrence libre et ouverte.

23.5 Le Prestataire autorise la Banque à inspecter ses comptes et registres relatifs à l'exécution du Contrat et à les faire vérifier par des commissaires aux comptes désignés par la Banque.

23.6 Toute communication entre le Prestataire et la Banque ayant trait à des allégations de fraude ou corruption devra être échangée par écrit.

ARTICLE 24 : DROIT APPLICABLE

Ce Contrat sera régi par et, interprété en tous égards en conformité avec le droit français.

ARTICLE 25 : DATE D'ENTREE EN VIGUEUR DU CONTRAT

Le présent Contrat entrera en vigueur le

Fait à Tunis, le.....
En trois (3) exemplaires originaux.

POUR LE PRESTATAIRE

POUR LA BANQUE

.....
.....
.....
.....

.....
.....
.....
.....

Banque africaine de développement

Conditions générales d'achat de biens, de travaux et de services

1.0 Constitution du marché

- 1.1 La soumission d'une offre quelconque constitue l'acceptation des Conditions générales de la Banque africaine de développement pour l'acquisition de travaux et services, sous réserve de leur amendement éventuel par des Conditions particulières jointes au contrat ou au bon de commande (BC). Ces Conditions générales font donc partie intégrante du Contrat ou du BC auquel elles sont jointes.
- 1.2 Aucune disposition additionnelle ou incompatible, aucun changement ou amendement apporté au Contrat ou au BC par le Fournisseur n'aura force obligatoire, sauf si la Banque africaine de développement (ci-après dénommée la 'Banque' ou la 'BAD') en a convenu.

2.0 Exécution du marché

- 2.1 Le Fournisseur consent à exécuter, selon les cas, les travaux ou services (ci-après dénommés 'Services') requis, en conformité avec les conditions stipulées par le Contrat ou les documents du BC. Il s'engage à assurer les prestations de services requises en faisant preuve du niveau le plus élevé de professionnalisme et d'intégrité requis par son métier, en tenant compte de la nature et des objectifs de la Banque en tant qu'organisation internationale, et à veiller à ce que les employés affectés à la prestation de tout service lié au Contrat ou au BC agissent de même. En conséquence, les Services doivent être rendus (1) de manière efficace, en toute sécurité, avec courtoisie et méthodiquement, (2) conformément à toute instruction particulière donnée de temps à autre par le Coordonnateur de projet désigné par la Banque, et (3) conformément aux conditions ci-dessus, aussi économiquement que le justifient des prises de décisions appropriées. Il s'engage à fournir du personnel qualifié à toutes les étapes de l'exécution du présent Marché/BC, et à remplacer toute personne de son équipe qu'il jugerait défaillante ou autrement incompétente. Il affirme et garantit qu'il est en règle avec toutes les lois applicables de toute juridiction où les Services viendraient à être rendus.

- 2.2 Le Fournisseur ne doit céder ou transférer l'une quelconque de ses obligations au Contrat/BC. Il est exclusivement responsable de l'exécution de toutes les composantes du Contrat/BC. Il doit indiquer le numéro du Contrat/BC sur toute correspondance qui doit, sauf indication contraire, être adressée à la Banque, et immédiatement notifier à celle-ci par écrit toute difficulté rencontrée et qui serait de nature à entraver l'exécution du marché.
- 2.3 Il incombe au Fournisseur d'obtenir et de renouveler à ses propres frais et en temps opportun les approbations, les consentements, les autorisations gouvernementales et réglementaires, les licences et permis requis de temps à autre ou jugés nécessaires par la Banque pour l'exécution du Contrat/BC.

3.0 Conflict d'intérêts

- 3.1 La rémunération du Fournisseur constitue la seule liée au Contrat/BC. Le Fournisseur ne doit accepter à son profit aucune commission commerciale, réduction ou autre paiement du genre en rapport avec ses activités liées au présent Contrat/BC ou dans le cadre de l'acquittement de ses obligations dans le cadre du présent Contrat/BC, et il doit scrupuleusement veiller à ce qu'aucun de ses sous-traitants, ainsi que le personnel et les agents de ce dernier, n'accepte aucune rémunération additionnelle du genre.
- 3.2 Le Fournisseur ou ses employés, ses sous-traitants ou les employés de ses sous-traitants doivent strictement éviter, sur toute la période d'exécution du présent Contrat/BC, de s'engager dans d'autres activités qui pourraient être source de conflit d'intérêts avec les Services requis par la Banque.

4.0 Responsabilité financière, immunités et loi applicable

- 4.1 Au titre du présent Contrat/BC, la responsabilité financière de la Banque se limite au prix prévu au Contrat/BC.
- 4.2 Aucune disposition du Contrat/BC ou disposition connexe ne saurait être interprétée comme étant une renonciation aux privilèges ou immunités de la Banque africaine de développement.

4.3 Sauf disposition contraire spécifiée par le présent Contrat/BC, il sera régi et appliqué conformément à la législation française.

5.0 Assurance

5.1 Il incombe au Fournisseur de contracter, sur toute la durée de l'exécution du présent Contrat/BC, toute assurance appropriée requise par la loi de la juridiction où les Services doivent être rendus. À la demande de la Banque, il doit être à même de fournir la preuve de cette assurance, ou de contracter une couverture supplémentaire afin de se conformer aux dispositions du présent article.

6.0 Documents

6.1 Le Fournisseur doit produire tous les documents et informations techniques jugés nécessaires par la Banque pour l'exécution du Contrat/BC. Il doit joindre à chaque article, dans la langue indiquée, toute information nécessaire pour sa maintenance et son utilisation.

Le numéro du Contrat/BC doit figurer sur l'ensemble des factures, documents d'expédition, bordereaux d'emballage, colis et correspondances.

7.0 Modifications

7.1 La Banque peut, à tout moment et par ordre écrit tenant lieu d'ordre de modification, apporter des modifications à tout ou partie du Contrat/BC.

7.2 Si ces modifications résultent en une augmentation ou baisse du coût et/ou des délais requis pour l'exécution d'un volet quelconque du Contrat/BC, un ajustement équitable du coût ou du calendrier ou des deux doit intervenir, et le Contrat/BC doit être amendé en conséquence. Aucun changement, modification ou révision du Contrat/BC n'est valable sans ordre écrit signé par un représentant autorisé de la Banque.

7.3 Les prix indiqués dans l'offre du Fournisseur doivent, en toutes circonstances, être réputés fermes et définitifs. Les Travaux et services de la Banque sont exonérés de taxes et droits de douane. Au cas où un fournisseur serait dans l'incapacité de produire une facture nette d'impôts, il doit indiquer ces impôts et droits de douane sur une ligne distincte de la facture pour qu'ils soient défalqués sur le paiement au titre des Services.

8.0 Rémunération et réclamations

8.1 Le paiement doit être normalement effectué par chèque ou virement dans les 30 jours qui suivent la réception et l'acceptation des Services ou qui suivent la réception d'une facture en bonne et due forme signée, l'éventualité la plus récente étant retenue. Les factures doivent parvenir en deux exemplaires (original et copie) à l'adresse suivante :

**Département du contrôle financier,
Banque africaine de développement
15, Avenue de Ghana, angle des rues
Pierre de Coubertin et Hédi Nouria
BP 323, 1012 Tunis Belvédère
Tunisie**

Toutes les factures doivent être accompagnées des documents appropriés requis.

8.2 Quelle que soit leur nature, toutes les réclamations formulées par l'une ou l'autre des parties au contrat, hormis les réclamations au titre de la garantie, découlant du contrat ou liées d'une manière ou d'une autre au Contrat/BC, doivent être soumises dans les six (6) mois qui suivent le terme du contrat.

9.0 Garanties

9.1 Le Fournisseur garantit que tous les Services rendus au titre du Contrat/BC sont conformes aux spécifications ou à toute autre description fournies ou spécifiées par la Banque.

9.2 Au cas où le Fournisseur ne respecterait pas les exigences susmentionnées, la Banque pourrait, après en avoir dûment notifié le Fournisseur, entamer toute action qu'elle jugerait nécessaire et, ce, aux frais du Fournisseur.

10.0 Sécurité

10.1 Le Fournisseur doit veiller à l'observation par lui-même et par son personnel de toutes les règles de sécurité applicables, y compris celles spécifiées par lui-même, la Banque et la Réglementation de la Banque en matière d'incendie, de sûreté et de sécurité. Le Fournisseur doit veiller au quotidien à la propreté des lieux de travail qui lui sont affectés par la Banque, et ces lieux doivent restés à l'abri de tout risque.

11.0 Suspension

11.1 La Banque peut, à tout moment, suspendre l'exécution de tout ou partie du Contrat/BC pour des raisons de commodité en adressant un avis écrit au Fournisseur qui précise la composante devant faire l'objet de cette suspension. La Banque n'aura pas à assumer le coût de l'exécution ultérieure de la composante objet de la suspension après que le Fournisseur ait reçu l'ordre d'en suspendre l'exécution.

11.2 La suspension du Contrat/BC ne doit causer de préjudice ni affecter les droits et réclamations acquis et les obligations contractuelles de l'une ou l'autre partie au présent contrat.

12.0 Résiliation du Contrat/BC

12.1 La Banque peut, par notification écrite, sans autorisation judiciaire ni aucune autre autorisation, et sans préjuger d'un autre recours, mettre fin à tout ou partie du Contrat/BC si le Fournisseur:

12.1.1 ne respecte pas l'une quelconque de ses obligations contractuelles et ne répare pas immédiatement cette défaillance après la réception d'une notification écrite de la Banque à cet effet,

12.1.2 fait faillite ou devient autrement insolvable,

12.1.3 par commodité, sans donner de raison.

12.2 La résiliation de tout ou partie du Contrat/BC par la Banque ne se limite pas à une contravention essentielle au Contrat/BC et ne préjuge ni n'affecte les droits ou réclamations acquis et les obligations contractuelles de l'une ou l'autre partie au présent Contrat/BC.

12.3 Si la Banque résilie le Contrat/BC en vertu du paragraphe 12.1 (i), elle peut acquérir, selon les modalités qu'elle jugera appropriées, des services et travaux similaires à ceux qui n'ont pas été livrés, et le Fournisseur devra faire face à tous frais supplémentaires ou dommages causés à la Banque du fait de sa défaillance. La Banque se réserve le droit de défalquer sur toute somme due les frais qu'elle aura engagés suite à la résiliation du Contrat/BC. En cas de résiliation partielle du Contrat/BC, le Fournisseur doit poursuivre l'exécution des composantes qui ne sont pas concernées par la résiliation.

12.4 Si la Banque résilie le Contrat/BC en vertu du paragraphe 12.1 (iii) par convenance, l'avis de résiliation devra indiquer que la décision relative à cette résiliation a été prise

à la convenance de la Banque, et préciser la phase d'exécution à laquelle est intervenue la résiliation ainsi que sa date effective. La Banque consentira un ajustement équitable n'excédant pas le montant total du Contrat/BC, à titre de compensation du Fournisseur pour: (i) les prix du Contrat/BC acceptés mais non encore honorés et ajustés pour toute épargne, (ii) les frais encourus dans l'exécution du marché résilié, y compris les dépenses initiales et préparatoires, (iii) les frais de règlement des autres fournisseurs, sous-traitants ou bailleurs au titre des accords résiliés payables à la portion résiliée du Contrat/BC et non incluses dans les sections (i) et (ii), et (iv) un bénéfice raisonnable sur la section (ii) susmentionnée.

12.5 Si le Fournisseur se rend coupable de pratiques de corruption ou de fraude dans le cadre du Contrat/BC, la Banque peut, à sa seule discrétion, prendre l'une ou une combinaison des mesures suivantes: (i) déclarer nul ou mettre fin au présent Contrat/BC, (ii) disqualifier le Fournisseur pour tout marché de la Banque ou pour tout marché financé par elle, et (iii) intenter une action en justice contre le Fournisseur au motif de:

- "pratique de corruption" par laquelle s'entend le fait d'offrir en don, donner, recevoir ou solliciter tout objet de valeur dans le but d'influencer le processus d'achat ou l'exécution du Contrat/BC,

- "fraude" par laquelle s'entend une dénaturation des faits afin d'influencer un processus d'achat ou l'exécution d'un Contrat/BC au détriment de la Banque, y compris toute entente entre les Soumissionnaires (avant ou après le dépôt des offres) dans le but de fixer les prix proposés à des niveaux artificiels non compétitifs et de priver ainsi la Banque de jouir des avantages d'une concurrence libre et ouverte.

13.0 Période d'exécution et dommages-intérêts convenus

13.1 La période d'exécution des Services est celle qui sera indiquée sur la page de garde du Contrat/BC. Les réalisations attendues doivent être livrées à la date stipulée par l'énoncé des travaux joint au présent Contrat/BC ou à celle figurant sur sa la page de garde, et elles doivent être achevées à ladite date.

13.2 Au cas où le Fournisseur n'exécuterait pas tout ou partie du Contrat/BC dans les délais prévus, la Banque peut, sans préjuger de toute autre voie de recours au

titre du Contrat/BC, défalquer du prix du Contrat/BC, comme dommages-intérêts convenus, une somme égale à 0,5 % du prix de la composante retardée pour chaque semaine de retard jusqu'à son exécution effective, à concurrence d'une valeur maximale équivalente à 5 % du prix du Contrat/BC.

14.0 Obligations contractuelles

14.1 Le Fournisseur est responsable de tout dommage résultant de son action ou de celle de ses agents, dont lui-même ou ses agents pourraient être tenus responsables en vertu des lois en vigueur.

14.2 Le Fournisseur assume pleinement les conséquences financières de tout dommage matériel ou corporel, y compris la mort résultant de son action ou de celle de ses agents, dont lui-même, ses agents, la Banque ou ses agents ou tout tiers auraient à subir.

14.3 Le Fournisseur s'engage à indemniser et à dégager de toute responsabilité la Banque, ses agents et les parties principales de toutes réclamations, actions en justice et pertes consécutives à une blessure corporelle (dont la mort) ou à un dommage matériel causés ou que le plaignant prétend être causés dans le cadre de la prestation des Services liés au présent Contrat/BC suite (i) à l'exécution incorrecte ou défectueuse de travaux par le Fournisseur, (ii) à l'utilisation ou à l'installation par le Fournisseur de machines, de matériels, de fournitures, d'outils, d'équipements ou de mécanismes inadéquats ou défectueux, et (iii) à des actes négligents ou fautifs ou à des omissions de la part du Fournisseur.

15.0 Propriété intellectuelle et confidentialité

15.1 Le Fournisseur s'engage à indemniser et à dégager de toute responsabilité la Banque, ses mandataires, ses employés et ses agents de toutes réclamations, actions en justice et pertes pour violation de brevets d'invention, de marque déposée et/ou de droit d'auteur qu'il aura commise. Par ailleurs, il consent à indemniser la Banque pour toute action en justice intentée contre elle par un employé du Fournisseur réclamant des dommages-intérêts supplémentaires liés à des réclamations déjà couvertes par l'assurance des travailleurs du Fournisseur. L'obligation définie par le présent article reste en vigueur même au terme du présent Contrat/BC.

15.2 Le Fournisseur ne doit, durant l'exécution du Contrat/BC ou à tout autre moment ultérieur, utiliser ou divulguer de manière préjudiciable ou incompatible avec les intérêts de la Banque une information quelconque à diffusion restreinte ou confidentielle dont il pourrait avoir eu connaissance dans le cadre de l'exécution du présent Contrat/BC. Le Fournisseur ne doit utiliser ni le nom ni l'emblème de la Banque.

16.0 Résolution des litiges

16.1 La Banque et le Fournisseur ne doivent ménager aucun effort pour résoudre à l'amiable, par des négociations informelles directes, tout désaccord ou différend qui les opposerait dans le cadre de l'exécution du présent bon de commande ou en rapport avec celui-ci. La partie faisant état de l'existence d'un désaccord ou d'un litige, dès qu'elle le réalisera, devra saisir immédiatement par écrit l'autre partie (avis écrit ci-après dénommé 'Avis de Conciliation') en précisant la nature du désaccord et du différend, et en fournissant à la partie destinataire de l'avis toute autre information qu'elle pourrait raisonnablement requérir.

16.2 Si quarante-cinq (45) jours après l'émission de cet Avis de Conciliation les parties ne parviennent pas à résoudre le litige ou le différend, l'une ou l'autre des parties pourrait demander à ce que le différend soit résolu par arbitrage conformément aux Règles de l'UNICITRAL actuellement en vigueur en la matière.

16.3 Le tribunal arbitral sera composé d'un (1) arbitre unique désignée de commun accord par les parties ou alors si les parties ne parviennent pas à un accord dans un délai de soixante (60) jours après à compter de la notification de l'Avis de Conciliation, la London Court of International Arbitration (LCIA) sera l'autorité de nomination.

16.4 L'arbitrage aura lieu à Tunis, Tunisie.

16.5 La langue utilisée sera le français.

16.6 La sentence arbitrale est définitive et obligatoire pour les parties et ne pourrait faire l'objet d'aucun recours. Nonobstant les dispositions prévues par les Règles d'arbitrage de l'UNICITRAL, le tribunal arbitral n'est autorisé à prendre aucune mesure conservatoire, et les parties ne sont pas autorisées à se référer à aucune autre autorité judiciaire en vue d'obtenir des mesures conservatoires de protection ou la réparation préalablement à la sentence arbitrale.

16.7 Aucun élément du Contrat/BC ne peut être interprété ou ne peut constituer une dérogation, une renonciation ou tout autre modification des privilèges, des immunités ou des exemptions de quelque nature que ce soit accordés à la Banque aux termes de l'Accord portant création de la Banque africaine de développement, des conventions internationales ou de toute autre loi applicable.

17.0 Loi applicable

17.1 Le présent accord est régi par, applicable et interprété aux termes du droit français.

18.0 Force majeure

18.1 Par "force majeure" s'entend tout évènement ou toute circonstance qui (a) partiellement ou entièrement, retarde ou empêche l'exécution par l'une des parties de l'une de ses obligations au Contrat/BC, (b) tout évènement ou circonstance imprévisible ou inévitable, (c) tout évènement ou circonstance raisonnablement indépendant de la volonté de cette partie, et (d) tout évènement ou circonstance qui intervient en l'absence de faute ou négligence coupable de cette partie.

18.2 La partie touchée par cette force majeure doit en notifier directement par écrit l'autre partie, et en préciser la nature, la durée probable, et l'étendue de ses effets sur l'acquittement de ses obligations au présent accord.

18.3 Tant que se poursuit la force majeure, les obligations de la partie touchée sont suspendues.

18.4 Au cas où l'évènement justifiant la force majeure retarderait l'exécution du Contrat/BC ou de l'une quelconque de ses composantes de plus de trente (30) jours, l'une ou l'autre des parties a le droit de déclarer le BC évité, en donnant à l'autre partie un avis écrit.

19.0 Divisibilité

19.1 Au cas où une disposition du Contrat/BC est invalidée ou inexécutable, le reste du Contrat/BC aura toujours force exécutoire, et cette disposition pourrait être amendée dans les limites requises en vue de la rendre exécutoire.

20.0 Droits d'auteur, droits attachés aux bases de données et aux dessins ou modèles

20.1 Le(s) rapport(s) sur les produits/travaux livrables ainsi que d'autres oeuvres de création du Fournisseur requis par le présent Contrat/BC, dont des supports écrits, graphiques, sonores, visuels et autres, interventions, la documentation créée et les éléments de production applicables contenus dans le(s)dit(s) rapports en version imprimée, sur disque, bande magnétique, fichier numérique ou sous forme d'autres supports médiatiques, ('les travaux livrables'), est/sont spécialement commandé(s) en tant que travaux à louer dans le respect de la législation applicable en matière de droits d'auteur, de protection des données et de droits attachés aux dessins et modèles du pays d'émission du Contrat/BC. La Banque est propriétaire des Travaux livrables dès qu'ils sont créés et en possède tous les droits, titres et intérêts partout dans le monde, sans restriction, les droits d'auteurs et droits connexes. Dans la mesure où il est déterminé que les travaux livrables ne remplissent pas les conditions pour être loués telles que définies dans la législation applicable en matière de droits d'auteur, de protection des données et de droits attachés aux dessins et modèles du pays d'émission du Contrat/BC, le Fournisseur transfère et cède de manière irrévocable à la Banque tous ses droits, titres et intérêts, partout dans le monde et à perpétuité, qui sont liés aux travaux livrables, y compris, sans restriction, tous ses droits, titres et intérêts qui sont liés aux droits d'auteur et droits connexes, sans aucune réclamation de la part du Fournisseur ou d'une autre personne ou entité.

Groupe de la Banque africaine de développement
Division des achats institutionnels et de la logistique
Agence temporaire de relocalisation



Liste des pays membres de la Banque:

PAYS RÉGIONAUX			
1. Algérie	2. Angola	3. Bénin	4. Botswana
5. Burkina Faso	6. Burundi	7. Cameroun	8. Cap Vert
9. République Centrafricaine	10. Tchad	11. Comores	12. Congo
13. Côte d'Ivoire	14. RD Congo	15. Djibouti	16. Égypte
17. Guinée équatoriale	18. Érythrée	19. Éthiopie	20. Gabon
21. Gambie	22. Ghana	23. Guinée	24. Guinée-Bissau
25. Kenya	26. Lesotho	27. Liberia	28. Libye
29. Madagascar	30. Malawi	31. Mali	32. Mauritanie
33. Maurice	34. Maroc	35. Mozambique	36. Namibie
37. Niger	38. Nigéria	39. République d'Afrique du Sud	40. Rwanda
41. Sao Tomé & Príncipe	42. Sénégal	43. Seychelles	44. Sierra Leone
45. Somalie	46. Soudan	47. Swaziland	48. Tanzanie
49. Togo	50. Tunisie	51. Ouganda	52. Zambie
53. Zimbabwe			
PAYS NON RÉGIONAUX			
1. Argentine	2. Autriche	3. Belgique	4. Brésil
5. Canada	6. Chine	7. Danemark	8. Finlande
9. France	10. Allemagne	11. Inde	12. Italie
13. Japon	14. Corée	15. Kuweit	16. Pays-Bas
17. Norvège	18. Portugal	19. Arabie Saoudite	20. Espagne
21. Suède	22. Suisse	23. Royaume-Uni	24. États-Unis d'Amérique

CODE DE CONDUITE BAD /PRESTATAIRES ET FOURNISSEURS BAD

OBJET

Le présent code de conduite a pour objet de poser les principales règles de conduite auxquelles s'engagent les contractants de la Banque dans le cadre du ou des contrats les liant avec cette institution, en vue d'une satisfaction optimale des besoins et des impératifs de la Banque.

BONNE FOI

En adhérant au présent Code de conduite, nous nous engageons à exécuter les contrats nous liant à la Banque en toute bonne foi et conformément aux usages et pratiques de notre profession.

DEVOIR DE CONSEIL

Nous nous engageons à remplir avec la plus haute diligence le devoir de conseil qui échoit à tout prestataire de services à l'égard de ses clients.

DEVOIR DE DISCRETION

Nous nous engageons à ce que notre personnel observe la plus grande discrétion sur toutes les questions ayant un rapport avec les activités de la Banque. Nous sommes informés que le personnel ne doit communiquer ni ne jamais utiliser dans son propre intérêt des renseignements dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses activités au sein de la Banque. Nous reconnaissons que la cessation des fonctions de l'un des membres du personnel ne le dégage pas de ces obligations.

TRANSPARENCE

Nous nous engageons à exécuter le ou les contrats qui nous lient à la BAD en toute transparence.

A ce titre, nous nous engageons à :

- transmettre à la Banque dans les meilleurs délais toute information susceptible d'avoir un impact sur nos relations contractuelles ou l'exécution du contrat ;
- tenir à la disposition de la Banque toute information comptable, financière ou autre qui lui serait éventuellement nécessaire ;
- assister la Banque dans le cadre d'une éventuelle enquête qui pourrait être diligentée par celle-ci.

PROBITE ET INTEGRITE DU PERSONNEL MIS A LA DISPOSITION DE LA BAD

Nous nous engageons à attacher une importance particulière au choix des personnes chargées de l'exécution des contrats avec la Banque, et plus particulièrement, en ce qui concerne les personnes ayant un accès aux locaux de la Banque. A ce titre, la moralité et la probité des personnes amenées à travailler sur ces dits contrats seront scrupuleusement et en permanence examinées par nos soins.

En cours d'exécution du contrat, toute personne dont la moralité aura été avérée douteuse ou susceptible de l'être, sera immédiatement remplacée.

Par ailleurs, tout préjudice causé à la Banque par ladite personne ou résultant de son intervention, sera intégralement à la charge de notre structure.

CORRUPTION

Dans la continuité de la probité et de l'intégrité qui sont requis de notre personnel affecté à l'exécution des contrats avec la Banque, nous nous engageons à :

- ne pas accepter d'une personne morale ou physique, un don, une faveur, une rémunération susceptible d'influencer l'exercice impartial de nos fonctions en vertu du présent contrat;
- assister la Banque dans le cadre d'enquêtes liées à d'éventuelles affaires de corruption ou de pratiques douteuses, dans lesquelles notre structure pourrait être impliquée.

AUDIT

Nous acceptons d'ores et déjà, dans le cadre du ou des contrat(s) qui nous lie(nt) à la Banque, de nous prêter à tout audit opérationnel et financier que la Banque pourrait décider de mener.

DILIGENCE DE LA BANQUE

Les engagements ci-dessus mentionnés ont été pris également en considération de l'engagement de la Banque d'exécuter ses propres obligations contractuelles avec soin et diligence.

Notamment, la Banque s'engage effectuer tout paiement qui nous serait dû dans les meilleurs délais, dès lors qu'il ne fait l'objet d'aucune contestation de sa part.

EVALUATION DE PERFORMANCE DU PRESTATAIRE CONTRAT DE SERVICES

PRESTATAIRE		
OBJET DU CONTRAT		
REFERENCE DU CONTRAT		
DATE D'ENTREE EN VIGUEUR		
DATE D'EXPIRATION		
PERIODE D'EVALUATION		
TOTAL DE POINTS MAXIMUM		
NOTE GLOBALE D'EVALUATION		
NOTE GLOBALE EN %	0.00%	
NIVEAU DE PERFORMANCE		
EVALUE PAR		<u>Bonne</u> : 80% à 89%
APPROUVE PAR		<u>Acceptable</u> : 70% à 79%
WISE PAR CGSP.2		<u>Médiocre</u> : 50% à 69% <u>Insuffisant</u> : 50% et au-dessous

CRITERES D'EVALUATION	COEFFICIENT (1-3)	NOTE (1-10)	TOTAL	Maximum	COMMENTAIRE
I. CAPACITE DU PRESTATAIRE					
1. QUALITE DE SUPERVISION DU CONTRAT			-	-	
2. RESPECT DE LA REGLEMENTATION			-	-	
3. RESPECT DES DELAIS			-	-	
4. APPROVISIONNEMENT			-	-	
5. MOYEN HUMAIN			-	-	
6. MOYEN TECHNIQUE			-	-	
7. MOYEN MATERIEL			-	-	
8. PROPOSITIONS DES MESURES ADAPTEES AUX EXIGENCES			-	-	

9. ANTICIPATIONS DES PROBLEMES			-	-	
10. PLANIFICATION			-	-	
11. RESPECT DES LOIS LOCALES			-	-	
12. CONFORMITE DES PRESTATIONS			-	-	
13. IDENTIFICATIONS DU PRESTATAIRE (uniforme, badge...)			-	-	
14. EFFICACITE DE LA GESTION			-	-	
15. CONTROLE DES COUTS			-	-	
16. RESPECT DES NORMES			-	-	
17. CAPACITE DE MISE A JOUR DE SYSTEME INSTALLE			-	-	
18. HORAIRES MODULABLES (FLEXIBLES)			-	-	
19. RESPECT DES CLAUSES CONTRACTUELLES			-	-	
20. RESPECT DES TDR / SPECIFICATIONS TECHNIQUES			-	-	
21. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT			-	-	
22. INNOVATION DES PRESTATIONS			-	-	
23. TRANSFERT DES COMPETANCES, FORMATION			-	-	
II. PERSONNEL					
1. DIPONIBILITE D'INTERLOCUTEUR			-	-	
2. NOM DE L'INTERLOCUTEUR (INTERFACE)			-	-	
3. PERFORMANCE, QUALIFICATION, COMPETANCE DE L'INTERVENANT			-	-	
4. PONCTUALITE			-	-	
5. PROFESSIONALISME			-	-	
6. CAPACITE D'ADAPTATION			-	-	

7. REACTIVITE			-	-	
8. RESPECT DES CONSIGNES			-	-	
9. CONFIDENTIALITE			-	-	
10. RAPIDITE D'EXECUTION			-	-	
11. RESPECT DE L'ENVIRONNEMENT DU TRAVAIL			-	-	
12. QUALITE DE LA COLLABORATION			-	-	
13. MAITRISE DU LOGICIEL DE TRAVAIL			-	-	
14. CONDUITE / COMPORTEMENT			-	-	
15. LANGUE DU TRAVAIL			-	-	
III. PRESTATIONS					
1. QUALITE DE SERVICE			-	-	
2. DISPONIBILITE DE SERVICE			-	-	
3. PROPRETE			-	-	
4. QUANTITE			-	-	
5. VARIETE			-	-	
TOTAL			-	-	