|  |  |
| --- | --- |
| **Thématique** | **Préparation du Career Center** |
| **Modèle** | **M04. Appel d’offres mission complète d’un architecte pour l’aménagement intérieur du Career Center** |

**Appel d’offres**

**MISSION COMPLETE D’UN ARCHITECTE POUR L’AMENAGEMENT INTERIEUR D’UN CAREER CENTER DE INDIQUER LE NOM DE L’INSTITUTION A INDIQUER LA VILLE**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Numéro d’appel d’offres |  |
| 1. Date |  |
| 1. Titre | Mission complète d’un architecte pour l’aménagement intérieur d’un site transformé en Career Center |
| 1. Bureau et adresse de soumission des propositions |  |
| 1. Date de clôture de réception des questions | Au plus tard le indiquer la date et l’heure  Soumettre les questions via e-mail ou par poste à l’adresse citée ci- dessus |
| 1. Date de clôture de réception des offres | Au plus tard le indiquer la date et l’heure |
| 1. Personne à contacter | NOM  Email :  Tél :  Fax : |
| 1. Type de contrat prévu | Contrat ou bon de commande (supprimer la mention inutile) |

1. **CONTEXTE**

NOM DE L’INSTITUTION est à la recherche d’un architecte pour les études et la réalisation de son futur Career Center, centre de développement des carrières dont le modèle a été créé dans le cadre du programme de l’Agence américaine pour le développement international, USAID Career Center. Le Career Center est un espace d’échange qui vise le renforcement de l’employabilité des jeunes et leur insertion professionnelle dans le marché d’emploi. Le Carrer Center offre une batterie de services pour les jeunes, qu’ils soient en cours de formation ou diplômés.

1. **OBJECTIF**

NOM DE L’INSTITUTION invite des prestataires qualifiés à soumettre leur offre concernant une mission complète de conception et réalisation de l’aménagement intérieur d’un site transformé en Career Center, selon les spécifications décrites dans la présente demande de proposition et conformément au guide d’aménagement joint en annexe. Le prestataire sélectionné sera chargé d’accompagner le NOM DE L’INSTITUTION et ses responsables, dans le cadre du projet situé à INDIQUER LA VILLE.

1. **Définition des services et livrables de la mission**

Le prestataire est chargé d’établir une mission complète à savoir :

* Réaliser les études architecturales du projet dans le respect du programme\* et du guide d’aménagement figurant en annexe :
  + avant-projet sommaire avec budget et planning prévisionnels
  + avant-projet détaillé : plans, coupes et élévations, budget et planning détaillés, et descriptif complet qui précisera notamment, par corps de métier (cloisons, électricité, mobilier…etc.), l’ensemble des matériaux, des références produits et articles utilisés (couleurs, caractéristiques techniques) et toutes les opérations à réaliser
* Assister la maîtrise d'ouvrage pendant les différentes phases de conception et de réalisation : conseils, réglementation, optimisation
* Régler les questions administratives (obtention des éventuelles autorisations administratives) en étroite collaboration avec le NOM DE L’INSTITUTION
* Suivre le chantier à raison d’une réunion hebdomadaire minimum avec compte rendu de chantier et assurer un contrôle de conformité et de bonne exécution des travaux
* Réceptionner les travaux

Il est attendu du fournisseur qu’il mette à la disposition de NOM DE L’INSTITUTION un interlocuteur unique, chef de projet, qui sera mobile (avec ses équipes, le cas échéant) dans la région de déroulement de la mission, à savoir à INDIQUER LA VILLE.

*\*Note : Les surfaces indiquées dans le guide sont données à titre indicatif. Il s’agit de surfaces utiles. Les soumissionnaires présélectionnés peuvent choisir de les ajuster, dans le respect des proportions relatives des différents espaces et de la superficie globale du Career Center.*

1. **SOUMISSION DES QUESTIONS**

Les questions relatives au présent appel d’offres peuvent être soumises par courrier postal ou électronique (e-mail) au plus tard le indiquer la date et l’heure. Les réponses seront communiquées par écrit à l’ensemble des concurrents ayant soumissionné. L’objet du courrier doit inclure le numéro et le titre complet de l’appel d’offres.

Les soumissionnaires peuvent effectuer une visite des lieux avant de répondre à l’offre, dans la perspective d’avoir une vue assez globale du site. Pour cela, ils doivent en faire la demande par courrier postal ou électronique (e-mail).

1. **MODALITES DE SOUMISSION DES OFFRES**

Les offres doivent être soumises au plus tard le indiquer la date et l’heure, dans une enveloppe scellée et portant la mention :

**NOM DE L’INSTITUTION**

**À l’attention de :** NOM

**Adresse de l’institution**

**Appel d’offres numéro : XXXX**

**Titre :** Mission complète d’un bureau d’études sur l’aménagement intérieur d’un site transformé en Career Center.

**Les offres reçues au-delà des délais indiqués plus haut seront automatiquement rejetées et retournées aux soumissionnaires, non ouvertes.**

**Les documents suivants doivent être joints à la proposition :**

(Les soumissionnaires sont priés de lire attentivement les consignes ci-après et de s'assurer de soumettre la liste complète des documents).

1. **LETTRE DE PROPOSITION**

Toute soumission doit être accompagnée d'une lettre de proposition sur papier à en-tête de l'entreprise, dûment signée/cachetée (cf. modèle en **annexe A**). La lettre doit comporter les éléments suivants :

1. Un bref résumé d’expériences similaires dans ce domaine. L’entreprise doit justifier de 5 ans minimum d’expérience dans ce domaine.
2. La liste d'au moins 5 clients anciens et/ou actuels pour lesquels des services similaires, cités dans le titre de l’appel d’offres ont étés effectués, le nom de la personne ressource, son numéro de téléphone, ainsi que la nature et les dates de ces services.
3. L’approche méthodologique que le prestataire pense mettre en œuvre sur ce projet.
4. Le nom des personnes de l’entreprise qui interviendront sur le projet, avec leurs responsabilités respectives.
5. Dans cette lettre, l'entreprise doit attester que les prix indiqués sur son offre ont une durée de validité de 90 jours minimum.
6. **BORDEREAU DE PRIX / DEVIS QUANTITATIF**
7. Les prix unitaire et total des honoraires doivent être inscrits sur le bordereau des prix ci-joint (cf. modèle en **annexe B**).
8. Le montant de la TVA doit être signalé dans une ligne séparée.
9. Les frais de déplacement sur les sites seront à la charge du prestataire sélectionné et doivent être inclus dans l’offre de prix du soumissionnaire.
10. Toutes les caractéristiques techniques doivent être indiquées sur **l’annexe B** ou en pièce jointe.
11. **AUTRES DOCUMENTS REQUIS**
12. Une attestation contenant les informations suivantes : le numéro d’identification fiscale de la société, l’identifiant commun de l’entreprise, le numéro du registre de commerce, le numéro de taxe professionnelle (patente) et le numéro d’affiliation à la CNSS.
13. Un document indiquant le nom du chef de projet, interlocuteur unique de NOM DE L’INSTITUTION, accompagné de son curriculum vitae.
14. Une note sur la gestion du projet (délais, risques…)
15. **ÉVALUATION DES OFFRES**
16. ***Examen des offres techniques :***

**Les critères d’appréciation des capacités techniques seront notamment :**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critères d’appréciation** | **Indicateurs de mesure** | **Note d’évaluation** |
| Expérience, sérieux et qualité des références présentées, similarité des expériences avec le projet en objet | Références présentées | 2 points par expérience similaire avec un maximum de 10 points |
| Qualité de l’approche méthodologique proposée | Note sur l’approche méthodologique | -Très satisfaisante 10 points  -Satisfaisante 5points  -Médiocre 0 points |
| Niveau de qualification, d’expérience et de disponibilité des personnes de l’entreprise intervenant sur le projet | Note des moyens humains | -Très satisfaisante 10 points  -Satisfaisante 5 points  -Médiocre 0 points |
| Faisabilité (délais, risques) et évaluation de la capacité à respecter l’échéancier proposé. | Note sur la gestion du projet | -Très satisfaisante 10 points  -Satisfaisante 5points  -Médiocre 0 points |
| **Total (note NT) =** | | **Note sur 40**  **…………..…….** |
| **La note technique minimale requise** | | **30/40** |

1. ***Évaluation générale***

L’AO sera attribué sur la base de l’offre financière la moins disante des soumissionnaires qui ont obtenu la note technique minimale 30/40.

1. **CALENDRIER PREVISIONNEL DE SELECTION DU PRESTATAIRE**

Lancement de l’appel d’offres : indiquer la date

Remise limite des offres : indiquer la date

Date limite de sélection finale du prestataire : indiquer la date

1. **CALENDRIER PREVISIONNEL D’EXECUTION DE LA MISSION**

Il est prévu que la mission se déroule sur une durée de 4 mois indiquer les dates. Le travail de diagnostic sur le site étant prévu dès la sélection du prestataire.

**ANNEXE A : LETTRE DE PROPOSITION**

[Sur papier à en-tête de l'entreprise]

<Insérer la date>

À L’attention de :

**NOM DE L’INSTITUTION**

Nous soussignés, soumettons la proposition ci-joint conformément à l’appel d’offres n°XXX, en date du indiquer la date. Notre proposition ci-joint s'élève à un montant total de :

<Total en lettres (MAD 0.00 Total en chiffres)>.

Je certifie une durée de validité de 90 jours pour la proposition de prix indiquée dans le bordereau de prix.

Notre proposition nous engage, sous réserve des modifications résultant de toute discussion.

<**Le fournisseur doit se référer à la liste des éléments à rédiger et indiqués dans la section A de l’article V de la présente DP**>

Nous comprenons que **NOM DE L’INSTITUTION** n'est pas tenu d'accepter toute proposition reçue.

Cordialement,

Signature du responsable :

Nom et poste du signataire :

Nom de la société :

Adresse :

Numéro de Tél :

Email :

Cachet de la société à apposer ici :

**ANNEXE B : BORDEREAU DE PRIX**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Réf** | **Nom de l’article**  **Description / Caractéristiques** | **Prix en dhs** | |
| **1** | Avant-projet sommaire |  | |
| **2** | Avant-projet détaillé |  | |
| **3** | Eventuelle autorisation administrative |  | |
| **4** | Suivi et contrôle des travaux |  | |
| **5** | Réception des travaux |  | |
| **MONTANT HORS TAXES :** | | |  |
| **MONTANT TVA :** | | |  |
| **MONTANT TTC :** | | |  |

**Montant en chiffres**