



**APPEL D’OFFRES**

**(AO)**

N° :[*Insérer le numéro]*

POUR

[***Insérer le type de prestation attendu, par exemple : LA CONCEPTION, LE FINANCEMENT, LA CONSTRUCTION, L'EXPLOITATION ET LA MAINTENANCE***]

DE

[***Insérer l’intitulé du projet PPP***]

DANS LE CADRE D'UN PARTENARIAT PUBLIC-PRIVÉ (PPP)

À

[*Insérer la localisation exacte du projet]*

[*Insérer la date : JJ/MM/AA*]

**Clause de non-responsabilité**

Les informations contenues dans le présent document ont été préparées par [*le nom de la personne publique porteur de projet*]*,* autorité contractante, en toute bonne foi sur la base d’informations obtenues sur diverses sources.

Bien que toutes les précautions raisonnables aient été prises lors de la préparation du présent appel à manifestation d’intérêt, les informations qu'il contient ne prétendent pas être exhaustives ou avoir été vérifiées par l'autorité contractante ou l'un de ses responsables, employés, fonctionnaires, agents, conseillers ou toute autre personne. En conséquence, ni l'autorité contractante ni aucun de ses conseillers ne font de déclaration ou de garantie ou donner un quelconque engagement, explicite ou implicite, ou accepter une quelconque responsabilité quant à l'adéquation, l'exactitude ou l'exhaustivité des informations ou des avis mentionnés dans le présent document ou de toute autre information écrite ou orale mise à disposition dans le cadre du présent document. D’autre part, les informations présentes dans le présent document ne sont, ou ne doivent être considérées comme, une promesse pour le passé ou l'avenir.

L'autorité contractante ne fera que les déclarations et garanties particulières énoncées dans les documents de transaction définitifs lorsque, et si, ces documents sont convenus et signés, et sous réserve des limitations et restrictions contenues dans ces documents.

Les documents ne contiennent pas toutes les informations dont le soumissionnaire pourrait avoir besoin pour élaborer une éventuelle offre dans le cadre de l'appel à manifestation. Chaque soumissionnaire doit procéder à sa propre analyse indépendante des exigences et des données pertinentes fournies ou mentionnées dans le présent document ou qui ont été obtenues au cours de ses investigations. Par conséquent, toute partie envisageant de répondre à cet AMI doit rechercher ses propres conseils financiers, juridiques et autres.

Le Soumissionnaire ne pourra faire valoir aucune réclamation à l'encontre de l'Autorité contractante ou, de ses fonctionnaires, employés, agents ou conseillers découlant de toute question relative au projet, de quelque nature que ce soit, lorsque cette réclamation est fondée sur un acte ou une omission de l'Autorité contractante, de l'Administration ou d'un autre service.

**Appel d’Offres :** [INSÉRER LA DESCRIPTION DU PROJET]

**Numéro d'appel d'offres :** [INSÉRER]

**DATE LIMITE D'ACCEPTATION DES PROPOSITIONS :**

**A recevoir au plus tard le :**

**[INSÉRER LE TEMPS]**

**Le**

**[INSERER LA DATE]**

**A**

**[INSÉRER L'ADRESSE]**

**TOUTES LES DEMANDES DE RENSEIGNEMENTS DOIVENT ÊTRE FORMULÉES PAR ÉCRIT AU PLUS TARD LE [INSÉRER LA DATE] À [INSÉRER L'HEURE] ET ADRESSÉES À :**

**[Nom de l'entité responsable de l’Appels d'0ffres]**

**TEL. : [INSÉRER]**

**ADRESSE : [INSÉRER]**

**E-MAIL : [INSÉRER]**

**CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ**

Les informations contenues dans le présent Dossier d’Appel d’Offres ont été préparées par [insérer le nom de la Personne publique], en toute bonne foi, sur la base d'informations obtenues auprès de diverses sources.

Bien que le plus grand soin ait été apporté à la préparation du présent appel d'offres, les informations qu'il contient ne prétendent pas être exhaustives ni avoir été vérifiées par la Personne publique ou l'un de ses dirigeants, employés, fonctionnaires, agents, conseillers ou toute autre personne. En conséquence, ni la Personne publique ni aucun de ses conseillers ne font de déclaration ou ne donnent de garantie, ni ne prennent d'engagement, explicite ou implicite, ni n'acceptent de responsabilité quant à l'adéquation, l'exactitude ou l'exhaustivité de l'une quelconque des informations ou opinions mentionnées dans le présent document ou toute autre information écrite ou orale disponible dans le cadre de ce processus et rien de ce qui est contenu dans le présent document ne constitue ou ne doit être considéré comme une promesse ou une déclaration, que ce soit pour le passé ou pour l'avenir.

La Personne publique ne fera que les déclarations et les garanties particulières énoncées dans les documents de transaction définitifs lorsque, et si, ces documents de transaction définitifs sont finalement convenus et signés, et sous réserve des limitations et des restrictions qu'ils peuvent contenir.

Sous réserve des rapports d’étude de faisabilité, les dossiers d'appel d'offres ne contiennent pas toutes les informations dont le soumissionnaire pourrait avoir besoin pour élaborer une éventuelle proposition. Chaque soumissionnaire doit procéder à sa propre analyse indépendante des exigences et des données pertinentes fournies ou mentionnées dans le présent document ou obtenues au cours de ses investigations. Par conséquent, toute partie envisageant de répondre à cet appel d'offres doit solliciter ses propres conseils financiers, juridiques et autres.

Le soumissionnaire ne pourra faire valoir aucune réclamation à l'encontre de la Personne publique ou de tout autre établissement public, de ses dirigeants, employés, préposés, agents ou conseillers pour toute question relative au projet, de quelque nature que ce soit, lorsque cette réclamation est fondée sur un acte ou une omission de la Personne publique, de quelque nature que ce soit, dans quelque circonstance que ce soit, ou lorsque cette réclamation est fondée sur le contenu ou une omission du présent appel d'offres, de quelque nature que ce soit.

**TABLE DES MATIÈRES**

CLAUSE DE NON-RESPONSABILITÉ

GLOSSAIRE

1. SECTION 1 : INTRODUCTION

1.1. Objet de la demande de propositions et de la procédure de passation de contrats

1.2. Avis importants

2. SECTION 2 : INFORMATIONS GÉNÉRALES DESTINÉES AUX SOUMISSIONNAIRES

2.1. Explication du projet

2.2. Cadre institutionnel et réglementaire

2.3. Cadre et calendrier de passation de contrat

2.4. Diligence raisonnable du soumissionnaire

2.5. Interaction avec les soumissionnaires au cours de la procédure d'appel d'offres

2.6. Salle des données

2.7. Système de gestion de la qualité

3. SECTION 3 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

3.1. Généralités

3.2. Éligibilité

3.3. Soumission des offres par appel d'offres et phase de négociation

3.4. Intégrité et honnêteté

3.5. Reconnaissance du droit

3.6. Personnalité juridique du soumissionnaire et accords de sous-traitance

3.7. Coût de la soumission des propositions

3.8. Confidentialité

3.9. Droits d'auteur et propriété

3.10. Cadeaux et paiements corrompus

3.11. Absence de contrat

3.12. Absence de collusion

3.13. Non-conformité

3.14. Exigences en matière de signature

3.15. Droit de la Personne publique à mener une procédure BAFO

3.16. Format de l'offre de l'appel d'offres

3.17. Date de clôture et ouverture de l'appel d'offres

3.18. Politique de contact

3.19. Incohérence

3.20. Informations complémentaires

4. SECTION 4 : ÉVALUATION DES OFFRES

4.1. Le processus d'évaluation

4.2. Évaluation, notation des offres et sélection des soumissionnaires préférés et des soumissionnaires de réserve

4.3. Exigences minimales en matière d'offres

Annexe 1 : Formulaires de réponse

Annexe A : Déclaration du soumissionnaire

Annexe B : Lettre d'intention

Annexe C : Engagement de confidentialité

Annexe 2 : Garantie de soumission

Annexe D : Cautionnement d'offre proforma

Annexe E : Cautionnement proforma de l'adjudicataire

Annexe 3 : Informations sur le projet

Annexe F : Résumé du projet

Annexe G : Matrice des risques

Annexe H : Mécanisme de paiement

Annexe 4 : Exigences

Annexe I : Exigences de la réponse en matière de gestion de projet et de gestion des contrats

Annexe J : Exigences de la réponse technique

Annexe K : Exigences en matière de réponse juridique

Annexe L : Exigences en matière de réponse financière et d'assurance

Annexe M : Exigences minimales de réponse en matière de développement économique local

Annexe 5 : Salle de données

Annexe N : Liste des salles de données

Annexe O : Protocoles d'accès aux salles de données physiques

Annexe 6 : Liste de contrôle des exigences relatives aux offres

Annexe P : Liste de contrôle pour la soumission de conformité

Annexe Q : Liste de contrôle pour les exigences de la proposition

{Insérer les numéros de page pour chaque section}

**GLOSSAIRE DES TERMES**

1. **Définitions**

Dans le présent appel d'offres et dans tout autre document de projet (tel que défini ci-dessous) qui le prévoit, les mots et expressions suivants ont la signification qui leur est attribuée ci-dessous et les expressions apparentées ont une signification correspondante, sauf si elles sont incompatibles avec le contexte :

Personne Responsable des Marchés Publics ou PRMP, la Personne instituée par la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics ;

"Autorité de Régulation des Marchés Publics" ou "ARMP" désigne l’autorité instituée par la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics ;

"Prix PPP ajusté" : désigne la valeur actuelle nette du paiement unitaire proposé par le Soumissionnaire, telle que ajustée par la Personne publique conformément aux dispositions du paragraphe 4.2.8. ;

"Abordabilité" : la signification donnée dans le [insérer la référence du règlement pertinent, le cas échéant] ;

"Associé" : désigne, en ce qui concerne le soumissionnaire/membre du consortium, une personne qui contrôle, est contrôlée par ou est sous le contrôle commun de ce soumissionnaire/membre du consortium. Au sens de la présente définition, l'expression "contrôle" signifie, pour une personne qui est une société, la propriété, directe ou indirecte, de plus de 50 % (cinquante pour cent) des actions avec droit de vote de cette personne et, pour une personne qui n'est pas une société, le pouvoir de diriger la gestion et la politique de cette personne par l'effet de la loi ;

"Organe de Contrôle des marchés publics" ou "CNM" désigne l’Organe institué par la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant code des marchés publics ;

"Date de référence" : signifie [insérer la date] ;

Les "soumissionnaires" : sont des personnes, des organisations ou des consortiums qui ont été présélectionnés et qui sont habilités à soumettre une offre dans le cadre du projet ;

La "garantie d'offre" : est un document sous la forme d'une garantie bancaire que les soumissionnaires présélectionnés et le soumissionnaire préféré doivent présenter pour garantir leur engagement à continuer de participer à la présente procédure de passation de contrat ;

"Exigences de l'offre " : désigne les exigences de l'offre stipulées dans le tableau 3

ci-dessous au paragraphe 4.3, qui font partie des exigences d'une offre conforme ;

"Note d'information" : document écrit émis par la Personne Publique pour diffuser des instructions supplémentaires, des changements de programme, des mises à jour d'informations et des clarifications en rapport avec le projet ;

"Date de clôture" : la date et l'heure spécifiées au paragraphe 3.17.1, qui peuvent être prolongées conformément au paragraphe 3.17.4 ;

"Soumission conforme" : une offre d'appel d'offres répondant aux exigences de la partie A du paragraphe 4.3.1. ;

"Offre conforme " : désigne une soumission conforme répondant aux exigences de la partie B du paragraphe 4.3.2 ;

"Offre irrecevable" désigne une offre irrégulière, qui ne remplit pas les conditions stipulées dans le dossier d’appel d’offres, soit incomplète car ne contenant pas toutes les pièces ou renseignements requis, soit inappropriée car sans rapport avec le besoin de la Personne Publique ;

"Offre inacceptable" désigne une offre dont les conditions techniques, économiques, sociales, juridiques, environnementales, financières ou autres ne sont pas favorables à la Personne publique, dont les conditions d’exécution du PPP méconnaissent la législation et la réglementation en vigueur, ou qui est contraire à la législation et la réglementation en vigueur ;

"Consortium" : tout groupe de personnes ou d'entreprises soumettant conjointement un appel d'offres pour réaliser le projet conformément aux exigences de la Personne publique, indépendamment de l'existence ou non d'un accord ou d'un arrangement formel entre eux ;

"Dépositaire" : désigne la personne nommée par la Personne publique ou dont la nomination est obtenue par la Personne publique pour agir en tant que dépositaire du projet de salle de données ;

"Salle de données" : désigne les salles de données virtuelles et physiques qui seront mises en place par la Personne publique conformément aux dispositions du paragraphe 2.6.1 ci-dessous ;

"Expérience éligible " : désigne l'expérience du soumissionnaire qui peut être considérée comme une capacité technique éligible au sens de la section 5.3.1

"Projets éligibles " : désigne les projets entrepris par le soumissionnaire qui est qualifiés d'éligibles au sens de la section 5.3.1 ;

"Entreprise" : désigne une société, une société fermée, une personne morale, une fiducie, une société de personnes, une entreprise commune, une association ou un propriétaire unique, qu'ils aient ou non une personnalité juridique distincte ;

"Fonds propres" : entend, en ce qui concerne une entreprise qui est une société, le financement par les actionnaires de cette société, constitué par :

a) le capital social libéré dans le capital social émis de la société ; et/ou

b) le montant figurant au crédit du compte de primes d'émission de la société ; et/ou

c) le montant principal des prêts (y compris les intérêts capitalisés) prêtés à la société par ses actionnaires, subordonnés ou devant être subordonnés si les principaux bailleurs de fonds externes de la société l'exigent ;

"Membres du capital" : les membres du consortium qui deviennent actionnaires de la société de projet ;

"Critères d'évaluation" : les critères d'évaluation qui seront appliqués par la Personne publique pour évaluer les offres de l'appel d'offres ;

" Commission d’Appel d’Offres des PPP » : la commission visée à la section 4 ;

"Installation " : désigne l'installation qui doit être [financée, conçue, construite, gérée et entretenue] {modifier au besoin} par le Titulaire conformément aux modalités du contrat de concession ;

"Étude de faisabilité" : désigne l’étude préalable obligatoire pour tout contrat PPP visant à démontrer la faisabilité technique, économique, financière, environnementale, sociale, juridique et administrative du projet sous forme de PPP, telle que prévue à l’article 8 de la loi n°2015-039 et qui a été approuvé par ~~la Personne publique~~ l’Unité PPP en [insérer la date] ;

"Bouclage financier" : désigne la date de signature ~~de la convention~~ du Contrat de concession de partenariat public-privé proposée par la dernière partie à la signer ;

"Dette du PPP ": désigne le financement par emprunt à terme avec ou sans recours limité devant être fourni par un Prêteur du PPP au Titulaire aux fins de financer les Travaux du PPP et à d'autres fins autorisées par le Prêteur du PPP ;

"Période de développement du PPP" : désigne la période allant de la date de signature à la date prévue de début des services, à l'exclusion de cette dernière, à moins que le Contrat de PPP ne soit résilié plus tôt conformément à ses dispositions ;

"Contrat de sous-traitance de D&C du PPP ": désigne le Contrat de sous-traitance de conception et de construction conclu entre le Titulaire et le Sous-traitant de conception et de construction du PPP régissant l'exécution des Ouvrages du PPP ;

"Sous-traitant de D&C du PPP": désigne l'Entreprise ou la coentreprise d'Entreprises désignée par le Titulaire pour exécuter les Travaux du PPP ;

"Cadre du PPP" : désigne le contexte contractuel et juridique dans lequel la passation de contrat s'effectue par le biais d'un PPP ;

" Prêteur PPP ": désigne toute personne fournissant un financement au Titulaire en vertu des Accords de financement PPP ;

"Contrat d'exploitation et d'entretien du PPP " : désigne le contrat d'exploitation et d'entretien conclu entre le Titulaire et le Sous-traitant d'exploitation et d'entretien du PPP à l'égard des Services du PPP ;

"Sous-traitant O&M du PPP" : désigne l'Entreprise ou la coentreprise d'Entreprises désignée par le Titulaire pour exécuter les Services du PPP ;

"Hypothèses du modèle PPP" : désigne les hypothèses qui sous-tendent le modèle financier du scénario de base du PPP ;

"Contrats de sous-traitance du PPP" : désigne le contrat de sous-traitance D&C du PPP et le contrat de sous-traitance O&M du PPP ;

"Sous-traitants du PPP " : désigne les ~~contreparties~~ Entreprises cocontractantes du Titulaire aux contrats de sous-traitance du PPP, y compris le sous-traitant de D&C du PPP et le sous-traitant d'O&M du PPP ;

"Titulaire" désigne la société commerciale de droit malgache cocontractante de la Personne publique en charge des missions prévues par le PPP, qui se voit attribuer le projet et qui conclut le contrat proposé ;

"Soumissionnaire privilégié" : le soumissionnaire sélectionné par la Personne publique conformément à la procédure d'évaluation des offres de l'appel d'offres pour conclure les contrats de projet ;

"Soumissionnaire pré-qualifié": désigne chaque soumissionnaire qui a été pré-qualifié conformément à la AMI pour soumettre une offre dans le cadre de l'appel d'offres ;

"Projet": désigne les projets, respectivement, de [insérer la description du projet] ;

"Site du projet" : les sites décrits en détail à l'annexe 3 ;

"Durée du projet": signifie une période de [insérer le nombre] ans à partir de la date de signature du contrat de PPP ;

"Site web du projet" : le site web à accès contrôlé créé par la Personne publique ou l’Unité PPP pour le projet, dont l'URL est [insérer l'URL] et qui servira de portail d'information sur le projet ;

"Organisation concernée" : désigne tout membre de l'Offrant ou de l'Offrant pré-qualifié qui a acquis ou s'est engagé à acquérir des actions de la Partie privée ;

"Soumissionnaire de réserve": dans le cadre d'un appel d'offres, le soumissionnaire sélectionné par la Personne publique conformément au processus d'évaluation de l'appel d'offres pour se tenir prêt à remplacer le soumissionnaire préféré si la Personne publique en décide ainsi dans le cas où le statut du soumissionnaire préféré est révoqué par la Personne publique pour quelque raison que ce soit, ou si son cautionnement de soumissionnaire préféré est appelé par la Personne publique ;

"Transfert de risque" : désigne un transfert substantiel (mais gérable) des risques financiers, techniques et juridiques à la Partie privée dans le cadre de l'exécution des Travaux de PPP et de la prestation des Services de PPP ;

"AMI" : désigne l'appel d'offres de pré-qualification précédemment émis par la Personne publique à l'intention des soumissionnaires ;

"Appel d'offres": désigne le présent appel d'offres ;

"Offre de l'appel d'offres": désigne la proposition à l'appel d'offres soumise par les soumissionnaires ;

"Services ": désigne le service d'exploitation et de gestion des installations devant être fourni par le Titulaire ;

"Actionnaires" : les détenteurs de capitaux propres dans la société de projet ;

"Accord entre actionnaires": désigne l'accord conclu entre les actionnaires et les Sociétés de projet respectives en ce qui concerne les Prêts aux actionnaires de fonds propres et/ou de PPP qui, dans le cas de l'Accord entre actionnaires pour la Partie privée, doit être joint à l'Appel d'offres en tant que [Insérer la référence de l'annexe pertinente] (Accord entre actionnaires) ;

"Date de signature" : désigne la date de signature de Contrat de PPP par la dernière partie signataire ;

"SPV" : désigne une société constituée sous la forme de société anonyme ou société à responsabilité limitée conformément à la législation malgache en vigueur et dont l'objet social est limité à la mise en œuvre de l’objet du contrat de PPP concerné ;

"L'équipe consultative de la transaction" : désigne l'équipe consultative de la transaction comprenant l'équipe de conseillers professionnels nommés par la Personne publique pour aider à la procédure de passation de contrats pour le projet, l'équipe étant :{spécifier les membres de l'équipe} ;

"Sponsor/Parrain" : le membre principal du soumissionnaire ;

"Sous-traitant" : personnes, organisations ou consortiums faisant partie du soumissionnaire mais ne prenant pas nécessairement de participation dans la SPV ; et

"Optimisation des ressources" : désigne l'avantage net pour la Personne publique, en termes de valeur actuelle nette ajustée au risque, que représente l'exécution des Travaux de PPP et la prestation des Services de PPP par le Titulaire par rapport à l'exécution des Travaux de PPP par la Personne publique elle-même, défini en termes de coût, de qualité, de quantité, de transfert de risque ou d'une combinaison de ces éléments ;

"Offre variante" : une offre d'appel d'offres qui ne satisfait pas à toutes les exigences énoncées dans le présent document pour une offre conforme ;

"Travaux" : désigne la conception et la construction des installations, telles qu'exigées par la Personne publique pour être fournies dans le cadre du projet.

{Insérer toute autre définition importante}

1. **Sigles et acronymes**

BAFO : Meilleure et dernière offre (Best and Final Offer)

CBD: District commercial (Commercial Business District)

COD : Date d'exploitation commerciale (Commercial Operations Date)

CPI : Indice des prix à la consommation (Consumer Price Index)

DBFMT : Conception, construction, financement, entretien et transfert (Design Build Finance Maintain and Transfer)

EPC : Ingénierie, approvisionnement et construction (Engineering Procurement and Construction)

IFRS : Normes internationales d'information financière (International Financial Reporting Standards)

PPP : Partenariat public-privé (Public Private Partnership)

DAO : Dossier d’Appel d’Offre (Request for Proposal)

AMI (Request for Qualification) : Appel à Manifestation d’Intérêt

TPE ET PME : Petites, moyennes et micro-entreprises (Small, Medium and Micro Enterprises)

SPV : Société de Projet (Special Purpose Vehicle)

TA : Conseiller en transactions (Transaction Advisor)

TET : Équipe d'évaluation technique (Technical Evaluation Team)

VfM : Valeur de l'argent (Value-for-money)

{Seuls des exemples sont énumérés ici :

Insérer les acronymes pertinents pour l'appel d'offres final}

**SECTION 1: INTRODUCTION**

* 1. **Objet de la demande de propositions et de la procédure de passation de contrats** 
     1. **Publication de l'appel d'offres**

1. L’ [insérer le nom de la Personne publique] émet le présent Appel d’Offres afin d'obtenir les services du Titulaire pour [le financement, la conception, la construction, l’exploitation et l'entretien] {modifier selon les besoins} de [insérer la description de l'infrastructure du projet] ;
2. Le projet fait l'objet d'un appel d'offres et le présent appel d'offres est publié conformément à [insérer la réglementation applicable] ;
3. La CNM a approuvé la publication de cet appel d'offres.
   * 1. **Objectif et finalité de l'appel d'offres**
4. L'objet du présent appel d'offres est le suivant :

* d'inviter les soumissionnaires présélectionnés à présenter des propositions en réponse et conformément aux conditions et exigences énoncées dans le présent document ;
* de fixer les règles de participation à cette étape de la procédure de passation de contrat ;
* fournir au soumissionnaire des informations complémentaires sur le projet afin de lui permettre de préparer une offre complète et compétitive pour le projet ;
* donner des conseils au soumissionnaire dans la préparation de son offre de demande de propositions ;
* permettre au soumissionnaire de faire preuve de diligence raisonnable sur toutes les questions relatives au projet ;
* fournir des détails sur la suite de la procédure de passation de contrat, y compris les délais et les étapes ;
* diffuser la documentation préparée par la Personne publique en relation avec le Projet ; et
* de permettre à la Personne publique de sélectionner un soumissionnaire préféré et un soumissionnaire de réserve (si cela est nécessaire à la seule et entière discrétion de la Personne publique).

1. Le présent document développe les informations fournies dans la manifestation d'intérêt, l'appel d'offres et les notes d'information publiées conformément à l'appel d'offres et doit être lu conjointement avec ces documents ; en cas de conflit entre la manifestation d'intérêt, l'appel d'offres et la demande de propositions, c'est la demande de propositions qui s'applique.
2. Un soumissionnaire pré-qualifié ou, le cas échéant, un soumissionnaire post-qualifié est tenu de confirmer la réception du document d'appel d'offres et de notifier à la Personne publique son intention de soumettre une réponse à ce document d'appel d'offres. Cette notification doit parvenir à la Personne publique dans les 5 (cinq) jours ouvrables suivant la date d'émission du document d'appel d'offres. La garantie de soumission à l'appel d'offres doit être déposée auprès de la Personne publique au plus tard 25 (vingt-cinq) jours ouvrables à compter de la date d'émission du document d'appel d'offres.
   * 1. **Aperçu de la procédure de passation de contrats**

La Personne publique a choisi de recourir à une procédure de passation de contrats en deux étapes, à savoir une phase de pré-qualification suivie d'une phase de soumission des propositions des soumissionnaires pré-qualifiés. La phase de pré-qualification a été entreprise et une liste restreinte de [insérer le nombre] soumissionnaires pré-qualifiés a été sélectionnée sur la base de leur capacité technique et financière. {Insérer toute autre capacité susceptible d'être évaluée si nécessaire}.

(i) Ces soumissionnaires présélectionnés sont maintenant invités à soumettre une proposition dans le cadre de cet appel d'offres.

(ii) Un soumissionnaire préféré sera ensuite sélectionné et négociera un contrat de concession PPP avec la Personne publique (voir la section 2.1. ci-dessous pour plus de détails sur la procédure de passation de contrats ).

* + 1. **Aperçu de l'appel d'offres**

Le présent appel d'offres se compose d'une série de volumes, à savoir :

**Volume 1 - Instructions aux soumissionnaires ; et**

**Volume 2 - Contrat de PPP et annexes.**

Le volume 1 de l'appel d'offres contient des instructions spécifiques à l'intention des soumissionnaires qui ont été présélectionnés au cours de la procédure d'appel d'offres. Le volume 1 de l'appel d'offres se présente comme suit :

1. La section 2 fournit des informations générales au soumissionnaire et comprend, entre autres, les objectifs et la portée du projet, ainsi qu'une vue d'ensemble du cadre du projet ;
2. La section 3 fournit les instructions au soumissionnaire pour la préparation de sa réponse à l'appel d'offres ;
3. La section 4 donne un aperçu de la base sur laquelle la Personne publique évaluera l'offre, des exigences que le soumissionnaire doit inclure dans son offre pour qu'elle soit considérée comme conforme et une indication des critères d'évaluation qui seront utilisés par la Personne publique pour l'évaluation détaillée des offres;
4. Les annexes A, B et C doivent être complétées par le soumissionnaire et/ou les membres concernés du soumissionnaire et renvoyées avec l'offre de l'appel d'offres ;
5. L'annexe D est le formulaire de la garantie de soumission de l'appel d'offres qui doit être déposé auprès de la Personne publique au plus tard 25 (vingt-cinq) jours ouvrables à compter de la date d'émission du présent document d'appel d'offres. L'annexe E présente le formulaire de la garantie d'offre qui doit être déposée par le(s) soumissionnaire(s) préféré(s) auprès de la Personne publique au plus tard 25 (vingt-cinq) jours ouvrables à compter de la date d'émission de la notification au soumissionnaire de sa désignation comme soumissionnaire préféré ;
6. Les annexes F, G et H donnent un aperçu détaillé du projet, des risques qui y sont associés et du mécanisme de paiement ;
7. Les annexes I à M détaillent les informations et les réponses demandées au soumissionnaire pour préparer son offre dans le cadre de l'appel d'offres ;
8. L'annexe N détaille les informations contenues dans la salle de données à la date d'émission de l'appel d'offres. L'annexe O détaille les règles d'accès à la salle de données physique ; et
9. Les annexes P et Q contiennent les listes de contrôle des soumissions conformes et des exigences de l'offre que le soumissionnaire doit remplir.
   1. **Avis importants**
      1. **Clause de non-responsabilité**
         1. **Informations fournies**

Le Gouvernement de Madagascar, agissant par l'intermédiaire de [insérer le nom de la Personne publique], a publié le présent Dossier d’Appel d’Offres en vertu de [insérer le nom de la réglementation applicable]. Ce document (qui comprend toutes les autres informations écrites mises à disposition au cours de la procédure d'Appel d’Offres) est mis à la disposition des soumissionnaires par la Personne publique à la condition qu'il soit utilisé uniquement dans le but de répondre à cet Appel d’Offres.

* + - 1. **Aucune garantie de la Personne publique quant à l'exhaustivité de l'information**

Bien que le présent appel d'offres et les autres documents aient été préparés avec le plus grand soin, ils ne prétendent pas être exhaustifs ou exacts. Ni la Personne publique ni aucun de ses conseillers n'acceptent d'être tenus responsables de l'adéquation, de l'exactitude ou de l'exhaustivité des informations ou des opinions exprimées dans tout document.

* + - 1. **Absence de garantie ou de déclaration de la Personne publique sur les informations**

Aucune déclaration ou garantie, expresse ou implicite, n'est ou ne sera donnée par la Personne publique, ou par l'un de ses dirigeants, employés, agents ou conseillers, concernant les informations ou opinions contenues dans tout document ou sur lesquelles tout document est basé. Toute responsabilité relative à de telles déclarations ou garanties, quelle qu'en soit l'origine, est expressément déclinée par les présentes.

* + - 1. **Droit de modifier, d'amender ou de mettre fin au processus d'approvisionnement**

La Personne publique se réserve le droit de modifier, d'amender ou de retirer ce DAO, ou de modifier le processus du Projet (qui se termine lors de l'annonce des soumissionnaires, le cas échéant) à tout moment et de temps en temps, sans préavis et sans obligation de compenser ou de rembourser toute partie ou personne.

La Personne publique n'est pas tenue d'accepter une offre soumise en réponse à ce document ni de nommer une entité qui souhaite être désignée pour entreprendre le Projet décrit dans ce document. La Personne publique se réserve le droit de rejeter une offre de DAO à tout moment.

**1.2.1.5. Obligation de la Personne publique en relation avec le processus, responsabilité des coûts**

Tous les coûts et dépenses engagés par les soumissionnaires pour soumettre des offres de DAO pour le Projet seront à la charge des soumissionnaires, et la Personne publique ne sera en aucun cas responsable des coûts ou dépenses, ni d'aucune réclamation pour le remboursement de ces coûts ou dépenses.

**1.2.1.6. Les dispositions sont pour le seul bénéfice de la Personne publique**

Toute exigence énoncée dans ce DAO concernant le contenu d'une offre de DAO est stipulée pour le seul bénéfice de la Personne publique et, sauf indication contraire expresse, peut être levée à sa discrétion à tout moment du processus d'approvisionnement. La Personne publique se réserve le droit d'adopter toute proposition faite par un soumissionnaire à tout moment et d'inclure cette proposition dans tout document d'approvisionnement qui peut ou non être mis à la disposition des autres soumissionnaires.

**1.2.1.7. Aucun cadeau ni cadeau corruptible**

Si un destinataire, soumissionnaire ou ses employés, conseillers ou agents offrent ou proposent de faire un cadeau à un fonctionnaire ou employé public de la Personne publique ou à un consultant de la Personne publique sur le Projet, directement ou par l'intermédiaire d'un tiers, alors ce destinataire ou soumissionnaire sera immédiatement disqualifié de la participation au Projet.

**1.2.1.8. Confidentialité des informations**

Chaque destinataire de ce document s'engage à garder confidentielle toute information de nature confidentielle pouvant être contenue dans les informations fournies (les « Informations Confidentielles Fournies »). Les Informations Confidentielles Fournies peuvent être mises à la disposition des membres, employés et conseillers professionnels du soumissionnaire, de l'organisation concernée et/ou du contractant clé qui sont directement impliqués dans l'évaluation de ces informations (et qui doivent être informés de l'obligation de confidentialité), mais elles ne doivent, en aucun cas, être copiées, reproduites, distribuées ou autrement mises à la disposition d'une autre partie, en tout ou en partie, sans le consentement préalable écrit de la Personne publique, ni être utilisées à d'autres fins que celles pour lesquelles elles sont destinées.

Ces exigences ne s'appliquent pas à toute information qui est ou devient publiquement disponible ou qui est démontrée comme ayant été rendue disponible (autrement que par une violation d'une obligation de confidentialité). Les soumissionnaires, organisations concernées, contractants clés et leurs membres constituants, agents et conseillers peuvent être tenus de signer des accords ou engagements de confidentialité (sous la forme que la Personne publique peut exiger de temps à autre).

Toutes les Informations Confidentielles Fournies (y compris toutes les copies de celles-ci) restent la propriété de la Personne publique et doivent être remises à la Personne publique sur demande. En outre, en recevant ce DAO, chaque soumissionnaire et chacun de ses membres accepte de maintenir confidentielle sa soumission en réponse à ce DAO vis-à-vis de tiers autres que la Personne publique et ses responsables, agents et conseillers qui sont tenus de l'examiner dans le cadre du processus d'approvisionnement du Projet.

**1.2.1.9. Applicabilité des lois**

Ce DAO est émis, et toute documentation d'approvisionnement ultérieure, le cas échéant, y compris les amendements et les notes d'information, sera émise sous réserve de la législation et règlementation applicable à Madagascar. Tout destinataire résidant en dehors de Madagascar est encouragé à se familiariser avec et à respecter les exigences réglementaires pertinentes à la transaction proposée (qu'elles proviennent d'une autorité réglementaire à l'intérieur ou à l'extérieur de Madagascar).

**1.2.2. Interprétation**

Dans ce DAO, sauf si cela est incompatible avec le contexte ou autrement indiqué par celui-ci :

1. Les titres ont été insérés uniquement pour des raisons de commodité et ne doivent pas être pris en compte pour interpréter la DAO ;
2. Toute référence à un genre inclut l'autre genre ;
3. Les mots au singulier incluent le pluriel et vice versa ;
4. Toute référence à des personnes physiques inclut les personnes morales et vice versa ;
5. Les mots définis dans une clause spécifique ont le même sens dans toutes les autres clauses du DAO, sauf indication contraire spécifique ;
6. Toute référence au DAO, à un calendrier ou à un appendice doit être interprétée comme incluant une référence à tout DAO, calendrier ou appendice modifiant ou remplaçant ce DAO, calendrier ou appendice ;
7. Les calendriers, appendices et notes d'information émis en vertu de ce DAO constituent une partie indivisible du DAO et, avec les informations supplémentaires de clarification et de modification fournies par la Personne publique, forment le corpus de documentation du DAO auquel les soumissionnaires doivent se conformer ;
8. En cas d'incohérence entre ce DAO et d'autres informations antérieures publiées concernant le Projet, les informations de ce DAO prévaudront ; et
9. Ce DAO sera régi et appliqué conformément aux lois de Madagascar.

**SECTION 2 : INFORMATIONS GÉNÉRALES AUX SOUMISSIONNAIRES**

**2.1. Explication du Projet**

* + 1. [Insérer le nom de la Personne publique] cherche à [insérer une brève description des objectifs généraux du Projet]. Compte tenu de l'importance de ces domaines, [Insérer le nom de la Personne publique] propose de :

(i) [Insérer l'objectif spécifique du projet]

(ii) {Insérer autant d'objectifs spécifiques que nécessaire ici}

2.1.2. {Insérer les informations pertinentes sur le projet sous les titres appropriés}

2.1.3. {À chaque titre, une nouvelle clause doit être introduite}

2.1.4. {Les domaines possibles à aborder ici incluent : les institutions impliquées dans le Projet et la manière dont ces institutions sont liées au Projet ; la préparation du Projet qui a eu lieu jusqu'à l'émission du DAO. Cela peut inclure des détails sur la manière dont le Projet a été identifié, si la Personne publique a engagé un Conseiller Transactionnel (« TA ») et le type d'évaluations réalisées ainsi que l'assistance fournie par le TA jusqu'à présent}

**2.1.4. Définition du Projet**

* 1. Le Projet consiste en [Insérer une brève description du Projet], nécessitant que le Titulaire [finance, conçoive, construise, gère et fournisse] {modifier selon les besoins} [Insérer la description des biens et services requis] pendant une période de [Insérer le nombre] années conformément aux termes d'un contrat de Concession de Partenariat Public-Privé (PPP).
  2. La Personne publique fournira le(s) site(s) du Projet pour l'installation des infrastructures du Projet :
  3. {Insérer les détails de chaque site – chaque site sous un nouveau point. Les constructions requises et les modifications des infrastructures existantes sur ces sites doivent être mentionnées ici (si nécessaire)}
  4. {Insérer autant de sites que nécessaire}

(c) La construction des installations devrait prendre [insérer la période de temps].

{Peut être modifié selon les besoins}

**2.1.5. Site(s) du Projet**

1. Ci-dessous figure un résumé des sites du projet. Une description plus détaillée des sites du projet, y compris les cartes représentant les sites du projet et une description des services publics sur les sites du projet, est fournie en Annexe 1.
2. Les informations fournies sont destinées uniquement à exposer de manière préliminaire et générale le contexte du Projet. Ni la Personne publique ni son Conseiller Transactionnel (TA) ne s'engagent quant aux informations techniques fournies ici.
3. À cet égard, les soumissionnaires doivent mener leurs propres investigations et obtenir les conseils professionnels nécessaires à leurs frais, afin de formuler leur propre opinion concernant ces informations techniques relatives au Projet. Au cours de la phase de DAO, les soumissionnaires auront l'opportunité de réaliser une diligence raisonnable sur les investigations techniques entreprises par la Personne publique et son TA lors de l'évaluation de la faisabilité du Projet.

**2.1.5.1. [Insérer le nom ou la description du site]**

1. Le site alloué par la Personne publique pour le [Insérer le nom de l'infrastructure ou le service] est situé à [Insérer l'emplacement du site].
2. [Insérer des détails géographiques détaillés. Décrire l'emplacement géographique – coordonnées, proximité de lieux, etc.]

(ii) {Chaque type de détail inséré doit figurer sous un point distinct ici}

**2.1.5.2. [Insérer le nom ou la description du site] (s'il y a un deuxième site)**

(i) [Faire de même que ci-dessus]

(ii) {Faire cela pour autant de sites qu'il y en a}

**2.1.6. Études Techniques**

1. Sur la base des recommandations du Conseiller Transactionnel (TA), la Personne publique a entrepris des Études Techniques comme décrit dans le tableau ci-dessous sur les Sites du Projet. {Modifier le tableau selon les besoins}

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ÉTUDE TECHNIQUE | [Nom du site 1] | [Nom du site 2] |
| {Étude foncière} | ✔ | ✔ |
| {Étude géotechnique} | ✔ | ✔ |
| {Urbanisme} | ✔ | 🗶 |
| {Évaluation de l'impact sur la circulation} | ✔ | ✔ |
| {Rapport de cadrage environnemental} | ✔ | 🗶 |
| {Étude du patrimoine} | 🗶 | 🗶 |

1. Les résultats de ces études ne révèlent aucun défaut fatal qui empêcherait le développement proposé des zones. Les résultats et les recommandations des différentes études techniques réalisées sont fournis en Annexe 1. {Modifier si nécessaire}

**2.1.7. Services Requis**

**2.1.7.1. Conception et Construction de l'Installation**

**2.1.7.1.1. [Insérer le nom du site 1]**

1. {Les services requis spécifiquement pour ce site devraient être listés ici – chaque service devrait faire l'objet d'un nouveau point.}
2. {Par exemple, si les installations du projet étaient des bâtiments, les objectifs de service à atteindre pour chaque bâtiment spécifique seraient listés ici. Des exemples de ces types d'objectifs de service sont listés ci-dessous.}
3. L'installation proposée sera répartie sur une zone précédemment non développée d'environ [Insérer la taille du terrain].
4. La nouvelle installation sera composée des éléments suivants : {lister les composants de l'installation}
5. Les installations de stationnement devraient accueillir au moins [Insérer le nombre] véhicules pour répondre aux besoins tant du personnel que des visiteurs du complexe.
6. Etc.

**2.1.7.1.2. [Insérer le nom du site 2]**

1. {Faire de même que ci-dessus ici}
2. {Pour tout site supplémentaire, faire de même également}

**2.1.7.1.3. Spécifications Générales de Sortie**

1. {Toutes les spécifications qui s'appliquent de manière plus générale doivent être listées ici – même s'il n'y a qu'un seul site, cette section doit être incluse ; les spécifications spécifiques au site seront dans 2.1.7.1 et les spécifications générales du projet seront listées ici}
2. {Si les installations du projet étaient des bâtiments, par exemple, les spécifications ci-dessous sont des exemples du type de spécifications qui devraient être incluses ici :}
3. Les bâtiments de toutes les installations seront orientés sur le terrain désigné de manière à répondre aux exigences d'un aménagement urbain acceptable et seront soigneusement planifiés en termes de topographie du site.
4. Les services doivent être conçus conformément aux [Insérer les normes pertinentes].
5. Il est essentiel que les matériaux choisis par l'équipe de conception soient adaptés à la durée de vie du bâtiment.
6. La Personne publique exige que l'installation soit moderne (tout en respectant les exigences de planification), attrayante, spacieuse, naturellement éclairée (dans la mesure du possible), économe en énergie et pratique. La nouvelle installation doit fournir des installations adéquates pour répondre à la vision et aux objectifs stratégiques définis par l'institut.
7. Le Développeur privé devra veiller à ce que pendant la phase de conception et de construction, les exigences supplémentaires suivantes soient respectées :

(i) Méthodologie de construction – les bâtiments doivent généralement être en maçonnerie avec des finitions en plâtre et peinture.

(ii) Efficacité environnementale : les bâtiments doivent être conçus de manière aussi efficace que possible afin de créer des niveaux de confort optimaux pour le personnel tout en tenant compte de la consommation d'énergie. Les conceptions doivent prendre en compte l'orientation du bâtiment ainsi que l'utilisation des matériaux pour garantir l'utilisation la plus efficace de l'énergie. L'efficacité énergétique et la consommation doivent être optimales pour réduire le coût du cycle de vie du projet.

(iii) Exigences en matière d'espace : les passages et corridors doivent être agencés en plan et en coupe de manière à ce que les zones en dessous d'eux soient minimales et conçues de manière efficace.

(iv) Éclairage : les niveaux moyens d'éclairage doivent être de [Insérer le niveau d'éclairage] pour les zones de bureau, [Insérer le niveau d'éclairage] pour le stationnement et [Insérer le niveau d'éclairage] pour les zones générales.

(v) Accessibilité : Il est impératif que l'agencement et la planification globale du projet permettent un accès et un aménagement de mouvement sans tracas pour les citoyens handicapés.

(vi) L'ensemble du terrain doit être sécurisé pour garantir la sécurité.

(vii) Etc.

**2.1.7.2. Entretien des Installations**

1. Les projets nécessitent également la fourniture d'une gamme de services pour garantir que chacune des installations est sécurisée et entretenue conformément aux normes convenues tout au long de la période du contrat. La prestation de ces services sera maintenue à un niveau de qualité constant et prédéterminé pour garantir que les services essentiels peuvent être fournis sans interruption imprévue. Ces normes de performance seront également traduites en un Régime de Pénalités, intégré dans le Contrat PPP. Lesdites normes de performance, ainsi que les spécifications de sortie et le Mécanisme de Paiement, seront finalisées dans les annexes d'un Contrat de Concession PPP.
2. L'option de service préférée pour chacune des installations inclut, mais ne se limite pas à, la fourniture des services suivants à offrir dans le cadre du Projet :

(i) {Insérer la liste des services à fournir}

(ii) {Pour l'exemple des bâtiments, cette liste peut inclure les éléments suivants :}

(iii) Entretien général des structures des bâtiments et travaux extérieurs ;

(iv) Réparations et entretien des systèmes de transport intra et inter-bâtiments, le cas échéant ;

(v) Contrôle des nuisibles et gestion environnementale ;

(vi) Jardinage et aménagement paysager ;

(vii) Services opérationnels généraux et problèmes opérationnels (assainissement, enlèvement des déchets, gestion de la consommation électrique, gestion de la consommation d'eau) ;

(viii) Sécurité et sûreté (contrôle d'accès, détection et protection contre les incendies, etc.) ;

(ix) Technologie de l'information et des communications (TIC) – fourniture de l'infrastructure de base ;

(x) Etc.

(c) Notez qu'une description détaillée des services publics existants et proposés sur les sites du projet est fournie dans le Document de Projet en Annexe 3.

{Cette section peut être modifiée si nécessaire}

**2.1.8. Structure du Projet**

**2.1.8.1. Le Contrat PPP**

1. Les soumissionnaires sont informés que le financement du développement et de l'exploitation du projet sera réalisé sur une base de financement de projet, en ce sens que le Titulaire ne sera pas autorisé à grever le Terrain ou tout autre bien de la Personne publique pour financer le Projet;
2. Le Titulaire conclura un contrat [Insérer le nom du contrat] avec la Personne publique [Insérer le nom de la Personne publique]. Le Titulaire sera une entité juridique unique, résidente à Madagascar à des fins fiscales et compétente pour traiter avec la Personne publique en tant que telle ;
3. Le revenu principal, qui sera attribué à la Partie Privée, sera le Paiement unitaire, qui sera soumis à des déductions de pénalités dans les circonstances où le Titulaire fournit des services à un niveau inférieur à celui contracté dans le Contrat de Concession PPP. La Personne publique aura le droit d'imposer des pénalités pour un niveau/fréquence spécifiés d'indisponibilité ou de défaillance de performance et, si cela n'est pas remédié de manière satisfaisante, de résilier le Contrat de Concession PPP;
4. Les paiements unitaires devront être ajustés annuellement en fonction de l'IPC {Insérer tout autre indice pertinent si applicable} et seront payables pendant la Durée du Projet à la Partie Privée. La structure finale et le calendrier des Paiements Unitaires seront déterminés lors de la phase de DAO. La Personne publique commencera le paiement des Paiements Unitaires à partir de la Date de Mise en Service (et non avant);

{Cette section peut être modifiée si nécessaire}

**2.1.8.2. Transfert de Risque**

1. Le transfert de risque constitue une considération importante pour le Titulaire et la Personne publique, les deux parties cherchant à garantir que le risque est attribué à celle qui est le mieux placée pour le gérer ou le réduire;
2. Le Titulaire sera tenu d'assumer une part substantielle de tous les types de risques liés au cycle de vie du projet (y compris [démolition des structures existantes, conception, construction, financement, exploitation et entretien des structures nouvelles et existantes] {modifier si nécessaire});

**2.1.8.3. Mécanisme de Financement**

1. Le Projet est proposé pour être financé par le modèle de Financement de Projet. Selon ce modèle, le candidat sélectionné constituera une Société de Projet (SPV) dans le seul but d'exécuter les exigences du Projet. Il est prévu qu'un financement substantiel pour le Projet sera fourni par des dettes à recours limité mises à disposition par des Prêteurs (banques et institutions financières à Madagascar et/ou banques et institutions financières internationales) qui se tourneront principalement vers les flux de trésorerie générés par le Projet pour rembourser la dette;
2. Le candidat sélectionné devra apporter des fonds propres dans la SPV pour financer en partie les coûts en capital estimés pour le Projet;
3. Les engagements financiers dans le Contrat de Concession PPP seront libellés en [Insérer la devise]. Le Titulaire sera responsable et assumera le risque de fluctuations monétaires, de taux d'intérêt et autres, et, dans cette mesure, devra prévoir dans ses coûts pour la Personne publique les arrangements de couverture que le Titulaire pourrait nécessiter en relation avec ses obligations en vertu du Contrat de Concession PPP;
4. La Personne publique envisage la structure suivante pour la mise en œuvre du Projet proposé. Les soumissionnaires sont encouragés à proposer des structures de projet qui offriront une valeur maximale à la Personne publique.

(Schémas)

**2.1.8.4. Sous-traitances et Conseillers**

**2.1.8.4.1. Sous-traitances en Construction et Entretien**

(a) Le Titulaire du Projet peut conclure un sous-contrat avec un entrepreneur en Ingénierie, Approvisionnement et Construction (EPC) pendant la Période de Construction pour réaliser la conception et la construction des Installations du Projet selon les spécifications de temps, de coût et de sortie convenues dans le Contrat de Concession PPP;

(b) Le Titulaire du Projet peut conclure un sous-contrat avec un entrepreneur en Entretien après la Date de Mise en Service (COD) pour assurer l'entretien régulier et périodique des Installations du Projet pendant la Période d'Exploitation;

(c) La SPV du Projet peut conclure tout autre sous-contrat avec des fournisseurs ou prestataires de services fournissant au Projet. Ces sous-traitants ne sont pas nécessairement tenus de détenir des parts dans la SPV du Projet et peuvent générer des revenus par leur capacité à fournir des biens ou des services au Projet.

**2.1.8.4.2. Assistance des Conseillers**

1. Les soumissionnaires doivent s'assurer qu'ils ont accès aux compétences financières, juridiques, techniques et autres nécessaires pour la conclusion et la mise en œuvre réussies d'un projet PPP. Lorsque ces ressources ne sont pas disponibles au sein du soumissionnaire, il est fortement recommandé de recourir aux services de Conseillers Juridiques et Financiers externes expérimentés qui peuvent les assister tout au long de l'appel d'offres pour le Projet.

**2.2. Environnement Institutionnel et Réglementaire**

**2.2.1. Environnement Institutionnel**

{Insérer la description de l'environnement institutionnel}

**2.2.2. Environnement Réglementaire**

{Insérer la description de l'environnement réglementaire, c'est-à-dire les règlements qui pourraient avoir une incidence sur le type de Projet envisagé}

**2.3. Cadre de Passation des Contrats et Délais**

**2.3.1. Présentation du Processus**

1. Dans la conduite du processus de passation des Contrats, la Personne publique suivra les procédures établies par la loi n°2015-039 du 3 Février 2016 sur le Partenariat Public-Privé et le cas échéant par la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics et cherchera à encourager la concurrence entre les soumissionnaires sans freiner l'innovation, grâce à un échange ouvert d'informations et à la possibilité pour les soumissionnaires de proposer des idées;
2. Le diagramme ci-dessous représente le processus de passation des Contrats pour le Projet :

**Institution Partie Privée/Soumissionnaire**

1. Le processus de passation des Contrats de PPP est indépendant, organisé sous l'autorité de la Personne Responsable des marchés publics et soumis à l'approbation de la Personne publique à diverses étapes. Toute référence à un processus de passation des Contrats antérieur sera purement informative, sauf indication contraire spécifiquement mentionnée dans cet AMI.

**2.3.2. Calendrier du DAO**

1. Le tableau suivant représente les différentes étapes clés du processus AMI :

|  |  |
| --- | --- |
| **PROCESSUS DAO** | **DATES CLÉS** |
| Émission de la Demande de Propositions (DAO) | [Insérer la date] |
| Visite du site {Si nécessaire} | [Insérer la date] |
| Session d'information {Si nécessaire} | [Insérer la date] |
| Soumission des commentaires écrits par les soumissionnaires sur tout aspect du Projet et/ou des documents de l'Offre | [Insérer la date] |
| Émission du DAO final | [Insérer la date] |
| Date limite de réception des propositions DAO | [Insérer la date] |
| Évaluation des offres | [Insérer la date] |
| Annonce du soumissionnaire préféré | [Insérer la date] |
| Négociations et Clôture Financière | [Insérer la date] |
| Début des Services | [Insérer la date] |

1. La Personne publique se réserve le droit, à sa seule discrétion, de modifier l'une des dates clés indiquées dans le calendrier ci-dessus. Les soumissionnaires seront informés en temps utile de toute modification du calendrier par l'émission de Notes d'information;
2. La date de la visite du site indiquée dans le tableau ci-dessus sera la seule date prévue pour les visites de site. [Bien que la visite du site ne soit pas obligatoire pour les soumissionnaires, il est recommandé aux soumissionnaires d'y assister, car des responsables de la Personne publique seront disponibles pour répondre aux questions relatives au site à cette date spécifique.] {Cette partie est uniquement nécessaire si la visite du site n'est pas obligatoire – si elle l'est, il convient de le préciser ici.}

**2.3.3. Session d'Information DAO [Optionnelle] et Visite du Site [Optionnelle] {peut être modifié si nécessaire}**

1. La Personne publique organisera une Session d'Information [OBLIGATOIRE] et une visite du site [optionnelle] avec les soumissionnaires après l'émission de la AMI, les deux événements étant programmés pour le [Insérer la date] {Ils peuvent se tenir à des dates différentes – indiquer le cas échéant}.
2. La Session d'Information se déroulera à [Insérer l'adresse] et commencera à [Insérer l'heure] CAT. Le programme de la session est indiqué ci-dessous :

**Tableau : Programme de la Session d'Information** {Exemple – peut être modifié si nécessaire}

|  |  |
| --- | --- |
| **Activité** | **Heure** |
| Accueil et enregistrement des participants | [Insérer l'heure] |
| Présentation du Projet par la Personne publique | [Insérer l'heure] |
| Questions et Réponses sur le Projet | [Insérer l'heure] |
| Pause | [Insérer l'heure] |
| Présentation des Documents de la AMI | [Insérer l'heure] |
| Clôture de la Session d'Information | [Insérer l'heure] |
| Questions | [Insérer l'heure] |

1. Remarque : Les soumissionnaires seront responsables de leurs propres arrangements de transport pour se rendre à la session d'information et en revenir.
2. Les soumissionnaires qui ne se présentent pas ou ne reçoivent pas de Certificat de Présence accompagné d'un reçu de preuve d'achat des documents de la AMI seront disqualifiés du processus AMI, et les offres soumises ne seront pas considérées pour évaluation par la Personne publique. {Inclure ceci uniquement si obligatoire}
3. La session d'information sera conduite sous forme de présentation par la Personne publique. Toute question posée par les soumissionnaires sera notée par la Personne publique et répondue par écrit. Les réponses fournies lors de la session seront supplantées par les réponses écrites fournies par la Personne publique. Les propositions de la Personne publique seront diffusées à tous les soumissionnaires sous forme de Note d'Information DAO.
4. La visite du site optionnelle aura lieu à [Insérer l'adresse] et commencera à [Insérer l'heure] CAT.

**Tableau : Programme de la Visite du Site Optionnelle** {Exemple – peut être modifié si nécessaire}

|  |  |
| --- | --- |
| **Activité** | **Heure** |
| Accueil des participants au site | [Insérer l'heure] |
| Présentation générale du site par la Personne publique | [Insérer l'heure] |
| Visite guidée du site | [Insérer l'heure] |
| Questions et Réponses sur le site | [Insérer l'heure] |
| Clôture de la visite | [Insérer l'heure] |

{Ajouter des détails supplémentaires ou modifier le programme selon les besoins.}

**2.3.4. Garantie de Soumission**

1. Pour atténuer le risque de désistement des Soumissionnaires Pré-qualifiés, la Personne publique exige que ces Soumissionnaires fournissent une Garantie de Soumission d'un montant de [Insérer le montant (sans pouvoir dépasser 5% du montant des investissements attendus)] dans un format substantiellement similaire à la Garantie de Soumission contenue dans [Insérer l'annexe pertinente] dans les 14 jours suivant la notification de leur nomination en tant que Soumissionnaire;
2. Le non-respect de la fourniture de cette Garantie de Soumission dans le délai imparti peut entraîner la résiliation du statut de Soumissionnaire du Répondant. Seuls les Soumissionnaires ayant soumis la Garantie de Soumission seront habilités à soumettre des Offres;

**2.3.5. Coûts de Soumission**

1. Tous les ~~autres~~ coûts et dépenses associés à la préparation et à la soumission de l'Offre seront à la charge de la partie concernée. La Personne publique ne sera pas responsable de ces coûts ou dépenses, ni de toute demande de remboursement de ces coûts ou dépenses;
2. Pour éviter tout doute, la Personne publique ne sera pas responsable des échantillons soumis par les Soumissionnaires en soutien à leurs Offres DAO et se réserve le droit de ne pas les retourner et de les éliminer à sa discrétion.

{Supprimer (a) et (b) ci-dessus si aucun remboursement n'est prévu.}

**2.4. Diligence Raisonnée du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire doit effectuer une diligence raisonnable appropriée sur tous les aspects pertinents du Projet afin de soumettre une Offre DAO fondée sur des informations vérifiées et précises, et qui assure le transfert de risques tel qu'envisagé par la Personne publique dans le Contrat PPP. Les Soumissionnaires devront entreprendre leur propre processus de diligence raisonnable à leurs frais, y compris mais sans se limiter aux aspects suivants :

°Juridique ;

°Commercial ;

°Financier ;

°Immobilier ;

°Démographique ;

°Patrimonial ;

°Environnemental ;

°Impact sur le trafic ;

°Géotechnique ;

°Utilisation des sols ; et

°Services et utilités existants : {Exemples – modifier si nécessaire}

**2.5. Interaction avec les Soumissionnaires pendant le processus de soumission**

2.5.1. Le Soumissionnaire aura l'occasion d'interagir avec la Personne publique lors de sessions de clarification structurées et interactives sur le Projet pendant le processus de soumission. L'objectif de ces sessions de clarification interactives est de permettre à la Personne publique de fournir au Soumissionnaire des éclaircissements sur les questions pouvant surgir au cours de la préparation de son offre, afin d'améliorer la qualité de sa réponse. La première session de clarification interactive sera programmée pour coïncider avec la première Session d'Information obligatoire. Il y aura deux sessions de clarification interactive en tête-à-tête pendant la période de soumission.

2.5.2. Les Soumissionnaires participant à une session de clarification interactive doivent soumettre l'agenda proposé pour cette session 5 (cinq) jours ouvrables avant la date de la session de clarification interactive, avec une explication des clarifications à discuter. Une session interactive ne sera pas tenue plus tard que 20 (vingt) jours ouvrables avant la Date de Clôture. Le Soumissionnaire doit prendre note du fait que, sous réserve du paragraphe 3.8 ci-dessous, la Personne publique conservera un enregistrement de ces sessions de clarification et que toutes les réponses aux questions seront enregistrées et, si les informations ne sont pas sensibles commercialement, distribuées à tous les Soumissionnaires ; la Personne publique s'efforcera de distribuer ces informations dans un délai de 7 (sept) jours ouvrables suivant la conclusion de chaque groupe de Sessions de Clarification Interactive.

**2.6. Salle de Données**

2.6.1. La Personne publique établit une salle de données virtuelle accessible via son Site Web du Projet. {Omettre ceci s'il n'y a pas de Site Web du Projet}. La Personne publique mettra également en place une salle de données physique pour conserver toute documentation non disponible électroniquement. La Personne publique mettra à disposition des Soumissionnaires les informations de la Salle de Données afin de leur permettre d'obtenir des informations supplémentaires pour compléter leur Offre DAO. Avant que le Soumissionnaire ne puisse accéder à la Salle de Données physique et virtuelle conformément aux règles d'accès décrites ci-dessous, le Soumissionnaire devra fournir à la Personne publique une Confidentialité signée dans le format de l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Engagement de Confidentialité) ci-joint. La Salle de Données sera accessible dans un délai de 10 (dix) jours ouvrables à compter de la date d'émission du DAO.

**2.6.2. Emplacement de la Salle de Données Physique et Gardien**

La Salle de Données Physique sera située dans les bureaux de la Personne Responsable des marchés publics.

**2.6.3. Accès à la Salle de Données Physique**

Les Soumissionnaires auront un accès raisonnable à la Salle de Données Physique mais devront prendre rendez-vous avec le Gardien. L'accès sera limité à 1 (un) Soumissionnaire à la fois et sera autrement conforme aux règles d'accès de la Salle de Données telles que décrites dans l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Protocoles d'Accès à la Salle de Données Physique) ci-jointe.

**2.6.4. Accès à la Salle de Données Virtuelle**

Le Soumissionnaire doit fournir à la Personne publique la Garantie de Soumission ainsi que l'engagement de confidentialité dûment complété et signé, comme mentionné au 2.6.1 ci-dessus, pour avoir accès à la Salle de Données Virtuelle.

**2.6.5. Informations fournies dans la Salle de Données**

Un ensemble de documents relatifs au Projet et aux politiques de la Personne publique sera disponible dans la Salle de Données. Une liste des documents disponibles dans la Salle de Données est jointe en Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Liste de la Salle de Données), indiquant si les données sont disponibles électroniquement. Les informations fournies dans la Salle de Données ne constituent pas une liste exhaustive de toute la documentation et les informations produites en lien avec le Projet, ni les seules informations susceptibles d'être applicables au Soumissionnaire. Le Soumissionnaire sera informé par Note d'Information de tous les changements apportés à la Salle de Données. Le Soumissionnaire doit s'assurer qu'il a obtenu toutes les informations et données pertinentes pouvant influencer son Offre DAO.

**2.6.6. Aucune représentation ou garantie de la Personne publique**

Bien que tous les soins raisonnables aient été pris pour préparer les informations dans la Salle de Données, les informations contenues ne prétendent pas être complètes ou avoir été vérifiées par la Personne publique, ses responsables, employés, agents, conseillers ou toute autre personne. En conséquence, ni la Personne publique ni aucun de ses conseillers n'acceptent de responsabilité quant à l'adéquation, l'exactitude ou la complétude des informations ou opinions exprimées dans les rapports. Le Soumissionnaire, à ses propres frais, doit effectuer ses propres investigations pour s'assurer de l'exactitude des informations fournies. Les conceptions ou concepts fournis en relation avec tout aspect du Projet pour lequel le Titulaire aurait la responsabilité de conception doivent être considérés comme indicatifs seulement et en aucun cas comme faisant partie des Spécifications de Résultat pour le Projet.

**2.7. Système de Gestion de la Qualité**

Le Soumissionnaire sélectionné devra veiller à ce que tous les aspects du Projet et ses livrables, conformément au contrat PPP (y compris par les Sous-traitants et autres tiers), soient réalisés selon les normes industrielles généralement acceptées. Les Soumissionnaires devront proposer des plans à cet effet. Le Système de Gestion de la Qualité (SGQ) doit être régulièrement mis à jour pour garantir la conformité aux meilleures pratiques et aux normes industrielles les plus récentes. La proposition devra également décrire comment la Personne publique interagira avec le SGQ dans le cadre de ses obligations de surveillance en vertu du contrat PPP.

**SECTION 3 : INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES**

**3.1. Généralités**

3.1.1. Les conditions de participation au processus de DAO doivent être strictement respectées. Le Soumissionnaire doit s'assurer que chaque membre, Sous-traitant, agent, employé et conseiller du Soumissionnaire est conscient des conditions de participation et comprend les implications d'un manquement à ces conditions.

3.1.2. Toutes les offres doivent être conformes à toutes les lois applicables.

3.1.3. Tout Soumissionnaire résidant en dehors de Madagascar est tenu de se familiariser avec et de respecter toutes les lois et règlements pertinents pour la transaction proposée (qu'elles proviennent d'une Autorité Responsable ou d'une autorité réglementaire au sein ou en dehors de Madagascar).

3.1.4. **Remarque : Le non-respect des termes et conditions de ce DAO peut entraîner la disqualification, à la seule, absolue et discrétion de la Personne publique**.

3.1.5. Toute tentative d'obtenir des informations de manière jugée injuste ou désavantageuse pour les autres Soumissionnaires, ou toute tentative d'influencer de manière injuste le résultat du processus d'évaluation, pourrait entraîner la disqualification.

3.1.6. Les exigences détaillées pour le Soumissionnaire sont indiquées dans les annexes suivantes :

(a) Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences en gestion de projet) ;

(b) Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences de réponse technique) ;

(c) Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences de réponse juridique) ;

(d) Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences de réponse financière et d'assurance) ;

(e) Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences minimales de réponse en Développement Économique Local).

{Modifier au besoin}

3.1.7. Le Soumissionnaire, en soumettant une Offre de DAO, est réputé le faire en acceptant les termes de ce DAO.

3.1.8. La passation de contrat pour ce Projet sera conforme aux dispositions de la loi n°2015-039 du 3 Février 2016 sur le Partenariat Public-Privé et du décret n° 2017-149 du 02 Mars 2017 portant application de la loi n° 2015-039 du 3 Février 2016 sur le Partenariat Public-Privé relatif aux modalités d’application des dispositions concernant la passation des contrats de Partenariat Public-Privé ainsi que certains dispositions applicables de la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics.

**3.2. Personnes éligibles**

3.2.1. Un Soumissionnaire, ainsi que toutes les parties constituant le Soumissionnaire, doivent satisfaire aux critères suivants pour être éligibles à participer au DAO sans préjudice et sous réserve des dispositions de l’article 11 de cette loi n°2015-039.

3.2.1.1. Le Soumissionnaire a la capacité juridique de conclure un contrat ;

3.2.1.2. Le Soumissionnaire ne se trouve pas dans l'une des situations suivantes :

a) en insolvabilité ;

b) en cours de liquidation judiciaire ;

c) en faillite ; ou

d) en cours de dissolution ou de liquidation.

3.2.1.3. Les activités commerciales du Soumissionnaire ne sont pas suspendues ;

3.2.1.4. Le Soumissionnaire n'est pas l'objet de procédures judiciaires concernant l'une des circonstances mentionnées au paragraphe 3.2.1.2 ;

3.2.1.5. Le Soumissionnaire a rempli ses obligations de paiement des impôts, des cotisations sociales et de toutes autres redevances statutaires auprès des autorités locales et ne doit pas être en retard de paiement auprès de l'État.

3.2.2. Un Soumissionnaire peut être une personne physique, une entité privée, une entité détenue par l'État, ou toute combinaison de ces entités ayant l'intention de conclure un accord ou d'être sous un accord existant sous la forme d'une coentreprise, d'un consortium ou d'une association. À moins que cela ne soit spécifiquement indiqué dans les réponses fournies en vertu de ce DAO, toutes les parties seront conjointement et solidairement responsables.

3.2.3. Les Soumissionnaires ne doivent pas avoir de conflit d'intérêts. Tous les Soumissionnaires reconnus en conflit d'intérêts seront disqualifiés. Les Soumissionnaires seront considérés en conflit d'intérêts avec une ou plusieurs parties dans ce processus de présélection, s'ils tombent dans le cas prévu à l’article 23 du décret n°2017-150 du 02 Mars 2017 portant application de la loi n° 2015-039 du 3 Février 2016 sur le Partenariat Public-Privé relatif au Cadre Institutionnel, et s'ils :

e) ont des actionnaires contrôlant en commun ; ou

f) reçoivent ou ont reçu une aide directe ou indirecte de l'une de ces parties ; ou

g) ont le même représentant légal pour la soumission de la proposition DAO ; ou

h) ont une relation entre eux, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, qui leur permet d'avoir accès à des informations sur ou d'influencer l'application d'un autre Soumissionnaire, ou d'influencer la décision de la Commission d’Appel d’Offre ; ou

i) ont participé en tant que conseiller à la préparation de ce DAO.

3.2.4. Une entreprise qui est sous déclaration de suspension par l’Autorité de Régulation des Marchés Publics à la date de soumission de la candidature ou par la suite sera disqualifiée.

3.2.5. Les Soumissionnaires doivent fournir des preuves de leur éligibilité continue satisfaisantes pour [Insérer le nom de la Personne publique], telles que cette dernière peut raisonnablement demander.

**3.3. Soumission des offres DAO et phase de négociation**

3.3.1. Le Soumissionnaire est invité à soumettre une offre DAO, conformément aux termes et conditions énoncés dans le présent document, pour être considéré comme le Soumissionnaire Préféré.

3.3.2. Le Soumissionnaire désigné comme Soumissionnaire Préféré aura le droit d'entamer des négociations avec la Personne publique dans le but de conclure le Contrat PPP concernant le Projet. La Personne publique ne considérera pas que la phase de négociation est une opportunité pour le Soumissionnaire Préféré de modifier de manière significative toute position de transfert de risque adoptée dans le cadre de son offre BAFO, le cas échéant, mais plutôt comme la finalisation de la documentation transactionnelle pour refléter ces positions adoptées.

3.3.3. La Personne publique aura le droit de mettre fin aux négociations avec le Soumissionnaire Préféré si, de l'avis raisonnable de la Personne publique, il semble peu probable que le Contrat PPP soit conclu avec le Soumissionnaire Préféré dans un délai raisonnable, ou dans le cas où le Soumissionnaire Préféré a modifié de manière significative sa position de transfert de risque adoptée dans le cadre de son offre BAFO, le cas échéant, entraînant un préjudice pour la Personne publique.

3.3.4. En plus de la désignation du Soumissionnaire Préféré, un Soumissionnaire de Réserve sera annoncé. Le Soumissionnaire de Réserve pourra être invité à participer au processus de négociation si la Personne publique estime, à sa seule et entière discrétion, que le Contrat PPP ne peut être ou ne sera pas conclu avec le Soumissionnaire Préféré, ou si le Soumissionnaire Préféré est disqualifié ou si le statut de Soumissionnaire Préféré est révoqué. La Personne publique se réserve le droit de nommer un Soumissionnaire de Réserve à tout moment après l'annonce du Soumissionnaire Préféré et, pour plus de clarté, la Personne publique peut entamer des négociations avec le Soumissionnaire de Réserve sans lui conférer le statut de Soumissionnaire Préféré. Les droits de la Personne publique tels que décrits au 3.3.3 ci-dessus s'appliqueront, mutatis mutandis, à tout Soumissionnaire de Réserve invité à participer au processus de négociation.

3.3.5. Sous réserve des paragraphes 3.6.3 à 3.6.7 ci-dessous, aucune personne ou conseiller d'une personne ne peut être membre de, participer de quelque manière que ce soit ou être impliqué (soit directement, soit indirectement) avec plus d'un (1) Soumissionnaire à tout stade du processus de passation des marchés sans le consentement écrit préalable du [Insérer le nom du ministère concerné], qui peut être accordé ou refusé à sa seule et entière discrétion.

3.3.6. Aucune personne (y compris les entreprises et les personnes physiques) employée ou précédemment employée par le [Insérer le nom du ministère concerné], tout autre ou Institution directement impliqué dans la passation du Projet ou tout membre de l'Équipe de Conseil en Transactions ne peut conseiller le Soumissionnaire, ses Membres en Capital, ses Sous-traitants ou être membre de tout Soumissionnaire sans le consentement écrit préalable du [Insérer le nom du ministère concerné].

3.3.7. Le non-respect des paragraphes 3.3.5 et 3.3.6 peut entraîner la disqualification du Soumissionnaire, de toute personne impliquée avec ce Soumissionnaire ou des conseillers du Soumissionnaire ou de cette personne, cette disqualification étant à la seule et entière discrétion du [Insérer le nom du ministère concerné]. Le Soumissionnaire est tenu de déclarer que les personnes mentionnées aux paragraphes 3.3.5 et 3.3.6 ne font pas partie de sa soumission.

**3.4. Intégrité et honnêteté**

3.4.1. Le Soumissionnaire désigné comme Soumissionnaire Préféré devra entrer en négociations avec la Personne publique dans le but de conclure le Contrat PPP concernant le Projet. La Personne publique ne considérera pas que la phase de négociation est une opportunité pour le Soumissionnaire Préféré de modifier de manière significative toute position de transfert de risque adoptée dans sa Soumission ou sa Soumission Finale, le cas échéant, mais plutôt comme la finalisation de la documentation transactionnelle pour refléter ces positions adoptées. Le Soumissionnaire doit agir avec le plus haut degré d'intégrité et d'honnêteté, et avec la plus grande bonne foi dans toutes les interactions avec le [Insérer le nom du ministère concerné]. Les réponses ne doivent contenir aucune fausse déclaration, et le Soumissionnaire est tenu, conformément à l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Déclaration par le Soumissionnaire), de garantir qu'aucune déclaration ou omission matérielle n'a été contenue dans sa Soumission.

3.4.2. Les Soumissionnaires qui incluent dans leur Soumission des informations inexactes dans le but d'obtenir un avantage injuste seront, après confirmation de ces actes de tromperie, disqualifiés. Ces informations peuvent inclure, mais sans s'y limiter, des chiffres financiers exagérés ou manipulés, des CV, des expériences, etc.

**3.5. Reconnaissance des lois**

3.5.1. Le Soumissionnaire doit être pleinement informé des Lois et Règlements de Madagascar en relation avec l'objet du Projet, et s'engager à se conformer à ces Lois et Règlements. Tout litige né directement ou en relation avec la passation d’un PPP est soumis à la juridiction administrative compétente et sont réglés conformément aux dispositions de la loi n°2015-039 du 3 Février 2016 sur le Partenariat Public-Privé et du décret n° 2017-149 du 02 Mars 2017 portant application de la loi n° 2015-039 du 3 Février 2016 sur le Partenariat Public-Privé relatif aux modalités d’application des dispositions concernant la passation des contrats de Partenariat Public-Privé ainsi que de la loi n°2016-055 du 25 janvier 2017 portant Code des Marchés Publics.

3.5.2. Ce DAO, les Notes de Briefing, le processus de soumission et toute documentation, correspondance, contrats, engagements et accords subséquents seront régis et interprétés conformément aux Lois de Madagascar.

**3.6. Personnalité juridique du Soumissionnaire et arrangements de sous-traitance**

3.6.1. Si le Soumissionnaire est nommé Soumissionnaire Préférentiel, il sera tenu de créer une SPV (Special Purpose Vehicle) en tant que Partie Privée, enregistrée conformément aux lois de Madagascar, dans le seul but de remplir les obligations du Titulaire en vertu du Contrat PPP. Au minimum, les Sous-traitants devront devenir Membres en Équité de la SPV, et la SPV devra conclure les Sous-contrats.

3.6.2. Aucun changement n'est autorisé dans la structure organisationnelle du Soumissionnaire (y compris ses Membres en Équité et ses Sous-traitants) telle que proposée dans sa réponse AMI sans le consentement préalable écrit de la Personne publique.

3.6.3. Le Soumissionnaire doit immédiatement informer la Personne publique, par écrit, s'il envisage de modifier son adhésion ou sa structure par rapport à celle énoncée dans sa réponse AMI, avec tous les détails concernant la raison du changement, les parties impliquées et l'impact sur le profil du Soumissionnaire.

3.6.4. Dans le cas où le Soumissionnaire (ou ses Membres en Équité, ou ses Sous-traitants) subit un changement dans son adhésion, sa composition ou un changement de contrôle, la Personne publique se réserve le droit de demander à l'Entreprise concernée de fournir des informations supplémentaires telles que la Personne publique peut, à sa seule et entière discrétion, demander concernant ce changement afin de permettre à la Personne publique d'évaluer pleinement l'impact de ce changement. Le Soumissionnaire nécessitant ce changement sera responsable des coûts de la Personne publique à cet égard.

3.6.5. Si un événement comme celui envisagé au paragraphe 3.6.4 ci-dessus se produit, le Soumissionnaire sera tenu de se requalifier conformément aux conditions du AMI. Cette requalification sera à la seule et entière discrétion de la Personne publique, mais la Personne publique appliquera les mêmes critères d'évaluation. Si la requalification est satisfaisante, la Personne publique informera le consortium concerné par écrit. Si elle est insatisfaisante, la Personne publique en informera également le consortium concerné par écrit. Une fois notifié par la Personne publique qu'il a été requalifié, le Soumissionnaire sera considéré comme un Soumissionnaire Post-Qualifié.

3.6.6. La Personne publique n'est pas obligée d'envisager une extension de délai en ce qui concerne toute étape du processus de passation des Contrats en raison de tout changement dans le Soumissionnaire (comme envisagé ci-dessus). Si la Personne publique décide qu'elle ne pourrait pas terminer la requalification envisagée au paragraphe 3.6.5 ci-dessus, la Personne publique, à sa seule et entière discrétion, peut rejeter les modifications apportées à la structure organisationnelle du Soumissionnaire.

3.6.7. Toute décision concernant un Soumissionnaire Post-Qualifié sera annoncée, par le biais d'une Note d'Information, à tous les autres Soumissionnaires Pré-Qualifiés par la Personne publique dès qu'elle aura été approuvée par la Personne publique.

3.6.8. Si la composition ou le Contrôle d'un Soumissionnaire ou de ses Membres en Équité, Sous-traitants changent sans le consentement écrit préalable de la Personne publique, la Personne publique aura le droit, à sa seule et entière discrétion, de disqualifier le Soumissionnaire de toute étape ultérieure du processus de passation des marchés, ou de permettre au Soumissionnaire de continuer dans le processus de passation des marchés, sous réserve des conditions que la Personne publique juge appropriées.

**3.7. Coût de la soumission des propositions**

3.7.1. Le Soumissionnaire devra supporter tous les coûts (de toute nature) associés à la préparation de sa proposition de DAO.

3.7.2. La caution de soumission du DAO devra être déposée auprès de la Personne publique par tous les Soumissionnaires dans les 25 (vingt-cinq) jours ouvrables suivant la publication des documents du DAO.

3.7.3. La Personne publique peut disqualifier un Soumissionnaire qui ne soumet pas sa caution de soumission du DAO dans les 25 (vingt-cinq) jours ouvrables suivant la date de publication des documents du DAO. Le Soumissionnaire est tenu de soumettre une caution de soumission du DAO d'un montant de [Insérer montant en monnaie pertinente] ([Insérer montant en lettres]) dans le format et le contenu stipulés dans l'Annexe [Insérer Annexe pertinente] (Caution de soumission pro forma) aux documents du DAO dans les 25 (vingt-cinq) jours ouvrables suivant la date de publication des documents du DAO.

3.7.4. Dès son acceptation pour entrer en négociations avec la Personne publique, que ce soit en tant que Soumissionnaire Préféré ou Soumissionnaire Réserviste, le Soumissionnaire est tenu de soumettre une caution de soumission réussie conformément au paragraphe 3.7. Les cautions de soumission des Soumissionnaires non retenus seront retournées dans un délai de 25 (vingt-cinq) jours ouvrables après que la Personne publique ait approuvé l'attribution finale du Projet.

3.7.5. Le Soumissionnaire Préféré et, dans le cas où le Soumissionnaire Réserviste est invité à négocier avec la Personne publique, le Soumissionnaire Réserviste, devront soumettre une caution de soumission réussie d'un montant de [Insérer montant en monnaie pertinente] ([Insérer montant en lettres]) dans le format et le contenu stipulés dans l'Annexe [Insérer Annexe pertinente] (Caution de soumission réussie pro forma) à ce DAO dans les 25 (vingt-cinq) jours ouvrables suivant la notification indiquant que le Soumissionnaire a été invité à entrer en négociations avec la Personne publique. La Personne publique exige que cette caution soit émise par une banque ou une institution financière enregistrée à Madagascar. Le non-respect de cette exigence dans le délai imparti peut entraîner la résiliation du statut de Soumissionnaire Préféré et/ou de Soumissionnaire Réserviste du Soumissionnaire, à la seule et absolue discrétion de la Personne publique, et la Personne publique sera en droit de saisir la caution de soumission mentionnée au paragraphe 3.7.3 ci-dessus.

**3.8. Confidentialité**

3.8.1. En raison de la collecte de la documentation du DAO, le Soumissionnaire accepte de garder confidentielles toutes les informations, qu'elles soient écrites ou orales, de nature confidentielle qui pourraient y être contenues ou qui pourraient être mises à la disposition du Soumissionnaire en relation avec le DAO et/ou le Projet PPP (les “Informations Confidentielles”). Les Informations Confidentielles peuvent être mises à la disposition du Soumissionnaire, de ses Membres Équitables et de ses Sous-traitants ainsi que de leurs employés et conseillers directement impliqués dans l'évaluation de ces informations et qui doivent être informés de l'obligation de confidentialité, mais elles ne doivent pas être (en tout ou en partie) copiées, reproduites, distribuées ou autrement mises à la disposition d'un autre tiers sans le consentement écrit préalable de la Personne publique.

3.8.2. Les dispositions du présent paragraphe 3.8 ne s'appliquent pas aux informations rendues disponibles comme l'exige toute loi ou autorité de réglementation, ou qui sont ou deviennent de notoriété publique autrement qu'en violant le présent paragraphe 3.8, ou qui étaient en possession de cette partie avant leur divulgation ou qui sont reçues d'un tiers ayant acquis les informations de manière légale et qui n'est sous aucune obligation de restreindre leur divulgation.

3.8.3. Le Soumissionnaire, ses Membres Équitables, ses Sous-traitants et ses conseillers sont tenus de signer des engagements de confidentialité sous la forme définie dans l’Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Engagement de Confidentialité). Toutes les Informations Confidentielles divulguées au Soumissionnaire, à ses Membres Équitables et Sous-traitants ainsi qu'à leurs employés et conseillers resteront la propriété de la Personne publique et devront être retournées à la Personne publique sur demande.

3.8.4. La Personne publique, ainsi que les autres institutions directement impliquées dans l'acquisition du Projet PPP et tous les membres de l'Équipe de Conseil Transactionnel s'engagent à garder confidentielles toutes les informations reçues d'un Soumissionnaire qui sont clairement identifiées comme confidentielles dans la Soumission DAO de ce Soumissionnaire et/ou qui sont spécifiquement identifiées par le Soumissionnaire comme confidentielles lors d'une session interactive mentionnée au paragraphe 2.5.1 et qui ne sont pas exemptées de confidentialité comme prévu au paragraphe 3.8.2 ci-dessus, sous réserve que le Soumissionnaire fournisse à la Personne publique un engagement écrit dans sa Soumission DAO pour indemniser la Personne publique en ce qui concerne toute perte subie par la Personne publique et/ou [Insérer le nom du ministère pertinent] en raison du refus de divulguer le matériel ou les données pertinentes à toute personne demandant l'accès à celles-ci. Le défaut d'inclure un tel engagement sera considéré comme une renonciation au droit du Soumissionnaire à l'exemption de divulgation et autorisera la Personne publique et/ou [Insérer le nom du ministère pertinent] à fournir des copies du matériel/données faisant partie de la Soumission DAO à des tiers sur demande appropriée.

**3.9. Droits d'auteur et propriété**

Les droits d'auteur de tous les documents et données faisant partie de l'Appel d'Offres ou développés par la Personne publique à tout stade du Projet, appartiendront à la Personne publique. Cet Appel d'Offres ne peut être reproduit, copié ou stocké sur tout support sans le consentement écrit préalable de la Personne publique, sauf pour une utilisation strictement limitée à la préparation d'une réponse à cet Appel d'Offres. Tous les matériaux, informations et données soumis par les Soumissionnaires dans le cadre de leur Soumission DAO deviendront la propriété exclusive de [Insérer le nom du ministère pertinent], à l'exception de :

(a) les états financiers confidentiels ; et

(b) les matériaux protégés par des droits d'auteur, secrets commerciaux ou autres informations propriétaires clairement identifiés comme tels par les Soumissionnaires dans leur Soumission DAO.

**3.10. Cadeaux et paiements corrupteurs**

3.10.1. La Personne publique exige que les Répondants observent les plus hauts standards d'éthique lors de la procédure d'appel d'offres et de l'exécution du Projet. À ce titre, si le Soumissionnaire :

3.10.1.1. Directement ou par l'intermédiaire d'un agent, s'engage dans des pratiques corrompues, frauduleuses, collusoires ou coercitives lors de la qualification ou dans la préparation et la soumission d'une Soumission DAO ; ou

3.10.1.2. A une association avec la Personne publique, l'Équipe de Conseil Transactionnel ou tout autre conseiller impliqué dans le processus d'évaluation du Projet PPP ayant un lien familial.

3.10.2. La Personne publique :

3.10.2.1. rejettera la Soumission DAO de ce Soumissionnaire ;

3.10.2.2. sanctionnera un Membre, une entreprise ou un individu, y compris en les déclarant inéligibles, soit indéfiniment, soit pour une période déterminée, pour l'attribution d'un contrat avec la Personne publique ; et

3.10.2.3. aura le droit d'exiger qu'une disposition soit incluse dans les documents de l'appel d'offres, demandant aux Soumissionnaires, fournisseurs, entrepreneurs, conseillers et consultants de permettre à la Personne publique d'inspecter leurs comptes et dossiers ainsi que d'autres documents relatifs à la soumission de l'offre et à l'exécution du contrat, et de les faire auditer par des auditeurs nommés par la Personne publique.

**3.11. Pas de contrat**

3.11.1. Cet appel d'offres (DAO) ne constitue pas une offre pour entrer en relation contractuelle avec le Soumissionnaire, mais est simplement une sollicitation de Soumissions DAO pour sélectionner le Soumissionnaire Préféré, qui sera habilité à négocier et, si réussi, à conclure le Contrat PPP avec la Personne publique.

3.11.2. La Soumission DAO constituera une offre irrévocable et contraignante de la part du Soumissionnaire envers la Personne publique, qui restera ouverte à l'acceptation pendant une période de 365 jours à partir de la Date de Clôture, ainsi que toute extension convenue.

3.11.3. Dans le cas où la Personne publique et/ou [Insérer le nom du ministère concerné] demanderaient au Soumissionnaire de prolonger la période de validité de ses Soumissions DAO, pour quelque raison que ce soit, le Soumissionnaire devra répondre par écrit et, si l'extension est acceptée, la Soumission DAO ne pourra pas être modifiée, mais une extension de la garantie de soumission envisagée au paragraphe 3.7.3 pour correspondre à une telle extension pourra être requise.

3.11.4. Toute correspondance de la part du Soumissionnaire devra être adressée au Responsable du Projet (et copiée au responsable du projet de l'Équipe de Conseil en Transaction) et devra être signée par le Membre Principal engageant le Soumissionnaire. Toute correspondance doit clairement indiquer le nom du signataire, son poste et le nom du Soumissionnaire.

**3.12. Pas de collusion**

3.12.1. En soumettant le DAO, chaque Soumissionnaire, ses Membres en Participation et les Sous-traitants certifient qu'ils respectent la loi n°2018-020 du 23 août 2018 portant refonte de la loi sur la concurrence et que sa Soumission DAO :

3.12.1.1. a été préparée sans consultation, communication ou accord visant à restreindre la concurrence avec tout autre Soumissionnaire, membre d'un autre Soumissionnaire, ou tout autre concurrent ou potentiel concurrent ;

3.12.1.2. n'a pas été divulguée par lui, et ne sera pas divulguée par lui à tout autre Soumissionnaire, membre d'un autre Soumissionnaire, ou tout concurrent ou potentiel concurrent ; et

3.12.1.3. aucune tentative n'a été faite ou ne sera faite par lui pour inciter toute autre personne à ne pas soumettre un DAO dans le but de restreindre la concurrence.

**3.13. Non-conformité**

3.13.1. Tout manquement substantiel de la part du Soumissionnaire à se conformer aux termes de ce DAO, lu en conjonction avec toutes les Notes d'Information, peut entraîner le traitement de sa Soumission du DAO comme non conforme, à la seule et entière discrétion de la Personne publique.

3.13.2. La Personne publique se réserve le droit de rejeter toute Soumission DAO non conforme sans évaluation supplémentaire.

3.13.3. Dans le cas où la Soumission DAO est reçue sans toutes les informations ou données demandées conformément à ce DAO, ou avec des informations insuffisantes pour une évaluation substantielle, la Soumission DAO sera marquée comme incomplète et pourra, à la seule et entière discrétion de la Personne publique, être acceptée ou rejetée. Si la Personne publique choisit d'accepter une Soumission DAO incomplète, elle pourra le faire sous condition que le Soumissionnaire soumette toute information supplémentaire requise pour permettre à la Personne publique d'évaluer pleinement cette Soumission, à condition que le Soumissionnaire ne puisse soumettre aucune information supplémentaire qui modifie ou amende les termes matériels relatifs à la Soumission DAO.

**3.14. Exigences de signature**

3.14.1. La Soumission DAO doit être signée par le Membre Principal, dûment autorisé conformément aux résolutions soumises dans le cadre de leur Réponse au DAO.

3.14.2. Le Membre Principal sera la seule personne autorisée à faire des déclarations au nom du Consortium et à recevoir des instructions pour et au nom des Membres du Consortium du Soumissionnaire.

3.14.3. La Soumission DAO devra inclure une déclaration du Membre Principal conformément à l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Déclaration par le Soumissionnaire).

**3.15. Droit de la Personne publique de mener un processus de BAFO**

3.15.1. En cas de différence de score inférieure à 15 % parmi les Soumissionnaires les mieux classés après l'achèvement du processus d'évaluation (comme indiqué dans la Section 4 ci-dessous), la Personne publique, à sa seule et entière discrétion, peut choisir d'inviter le Soumissionnaire le mieux classé ainsi que les Soumissionnaires ayant des scores d'évaluation se trouvant dans une fourchette de 15 % du Soumissionnaire le mieux classé à soumettre une meilleure offre finale (BAFO) selon les termes et conditions prescrits par la Personne publique.

3.15.2. Si la Personne publique choisit de mener un processus de BAFO, elle peut réviser le Calendrier du Processus de Soumission afin de permettre un temps suffisant pour la préparation et l'évaluation des offres BAFO. Les Soumissionnaires ne seront pas tenus de soumettre une offre BAFO et, si aucun des Soumissionnaires invités à soumettre une proposition BAFO ne choisit de le faire, les résultats de l'évaluation originale des Soumissions DAO resteront valables.

3.15.3. Les offres BAFO reçues seront évaluées conformément à l'approche décrite dans la Section 4 ci-dessous. Le score de points résultant sera définitif, quelle que soit la différence de points.

**3.16. Format de la Soumission DAO**

3.16.1. La Soumission DAO du Soumissionnaire doit être complète et couvrir chacune des questions soulevées dans ce DAO. Toute la documentation et la communication doivent être en français.

3.16.2. Toutes les pages de la soumission DAO ou chaque partie liée séparément doit être numérotée consécutivement dans chaque section du début à la fin et un index détaillé des documents contenus doit être fourni.

3.16.3. Ce processus d'achat suivra la méthode à une étape et à une seule enveloppe.

3.16.4. Lors de la présentation de sa Soumission DAO, le Soumissionnaire est tenu de respecter le format ci-dessous pour faciliter le processus d'évaluation. Pour les Soumissions Conformes ainsi que pour les Soumissions Variant, chaque réponse relative à la gestion de projet, aux aspects techniques, juridiques, financiers et d'assurance doit être séparément reliée.

3.16.5. Format de la Soumission DAO (Les Soumissionnaires doivent se conformer au format de réponse ci-dessous – le non-respect peut entraîner la disqualification). Les réponses des Soumissionnaires doivent comprendre les éléments suivants :

a) Partie A – Soumission Conforme, qui respecte les dispositions du paragraphe 4.3.1 ;

b) Partie B – Soumission Conforme, qui respecte les dispositions du paragraphe 4.3.2 ; et

c) Partie C – Soumission(s) Variant(s).

3.16.6. La Soumission DAO doit être remise par : A VERIFIER PAR TOUTE L’EQUIPE

(a) **Une copie papier**, comprenant 1 (UN) ORIGINAL DE LA SOUMISSION DAO ET 6 (SIX) COPIES de celle-ci, chacune correctement étiquetée pour identifier le Soumissionnaire et le contenu du volume ; toutefois, en ce qui concerne la copie papier du Modèle Financier de Base PPP, 1 copie sera requise et sera considérée comme la COPIE MAÎTRE et dev

ra être correctement étiquetée ; et

(b) **Une copie numérique**, comprenant 1 (UN) CD maître et 6 (SIX) CD supplémentaires, chacun correctement étiqueté pour identifier le Soumissionnaire et le contenu du volume. Les documents doivent être en format Microsoft Word, sauf pour les tableurs et les plans de projet qui doivent être en formats Microsoft Excel et Microsoft Project, respectivement. Lorsque des documents ou des tableurs ne peuvent pas être fournis en formats Microsoft Word, Microsoft Excel ou Microsoft Project, ils doivent être fournis en format Adobe Acrobat PDF.

REMARQUE **IMPORTANTE** : seuls les formats MS Word, MS Project, MS Excel ou Acrobat PDF peuvent être utilisés.

3.16.7. Chaque copie doit être marquée comme « original » ou « copie », selon le cas, et les copies doivent être numérotées de 1 (un) à 6 (six).

3.16.8. LE SOUMISSIONNAIRE DOIT S'ASSURER QUE LA COPIE NUMÉRIQUE DE SA SOUMISSION DAO EST IDENTIQUE EN TOUS POINTS À LA COPIE PAPIER. EN CAS DE DÉROGATION, L'ORIGINAL PAPIER PRÉVAUDRA.

3.16.9. Le Soumissionnaire pourra être amené à faire une présentation des éléments essentiels de sa Soumission DAO à la Personne publique. Si cela est nécessaire, la²

Personne Responsable des Marchés organisera une date et un lieu appropriés avec chaque Soumissionnaire.

3.17. Date de clôture de l'appel d'offres et ouverture de l'appel d'offres.

3.17.1. L'offre du soumissionnaire doit être soumise au plus tard le [insérer la date] à [insérer l'adresse]

3.17.2. Le Soumissionnaire se conformera aux dispositions du paragraphe 3.16 et joindra l'original et les six copies de son offre d'appel d'offres dans un paquet scellé qui portera clairement la mention suivante sur chaque enveloppe/paquet :

|  |  |
| --- | --- |
| **A l'attention de :** | [Insérer le nom] / [Insérer la qualité de cette personne] |
| **Numéro de référence :** | [Numéro de référence de l'appel d'offres] |
| **Description :** | Soumission d'une offre en réponse à l'Appel d’Offres pour le "[insérer le nom du projet]". |
| **Nom du soumissionnaire/consortium :** | [indiquer le nom] |
| **Nombre d'enveloppes/de paquets :** | [veuillez numéroter chaque enveloppe/paquet par ordre chronologique] |
| **Représentant autorisé :** | [veuillez indiquer le nom] |
| **Coordonnées :** | [veuillez indiquer les coordonnées complètes et l'adresse postale du représentant autorisé] |

La Personne publique n'encourt aucune responsabilité à l'égard d'un soumissionnaire pour n'avoir pas traité tout ou partie d'un appel d'offres qui n'a pas été identifié comme nécessaire.

3.17.3. L'appel d'offres doit être remis en main propre à l'adresse ci-dessus avant la date et l'heure de clôture.

3.17.4. La Personne publique peut, à sa seule et entière discrétion, prolonger la date et l'heure de clôture pour la soumission des offres par le biais d'une note d'information au moins 10 (dix) jours ouvrables avant la date de clôture. Dans ce cas, les termes et conditions du présent appel d'offres seront soumis au nouveau délai prolongé.

3.17.5. Les offres reçues après la date de clôture seront considérées comme tardives et seront rejetées et renvoyées au soumissionnaire sans avoir été ouvertes.

3.17.6. Les offres seront ouvertes le même jour, deux heures après l'heure de clôture, à l'adresse mentionnée ci-dessus, en présence des soumissionnaires ou de leurs représentants qui souhaitent y assister. L'annonce de l'ouverture des plis indiquera le nom de chaque soumissionnaire ayant présenté une offre et précisera s'il y a eu des retraits. La présence des soumissionnaires à l'ouverture des plis sera documentée et il sera demandé à leurs représentants de signer le procès-verbal d'ouverture des plis. L'absence de signature d'un soumissionnaire présent n'invalide pas le contenu et l'effet du procès-verbal. Une copie du procès-verbal sera mise à la disposition de tous les soumissionnaires.

3.17.7. Un soumissionnaire peut, avant la date de clôture, retirer, substituer, compléter ou modifier de toute autre manière son offre après qu'elle a été soumise à la Personne publique, en envoyant à la Personne publique une notification écrite dûment signée par la personne autorisée à signer l'offre, indiquant les raisons du retrait, de la substitution, du complément ou de toute autre modification. En cas de substitution ou de modification d'une offre, le soumissionnaire remplacera tout ou partie de son offre telle qu'elle a été soumise par la partie substituée ou modifiée correspondante et retirera la partie substituée ou remplacée. Un soumissionnaire ne peut pas retirer, substituer, compléter ou modifier de quelque manière que ce soit son offre de demande de propositions après la date de clôture ou toute date et heure de clôture ultérieure spécifiée par la Personne publique conformément aux dispositions du paragraphe 3.17.1.

**3.18. Politique de contact**

3.18.1. Toute correspondance émanant des soumissionnaires doit être dirigée par l'intermédiaire du gestionnaire de projet désigné par le soumissionnaire et doit être adressée au Personne Responsable des Marchés : [insérer le nom] à [insérer l'adresse électronique] et sera juridiquement contraignante pour le soumissionnaire. Toute cette correspondance doit clairement indiquer le nom du Personne Responsable t des Marchés et le nom du soumissionnaire, ainsi que les coordonnées de ce dernier.

3.18.2. Le Soumissionnaire, ses Membres du capital, les Sous-traitants, ses agents ou conseillers, ou toute personne liée, ne peuvent demander aucune information ou clarification concernant le projet à un membre de l'Équipe de conseil en transactions, aux employés du [insérer le nom du ministère concerné], à la Personne publique ou à tout autre fonctionnaire qui pourrait être associé au projet (autre que le Personne Responsable t des Marchés ), sans l'accord écrit préalable du Personne Responsable t des Marchés .

3.18.3. Si l'un des soumissionnaires, ses membres du capital, les sous-traitants ou l'un de leurs agents ou conseillers établissent un contact interdit, la Personne publique se réserve le droit, à sa seule et entière discrétion, de disqualifier tout ou partie des soumissionnaires, des membres du capital ou des sous-traitants ayant enfreint le présent paragraphe 3.18 de la procédure de passation de contrat du projet.

3.18.4. Ni le soumissionnaire, ni les membres de son capital, ni les sous-traitants, ni aucun de leurs conseillers ou agents ne peuvent se fonder sur des informations fournies à l'un d'entre eux en dehors du champ d'application du présent paragraphe 3.18.

3.18.5. La Personne publique répondra aux demandes de renseignements par le biais d'une note d'information écrite distribuée par courrier électronique au soumissionnaire et placée sur le site Web du projet, mais la Personne publique se réserve le droit de ne pas répondre à une demande de renseignements particulière. {Supprimer la référence au site web du projet s'il n'y en a pas}

3.18.6. Les notes d'information seront numérotées de manière séquentielle et indiqueront si elles complètent, modifient ou amendent une partie de l'appel d'offres. Toutes les notes d'information seront communiquées au Soumissionnaire par courrier électronique à l'adresse qu'il aura fournie. Il est conseillé au Soumissionnaire d'en accuser réception auprès de la Personne Responsable des Marchés dans les 24 (vingt-quatre) heures suivant l'émission de la note d'information. Le Soumissionnaire s'assurera que sa proposition d'offre à l'appel d'offres est préparée en tenant compte de toutes ces notes d'information et qu'il le confirme dans sa déclaration jointe en annexe [insérer l'annexe pertinente].

3.18.7. La Personne publique et [insérer le nom du ministère concerné] n'acceptent aucune responsabilité en cas de non-réception par le soumissionnaire d'une note d'information émise, que ce soit en raison de l'inexactitude des coordonnées fournies par le soumissionnaire ou pour toute autre raison.

3.18.8. La Personne publique et/ou [insérer le nom du ministère concerné] adressera toutes les communications à la personne de contact désignée par le membre chef de file et indiquée à l'annexe [insérer l'annexe concernée] (déclaration du soumissionnaire). Si le soumissionnaire souhaite désigner une personne de contact de remplacement, il doit le faire par écrit au Personne Responsable des Marchés, en fournissant les coordonnées complètes de la personne de contact nouvellement désignée et en apposant la signature d'une ou de plusieurs personnes agissant sous l'autorité du membre chef de file.

3.18.9. La Personne publique et/ou [insérer le nom du ministère compétent], à sa seule et entière discrétion, peut décider de répondre directement à une demande du soumissionnaire.

3.18.10. Le soumissionnaire peut demander des éclaircissements sur tout point contenu dans le présent appel d'offres au plus tard 20 (vingt) jours ouvrables avant la date de clôture, date après laquelle la Personne publique et/ou [insérer le nom du ministère concerné] ne sera plus tenue d'entrer en communication avec le soumissionnaire sur des questions liées au projet.

3.18.11. Dans le cas où une demande urgente de clarification est requise par le Soumissionnaire, cette demande doit être clairement marquée comme "Urgente" et la Personne publique/[Insérer le nom du ministère concerné] y répondra en conséquence dès que possible.

3.18.12. Sauf si une demande d'éclaircissement est marquée comme "urgente", la Personne publique et/ou [insérer le nom du ministère concerné] se réserve le droit de répondre à toutes les demandes du soumissionnaire sur une base hebdomadaire.

**3.19. Incohérence**

3.19.1. Si le soumissionnaire relève des ambiguïtés, des erreurs ou des incohérences entre les différentes parties du présent appel d'offres, il s'engage à en informer le responsable du projet par écrit, et la Personne publique s'engage à fournir à tous les soumissionnaires des éclaircissements sur la position envisagée au moyen d'une note d'information ; toutefois, si une telle demande est reçue dans les 15 (quinze) jours ouvrables précédant la date de clôture, la Personne publique n'est pas tenue de fournir de tels éclaircissements.

3.19.2. En cas d'incohérence entre les stipulations du contrat de PPP, les dispositions de l'appel d'offres et les dispositions du présent appel d'offres, les stipulations du contrat de PPP prévalent.

**3.20. Informations complémentaires**

3.20.1. Au cours du processus d'évaluation, la Personne publique se réserve le droit de demander des éclaircissements au Soumissionnaire ou, de la manière décrite au paragraphe 3.13.3 ci-dessus, de demander au Soumissionnaire de fournir des informations qui n'ont pas été fournies. La Personne publique peut demander au Soumissionnaire de faire des présentations orales à des fins de clarification uniquement.

3.20.2. Les informations supplémentaires obtenues seront utilisées uniquement dans le cadre de l'évaluation des offres de l'appel d'offres, c'est-à-dire pour clarifier l'offre de l'appel d'offres du soumissionnaire, mais pas pour l'étoffer.

3.20.3. La Personne publique peut publier des informations supplémentaires concernant le présent appel d'offres sur une base ad hoc. La liste de la salle de données sera mise à jour dans les 5 (cinq) jours ouvrables suivants et publiée sur le site web du projet. Le soumissionnaire sera informé de tout ajout à la salle des données par le biais d'une note d'information écrite distribuée par courrier électronique au soumissionnaire, l'avis d'affichage étant publié simultanément sur le site Web du projet. {Supprimez les références au site web du projet s'il n'y en a pas}

**SECTION 4 : ÉVALUATION DES OFFRES**

4.1. Processus d'évaluation

L'évaluation des offres se fondera sur les informations contenues dans les réponses à l'appel d'offres (offres de l'appel d'offres), qui pourront être complétées par des présentations et des éclaircissements fournis par le soumissionnaire à la demande de la Personne publique et/ou de [insérer le nom du ministère compétent], ainsi que par d'autres informations recueillies par la Personne publique et/ou [insérer le nom du ministère compétent] dans le cadre de ses enquêtes. La procédure d'évaluation, telle qu'indiquée dans le présent paragraphe, sera jugée et l'attribution du Contrat de PPP sera alignée sur le [insérer le nom de la législation ou de la réglementation applicable].

**4.2. Évaluation, processus de notation et sélection des soumissionnaires préférés et des soumissionnaires de réserve**

4.2.1. Conformément aux dispositions de la [insérer le nom de la législation ou de la réglementation applicable], l'évaluation sera effectuée par la Commission d’Appel d’Offres des PPP et la sélection du soumissionnaire préféré et, le cas échéant, du soumissionnaire de réserve, sera effectuée par la Personne publique ~~Comité des marchés~~.

4.2.2. Au premier niveau, un examen préliminaire est effectué pour déterminer si l'offre est conforme aux instructions et exigences de base de l'appel d'offres.

4.2.3. Au deuxième niveau, la Commission d’Appel d’Offres des PPP entreprendra un processus d'évaluation technique détaillé. Cette évaluation portera sur les aspects techniques, financiers, juridiques et d'assurance, ainsi que sur la gestion du projet, tels qu'ils ressortent des offres soumises dans le cadre de l'appel d'offres. L'évaluation technique détaillée évaluera l'offre en fonction de sa conformité aux termes et conditions de l'appel d'offres. La qualité technique de l'offre sera évaluée en fonction des critères établis selon un système de points de mérite pour déterminer la note technique de l'offre du soumissionnaire afin de déterminer la meilleure offre technique.

4.2.4. Au troisième niveau, une comparaison financière pour examiner l'offre financière du meilleur soumissionnaire technique uniquement et préparer les négociations avec le(s) soumissionnaire(s) préféré(s) désigné(s).

4.2.5. La Commission d’Appel d’Offres des PPP comprend, entre autres, des membres de la Personne publique. Pour les Projets de dimension nationale ainsi que ceux soumis à la procédure de Dialogue compétitif, un représentant de l'Unité PPP fait partie de la Commission d’Appel d’Offres des PPP. Pour tout Projet ayant un Impact sur les Finances Publiques, la Commission d’Appel d’Offres des PPP comprend un représentant du ministère en charge des finances. La Personne publique peut adjoindre à la Commission d’Appel d’Offres PPP la compétence de personnes, internes ou externes à la Personne publique, spécialisées dans le cadre de l’évaluation. Lors de l'évaluation, la Commission d’Appel d’Offres des PPP évaluera les offres de l'appel d'offres en notant chacune des catégories susmentionnées. Chacune des équipes préparera un rapport basé sur les notes obtenues dans leurs catégories respectives et sur les pondérations indiquées dans le tableau 1 (pondération des notes par domaine d'évaluation).

La Personne publique combinera les notes attribuées par les équipes d'évaluation technique pour les éléments financiers et non financiers de l'appel d'offres. Cette notation consolidée servira de base à la recommandation globale de la Commission d’Appel d’Offres des PPP à la Personne publique. Les membres de la Commission d’Appel d’Offres des PPP seront chargés de fournir des informations et des rapports à la Commission d’Appel d’Offres des PPP.

4.2.6. Au deuxième niveau, la Personne publique examinera les recommandations de la Commission d’Appel d’Offres des PPP et sélectionnera un soumissionnaire, un soumissionnaire préféré et, le cas échéant, un soumissionnaire de réserve pour chaque lot de projets. Le pouvoir de sélectionner le soumissionnaire préféré et le soumissionnaire de réserve relève exclusivement de la Personne publique. À ce niveau, la Commission d’Appel d’Offres des PPP ne joue aucun rôle dans la décision et n'est chargé que de fournir des informations et des rapports à la Personne publique.

4.2.7. La Commission d’Appel d’Offres des PPP évalue chaque offre de l'appel d'offres sur la base des catégories suivantes :

**Tableau 1 : Résumé de la pondération des notes par domaine d'évaluation**

**{NB : EXEMPLE - Modifier selon les besoins}**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Domaine d'évaluation | Pondération |
| 1. | Gestion de projet et réponse à l'intégration | [Insérer] |
| 2. | Réponse technique | [Insérer] |
| 2.1 | Conception et construction | [Insérer] |
|  | Conceptions PPP | [Insérer] |
|  | Construction PPP | [Insérer] |
| 2.2 | Exploitation, maintenance et rénovation sur le cycle de vie | [Insérer] |
| 3. | Réponse financière et assurance | [Insérer] |
| 4. | Réponse juridique | [Insérer] |
| 5. | Développement économique local | [Insérer] |
| 6. | Prix | [Insérer] |
|  | TOTAL | 100 |

**Référez-vous au tableau 2 ci-dessous pour un détail complet des exigences de l'offre.**

**4.1.1. Prix**

L'élément "Prix", dans le Tableau 1 (Résumé de la pondération des notes par domaine d'évaluation) ci-dessus, avec une pondération de [insérer le nombre] (insérer le nombre en toutes lettres) points, sera évalué comme suit :

a. le soumissionnaire doit noter que la Personne publique n'est pas tenue d'accepter le prix le plus bas d'un soumissionnaire. Conformément aux meilleures pratiques en matière de PPP, la Personne publique est tenue de démontrer que le prix est abordable, que le rapport qualité-prix est satisfaisant et que le transfert des risques techniques, opérationnels et financiers est substantiel ;

b. En procédant à la comparaison des prix, la Personne publique ne souhaite pas accorder un avantage en matière d'évaluation des prix à un soumissionnaire qui, de l'avis de la Personne publique, n'a pas, entre autres, respecté intégralement les spécifications des produits ou n'a pas adopté la position de transfert de risque prévue dans l'appel d'offres, ce qui se traduit par un paiement unitaire que la Personne publique juge exagérément bas. La Personne publique souhaite comparer les prix des offres sur une base comparable et, par conséquent, elle notera et quantifiera les lacunes dans l'offre du soumissionnaire qui peuvent avoir un impact sur le paiement unitaire proposé par le soumissionnaire. L'Établissement recalculera le paiement unitaire du soumissionnaire après avoir procédé à des ajustements pour tenir compte de ces insuffisances ou positions à risque identifiées et ce paiement unitaire recalculé (le "paiement unitaire ajusté") sera utilisé pour déterminer la note de prix envisagée au point d) ci-dessous ;

c. pour déterminer la note de prix, la Personne publique calcule un "prix PPA ajusté" pour chaque soumissionnaire. Le prix PPA ajusté est déterminé comme la différence entre la valeur actuelle nette du paiement unitaire ajusté du soumissionnaire et la valeur actuelle nette de la redevance de location proposée, ou plus précisément selon la formule suivante :

Prix PPP ajusté = PV(AUP)

où :

PV(AUP) = la valeur actuelle du paiement unitaire nominal annuel ajusté proposé sur la durée du projet.

La valeur actuelle sera calculée à l'aide d'un taux d'actualisation nominal de [insérer le nombre] %, basé sur {Insérer une brève description de la base de ce taux, par exemple le rendement des obligations d'État américaines à 30 ans en août 2013 (au 16 août 2013)}.

d. L'élément "Prix" du score du soumissionnaire sera déterminé conformément à la formule suivante :

Score=20×⎡ P−Pl ⎤

⎣ Ph​−Pl ​​​ ⎦

où :

P = le prix PPP ajusté du soumissionnaire, calculé conformément au point c ci-dessus, c'est-à-dire la valeur actuelle nette du paiement unitaire annuel du soumissionnaire (TVA incluse) déterminé après tout ajustement pour la valeur ajoutée ;

P l = le prix PPP ajusté du soumissionnaire ayant le prix PPP ajusté le plus bas, calculé conformément au point c ci-dessus ;

Ph = le prix PPP ajusté du soumissionnaire ayant le prix PPP ajusté le plus élevé, calculé conformément au point c ci-dessus.

**4.3. Exigences minimales de l'offre**

4.3.1. Partie A - Soumission conforme (dans un dossier séparé)

4.3.1.1. Le soumissionnaire doit au minimum présenter une soumission conforme, conformément à l'article 5.2.1.1. Pour une soumission conforme, le soumissionnaire doit soumettre une proposition d'offre substantiellement complète, comprenant : - une lettre d'accompagnement ; - une lettre de motivation ; - une lettre de recommandation.

- une lettre d'accompagnement

- les annexes [insérer les annexes pertinentes] dûment remplies (déclaration du soumissionnaire, lettre d'intention et engagement de confidentialité) et signées par le représentant autorisé ;

- la signature de l'appel d'offres par le représentant autorisé ; et

- la liste de contrôle des soumissions conformes (annexe [insérer l'annexe pertinente]) ;

- une liste de contrôle des exigences de l'offre (annexe [insérer l'annexe pertinente]) dûment remplie, indiquant où chacune des exigences de l'offre a été prise en compte dans la proposition d'offre.

**4.3.2. Partie B - Offres conformes**

4.3.2.1. Le soumissionnaire doit présenter une offre conforme contenant les éléments suivants :

a) un résumé (qui ne doit pas dépasser 20 (vingt) pages) ;

b) Offre pour l'appel d'offres relatif à la gestion du projet et du contrat ;

c) Offre technique de l'appel d'offres, contenant des sections séparées pour

(1) la conception et la construction

(2) l'exploitation et

(3) la maintenance et la remise en état tout au long du cycle de vie ;

d) Appel d'offres financier et d'assurance ;

e) Appel d'offres juridique ; et

f) Réponse au développement économique local ; et répond aux exigences de l'offre énumérées dans le tableau 2 ci-dessous. En outre, le soumissionnaire doit confirmer par écrit dans son offre que :

4.3.2.1.1. Il n'y a pas de changements importants dans les capacités du soumissionnaire présélectionné ;

4.3.2.1.2. Toute modification du consortium du soumissionnaire est conforme aux instructions de la Personne publique ;

4.3.2.1.3. Le soumissionnaire a assisté à toutes les réunions d'information obligatoires et/ou aux réunions interactives de clarification ;

4.3.2.1.4. à première vue, l'offre couvre le champ d'application de l'appel d'offres, et en particulier les exigences énoncées dans le tableau 2 (Exigences de l'appel d'offres) relatives à chacun des domaines d'évaluation qui doivent être remplis de manière substantielle ;

4.3.2.1.5. Le soumissionnaire a respecté les instructions de tarification ; et

4.3.2.1.6. Lorsqu’une offre variante a été soumise conformément au paragraphe 5.2.3 ci-dessous, qu'elle est conforme aux instructions de l'appel d'offres.

4.3.2.2. Si le soumissionnaire n'a pas satisfait aux exigences d'une offre conforme, y compris les exigences énoncées dans le tableau 2 (Exigences de l'appel d'offres) ci-dessous, la Personne publique se réserve le droit de rejeter l'appel d'offres du soumissionnaire.

**Tableau 2 : Exigences de l'appel d'offres**

**{NB : EXEMPLE - Modifier selon les besoins}**

4.3.3. **Partie C – Offres Alternatives Volontaires**

4.3.3.1. Si le Soumissionnaire se conforme à toutes les Exigences de Soumission (Tableau 3) pour l'Offre Conforme, il pourra soumettre des Offres Alternatives avec sa Soumission DAO. Les Offres Alternatives doivent être séparément reliées, clairement marquées comme Offres Alternatives et numérotées.

4.3.3.2. Aucune Offre Alternative ne sera considérée à moins qu'une Offre Conforme soit également soumise. Une Offre Alternative doit être entièrement développée et doit clairement indiquer les écarts par rapport aux Exigences de Soumission. Les risques et avantages de l'Offre Alternative doivent être motivés, notamment par rapport à l'Offre Conforme et aux Objectifs d'Acquisition, et démontrer un meilleur Rapport Qualité-Prix pour la Personne publique.

4.3.3.3. Chaque Offre Alternative sera évaluée de manière similaire aux Offres Conformes.

4.3.3.4. Les implications financières de la variation doivent être clairement exposées et un Modèle Financier de Base PPP en rapport avec chaque Offre Alternative doit être fourni.

**4.4. Critères d'Évaluation par Discipline**

4.4.1. En plus des Exigences de Soumission telles que mentionnées au paragraphe 4.3 ci-dessus et en tenant compte des engagements requis du Soumissionnaire, le Tableau 2 (Critères d'Évaluation de la Soumission DAO) ci-dessous donne une indication des principaux Critères d'Évaluation qui seront appliqués, par les équipes d'évaluation, aux domaines d'évaluation.

4.4.2. Les Critères d'Évaluation sont indicatifs des critères à appliquer et peuvent être utilisés par le Soumissionnaire pour améliorer la qualité et la robustesse de sa Soumission DAO.

4.4.3. Dans chaque cas, le Soumissionnaire doit noter qu'il est requis de s'assurer que sa Soumission DAO est complète par rapport à toutes les informations demandées.

**Tableau 3 : Critères d'Évaluation de la Soumission DAO**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Domaine d'évaluation** | **Critères d'évaluation** | **Poids** |
| **Réponse en gestion de projet et de contrat** | | **Total des points : [Insérer le nombre]** |
|  | Le Soumissionnaire doit fournir, comme réponse minimale, ce qui suit :  a. Compréhension du Projet – illustrer une compréhension des Objectifs d'Acquisition, en indiquant comment les propositions techniques et de gestion dans la Soumission DAO ont été structurées pour soutenir et surveiller l'atteinte du Processus d'Acquisition ;  b. Solution Intégrée au Projet –  Le Soumissionnaire doit aborder les éléments suivants dans la réponse minimale :  i) Décrire l'approche de gestion du Projet à travers le processus de soumission et de négociation, ainsi que pendant la période de Développement et de Service, afin d'assurer une intégration adéquate entre les membres de l'équipe ;  ii) Approche du Soumissionnaire pour illustrer une compréhension de la gestion de grands projets d'infrastructure ;  iii) Décrire l'approche du Soumissionnaire pour maintenir un partenariat à long terme entre le Titulaire et la Personne publique ;  iv) Décrire l'approche proposée pour la gestion et l'interaction avec les autres parties prenantes du Projet PPP.  v) Structure de Gestion de Projet :  • Montrer la capacité et l’expertise appropriées en gestion de projet ;  • Démontrer l’approche pour garantir la conformité aux Spécifications de Sortie ;  • Démontrer l’approche pour garantir la conformité aux Lois tout au long de la période de Développement et de Services ;  • Montrer la structure de personnel du Titulaire qui sera mise en place pour soutenir l’approche de gestion ;  • Démontrer l’approche pour le Contrôle et l’Assurance de la Qualité ;  • Démontrer l’approche pour la Santé et la Sécurité au Travail.  • Démontrer l’approche en matière d’aspects environnementaux du Projet.  vi) Plan du Projet – démontrer les délais, les jalons et les ressources associées à allouer au Projet pour les étapes suivantes :  • Négociations ;  • Période de Développement ;  • Achèvement des Travaux et Début des Services ;  • Période de Services.  vii) Documents contractuels : Fournir des Modifications à :  • Programme des Travaux dûment complété (référence Contrat PPP [Insérer l'annexe pertinente]) ;  • Contrat PPP et ses annexes telles que définies dans l'Annexe H – Exigences de Réponse Légales. | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **Technique – Exigences PPP** | | **Total des points : [Insérer le nombre]** |
| **Technique : conception architecturale, ingénierie et durabilité** | a. Respect des exigences de durée de vie de conception (au moins [Insérer le nombre] années) ;  b. Conception conforme aux Exigences de Conception de la Personne publique et aux Spécifications de Sortie, y compris au moins une présentation en 3D illustrant la solution proposée ;  c. La durabilité de la solution doit être démontrée ; | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **Technique : construction** | Le Soumissionnaire doit fournir, comme réponse minimale, ce qui suit :  a. Un Programme des Travaux PPP détaillé identifiant la date à laquelle chaque Section, les Installations PPP et les Actifs du Projet PPP seront complétés, ainsi qu'une description des Jalons, le tout intégré dans le Programme du Projet PPP soumis dans le cadre de la Soumission DAO pour la Gestion du Projet PPP ;  b. Une description complète de sa méthodologie de construction, y compris les considérations en matière de santé, de sécurité et d'environnement, pour chaque élément du Projet, de l'établissement du site à la mise en service ;  c. Une prévision des coûts des Travaux de Construction PPP Initiaux au format requis de la Matrice de Coût en Ingénierie, fournissant les détails de toutes les estimations ;  d. Des garanties ou une déclaration de responsabilité du Sous-traitant PPP D&C ou de l'élément dans le Soumissionnaire, pour la Responsabilité des Défauts et/ou une assurance s'étendant à la Phase d'Exploitation du Projet ;  e. Une description des procédures relatives à la certification de mise en service et d'achèvement et à la remise par le Sous-traitant PPP D&C au Sous-traitant PPP O&M ;  f. La déclaration du Soumissionnaire de conformité avec les Spécifications de Sortie, ou, alternativement, les raisons de non-conformité. | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **Maintenance Technique, Exploitation et Gestion des Installations PPP** | Le Soumissionnaire doit fournir, comme réponse minimale, ce qui suit :  a. Démontrer la conformité avec les Spécifications de Sortie concernant les Services à fournir ;  b. Fournir une méthodologie détaillée des services à fournir ;  c. Démontrer la conformité avec les Spécifications des Services. | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **Développement Économique Local** | | **Total des points : [Insérer le nombre]** |
|  | Le Soumissionnaire sera évalué sur les aspects suivants :  a. Participation au capital de la SPV indiquant le pourcentage de participation de l’Etat malagasy ;  b. Flux de trésorerie pour les dépenses d'investissement du Titulaire vers les citoyens  ~~Madagascar~~ malagasy (qui peuvent être pleinement employés ou sous-traités pendant la période de Développement) et/ou les Entreprises malagasy pendant la Période de Développement ;  c. Dépenses d'investissement pour lesquelles les fournisseurs malagasy seront utilisés pendant la période de Développement ;  d. Développement des compétences pendant la période de Développement.  e. Dépenses opérationnelles du Projet du Titulaire vers les Citoyens malagasy (qui peuvent être pleinement employés ou sous-traités pour la période opérationnelle) ou les Entreprises malagasy ;  f. Dépenses d'investissement pour lesquelles les Fournisseurs malagasy seront utilisés pendant la période opérationnelle ;  g. Développement des compétences pendant la période opérationnelle. | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **JURIDIQUE** | | **Total des points : [Insérer le nombre]** |
|  | Le Soumissionnaire doit fournir, comme réponse minimale, ce qui suit :  a. Un Contrat PPP marqué avec ses annexes ;  b. Un Sous-traité PPP D&C et un Sous-traité PPP O&M (si un Sous-traitant PPP O&M est engagé) complétés, en lien avec le Contrat PPP (et non des feuilles de termes) ;  c. Si un Sous-traitant PPP O&M est engagé, l'accord d'interface définissant la relation entre le Sous-traitant PPP D&C et le Sous-traitant PPP O&M, ainsi que la manière dont les problèmes d'interface de risque entre eux seront traités ;  d. Une analyse de la répartition des risques entre le Titulaire et le Sous-traitant PPP O&M indiquant comment tout risque opérationnel et de maintenance retenue par le Titulaire sera soutenu par les Actionnaires de la SPV et, de la même manière, comment le risque opérationnel et de maintenance sera géré par le Sous-traitant PPP O&M ;  e. Dans le cas où candidat choisit de ne pas engager un Sous-traitant PPP O&M, une description de la gestion des risques opérationnels et de maintenance par le Titulaire et soutenue par les Actionnaires de la SPV;  f. Lorsque le Soumissionnaire est un Consortium, une structure du Consortium indiquant quels Membres en Fonds Propres sont les membres sponsors du Soumissionnaire ;  g. Lorsque le Soumissionnaire est une Entreprise unique, la structure de l'Entreprise du Soumissionnaire indiquant clairement sa structure de groupe, y compris ses actionnaires et tout Affilié ;  h. Lorsque le Soumissionnaire est un Consortium, un accord de Consortium ou un accord d'actionnaires (selon ce qui est pertinent) indiquant la manière dont les Actionnaires de la SPV se réguleront par rapport au Projet, y compris mais sans se limiter à la manière dont chaque Actionnaire lèvera des fonds pour le Projet ;  i. Une soumission de tous les documents contractuels et autres exigences légales comme prévu dans la DAO et dans l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences de Réponse Légales) de la manière requise. | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **Financier et assurance : Exigences PPP** | | **Total des points : [Insérer le nombre]** |
|  | Le Soumissionnaire doit fournir, comme réponse minimale, ce qui suit :  a. Une démonstration du Paiement Unitaire proposé par le Soumissionnaire fournissant une base claire de calcul de celui-ci ;  b. Des détails complets sur le montant, la durée, les taux et les conditions applicables à tout financement requis pour garantir que le Projet reste entièrement financé tout au long du cycle de vie du Projet et, le cas échéant, des feuilles de termes pleinement développées doivent être fournies ;  c. Un Modèle Financier de Base PPP préparé conformément à l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences de réponse financière et d'assurance) ;  d. Une Annexe marquée [Insérer le numéro de l'annexe pertinente] (Assurances du Projet) du Contrat PPP de la manière requise dans l'Annexe [Insérer l'annexe pertinente] (Exigences de Réponse Légales) de ce DAO. | [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre]  [Insérer le nombre] |
| **Prix** | La Personne publique recherche des propositions qui offrent la solution la plus rentable, c'est-à-dire le coût minimum du Projet pour la Personne publique. En conséquence, la DAO a été structurée pour inciter le Soumissionnaire à proposer un Paiement Unitaire bas. L'élément Prix de l'évaluation sera examiné comme détaillé dans la Section 4.2.8. | **Total des points : [Insérer le nombre]** |

**Annexe A : Déclaration du Soumissionnaire**

Le Soumissionnaire est tenu de remplir la déclaration jointe dans le cadre de sa Soumission DAO.

**À DACTYLOGRAPHIER SUR LE PAPIER À EN-TÊTE DU Membre Principal**

[Insérer la date]

**Monsieur,**

**DEMANDE DE PROPOSITION : [Insérer la description du Projet]**

Les termes en majuscules utilisés dans cette lettre auront le même sens que celui qui leur est attribué dans la DAO, sauf indication contraire dans le contexte.

En soumettant cette Soumission DAO, le Soumissionnaire, les Membres en Fonds Propres et les Sous-traitants :

1. acceptent de respecter les termes et conditions du DAO et, dans la mesure où des obligations sont imposées au Soumissionnaire, aux Membres en Fonds Propres et/ou aux Sous-traitants, acceptent d’y être liés ;
2. confirment que toute la documentation constituant cette Soumission DAO est factuellement correcte et véridique ;
3. confirment que cette Soumission DAO a été préparée en tenant compte de toutes les Notes d’Information (le cas échéant) ;
4. confirment que cette Soumission DAO restera valide pendant une période d’au moins 365 (trois cent soixante-cinq) jours après la Date de Clôture ;
5. joignent à la présente une lettre d’intention de chacun des Membres en Fonds Propres et des Sous-traitants ;
6. confirment qu'ils connaissent parfaitement les Lois de Madagascar (y compris, mais sans s’y limiter, toutes les Lois relatives aux Partenariats Publics-Privés et au sujet du Projet) et qu'ils s’y conformeront ;
7. confirment que le Soumissionnaire, les Membres en Fonds Propres et/ou les Sous-traitants :

**a.** n’ont pas été suspendus ou interdits en vertu de la législation malagasy en vigueur, n’ont pas été interdits en vertu de la législation malagasy en vigueur ou ne sont pas sous une déclaration d’inéligibilité émise par une agence de financement internationale telle que la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement ou toute autre agence internationale ;

**b.** ne proviennent pas d’un pays pour lequel, par un acte de conformité avec une décision du Conseil de Sécurité des Nations Unies prise en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, la République de Madagascar interdit toutes les importations en provenance de ce pays ou tout paiement à des personnes et entités de ce pays ;

**c.** n’ont pas été reconnus coupables devant une juridiction criminelle ou de grand correctionnelle liés à la fraude ou à la corruption ou toutes autres infractions connexes ;

**d.** n'ont pas été et aucun effort n'a été fait ou ne sera fait pour participer à un acte de corruption infractions connexes ;

1. certifie que :

a. sa Soumission DAO a été préparée sans consultation, communication ou accord visant à restreindre la concurrence avec tout autre Soumissionnaire, membre d'un autre Soumissionnaire, ou tout autre concurrent ou potentiel concurrent ;

b. sa Soumission DAO n'a pas été divulguée par lui, et ne le sera pas, à tout autre Soumissionnaire, membre d'un autre Soumissionnaire, ou tout concurrent ou potentiel concurrent ;

c. aucun effort n'a été fait ou ne sera fait pour inciter toute autre personne à ne pas soumettre une Soumission DAO dans le but de restreindre la concurrence ;

1. confirme que :

a. aucune personne ou conseiller d'une personne n'est membre de, ou ne participe de quelque manière que ce soit (directement ou indirectement) à plus de 1 (un) Soumissionnaire à tout moment pendant le processus de passation de contrat ;

b. aucune personne (y compris les Entreprises et les personnes physiques) employée ou précédemment employée par [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] ou par tout autre ou MIA directement impliqué dans l'acquisition du Projet ou tout membre de l'Équipe de Conseil ne participe de quelque manière que ce soit (directement ou indirectement) ou ne conseille ou conseillera le Soumissionnaire, ses Membres en Fonds Propres, ses Sous-traitants ou ne sera membre du Soumissionnaire ;

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Qui garantit son autorité à cet effet

**Annexe B : Lettre d'intention**

Chaque Membre du Consortium est tenu de remplir la lettre d'intention jointe dans le cadre de ses Soumissions DAO :

**À DACTYLOGRAPHIER SUR LE PAPIER À EN-TÊTE DU MEMBRE EN FONDS PROPRES/SOUS-TRAITANT (selon le cas)**

[Insérer la date]

**Monsieur,**

**DEMANDE DE PROPOSITION : [Insérer la description du Projet]**

**Les termes en majuscules utilisés dans cette lettre auront le même sens que celui qui leur est attribué dans la DAO, sauf indication contraire dans le contexte.**

En soumettant cette Soumission DAO, nous :

1. nous engageons à respecter les termes et conditions du DAO et à être liés par les obligations imposées aux Membres du Consortium, y compris les Membres en Fonds Propres et les Sous-traitants du Consortium ;
2. confirmons que toutes les informations nous concernant dans la Soumission DAO sont factuellement correctes et véridiques ;
3. autorisons [insérer le nom du Membre Principal] à soumettre cette Soumission DAO et à faire des déclarations et recevoir des instructions en notre nom ;
4. dans la mesure où nous sommes également un Membre en Fonds Propres du Soumissionnaire, acceptons d’être actionnaire dans tout SPV établi par le Soumissionnaire dans la proportion et le montant suivants [insérer le montant de la participation en fonds propres] ;
5. confirmons que nous connaissons parfaitement les Lois malgaches (y compris, mais sans s’y limiter, toutes les Lois relatives au sujet du Projet) et que nous nous conformerons à celles-ci ;
6. dans la mesure où nous sommes également un Sous-traitant du Soumissionnaire, acceptons d’être un sous-traitant de tout SPV établi par le Soumissionnaire ;
7. confirmons que nous :

c. n’avons pas été suspendus ou interdits en vertu de [Insérer la législation pertinente], n’avons pas été interdits en vertu de [Insérer la législation pertinente] ou ne sommes pas sous une déclaration d’inéligibilité émise par une agence de financement internationale telle que la Banque Mondiale, la Banque Africaine de Développement ou toute autre agence internationale ;

d. ne proviennent pas d'un pays pour lequel, en vertu d'une décision du Conseil de Sécurité des Nations Unies prise en vertu du Chapitre VII de la Charte des Nations Unies, la République de Madagascar interdit toute importation en provenance de ce pays ou tout paiement à des personnes et entités de ce pays ;

e. n'ont pas été reconnus coupables en justice de crimes liés à la fraude ou à la corruption ; et

f. n'ont pas tenté et ne tenteront pas de participer à un acte de corruption ;

1. certifie que :

a. la Soumission DAO a été préparée sans consultation, communication ou accord visant à restreindre la concurrence avec tout autre Soumissionnaire, membre d'un autre Soumissionnaire, ou tout autre concurrent ou potentiel concurrent ;

b. la Soumission DAO n'a pas été divulguée par lui, et ne le sera pas, à tout autre Soumissionnaire, membre d'un autre Soumissionnaire, ou tout concurrent ou potentiel concurrent ; et

c. aucun effort n'a été fait ou ne sera fait pour inciter toute autre personne à ne pas soumettre une Soumission DAO dans le but de restreindre la concurrence ;

1. confirme que :

d. aucune personne ou conseiller d'une personne n'est membre de, ou ne participe de quelque manière que ce soit (directement ou indirectement) à plus de 1 (un) Soumissionnaire à tout moment pendant le processus d'acquisition ; et

e. aucune personne (y compris les Entreprises et les personnes physiques) employée ou précédemment employée par [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] ou tout autre MIA directement impliqué dans l'acquisition du Projet ou tout membre de l'Équipe de Conseil ne participe de quelque manière que ce soit (directement ou indirectement) ou ne conseille ou conseillera le Soumissionnaire, ses Membres en Fonds Propres, ses Sous-traitants ou ne sera membre du Soumissionnaire.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Qui garantit son autorité à cet effet

**Annexe C : Engagement de confidentialité**

**À DACTYLOGRAPHIER SUR LE PAPIER À EN-TÊTE DU SOUMISSIONNAIRE/ MEMBRE PRINCIPAL/ MEMBRE EN FONDS PROPRES/ SOUS-TRAITANT (SELON LE CAS)**

[Insérer la date]

**Monsieur,**

**DEMANDE DE PROPOSITION : [Insérer la description du Projet]**

Les termes en majuscules utilisés dans cette lettre auront le même sens que celui qui leur est attribué dans la Demande de Proposition (DAO), sauf indication contraire du contexte. En répondant au DAO, le Soumissionnaire, les Membres en Fonds Propres et les Sous-traitants, y compris leurs employés, agents et conseillers :

1. s'engagent à garder confidentielles toutes les informations, qu'elles soient orales ou écrites, contenues dans la DAO ou mises à disposition en rapport avec la DAO et/ou le Projet ("Informations Confidentielles"), sauf pour les informations suivantes :

(a) qui sont rendues accessibles ou publiées conformément à toute loi ou autorité de réglementation ; ou

(b) qui sont ou deviennent publiques (autre que par violation du paragraphe 1 ci-dessus) ; ou

(c) qui étaient en possession de cette partie sans restriction avant leur divulgation ; ou

(d) qui sont reçues d'un tiers ayant légalement acquis ces informations et n'étant soumis à aucune obligation restreignant leur divulgation ;

1. s'engagent à ce que les Informations Confidentielles ne soient pas (en tout ou en partie) copiées, reproduites, distribuées ou autrement mises à disposition d'une autre partie sans le consentement écrit préalable de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] ;
2. s'engagent à ce que les Informations Confidentielles demeurent la propriété de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] et à les retourner à [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] à la fin du processus d'appel d'offres ou sur demande ;
3. s'engagent à garder confidentielle leur Soumission DAO vis-à-vis des tiers (y compris mais sans s'y limiter les autres Soumissionnaires, les membres d'un autre Soumissionnaire, tout autre concurrent ou potentiel concurrent), sauf auprès de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)], ses fonctionnaires, ses conseillers et autres Institutions ales directement impliquées dans le Projet ;
4. s'engagent à ce que les informations et données contenues dans leur Soumission DAO deviennent la propriété exclusive de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] à l'exception des matériaux protégés par des droits d'auteur, des secrets commerciaux ou d'autres informations propriétaires clairement identifiées comme telles, qui seront traitées comme confidentielles et acceptent de garantir [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] contre toute perte subie par [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] si elle refuse de divulguer ces Informations Confidentielles à toute personne demandant un accès à celles-ci ;

6.s'engagent à garder confidentielles toutes les informations accédées et obtenues depuis la Salle de Données ;

7.s'engagent à faire en sorte que, dans la mesure où des Informations Confidentielles sont fournies à un conseiller du Soumissionnaire, ce conseiller fournisse un engagement à respecter les termes de cet engagement pour prévenir la divulgation non autorisée des Informations Confidentielles à des tiers ;

8.chaque Soumissionnaire, Membre en Fonds Propres, et Sous-traitant reconnaît que la divulgation non autorisée des Informations Confidentielles à des tiers peut causer une perte, un dommage ou un préjudice à [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)]. En conséquence, chaque Soumissionnaire, Membre en Fonds Propres et Sous-traitant indemnise et dégage [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] de toute perte, réclamation, action, dépense ou dommage de toute nature, subi par [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] en raison d'une violation de cet engagement par le Soumissionnaire, les Membres en Fonds Propres et les Sous-traitants ;

9.chaque Soumissionnaire, Membre en Fonds Propres, et Sous-traitant s'engage à informer [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] des circonstances complètes de toute divulgation conformément au paragraphe 8 ou dès qu'il prend connaissance qu'une Information Confidentielle a été divulguée en violation de cet engagement ;

10.le Soumissionnaire, les Membres en Fonds Propres, et les Sous-traitants reconnaissent que certaines ou toutes les Informations Confidentielles sont ou peuvent être des informations sensibles au niveau des prix et que l'utilisation de telles informations peut être régulée ou interdite par la législation applicable en matière de délits d'initiés et s'engagent à ne pas utiliser les Informations Confidentielles à des fins illégales.

Veuillez agréer, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom :

Titre :

Qui garantit son autorité à cet effet

**Annexe D : Modèle de Garantie de Soumission**

**REMARQUE IMPORTANTE :** LA GARANTIE DE SOUMISSION DOIT ÊTRE SOUMISE DANS LES 25 (VINGT-CINQ) JOURS OUVRABLES À COMPTER DE LA DATE D'ÉMISSION DU DOCUMENT DE SOUMISSION.

**Émis par :** [insérer le nom de la banque]

**[INSÉRER DATE]**

**Au bénéfice de :** [Insérer le nom de la Personne publique] (“[Insérer l'abréviation de la Personne publique]”)

**ATTENDU QUE** [nom du soumissionnaire] (“Soumissionnaire”) a été invité à soumettre une offre en relation avec la Demande de Proposition (“DP”) pour le [Insérer description du projet] (“Projet PPP”).

**ET ATTENDU QUE** [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] exige que le Soumissionnaire fournisse une Garantie de Soumission valable pour 365 jours à partir de la date d'émission pour un montant maximal de [Insérer montant] ([Insérer montant en lettres]) (“Montant Maximum”) afin de garantir la soumission d'une réponse complète et conforme à la demande de proposition (“DP”) mentionnée ci-dessus (“Garantie de Soumission”).

**ET ATTENDU QUE** nous avons accepté de vous fournir une telle Garantie de Soumission.

**\*\*EN CONSÉQUENCE**, nous, [insérer le nom de la banque] (“Banque”), dûment représentée par [insérer] étant dûment autorisée à signer cette Garantie de Soumission, nous engageons irrévocablement et inconditionnellement à vous payer, sans objection ni argument, des montants pouvant atteindre le Montant Maximum global, sur première demande écrite de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] reçue par la Banque pour l'attention de [insérer], déclarant qu'un montant ne dépassant pas le Montant Maximum est dû et payable et que l'un ou plusieurs des événements suivants se sont produits :

(i) Le Soumissionnaire ayant fait des déclarations fausses ou trompeuses dans sa soumission ou au cours des négociations ; et/ou

(ii) Le Soumissionnaire ou l'un de ses conseillers, dirigeants, employés ou agents ayant participé à toute action collusoire ou acte de corruption en rapport avec le processus de soumission ; et/ou

(iii) Le Soumissionnaire ou l'un de ses conseillers, dirigeants, employés ou agents ayant participé à toute autre activité illégale en relation avec le processus de soumission ; et/ou

(iv) Échec du Soumissionnaire à soumettre une réponse conforme et complète au document de DP.

Cette Garantie de Soumission expirera :

(i) À 12h00 le [insérer la date ne devant pas être antérieure à 365 (trois cents soixante-cinq) jours à partir de la date d'émission de la garantie] ; ou

(ii) Lorsqu'un accord concernant le Projet aura été conclu avec le Gouvernement de Madagascar,

Selon ce qui se produira en premier, et restera valide malgré l'insolvabilité, la liquidation, la dissolution, la gestion judiciaire ou la radiation provisoire ou définitive du Soumissionnaire Préféré.

**Cette Garantie de Soumission devra être retournée à la Banque à l'expiration ou au paiement du Montant Maximum. Cette Garantie de Soumission sera régie par les lois de Madagascar, et les parties consentent à la juridiction du [Insérer le nom du tribunal compétent].**

**SIGNATURE ET CACHET**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du représentant dûment autorisé de la banque

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du Représentant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la banque

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

**REMARQUE IMPORTANTE : À COMPLÉTER UNIQUEMENT PAR LE SOUMISSEUR SÉLECTIONNÉ - NON À INCLURE DANS LE DOCUMENT DE RÉPONSE AU DAO**

**Annexe E : Modèle de Garantie pour Soumissionnaires Réussis**

**Par :** [insérer le nom de la banque]

**[INSÉRER LA DATE]**

**Au profit de :** [Insérer le nom de la Personne publique] (« [Insérer l'abréviation de la Personne publique] »)

**ATTENDU QUE** [nom du soumissionnaire] (« Soumissionnaire ») a été invité à soumettre une offre en réponse à la Demande de Proposition (« DAO ») pour le [Insérer la description du projet] (« Projet PPP ») et a été sélectionné comme Soumissionnaire Préféré pour entrer en négociation avec [Insérer l'abréviation du nom de la Personne publique] en vue de conclure un accord concernant le Projet PPP.

**ET ATTENDU QUE** [Insérer l'abréviation du nom de la Personne publique] exige du Soumissionnaire Préféré qu'il fournisse une Garantie de Soumission valable pendant 365 jours à partir de la date d'émission pour un montant maximum de [Insérer le montant] (Insérer le montant en toutes lettres) (« Montant Maximum ») pour garantir la négociation, la finalisation et l'exécution d'un Contrat PPP pour le Projet PPP conformément à l'offre soumise par le Soumissionnaire Préféré.

**ET ATTENDU QUE** nous avons convenu de fournir une telle Garantie de Soumission.

**Maintenant**, nous, [insérer le nom de la banque] (« Banque »), dûment représentée par [insérer] et dûment autorisée à signer cette Garantie de Soumission, nous engageons irrévocablement et sans condition à vous payer, sans objection ni argument, des montants pouvant aller jusqu'au Montant Maximum en totalité, sur première demande écrite par [Insérer l'abréviation du nom de la Personne publique] reçue par la Banque pour l'attention de [insérer], déclarant qu'un montant ne dépassant pas le Montant Maximum est dû et exigible et que l'une ou plusieurs des occurrences suivantes sont survenues :

(i) le Soumissionnaire Préféré négociant de mauvaise foi ou se retirant des négociations avant l'expiration de la Garantie ; et/ou  
(ii) le Soumissionnaire Préféré faisant des déclarations fausses et substantielles dans sa soumission au DAO ou au cours des négociations ; et/ou  
(iii) le Soumissionnaire Préféré ou l'un de ses conseillers, dirigeants, employés ou agents se livrant à une action collusoire ou un acte de corruption concernant le processus de soumission ; et/ou  
(iv) le Soumissionnaire Préféré ou l'un de ses conseillers, dirigeants, employés ou agents se livrant à d'autres activités illégales en relation avec le processus de soumission ; et/ou  
(v) le Soumissionnaire Préféré ne concluant pas un accord avec [Insérer l'abréviation du nom de la Personne publique] sur des termes et conditions substantiellement les mêmes que ceux contenus dans sa soumission au DAO.

**Cette Garantie de Soumission expirera :**

(iii) à 12h00 le [insérer la date, qui ne doit pas être antérieure à 365 (trois cent soixante-cinq) jours à compter de la date d’émission de la garantie] ; ou  
(iv) lors de la conclusion d'un accord relatif au Projet PPP avec la Personne publique,  
selon la première de ces éventualités, et restera valide malgré l'insolvabilité, la liquidation, la dissolution, la gestion judiciaire ou la radiation du Soumissionnaire Préféré, qu'elle soit provisoire ou définitive.

**Cette Garantie de Soumission sera retournée à la Banque à l'expiration ou au paiement du Montant Maximum.**

**Cette Garantie de Soumission sera régie par les lois de Madagascar, et les parties consentent à la juridiction de [Insérer le nom du tribunal compétent].**

**SIGNATURE ET SCELLEMENT**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du représentant dûment autorisé de la banque

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Signature du représentant

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom de la banque

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adresse

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date

**Annexe F : Résumé du projet**

{Toutes les informations pertinentes sur le projet doivent figurer dans cette annexe. Cela devrait inclure une description détaillée du projet et de ses objectifs. Les installations et services requis mentionnés dans la demande de propositions doivent être décrits en détail ici.}

**Annexe G : Matrice des risques**

{Tous les risques identifiés pertinents doivent être exposés ici, ainsi que les mesures d'atténuation envisagées et qui supporte chaque risque. Un tableau tel que celui présenté ici peut être utilisé.}

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Type de risque** | **Description** | **Mesures d'atténuation** | **Allocation** |
| par ex.  Risque technologique | La possibilité que (i) les intrants techniques pour la fonction institutionnelle externalisée ne parviennent pas à fournir les spécifications de résultats requises, ou (ii) les améliorations technologiques puissent rendre les intrants technologiques de la fonction institutionnelle externalisée obsolètes. | Obligation pour le Titulaire de mettre à niveau la technologie si nécessaire de temps à autre pour répondre aux spécifications de sortie.  Déductions de pénalités en cas de non-respect des spécifications de production | Partie Privée. |
| Risque d'achèvement | La possibilité que la conception, l'approvisionnement, la construction et la mise en service des Installations requises pour le Projet puissent être (i) retardées de manière à ce que la prestation des Services inclus dans le Projet ne puisse pas commencer à la date de démarrage prévue, ou (ii) retardées, à moins qu'une dépense plus importante ne soit engagée pour maintenir le Projet à la date de démarrage prévue, ou (iii) retardées en raison de variations. | Assurance spéciale (assurance contre le retard au démarrage).  Dommages-intérêts liquidés, cautions de construction et autres garanties appropriées de la part du Titulaire pour garantir l'achèvement, sauf si le retard est causé par la Personne publique. | Partie Privée, sauf en cas de retard causé par la Personne publique (y compris les variations de la Personne publique). |
| Risque d’approvisionnement des services publics | La possibilité que les services publics (par exemple, l'électricité, le gaz et l'eau) nécessaires à la construction et/ou à l'exploitation du Projet puissent ne pas être disponibles. | Installations de secours d'urgence, par exemple des générateurs.  Contrats d'approvisionnement d'urgence.  Assurance spéciale. | Partie Privée, à moins que les services publics ne soient fournis par la Personne publique et que ces fournitures ne soient pas couvertes par l'assurance spéciale. |
| {Faites ceci pour tous les risques pertinents} |  |  |  |

**Annexe H : Mécanisme de paiement**

{Cette annexe sert à expliquer le mécanisme de paiement en détail. Il peut être exclu s'il est estimé que suffisamment de détails sont fournis dans la demande de propositions et que des détails supplémentaires ne sont requis que dans le cadre de l'accord de concession. Les principes relatifs au paiement, les conditions de paiement, les éventuelles déductions de pénalités et toute autre information pertinente sur le mécanisme de paiement peuvent être exposés ici.}

**Annexe I : Exigences de Réponse en Gestion de Projet et Gestion Contractuelle**

Cette annexe définit les informations que le Soumissionnaire est tenu de fournir concernant son approche de gestion pendant les processus de soumission et de négociation, ainsi que pendant la Période de Développement et la Période de Service.

Il est de l'avis de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] qu'une solution intégrée est nécessaire pour atteindre ses Objectifs de Passation de Contrats. Il considère également que la capacité et les compétences du Soumissionnaire en matière de gestion de soumissions et de projets sont des éléments cruciaux dans la préparation et la mise en œuvre du Projet.

**1. Compréhension du Projet et Solution PPP Intégrée**

Le Soumissionnaire doit développer une structure de gestion intégrée appropriée pour gérer, à travers toutes les phases du Projet, le respect des Spécifications de Sortie et l'atteinte des Objectifs de Passation de contrats**.**

**1.1 Compréhension du Projet**

Le Soumissionnaire doit illustrer sa compréhension des Objectifs de Passation de Contrats et indiquer comment ses propositions techniques et de gestion dans sa Soumission DAO ont été structurées pour soutenir et surveiller l'atteinte des Objectifs de Passation de contrats.

**1.2 Solution de Projet Intégrée**

[Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] estime que, pour que le Projet atteigne les Objectifs de Passation de Contrats et pour qu'il soit réussi, le Titulaire devra créer un environnement de partenariat qui soutient l'interaction productive entre les parties prenantes du projet. Un avantage clé de la passation de contrat en PPP est la possibilité d'incorporer l'innovation du secteur privé ; pour favoriser l'innovation, les équipes doivent travailler de manière intégrée à travers les domaines de compétences avec un environnement de gestion approprié.

En répondant aux exigences pour une solution de projet intégrée, le Soumissionnaire doit également aborder les points suivants :

a) Le Soumissionnaire doit exposer son approche pour la gestion du Projet pendant les processus de soumission et de négociation ainsi que pendant la Période de Développement et la Période de Service, afin d'assurer une intégration appropriée entre les membres de l'équipe (c'est-à-dire, la Partie Privée, le Sous-traitant PPP D&C et le Sous-traitant O&M) et de créer un environnement favorable.

b) L'approche du Soumissionnaire doit illustrer sa compréhension et son expérience dans la gestion de grands projets d'infrastructure dans des zones fortement congestionnées avec un espace limité disponible pour le développement.

c) En décrivant cette approche, le Soumissionnaire doit indiquer comment faciliter et maintenir un partenariat à long terme entre le Titulaire et [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] tout au long de la durée du Projet.

d) Le Soumissionnaire doit décrire son approche proposée pour la gestion et l'interaction avec les autres parties prenantes du Projet et avec les Autorités Compétentes en ce qui concerne les approbations, les consentements et les exigences opérationnelles générales.

**2. Structure de gestion du projet**

Bien que [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] apprécie que les détails du Projet et les mécanismes de suivi soient contenus dans le Contrat PPP et ses annexes, [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] estime qu'il existe des éléments plus subtils qui influenceront le succès du Projet et qui ne sont pas nécessairement couverts par les mécanismes formels de suivi contractuel. Les éléments pertinents à cet égard peuvent inclure notamment :

a) La gestion des attentes des deux parties, notamment au début du Projet et aux moments clés de la livraison du Projet ;

b) L'amélioration continue de la prestation de services ;

c) La capacité à la fois de [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] et du Titulaire à gérer collectivement et efficacement le Projet et à faire face aux situations de crise qui pourraient survenir au-delà des opérations quotidiennes normales ;

d) La réflexion sur, et la capture des, leçons apprises pendant la durée du Projet ; et

e) La méthode de collecte d'informations permettant de réaliser une évaluation qualitative et quantitative de la performance.

[Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] est d'avis que la gestion de projet efficace et efficiente jouera un rôle significatif pour garantir que le Projet est structuré de manière stratégique afin d'atteindre les Objectifs de Passation et d'assurer un partenariat optimal :

1. Par le Soumissionnaire, dans la structuration et la présentation de ses propositions dans le cadre du DAO ;
2. Par le Soumissionnaire Préféré, dans ses négociations avec [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] pour parvenir rapidement à un Contrat PPP signé et à la Clôture Financière ;
3. Par la Partie Privée, dans la gestion de ses interfaces internes et de son partenariat à long terme avec [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)].

Le Soumissionnaire est donc tenu de démontrer une capacité et une compétence adéquates en gestion de projet à toutes les étapes du cycle du projet pour gérer la complexité et les défis du Projet.

La réponse du Soumissionnaire concernant la structure de gestion du projet doit couvrir la gestion générale de la SPV ainsi que la nature des trois systèmes de gestion clés qui doivent être mis en œuvre par le Titulaire pour surveiller la conformité aux Spécifications de Performance et aux Lois pendant toute la Période de Développement et la Période de Service. Les exigences pour ces trois systèmes de gestion clés sont décrites dans les Spécifications de Performance.

La réponse du Soumissionnaire en ce qui concerne la Structure de Gestion du Projet doit couvrir les exigences telles que décrites ci-dessous.

**2.1 Structure de Personnel du Titulaire**

Le Soumissionnaire doit décrire la structure de personnel qui sera mise en place pour soutenir l'approche de gestion décrite au paragraphe 1 ci-dessus. En plus de la description de la structure de personnel, le Soumissionnaire doit fournir les éléments suivants :

a) Structure Organisationnelle et Description des Postes : Décrire la structure organisationnelle et de personnel du soumissionnaire ~~Partie Privée~~ en fournissant une description des postes clés, ainsi que des Curriculum Vitae pour le personnel de gestion clé.

b) Schéma Organisationnel : Fournir un schéma organisationnel indiquant les lignes de reporting pour chaque poste et comment les Sous-traitants seront gérés.

c) Localisation des Postes : Indiquer quels postes seront situés à Madagascar et quels postes seront occupés par du personnel basé hors de Madagascar. Les Soumissionnaires doivent noter que les postes clés doivent être pourvus par des personnes ayant les compétences, l'expertise et l'expérience nécessaires, qui seront ou sont basées à Madagascar à temps plein.

d) Programmes de Formation : Décrire les programmes de formation qui seront mis en œuvre pour garantir que tous les membres du personnel sont correctement formés pour le poste qu'ils occupent.

e) Concernant la capacité et la compétence en gestion de projet pendant la phase de passation des marchés spécifiquement :

* Identifier clairement qui sera le gestionnaire de projet/gestionnaire de l'appel d'offres du Soumissionnaire et l'approche proposée pour l'interaction avec la Personne Responsable des Marchés.
* Décrire la structure de l'équipe de négociation du Soumissionnaire, l'identité du négociateur principal, ainsi que fournir les noms et titres de tous les membres de l'équipe de négociation.
* Décrire les processus de prise de décision et d'approbation internes du Soumissionnaire, ainsi que fournir les noms et titres de tous les participants à ces processus de décision.

f) Concernant la capacité et la compétence en gestion de projet pendant la Phase de Développement :

* Décrire l'approche proposée pour les exigences de gestion de projet aux étapes de conception, construction, mise en service et commencement des services du Projet.
* Fournir un organigramme complet de la gestion du Sous-traitant PPP D&C (Design & Construction).

g) Concernant la capacité et la compétence en gestion de projet pendant la Phase de Service :

* Décrire l'approche proposée pour la gestion du Projet concernant les exigences d'exploitation et de maintenance, ainsi que le Contrat PPP.
* Fournir un organigramme complet de la gestion du Sous-traitant PPP O&M (Opérations & Maintenance).

**2.2 Contrôle et Assurance de la Qualité**

Le Soumissionnaire doit élaborer et décrire le système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité qu'il mettra en place conformément aux Spécifications de Performance. Il est prévu que le système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité couvrira les fonctions traditionnelles de contrôle de la qualité ainsi que le suivi de l'adhésion du Partenaire Privé aux Spécifications de Performance. Ce système doit permettre la collecte des données de performance et de disponibilité des Installations PPP nécessaires pour déterminer les Déductions conformément au Mécanisme de Paiement. Le système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité doit fournir des rapports sur la conformité du Partenaire Privé aux Spécifications de Performance et sur la performance en relation avec les Normes de Performance, conformément aux exigences de reporting définies dans les Spécifications de Performance.

La description du système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité doit couvrir les aspects suivants :

a) Vue d'ensemble de la structure du système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité, soutenue par un schéma organisationnel.

b) La structure du personnel et l'intégration du système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité au sein de la structure de personnel du Partenaire Privé.

c) Vue d'ensemble de chaque composant du système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité traitant, entre autres, des Conceptions, de la construction, des opérations, de l'entretien de routine programmé et non programmé, ainsi que des Travaux de remplacement et de rénovation du cycle de vie.

d) Les processus de collecte d'informations et de tests**.**

e) Comment le système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité est intégré dans le Centre d'Appels. {Inclure cela seulement s'il y a un Centre d'Appels, sinon supprimer}

f) Comment le système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité testera et rapportera l'adhésion aux Normes de Performance et aux Normes de Rectification telles que définies dans les Spécifications de Performance, et comment les résultats seront intégrés dans les calculs des Déductions.

g) Fonctions et formats de reporting.

h) Systèmes de formation du personnel.

i) Fonctions d'auto-audit et de vérification ainsi que fonction d'audit externe.

j) Tout autre aspect pertinent du système de gestion du contrôle et de l’assurance qualité pour illustrer sa conformité avec les Spécifications de Performance.

**2.3 Santé et Sécurité**

Le Soumissionnaire doit développer et décrire le plan de santé et de sécurité ainsi que le système de suivi associé qu'il mettra en œuvre conformément aux Spécifications de Performance. Le système de suivi de la santé et de la sécurité doit surveiller et gérer la conformité du Partenaire Privé avec la Législation en matière de Sécurité et de Santé ainsi qu'avec le plan de santé et de sécurité du Partenaire Privé.

Le Soumissionnaire doit décrire en détail le plan de santé et de sécurité qu'il mettra en œuvre en conformité avec la Législation en matière de Sécurité et de Santé.

Le Soumissionnaire doit également décrire en détail le système de suivi de la santé et de la sécurité qu'il mettra en œuvre, couvrant notamment les aspects suivants :

a) Vue d'ensemble de la structure du système de suivi de la santé et de la sécurité, soutenue par un schéma organisationnel.

b) Structure du personnel et intégration du personnel du système de suivi de la santé et de la sécurité au sein de la structure de personnel du Partenaire Privé.

c) Vue d'ensemble de chaque composant du système de suivi de la santé et de la sécurité, traitant notamment des Conceptions, de la Construction, des Opérations, de la Maintenance Régulière et Ad hoc, ainsi que des Remplacements et Réhabilitations de Cycle de Vie.

d) Les processus de suivi et de test de conformité.

e) Fonctions et formats de reporting.

f) Systèmes de formation du personnel.

g) Fonctions d'auto-audit et de vérification, ainsi que les fonctions d'audit externe.

h) Tout autre aspect pertinent du système de suivi de la santé et de la sécurité au travail pour illustrer sa conformité avec les Spécifications de Performance et le plan de santé et sécurité au travail.

**2.4 Environnemental**

Le Soumissionnaire doit se conformer à toutes les lois environnementales de Madagascar et obtenir les autorisations appropriées à cet égard.

**3. Plan du Projet**

Le Soumissionnaire est tenu de soumettre un plan ou programme de projet détaillé pour démontrer clairement les délais, les jalons et les ressources allouées au Projet. Le plan du Projet doit être soumis avec des explications de soutien des jalons et doit couvrir les détails relatifs aux aspects suivants :

a) Tâches et jalons de la phase de négociations menant à la clôture financière

b) Développement du design

* Design préliminaire
* Design détaillé
* Procédures et réunions de révision du développement du design
* Révisions par l'Ingénieur Indépendant

c) Programme de livraison du site du projet

d) Programme de construction

* Programme des Travaux PPP par section routière et installation
* Contingences pour la pluie et autres retards

e) Programme de déploiement des opérations

f) Calendrier des réunions du Comité de Gestion du Projet

**4. Documents Contractuels**

Le Soumissionnaire doit fournir ses annotations en relation avec [Insérer le numéro de l'annexe pertinent (du Contrat PPP)] (Processus de Révision du Design).

Le Soumissionnaire doit soumettre un [Insérer le numéro de l'annexe pertinent (du Contrat PPP)] (Programme des Travaux PPP) dûment complété pour le Contrat PPP, qui doit être cohérent avec sa réponse aux exigences de cette annexe.

Le Soumissionnaire est tenu de marquer le Contrat PPP et ses annexes conformément aux exigences énoncées dans l'Annexe K (Exigences de réponse juridique) de ce DAO.

**Annexe J : Exigences de réponse technique**

* 1. **Introduction**

Cette Annexe J définit les réponses minimales requises du Soumissionnaire en ce qui concerne les aspects techniques du Projet PPP et doit être lue en relation avec les Spécifications de Sortie. Le Soumissionnaire doit, en respectant les exigences énoncées dans cette annexe et dans le DAO en général, couvrir dans sa réponse le Programme des Spécifications de Sortie du Contrat PPP. La réponse technique du Soumissionnaire doit répondre aux exigences minimales fournies ci-dessous. Le Soumissionnaire, en répondant à ce DAO, doit prendre en compte la manière dont l'offre est soumise et ce qui est important pour [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)].

* 1. **Conception**

{Compléter}

* 1. **Construction**

{Compléter}

* 1. **Exploitation**

{Compléter}

**Annexe K : Exigences de réponse juridique**

1.1 **Exigences concernant la révision des documents contractuels**

Dans le cadre de l'offre DAO, le Soumissionnaire doit réviser de manière exhaustive tous les documents contractuels fournis avec le DAO, y compris le Contrat PPP et toutes les annexes associées émis par [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] (« Documents contractuels ») pour refléter toutes les suppressions et ajouts nécessaires pour soutenir son offre DAO. Après la soumission des Documents contractuels, [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] ne considérera plus les questions soulevées par le soumissionnaire préféré qui n’ont pas été clairement marquées dans le Contrat PPP et les Annexes soumises dans le cadre de son offre DAO. En d'autres termes, le Soumissionnaire Préféré sera interdit de soulever toute question lors des négociations contractuelles qui n'est pas clairement marquée dans les Documents contractuels. Pour éviter toute ambiguïté, les commentaires tels que « à discuter » ou « [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] à fournir des éclaircissements » seront ignorés à moins qu'une révision claire et appropriée indiquant la position du Soumissionnaire ne soit incluse dans les Documents contractuels. En conséquence, toutes les révisions des Documents contractuels doivent être accompagnées de notes de bas de page contenant un commentaire expliquant la raison ou le raisonnement de chaque révision.

**a) Contrat PPP et Annexes**

Le Soumissionnaire doit noter que le Contrat PPP et les annexes associées ont été rédigés en se basant sur les hypothèses suivantes :

a) Le Titulaire en vertu du Contrat PPP sera une SPV (Société de Projet) qui sera régie par les lois malgaches ;

b) Le Contrat PPP sera régi par les lois malgaches ; et

c) Le Titulaire pourra sous-traiter la plupart des livrables du projet en vertu du Contrat PPP au Sous-traitant PPP D&C et au Sous-traitant PPP O&M selon des arrangements contractuels appropriés (remarque : si le Soumissionnaire choisit de ne pas engager un Sous-traitant PPP O&M, en plus de fournir une réponse concernant ce choix comme requis par ce DAO, le Soumissionnaire devra également marquer le Contrat PPP en conséquence pour refléter cette option structurelle et gérer adéquatement les risques liés aux opérations et à la maintenance. Le Soumissionnaire doit également fournir les accords pertinents apportant le soutien des actionnaires en relation avec les risques et les problèmes liés aux opérations et à la maintenance.)

Il est attendu que le Soumissionnaire soumette un ensemble complet de Documents contractuels conformément aux instructions contenues ci-dessous et réponde aux exigences de l'offre concernant la réponse juridique comme indiqué ci-dessus dans le Tableau 2 – Exigences de l'offre. Les annexes suivantes le Contrat PPP doivent être complétées et soumises par le Soumissionnaire :

**Détails des annexes au Contrat PPP {EXEMPLE – à modifier selon les besoins. Voir la liste des annexes du Contrat PPP pour d'autres annexes possibles.}**

|  |
| --- |
| a) Annexe 1 : Partie 1 – Documents de Projet à signer à la Date de Signature |
| b) Annexe 1 : Partie 2 – Documents de Projet à signer après la Date de Signature |
| c) Annexe 2 – Forme Convenue des Documents de Projet à signer après la Date de Signature |
| d) Annexe 3 – Modèle Financier de Base |
| e) Annexe 4 – Spécifications de Production |
| f) Annexe 5 – Spécifications des Normes de Performance |
| g) Annexe 6 – Mécanisme de Paiement |
| h) Annexe 7 – Formule d'Indexation |
| i) Annexe 8 – Accord des Actionnaires |
| j) Annexe 9 – Accord de Financement |
| k) Annexe 10 – Description du Site Institutionnel |
| l) Annexe 11 – Sites du Projet |
| m) Annexe 12 – Garantie de Maintenance Finale |
| n) Annexe 13 – Assurances du Projet |
| o) Annexe 14 – Principes de Complétion |
| p) Annexe 15 – Plan de Développement Économique Local et de Formation |
| q) Annexe 16 – Postes de Personnel Clés |
| r) Annexe 17 – Accord de Certificateur Indépendant |
| s) Annexe 18 – Date de Début de Service Programmée |
| t) Annexe 19 – Accord de Financement Direct |
| u) Annexe 20 – Consentement et Engagement du Ministre |
| v) Annexe 21 – Procédure de Conception et de Révision |
| w) Annexe 22 – Exigences des Institutions |
| x) Annexe 23 – Proposition de la Partie Privée |
| y) Annexe 24 – Programme des Travaux |
| z) Annexe 25 – Conditions Préalables |

Tous les Documents Contractuels doivent être annotés et soumis en version papier ainsi qu'en version électronique. Tout élément de la Documentation Contractuelle qui n'est pas annoté sera considéré comme accepté par le Soumissionnaire aux fins de l'évaluation des offres de l'appel d'offres.

Lorsque le Soumissionnaire souhaite modifier une clause ou insérer une nouvelle clause dans un des Documents Contractuels, les modifications doivent être effectuées selon le format suivant :

**°** Suppression de texte : barré et suivi des modifications ;

° Insertion de texte nouveau : souligné et suivi des modifications ;

° Commentaires/ Raisons des annotations : une note de bas de page doit être insérée immédiatement après la modification proposée, fournissant une explication complète et adéquate sur la raison de la modification/changement.

En effectuant des modifications sur la Documentation Contractuelle, les Soumissionnaires sont encouragés à les limiter autant que possible. Le transfert de risque significatif de retour à [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] sera pénalisé dans l'évaluation de la Documentation Contractuelle.

Veuillez noter que lorsque vous effectuez une modification, la numérotation originale doit être conservée. Par conséquent, si une clause n'est plus nécessaire, les Soumissionnaires doivent simplement la supprimer (barré) mais conserver la numérotation. Les Soumissionnaires doivent insérer les mots "NON UTILISÉ" à côté du texte supprimé.

**b) Sous-contrats et Accord d'Interface des Sous-traitants**

Il est prévu que le Titulaire sous-traite toutes ou parties des Travaux du PPP, et peut choisir de sous-traiter les Services du PPP. Par conséquent, les projets de contrats de sous-traitance à conclure avec le Sous-traitant en D&C du PPP et le Sous-traitant en O&M du PPP (si les Services du PPP sont sous-traités) doivent être soumis dans le cadre de l'Offre de DP. Le contrat de sous-traitance doit inclure toutes les conditions matérielles, y compris en particulier les dommages-intérêts liquidés, les limitations de responsabilité, les garanties d'exécution, les indemnités ou garanties et les dispositions de résiliation, ainsi que tous les éléments de risque relatifs à tout aspect des travaux ou des services du PPP qu'il n'est pas proposé de transférer aux sous-traitants respectifs. Les projets de contrats de sous-traitance doivent être des contrats sur mesure conçus pour effectuer le transfert des risques de la partie privée à chacun des sous-traitants respectifs. Les contrats types ne sont pas acceptables. À ce titre, le [insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] exige du Soumissionnaire qu'il indique clairement dans quelle mesure les obligations du Titulaire au titre du Contrat de PPP ont été transférées à chacun des Sous-traitants et quels risques restent à la charge de la Partie privée. À cet égard, il est proposé que le contrat de sous-traitance indique (dans une annexe ou autrement) la mesure dans laquelle les stipulations du contrat de PPP s'appliquent à lui, en incorporant par référence les dispositions applicables du Contrat de PPP et la mesure dans laquelle elles s'appliquent au sous-traitant.

En outre, il est demandé au soumissionnaire de fournir un projet d'accord d'interface indiquant la manière dont les risques liés aux différentes phases du projet PPP seront répartis entre le sous-traitant D&C du PPP et le sous-traitant O&M du PPP.

1.2 **Nature du soumissionnaire et réglementation des membres du capital**

Le soumissionnaire doit confirmer par écrit qu'aucune modification n'a été apportée à son consortium, tel que présenté dans la réponse à l'appel d'offres, en ce qui concerne ses membres ou l'identité des sous-traitants, sauf dans la mesure où le [insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] l'a demandé ou y a consenti.

Le [insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] ne passera de contrat qu'avec un SPV ayant son siège social et son principal établissement à Madagascar et enregistré en tant que contribuable à Madagascar.

Un projet de pacte d'actionnaires conclu entre les membres du capital du soumissionnaire doit être soumis dans la documentation contractuelle ou, si aucun SPV n'a été constitué au moment de la soumission de l'appel d'offres, un accord de consortium exposant les principales questions à traiter dans le pacte d'actionnaires. Le projet d'accord entre actionnaires (le cas échéant) doit être conforme aux termes de l'accord de consortium soumis par le soumissionnaire dans le cadre de sa réponse à l'appel d'offres.

**1.2.1 Autres exigences législatives applicables**

Il convient de noter que le soumissionnaire retenu devra se conformer à toutes les lois ainsi qu'à leurs modifications ultérieures relatives au Contrat de PPP, y compris, mais sans s'y limiter, aux lois suivantes

**1.2.1.1 Lois :**

{Insérer les lois pertinentes}

**1.2.1.2 Décrets**

{Insérer les règlements pertinents}

**1.2.1.3 Arrêté :**

{Insérer les règlements pertinents}

**Annexe L : Exigences en matière de réponse financière et d'assurance**

**A. Aperçu de la réponse du Soumissionnaire en matière de financement et d'assurance**

En ce qui concerne la réponse en matière de financement et d'assurance, le Soumissionnaire doit fournir une réponse détaillée sur la manière dont il traitera chacun des aspects liés au financement et à l'assurance en relation avec les Installations du PPP.

Dans sa réponse en matière de financement et d'assurance pour les Installations du PPP, le Soumissionnaire fournira en particulier les éléments suivants

a) Son rapport financier et d'assurance préparé conformément aux exigences de la section B de la présente Annexe I ;

b) des fiches descriptives complètes pour chaque catégorie de financement par la dette ;

c) son mécanisme de paiement annoté

d) son [insérer le numéro de l'annexe concernée] (assurances du projet de PPP) annoté au Contrat de PPP ; et

e) son modèle financier de base du PPP préparé conformément aux exigences de la section B de la présente Annexe L.

**B. Facilités du PPP**

**1 Structure financière du projet de PPP**

Le Soumissionnaire doit décrire en détail la structure financière proposée pour financer le projet de PPP. Le Soumissionnaire doit fournir au moins les informations suivantes pour son offre conforme et toute offre variante soumise :

a) Aperçu de la structure financière

i) aperçu de la structure financière et juridique proposée, avec diagramme des coûts du projet et de la structure de financement ;

ii) identification des membres du capital

iii) identification de tout fournisseur de financement mezzanine ;

iv) identification des prêteurs de premier rang du PPP ;

v) le ratio proposé entre la dette et les fonds propres du PPP ;

vi) nature du financement proposé - bilan ou financement de projet (il est prévu qu'une approche de financement de projet soit plus appropriée) ;

vii) aperçu de la structure de financement de la dette ; et

viii) les grandes lignes des exigences en matière de sécurité de la structure de financement proposée.

b) Fin d'exercice proposée pour la partie privée

i) la date de clôture de l'exercice financier de la SPV doit correspondre à celle [insérer le mois] ; si le Soumissionnaire souhaite proposer une autre date de clôture de l'exercice financier, il doit le motiver pleinement dans son Offre d'appel d'offres.

**2 Niveau d'engagement des fonds propres**

**2.1 Financement en fonds propres et financement mezzanine/quazi-equity**

a) Le soumissionnaire est tenu de présenter un appel d'offres entièrement souscrit. Par conséquent, en ce qui concerne le financement en fonds propres, chaque membre du capital est tenu de fournir des détails sur la source de son financement en fonds propres, y compris les prêts en fonds propres et les prêts des actionnaires du PPP ;

b) En ce qui concerne les financements mezzanine ou quazi-equity, chaque financier est tenu de fournir une liste complète des conditions et une lettre d'engagement y afférente ;

c) le taux de rendement requis (en tenant compte des dividendes et des intérêts sur les prêts aux actionnaires)

d) pour chaque membre du capital, des copies certifiées de la résolution des administrateurs approuvant la participation au projet en tant qu'actionnaire et détaillant l'ampleur de l'investissement en capital proposé ; et

e) des détails sur la manière dont chaque membre du capital a l'intention de financer son investissement dans le projet, avec une lettre des banquiers de chaque membre du capital indiquant la capacité de ce membre du capital à respecter son engagement en matière de financement du capital ;

**2.2 Financement de la dette du PPP**

a) Lettres d'engagement de chaque prêteur du PPP qui a l'intention d'accorder une dette au soumissionnaire ;

b) une fiche détaillée des conditions de financement pour chaque catégorie de financement par l'emprunt, une fiche détaillée des conditions de financement de chaque prêteur du PPP, laquelle fiche doit, entre autres, fournir des détails sur tous les frais, les coûts de rupture, le régime comptable et les exigences en matière de sécurité ;

c) Une ventilation détaillée pour chaque catégorie de financement par l'emprunt, y compris la manière dont le coût du financement par l'emprunt a été/sera déterminé et sur quoi les marges sont basées et ce qui les a influencées ; et

d) des précisions sur la manière dont le risque de taux d'intérêt sera géré.

**3 Forme et contenu du modèle financier de base du PPP**

Lors de la préparation du Modèle financier de base du PPP, le Soumissionnaire doit prendre note des exigences suivantes, faute de quoi [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] peut considérer l'offre de l'appel d'offres comme non conforme :

a) Le Soumissionnaire est tenu de préparer et de soumettre un Modèle financier de base du PPP distinct pour son Offre conforme et pour toute Offre variante.

b) Le modèle financier de base du PPP doit être préparé au format MS-Excel 2007 et doit être soumis à la fois en version papier et en version électronique.

c) Le fonctionnement du modèle financier du scénario de base PPP doit aboutir au paiement unitaire (c'est-à-dire que toute macro utilisée dans le modèle financier du scénario de base PPP doit aboutir au calcul du paiement unitaire en tant que résultat du modèle financier du scénario de base PPP).

d) Le modèle financier du scénario de base PPP doit être préparé en utilisant la date de base.

e) Pendant la période de développement du PPP, le modèle financier doit présenter tous les flux de trésorerie sur une base mensuelle.

f) Pendant la période de service et la période de développement du PPP, le modèle financier du scénario de base du PPP doit être préparé sur une base semestrielle.

g) Le modèle financier du scénario de base du PPP doit fournir des résumés annuels pour toute la durée du contrat de PPP.

h) Toutes les hypothèses du modèle de PPP formulées pour préparer le modèle financier de base du PPP doivent être décrites en détail dans un recueil de données accompagnant le modèle financier de base du PPP ; le recueil de données doit comprendre une explication détaillée du modèle financier de base du PPP ainsi que des instructions sur la manière d'utiliser le modèle financier de base du PPP.

Le Modèle financier du scénario de référence du PPP doit contenir au moins les informations suivantes, le cas échéant :

a) États financiers prévisionnels de la SPV :

i) compte de résultat prévisionnel ;

ii) bilan prévisionnel ; et

iii) état prévisionnel des flux de trésorerie.

b) Hypothèses économiques et générales du Modèle de PPP

i) Hypothèses du modèle de PPP relatives à l'inflation à un taux d'inflation prévu de 2,00 % (deux pour cent) par année ;

ii) les taux de conversion prévisionnels des devises étrangères pendant la période de service et la période de développement (le modèle doit être libellé en [insérer la devise]) ; et

iii) le taux prévisionnel de l'impôt sur les sociétés et le taux de TVA.

c) Hypothèses du modèle de PPP sur les fonds propres

i) description détaillée de la structure des fonds propres proposée (catégories d'actions à émettre et capital social autorisé pour chacune de ces catégories d'actions) ;

ii) le financement total en fonds propres (y compris les prêts de soutien et les prêts d'actionnaires PPP) ;

iii) la contribution en fonds propres de chaque membre du consortium, en indiquant le pourcentage du total du prêt d'actionnaire PPP à fournir par chaque membre du consortium ;

iv) le TRI réel et nominal des fonds propres ; et

d) Hypothèses du modèle PPP pour la dette PPP

i) Ratio d'endettement du PPP par rapport aux fonds propres ;

ii) un calendrier de financement des Hypothèses du Modèle PPP identifiant toutes les sources, les montants et l'application du financement, les conditions, les termes, les coûts de base, les marges et les frais ;

iii) un calendrier d'endettement pour chaque facilité de crédit, y compris un calendrier de tirage et de remboursement ;

iv) les détails de tous les frais facturés par les conseillers, y compris, mais sans s'y limiter, les frais spécifiés par les financiers de la dette ;

v) la capitalisation des intérêts pendant la construction ; et

vi) la création, l'ajout et l'utilisation de tous les comptes de réserve ;

e) Dépenses d'investissement

i) Dépenses d'investissement conformément à la ventilation par catégorie de composantes indiquée à l'Annexe J (Exigences en matière de réponse technique) de la présente DP ;

ii) le détail des coûts d'élaboration et de démarrage du Projet de PPP, y compris le détail des honoraires facturés par chaque conseiller à la SPV (y compris la base de calcul de ces honoraires) et la part prévue du Titulaire dans les honoraires du Certificateur indépendant ;

iii) les modalités d'indexation des prix avant et après le début de la construction ;

iv) les détails de la capitalisation des intérêts ;

v) le calendrier des prélèvements au cours de la Période de développement du PPP couvrant l'intégralité des coûts du Projet de PPP ; et

vi) l'amortissement prévisionnel de l'actif financier créé conformément à l'IFRIC 12 (voir section B, sous-section 5 de la présente annexe).

f) Revenus

i) calcul du paiement unitaire

ii) autres hypothèses de revenus du modèle PPP, y compris, mais sans s'y limiter, les intérêts de tous les dépôts et/ou comptes de réserve.

g) Coûts d'exploitation

i) le total des coûts d'exploitation et d'entretien (à la fois les coûts d'entretien courant et de remise en état et les coûts de remplacement des ouvrages PPP tout au long de leur cycle de vie) selon les hypothèses du modèle PPP, y compris les calendriers de remplacement conformément à l'annexe J (Exigences en matière de réponses techniques) du présent appel d'offres ;

ii) une analyse complète des composantes locales et étrangères des coûts d'exploitation et de maintenance ;

iii) en ce qui concerne les composants importés, pendant la période de service, des détails sur la manière dont le risque de change sera géré ; et

iv) les coûts d'assurance.

h) Fiscalité

i) détails de toutes les hypothèses du modèle de PPP en matière de fiscalité et traitement de toutes ces hypothèses ou traitements du modèle de PPP dans le modèle financier du scénario de base du PPP ;

ii) calcul des impôts, y compris les impôts courants et différés ; et

iii) les implications de la TVA sur les flux de trésorerie.

i) Tous les principaux ratios de sortie et catégories de rendement, préparés conformément à la section B, sous-section 4, ci-dessous :

i) Ratios de couverture du service de la dette ("DSCR"), y compris et hors liquidités ;

ii) ratio de couverture de la durée de vie du prêt ("LLCR") ;

iii) le ratio de couverture de la durée de vie du projet PPP ("PLCR") ;

v) valeur actuelle nette du Paiement Unitaire en termes réels et nominaux en utilisant respectivement les taux d'actualisation de [Insérer le nombre]% et [Insérer le nombre]% ; et

vi) le taux de rendement interne (" TRI ") projeté, tant pour le projet PPP que pour le financement par fonds propres, avant financement et impôts, en termes réels et nominaux.

j) Analyses de sensibilité (impact sur le paiement unitaire) :

i) variations des dépenses d'investissement (+30%, +10%, +5%, -5%, -10%, -30%) ;

ii) variations des dépenses de fonctionnement (+30%, +10%, +5%, -5%, -10%, -30%) ; iii) variations de l'inflation (+2%, +1%,+0,5%, -0,5%,-1%,-2%) ;

{Il est possible de modifier les écarts à prendre en compte selon les besoins - les projets qui présentent une ampleur de risque substantielle doivent envisager des écarts plus importants. Un écart de 30 % pour les dépenses dans le pire des cas est recommandé pour les projets particulièrement risqués}.

**4 Calcul des ratios financiers**

Les ratios financiers décrits à la section B sous-section 3 i) de la présente annexe sont calculés à chaque date de service de la dette comme suit :

a) Le DSCR (hors trésorerie) est le rapport entre (1) et (2) comme suit :

(1) Recettes du projet PPP (à l'exclusion des intérêts créditeurs) moins tous les coûts d'exploitation, les dépenses d'investissement supplémentaires pour les travaux du PPP, l'entretien courant programmé et l'entretien courant ad hoc, les coûts d'assurance et les taxes pour la période. Les mouvements de tous les comptes de contrôle des réserves doivent être inclus dans le ratio.

(2) Le montant des charges d'intérêt payées et le montant de la dette remboursée au cours de la période.

b) Le DSCR (y compris les liquidités et les intérêts créditeurs) est le rapport entre la section a)(1) ci-dessus et tous les soldes de liquidités (y compris les comptes de contrôle des réserves) à la fin de la période précédente et la section a)(2) ci-dessus.

c) LLCR est le rapport entre tous les soldes de trésorerie (y compris les comptes de réserve) à la fin de la période précédente et la valeur actuelle nette de la section a)(1) ci-dessus pour chaque période jusqu'à l'échéance finale de la dette.

d) Le PLCR est le rapport entre tous les soldes de trésorerie (y compris les comptes de réserve) à la fin de la période précédente plus la valeur actuelle nette de a)(1) ci-dessus pour chaque période jusqu'à l'échéance finale de la concession et la valeur actuelle nette de a)(2) ci-dessus pour chaque période jusqu'à la fin de la durée du projet.

e) Le rendement des capitaux propres ("ROE") est le TRI des flux de trésorerie pour les actionnaires. Les flux de trésorerie sont constitués de tous les prélèvements de fonds propres et de toutes les distributions du PPP, y compris, mais sans s'y limiter, les paiements de dividendes et d'intérêts et toute libération ou distribution de fonds propres ou de prêts aux actionnaires du PPP à la fin de la durée du projet de PPP.

f) Le TRI du projet avant impôt et avant financement, nominal et réel, est le TRI des flux de trésorerie nets du projet avant tout coût de financement ou paiement d'impôts.

g) Le ratio dettes/capitaux propres du PPP est le rapport entre les dettes du PPP et les dettes du PPP plus les capitaux propres. La dette du PPP est considérée comme l'ensemble des dettes en cours portant intérêt, y compris les paiements de crédit-bail figurant au bilan. Les fonds propres sont égaux au capital social et aux prêts aux actionnaires.

h) Le taux d'actualisation à utiliser pour le calcul du LLCR et du PLCR est le coût moyen pondéré de la dette.

**5 Traitement comptable du projet**

Le soumissionnaire est tenu de fournir une proposition dans son appel d'offres quant au traitement comptable qu'il entend appliquer en vertu des normes IFRS. Une attention particulière doit être accordée à l'application de l'IFRIC 12 "Accords de concession de services". Cette proposition doit mettre en évidence le traitement comptable pendant toute la durée du projet de PPP, notamment à la création, au début de la prestation de services et à l'expiration et/ou à la résiliation.

Le Soumissionnaire est tenu de fournir un rapport d'un cabinet d'experts-comptables reconnu à Madagascar, présentant un examen de l'adéquation du traitement comptable du projet.

**6 Fiscalité**

Le Soumissionnaire est tenu de fournir une explication complète et détaillée de tous les impôts sur le revenu, impôts sur les plus-values, retenues à la source, TVA, impôts sur les intérêts reçus ou payés et autres hypothèses fiscales du modèle de PPP utilisées dans le modèle financier du scénario de base du PPP.

Le Soumissionnaire est tenu de fournir un rapport d'un conseiller/ consultant fiscal reconnu à Madagascar (c'est-à-dire un cabinet de comptables professionnels ou d'avocats enregistré à Madagascar) attestant de la pertinence des hypothèses du modèle PPP en matière de fiscalité.

**7 Assurance**

Le Soumissionnaire est tenu d'intégrer [Insérer le numéro de l'annexe pertinente] (Assurances du projet) au Contrat de PPP. Le Soumissionnaire est tenu d'intégrer cette annexe conformément aux exigences énoncées à l'Annexe K (Exigences en matière de réponse juridique) du présent appel d'offres.

Le Soumissionnaire est également tenu de fournir une indication de la forme de l'engagement des courtiers en ce qui concerne les diverses couvertures d'assurance minimales pour le projet.

**Annexe M : Exigences minimales en matière de réponse pour le développement économique local**

{EXEMPLE - MODIFIER SELON LES BESOINS}

**Critères d'évaluation**

|  |  |
| --- | --- |
| **Élément** | **Objectif {les chiffres peuvent être modifiés si nécessaire}** |
| **A. Équité** |  |
| A1. Disposition pour l'équité des entreprises à Madagascar dans la Partie Privée | 15 % d'équité dans le SPV |
| **B. Sous-traitant engagé** |  |
| B1. Flux de trésorerie des dépenses en capital de la SPV vers les citoyens malagasy (qui peuvent être pleinement employés, sous-traités pour la durée de la période de Développement) et/ou les entreprises à Madagascar pendant la période de Développement. | 15 % |
| B2. Dépenses en capital pour lesquelles les fournisseurs de Madagascar seront utilisés pendant la période de Développement. | 15 % |
| B3. Développement des compétences pendant la période de Développement. | 1,5 % de la masse salariale dépensée pour les citoyens malagasy |
| B4. Dépenses opérationnelles du projet Titulaire vers les citoyens malagasy (qui peuvent être pleinement employés, sous-traités pour la période opérationnelle) ou les entreprises malagasy. | 15 % |
| B5. Dépenses en capital pour lesquelles les fournisseurs à Madagascar seront utilisés pendant la période opérationnelle. | 15 % |
| B6. Développement des compétences pendant la période d'Opérations. | 1,5 % de la masse salariale dépensée pour les citoyens malagasy |

**1 Exigences minimales en matière de réponse**

Lors de l'évaluation de la réponse du développement économique local et en plus des informations contenues dans son offre, le [Nom de la Personne publique (abréviation)] peut demander des informations supplémentaires s'il le juge nécessaire, à la seule discrétion du [Nom de la Personne publique (abréviation)], y compris, mais sans s'y limiter, des entretiens avec les groupes cibles, toute autre information statutaire que le [Nom de la Personne publique (abréviation)] peut demander ou des examens confidentiels de la solvabilité des groupes cibles.

**1.1 Fonds propres des parties privées**

Le Soumissionnaire fournira les détails de chaque membre du capital et remplira le tableau suivant :

Informations requises concernant les participations de l’Etat au capital social du SPV :

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Membre en équité | % de participation dans le SPV | % de participation de Madagascar dans le membre en équité |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **Total** |  |  |

**1.2 Sous-traitant D&C et sous-traitant opérationnel**

**1.2.1 Dépenses d'investissement et dépenses opérationnelles**

Le Soumissionnaire est tenu de démontrer clairement l'attribution prévue des travaux aux citoyens de Madagascar ou aux entreprises appartenant à Madagascar en ce qui concerne le contrat de sous-traitance de D&C et le contrat de sous-traitance des opérations.

Le Soumissionnaire est tenu de démontrer clairement les dépenses d'investissement pour lesquelles les fournisseurs de Madagascar seront utilisés pendant les périodes de développement et d'exploitation du projet.

**1.3 Développement des compétences**

Le Soumissionnaire doit fournir un plan détaillé de développement des compétences qui doit clairement démontrer l'engagement du Soumissionnaire à satisfaire aux exigences en matière de développement des compétences pendant la Période de développement et d'exploitation du Projet. Le Titulaire et la Partie chargée du développement commercial devront consacrer au moins [Insérer le nombre] % de la masse salariale consacrée à Madagascar Citoyens au programme de développement des compétences.

Le Soumissionnaire est tenu d'élaborer et de fournir des programmes détaillés de développement des compétences pour les citoyens malagasys qu'elle emploie pendant la Période de développement pour les compétences suivantes :

{Insérer la liste des compétences pertinentes}

Le Soumissionnaire est tenu d'élaborer et de fournir des programmes détaillés de développement des compétences pour les employés de [Insérer le nom de l'établissement (abréviation)] qui seront employés par [Insérer le nom de l'établissement (abréviation)] pour assurer les Services de gestion des installations suivants (qui seront gérés par [Insérer le nom de l'établissement (abréviation)] au cours de la période d'exploitation) :

- Entretien des surfaces dures extérieures (pas le bâtiment) ;

- Nettoyage ;

- Hygiène ;

- Nettoyage des surfaces dures extérieures (pas les bâtiments) ;

- {etc. Modifier si nécessaire}

**1.4 Informations à fournir dans le modèle financier**

Le modèle financier doit refléter les modalités de financement du soumissionnaire en ce qui concerne le développement économique local en faveur des citoyens malagasy ou de entreprises détenues par le soumissionnaire et doit démontrer, entre autres, que

- Le calendrier des flux de trésorerie du projet pour les entreprises détenues ;

- Les coûts de fonctionnement du programme de développement des compétences.

**Annexe N : Liste des Data Room**

Le tableau ci-dessous (liste des Data Room) donne une indication des documents qui seront inclus dans la Data Room. Le soumissionnaire sera informé, conformément au paragraphe 3.20, à mesure que d’autres documents seront ajoutés à la salle de données.

**Liste des salles de données**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **ARTICLE** | **Titre** | **Virtuel** | **Physique** |
| **1.** | Ce document de demande de propositions et le Contrat de PPP (avec les annexes) |  |  |
| **2.** | Note d'information – Toutes les notes d'information publiées (à la date respective) |  |  |
| 3. | **Détails techniques** |  |  |
| 3.1 | Détails du site du projet |  |  |
|  | Titres de propriété et informations de zonage pour les sites |  |  |
| 3.2 | Coordonnées pertinentes |  |  |
| 3.3 | Fiches techniques des chambres |  |  |
| 3.4 | Estimation des besoins en espace – dans le cadre des spécifications des résultats (document DAO) |  |  |
| 4. | **{Législation pertinente – liste ici}** |  |  |

**Annexe O : Protocoles d'accès aux salles de données physiques**

**1 Confidentialité**

1.1 La documentation fournie dans la salle de données est mise à la disposition du soumissionnaire dans le cadre de l'engagement de confidentialité signé par le soumissionnaire tel qu'énoncé à l'annexe C (engagement de confidentialité). Pour éviter tout doute, le soumissionnaire reconnaît que tous les documents fournis dans la salle de données sont des informations confidentielles et ne doivent être utilisés par le soumissionnaire que dans le but de compléter son offre de DP et à aucune autre fin.

1.2 Les règles et procédures énoncées dans les présentes ne dérogent ni n'affectent les droits ou obligations découlant de l'engagement de confidentialité et en cas d'incohérence entre ces règles et procédures et l'engagement de confidentialité, l'engagement de confidentialité prévaudra.

**2 Aucune représentation ou garantie**

2.1 Le [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] et son équipe consultative ne font aucune déclaration ou garantie quant à l'exactitude ou à l'exhaustivité des informations fournies dans la salle de données et le soumissionnaire ne doit pas s'y fier. Le soumissionnaire doit, à ses propres frais, effectuer ses propres enquêtes pour s'assurer de l'exactitude des informations fournies.

**3 Installations PPP fournies**

3.1 La salle de données doit contenir des étagères de rangement, un bureau avec 6 (six) chaises et, par conséquent, le nombre de personnes dans la salle de données sera limité à un maximum de 4 (quatre) personnes à la fois.

3.2 Le matériel d'écriture, les dictaphones et/ou magnétophones, les téléphones portables et les ordinateurs portables (y compris les accessoires nécessaires à leur fonctionnement) ne pourront être emportés que dans la Data Room. Tous les équipements devront être alimentés de manière autonome et [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] ne s'engage à fournir l'alimentation électrique à aucun soumissionnaire.

3.3 Les documents ou dossiers peuvent être retirés de tout dossier ou dossier dans lequel ils se trouvent, pour consultation ou examen, mais doivent être remplacés au même endroit et de la même manière où ils ont été trouvés. Les documents reliés ne doivent pas être retirés du classeur dans lequel ils sont conservés. Aucun document ne peut être marqué, modifié (y compris en varier l'ordre), endommagé de quelque manière que ce soit ou détruit. Les soumissionnaires doivent savoir que les documents seront en anglais

3.4 Dès son entrée dans la salle de données, le soumissionnaire recevra une liste à jour de toutes les informations contenues dans la salle de données.

**4 Général**

4.1 L'accès à la Data Room peut être audité à tout moment par [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)]. [Insérer le nom de la Personne publique (abréviation)] se réserve le droit, pour un motif valable, de refuser l'entrée à la Data Room à toute personne à tout moment.

4.2 Il y aura un examen régulier de l'actualité des informations dans la salle de données à la lumière de la liste à jour fournie aux soumissionnaires lors de leur entrée dans la salle de données.

4.3 Le Soumissionnaire doit quitter la Data Room dans les plus brefs délais à la fin du temps imparti pour son accès à la Data Room et n'aura droit à aucune prolongation de ce délai sans l'accord préalable du Chargé de Projet PPP.

4.4 Avant d’être admis à la Data Room, le Soumissionnaire devra signer la déclaration ci-dessous :

Je, [NOM EN LETTRES MAJUSCULES], soussigné, au nom de [INSÉRER LE NOM DU SOUMISSIONNAIRE], prend connaissance et reconnais les obligations contenues dans l'engagement de confidentialité signé par nous-mêmes tel qu'énoncé à l'annexe C (engagement de confidentialité) et m'engage à me conformer aux règles et procédures susmentionnées en ce qui concerne la Data Room

SIGNATURE:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

DATE D'ACCÈS :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMPS D'INTERVENTION :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

TEMPS MORT:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Annexe P : Liste de contrôle des soumissions conformes**

**LISTE DE CONTRÔLE DE SOUMISSION CONFORME**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigence** | **Confirmation d'inclusion** |
|  |  |
| 1.Couverture Lettre; |  |
| 2. Annexes A, B et C complétées dûment signé par le représentant autorisé ; |  |
| 3. signature de l'offre de DP par le représentant autorisé ; |  |
| 4. Chaque membre du consortium, c'est-à-dire tous les membres actionnaires et sous-traitants du consortium, devra fournir une procuration notariée à inclure dans les documents d'appel d'offres, donnant au membre principal le pouvoir de signer l'annexe A (Déclaration du soumissionnaire) et d'autres Document d'appel d'offres en leur nom. |  |
| 5. Soumission conforme Liste de contrôle; |  |
| 6. Liste de contrôle des exigences minimales essentielles, dûment remplie, indiquant à quel endroit de la proposition d'offre chacune des exigences minimales essentielles a été prise en compte |  |

**Annexe Q : Liste de contrôle des exigences de soumission**

**LISTE DE CONTRÔLE DES EXIGENCES DE SOUMISSION**

|  |  |
| --- | --- |
| **Exigence minimale** | **Confirmation d'inclusion** |
| a) Résumé (qui ne doit pas dépasser 20 (vingt) pages) ; |  |
| b) Réponse à l'appel d'offres pour la gestion de projet et de contrat ; |  |
| c) Soumission technique de la DP ; |  |
| d) Offre de DP relative aux services financiers et d'assurance ; |  |
| e) Réponse à l'offre juridique relative à la DDP ; |  |
| f) Réponse au développement économique local |  |