***[Termes de référence standard (TdR) pour la mise en œuvre de services de conseil se référant au Livre Jaune de FIDIC ou semblable[[1]](#footnote-1)***

*Remarques à propos de ce document*

***0. INTRODUCTION***

*Le présent modèle a été élaboré par la KfW à l’intention des Agences d’Exécution de Projet (AEP) au cours de la préparation des Termes de Référence (TdR) pour la sélection d’un Consultant devant fournir des services professionnels à l’AEP pendant la Mise en œuvre du Projet. Ce modèle est applicable aux services de conseil se référant au «* *FIDIC Conditions of Contract for Plant and Design-Build* *» (Yellow Book) ou semblable. Des Termes de Référence standard spécifiques sont disponibles ou en préparation pour d’autres types de Contrats de FIDIC et pour les services de conseil pour les études de pré-faisabilité, les études de faisabilité, les mesures d’accompagnement, etc.*

*Les présents TdR couvrent l’ensemble des services d’un Consultant en mise en œuvre et sont subdivisés en plusieurs phases, comme suit* *:*

*Phase* *1* *: Avant-Projet[[2]](#footnote-2) et Documents de Passation de Marchés[[3]](#footnote-3)*

*Étape 1.1 : Phase de lancement*

*Étape* *1.2* *: Avant-Projet*

*Étape* *1.3* *: Préparation des Documents de Préqualification (PQ) et du Dossier d’Appel d’Offres*

*Phase* *2* *: Assistance au cours de l’Appel d’Offres*

*Étape 2.1 : Processus de Préqualification*

*Étape 2.2 : Processus d’Appel d’Offres*

Étape 2.3 : Processus d’Évaluation de l’Offre, Négociations du Contrat et Attribution

*Phase 3 : Supervision des Travaux de Conception, des Travaux de Construction et des Fournitures*

*Étape 3.1 : Supervision des Contrats*

*Étape 3.2 : Mise en service*

*Phase* *4* *: Services pendant la Période de Notification de Défaut par le Contractant et la Clôture du Projet*

*L’étendue des services du Consultant dans chacune des phases couvre tous les aspects nécessaires. Pour la sélection de Contractants de services, de travaux de génie civil et de fournitures, la KfW propose des types spécifiques de documents-types de passation de marchés. Les tâches du Consultant et les termes utilisés par la suite se fondent sur ces documents-types. Dans ce contexte, les termes de Consultant ou d’Ingénieur peuvent être utilisés de manière interchangeable et il en va de même pour AEP et Employeur.*

*Des phases, des tâches, des fonctions et des services particuliers peuvent être omis ou ajoutés en fonction du contexte spécifique de l’affectation. Les tâches du Consultant ne sont définies ici qu’en termes généraux et doivent être décrites dans les TdR spécifiques de manière aussi détaillée que nécessaire, conformément aux conditions respectives du projet et en tenant compte des exigences précisées dans les documents-types de passation de marchés de la KfW. Le niveau d’assistance du Consultant à l’AEP doit être décrit de manière détaillée pour chaque phase respective.*

*Toutefois, les éléments essentiels relatifs aux aspects environnementaux, sociaux, sanitaires et de sécurité (ESSS) ne doivent pas être omis. Le modèle comporte le maximum des exigences ESSS, conformément aux lignes directrices de la KfW en matière de développement durable pour les projets à risque élevé (catégorie* *A). En fonction de niveaux inférieurs de la catégorisation ESSS (B+, B, C), les conditions ESSS peuvent être adaptées, si nécessaire, en coopération avec les spécialistes des garanties environnementales et sociales de la KfW.*

*Les Termes de Référence spécifiques doivent de plus couvrir toutes les exigences supplémentaires explicites et implicites du Consultant, qui peuvent découler de l’accord séparé entre la KfW et l’AEP (p. ex. gestion financière, système de suivi et d’évaluation), ainsi que d’autres exigences spécifiques (p. ex. visibilité du projet, mécanismes spéciaux de coordination pour les projets complexes, soutien spécifique aux partenaires non expérimentés, demandes spécifiques du BMZ).*

*Dans de nombreux projets, les services non techniques demandés au Consultant peuvent avoir au moins la même importance que les services techniques et doivent se refléter de manière adéquate dans les TdR généraux ainsi que dans les besoins en personnel (p. ex. les compétences du chef d’équipe en matière de gestion et de communication peuvent être plus importantes que ses compétences techniques ou une expertise en gestion peut être requise en plus d’une expertique technique en tant que chef d’équipe).*

*Les textes en italique et entre crochets, tels qu’ils figurent dans l’ensemble de ce chapitre, sont des notes pour l’AEP proposant des indications dans la préparation des TdR pour un Consultant de mise en œuvre. Ces notes doivent être supprimées dans le document des TdR final.]*

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**Table des matières**

[Liste des abréviations 4](#_Toc141263997)

[Liste des définitions 6](#_Toc141263998)

[1. INFORMATIONS SUR LE PROJET 10](#_Toc141263999)

[1.1. Contexte 10](#_Toc141264000)

[1.2 Objectifs du Projet 10](#_Toc141264001)

[1.3 État du Projet et Études, Évaluations et Permis existants 11](#_Toc141264002)

[2. PORTÉE DES PRESTATIONS DE CONSEILS 11](#_Toc141264003)

[2.1. Objectif de la cession 11](#_Toc141264004)

[2.2. Champ d’application relatif à la gestion globale du projet 11](#_Toc141264005)

[2.3. Champ d’application relatif aux Services, Travaux de génie civil et aux Fournitures 11](#_Toc141264006)

[2.4. Champ d’application en matière d’ESSS 12](#_Toc141264007)

[2.5. Champ d’application relatif à l’Assistance Opérationnelle 12](#_Toc141264008)

[3. DESCRIPTION DES TÂCHES 12](#_Toc141264009)

[3.1 Remarques générales 12](#_Toc141264010)

[3.2. Champ d’application relatif à la Gestion Globale du Projet 13](#_Toc141264011)

[3.3. Champ d’application relatif aux Services, Travaux de génie civil et aux Fournitures 14](#_Toc141264012)

[4. REPORTING ET PRODUITS LIVRABLES 23](#_Toc141264013)

[5. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE 25](#_Toc141264014)

[6. LOGISTIQUE 25](#_Toc141264015)

[7. PERSONNEL 25](#_Toc141264016)

[8. DOCUMENTS PERTINENTS 27](#_Toc141264017)

[9. ANNEXES 28](#_Toc141264018)

[Annexe 1 : Classification ESSS des Contrats 29](#_Toc141264019)

[Annexe 2 : Structure des Travaux / Exigences de l’Employeur en matière de Documents d’Appel d’Offres 30](#_Toc141264020)

[Annexe 3 : Exigences de la KfW en matière de rapports 32](#_Toc141264021)

[Annexe 4 : Présentation des caractéristiques du personnel 33](#_Toc141264022)

# Liste des abréviations

|  |  |
| --- | --- |
| **AEP** | Agence d’exécution du projet |
| **AOI** | Appel d’Offres International |
| **CGES** | Cadre de gestion environnementale et sociale |
| **CPC** | Certificat de prise en charge |
| **CPES** | Code de pratique environnemental et social |
| **DRES** | Diligence raisonnable environnementale et sociale |
| **EIES** | Étude d’impact environnemental et social |
| **ESSS** | Environnement, social (y compris les abus et l’exploitation sexuels et les violences reposant sur le genre), santé et sécurité (y compris la sécurité des personnels) |
| **FIDIC** | Fédération internationale des ingénieurs-conseils |
| **GTAI** | Germany Trade and Investment GmbH (« GTAI »), l’agence de développement économique de la République fédérale d’Allemagne, publie des informations relatives aux projets et à la passation des marchés sur son site Web ([www.gtai.de](http://www.gtai.de)). |
| **MRG** | Mécanismes de règlement des griefs |
| **NES de la BM** | Normes environnementales et sociales de la Banque mondiale |
| **PAB** | Plan d’action pour la biodiversité |
| **PAR** | Plan d’action de réinstallation |
| **PEPP** | Plan d’engagement des parties prenantes |
| **PEES** | Plan d’engagement environnemental et social |
| **PGES** | Plan de gestion environnementale et sociale |
| **PGMC** | Procédure de gestion des modifications de conception |
| **PND** | Période de notification de défaut |
| **PoA** | Procuration |
| **PQ** | Préqualification |
| **RMEA** | Résumé mensuel de l’état d’avancement |
| **SFI** | Société financière internationale |
| **SSE** | Santé, sécurité, environnement |
| **SST** | Santé et sécurité au travail |
| **TAS** | Tests d’acceptation sur chantier |
| **TdR** | Termes de référence |
| **TRU** | Tests de réception en usine |
| **ZP-PGES** | Zone de projet - Plan de gestion environnementale et sociale |

# Liste des définitions

Outre les définitions figurant dans les conditions générales du contrat correspondant de FIDIC, les définitions ci-dessous s’appliquent. Les termes en majuscules utilisés dans les directives ont la signification qui leur est attribuée dans la présente Section.

|  |  |
| --- | --- |
| **Agence d’exécution du projet** | Entité chargée de la mise en œuvre d’un projet, qui reçoit directement ou indirectement des fonds mis à disposition dans le cadre de la convention de financement. |
| **Annexe** | Annexe aux présentes directives |
| **Attribution du marché** | Signature juridiquement contraignante du contrat par l’agence d’exécution et le contractant ou soumission d’une lettre d’acceptation formelle d’une offre par l’agence d’exécution, suivant l’antériorité.  |
| **Avis d’appel d’offres** | Ensemble de documents invitant les candidats présélectionnés, les personnes physiques et morales intéressées ou présélectionnées, selon le cas, à soumettre une offre. |
| **Candidat** | Personne qui a soumis une candidature lors d’une phase de Préqualification d’une Procédure d’Appel d’Offres. |
| **Candidature** | Ensemble de documents soumis par un candidat pour prouver son admissibilité et sa qualification à exécuter le contrat. |
| **Convention de financement** | Accord entre (a) la KfW et un emprunteur (dans le cas d’un prêt) ou (b) la KfW et un bénéficiaire (dans le cas d’une subvention), fixant les conditions selon lesquelles la KfW met des fonds à disposition. |
| **Demande de candidature** | Ensemble de documents invitant les candidats potentiels à soumettre leur preuve de qualification pour l’exécution du contrat. |
| **Demande de propositions** | Ensemble de documents invitant les candidats préqualifiés, les personnes physiques et morales intéressées ou préqualifiées, selon le cas, à soumettre une offre. |
| **Directives** | Directives de la KfW pour la passation des marchés de prestations de conseils, travaux de génie-civil, installations, fournitures, et services divers dans la coopération financière avec des pays partenaires. |
| **Document(s) de passation de marchés** | Demande de proposition et Avis d’appel d’offres, y compris projet de contrat, ainsi que toute clarification ou modification de celui-ci au cours du processus d’appel d’offres. |
| **Documents-types de passation de marchés** | Ensemble des documents de passation de marchés publiés par la KfW pour la passation des marchés dans le cadre de projets financés par la KfW. |
| **Enchère** | Terme général pour les propositions et les offres. |
| **Expert principal** | Un simple professionnel dont les compétences, les qualifications et l’expérience sont essentielles à l’exécution du contrat et dont le CV est pris en compte lors de l’évaluation. |
| **Instruments de sauvegarde environnementaux et sociaux** | Plans de gestion et autres outils élaborés dans le cadre de la DRES afin de traiter de manière adéquate les risques et les impacts E&S liés au projet en définissant des mesures d’atténuation et en établissant des procédures appropriées pour leur mise en œuvre, leur suivi et l’établissement de rapports. Il peut s’agir d’un CGES, d’un CPES, d’un PGES, d’un PAR, d’un PAB, d’un PEPP, d’un MRG, etc. |
| **Joint Venture** | Une joint venture est une association, avec ou sans personnalité juridique distincte de celle de ses membres, de plus d’une personne, où un membre a le pouvoir de conduire toutes les affaires pour et au nom de tous les membres de la joint venture, et où les membres de la joint venture sont conjointement et individuellement responsables envers l’agence d’exécution de l’exécution du contrat. |
| **Liste de contrôle** | Liste des lacunes (après la délivrance du certificat de prise en charge). |
| **Mandat** | La KfW peut recevoir un mandat de financement de projet avec les moyens financiers d’un mandataire (par exemple, l’Union européenne) sur la base d’un accord de mandat. |
| **Normes d’évaluation E&S**  | L’évaluation des incidences environnementales et sociales d’un investissement repose sur sa conformité avec la législation nationale et les exigences légales pertinentes, ainsi qu’avec les exigences de la KfW Banque de Développement en matière d’évaluation. Les normes d’évaluation de la KfW Banque de Développement sont les normes environnementales et sociales du Groupe de la Banque Mondiale (c’est-à-dire, pour les agences publiques, les normes environnementales et sociales (NES) ainsi que les politiques opérationnelles pertinentes de la Banque mondiale et les normes de performance (NP) de la SFI pour la coopération avec le secteur privé, les directives générales et sectorielles en matière d’environnement, de santé et de sécurité (ESS) ainsi que les normes fondamentales du travail de l’Organisation internationale du travail (OIT)). Dans le cadre de l’harmonisation des donateurs (Déclaration de Paris), la KfW Banque de Développement peut également utiliser des normes comparables d’autres banques de développement. Cela peut se faire par le biais d’une évaluation au cas par cas ou conformément aux règles convenues dans le cadre de l’accord de coopération. Si l’investissement implique des fonds liés à l’Union européenne (UE) ou est financé dans des pays ayant des perspectives d’adhésion à l’UE, les normes environnementales et sociales de l’UE s’appliquent, dans la mesure où elles vont au-delà des normes et directives susmentionnées. |
| **Offre** | Ensemble de documents soumis par un soumissionnaire pour participer à un processus d’appel d’offres pour la passation des marchés de services divers, de travaux de génie civil, de fournitures et d’installations. |
| **Pays partenaire** | Pays de l’agence d’exécution dans lequel le projet/programme financé par la KfW est mis en œuvre. |
| **Personne (physique et morale)** | Toute personne physique ou morale ou une association de deux ou plusieurs de ces personnes. |
| **Plan de passation des marchés** | Document établi par l’agence d’exécution énumérant tous les Processus d’Appel d’Offres pour les contrats financés par la KfW, y compris toutes les principales informations relatives à la passation des marchés. |
| **Préqualification** | Première étape d’une sélection à deux niveaux pour identifier un certain nombre de candidats admissibles et qualifiés, qui seront ensuite invités à soumettre une offre. |
| **Prestations de conseils** | Services de nature consultative/professionnelle, comprenant notamment la fourniture de conseils spécialisés/stratégiques, de services de gestion, d’accompagnement, d’élaboration de politiques, de mise en œuvre et de communication, ainsi que de services consultatifs et liés aux projets, par exemple études de faisabilité, gestion de projets, services techniques, supervision des travaux, services financiers et comptables, ainsi que formation et développement organisationnel. |
| **Processus d’Appel d’Offres** | Processus effectué pour obtenir des prestations de conseils, des travaux de génie civil, des fournitures, des installations ou des services divers, commençant par la publication d’un avis d’appel d’offres ou d’une invitation à soumettre une offre, selon le cas, et se terminant par l’attribution du marché ou l’annulation d’un processus d’appel d’offres. |
| **Processus de passation de marchés** | Type de procédure (p. ex. AOI, AON, appel d’offre restreint de gré à gré) entreprise pour approcher des Personnes physiques et morales pour la passation des marchés de Prestations de Conseils, de Travaux de Génie Civil, de Fournitures, d’Installations ou de Services divers. |
| **Réglementation sur la passation des marchés publics** | Loi ou réglementation établie par l’État de l’agence d’exécution pour la passation des marchés publics de prestations de conseils, de travaux de génie civil, de fournitures, d’installations ou de services divers dans le pays partenaire. |
| **Sélection en deux étapes** | Processus d’appel d’offres divisé en deux étapes consécutives avec une préqualification en amont. |
| **Sélection en une étape** | Processus d’appel d’offres dans lequel les personnes physiques et morales soumettent leur preuve de qualification accompagnée de leur offre technique et financière.  |
| **Soumission** | Ensemble de documents soumis par les soumissionnaires pour participer à un processus d’appel d’offres pour une passation des marchés de prestations de conseils. |
| **Soumissionnaire** | La personne (physique et morale) qui a soumis une offre dans un processus d’appel d’offres.  |
| **Services divers** | Des services qui ne sont pas des prestations de conseils. Les services divers font normalement l’objet d’appels d’offres et de contrats en fonction du rendement des résultats mesurables et pour lesquels des normes de rendement peuvent être clairement définies et appliquées de façon uniforme, p. ex. relevés topographiques et géotechniques, études de sol, relevés aériens et télédétection, forages, photographie aérienne, imagerie satellite, cartographie et opérations semblables, transport et distribution des biens. |
| **Termes de référence** | Description des objectifs, de la Portée des Travaux, des activités et des tâches à exécuter, des responsabilités respectives de l’agence d’exécution et du Contractant, ainsi que des résultats attendus et des livrables d’un Contrat de Prestations de Conseils. |
| **Unité d’exécution du projet** | L’équipe de l’agence d’exécution chargée de la mise en œuvre d’un projet, composée d’experts sectoriels et d’experts commerciaux. |

# 1. INFORMATIONS SUR LE PROJET

## 1.1. Contexte

Tous les services du Consultant décrits dans ce qui suit doivent être réalisés en coordination et coopération étroites avec l’Agence d’Exécution du Projet (AEP) et la KfW. Bien qu’il ait été tenté de décrire aussi précisément que possible les tâches du Consultant au cours de l’exécution de ses services, le Consultant doit garder à l’esprit que la liste des tâches et activités ne peut en aucun cas être considérée comme complète et exhaustive. Il est plutôt de la responsabilité du Consultant, en coopération avec et avec l’approbation de l’AEP et de la KfW, de vérifier de manière critique l’étendue des services et d’adapter son concept partout où il le juge nécessaire en fonction de son propre jugement professionnel et des connaissances acquises lors de la préparation de la proposition. Dans le cas où le Consultant estime indispensable de modifier l’étendue de ses services, il en sera tenu compte dans la proposition technique et financière, tandis que d’autres services supplémentaires pourront être proposés à titre facultatif. Le Consultant a de plus le rôle d’Ingénieur FIDIC selon le Livre jaune « Conditions of Contract for Plant and Design-Build ».

Pendant la mission du Consultant, d’autres consultants et conseillers peuvent lui fournir des services. Il incombe au Consultant de coordonner ses activités avec celles des autres parties concernées par le projet. Il convient de veiller à ce que les normes, systèmes, méthodes, etc. proposés soient compatibles autant que possible et d’éviter les doubles emplois.

*[Mentionner ici :*

* *Informations concernant l’Employeur/l’AEP/l’UEP, y compris son unité environnementale et sociale (E&S)* *;*
* *Inclure ou joindre à ces TdR une grille de responsabilité/interface définissant les rôles de l’Employeur, du Consultant, de la KfW et, si nécessaire, des autres parties prenantes* *;*
* *Informations sur les lignes budgétaires disponibles (prêts/subventions) et les institutions de financement correspondantes* *;*
* *Informations sur les autres activités du Consultant, le cas échéant* *;*
* *Courte description du Projet* *;*
* *Courte description de la Zone/de l’emplacement du Projet avec des cartes. Les limites du Projet de la zone d’intervention pour les mesures d’infrastructure envisagées doivent être définies ici aussi exactement que possible pour définir des conditions claires pour tous les Candidats/Soumissionnaires et éviter tout malentendu dans une phase ultérieure* ;
* *Description des normes applicables.]*

Dans le contexte du présent document, le terme de zone de projet couvre l’ensemble des zones où se déroulent les activités liées au projet (c’est-à-dire l’exécution des Travaux permanents) et les zones qui sont influencées par les activités liées au projet, y compris les environs, c’est-à-dire, mais sans s’y limiter, les routes d’accès, les carrières, les zones d’emprunt, le stockage des matériaux de remblai, les camps ou les zones de stockage.

*[Mentionner ici :*

* *Courte description de la situation courante* *;*
* *Courte description des problèmes et des solutions envisagées.]*

## 1.2 Objectifs du Projet

L’objectif de la mission du Consultant est d’apporter son expertise en ingénierie, conception, appel d’offres et supervision de construction et de mise en service à l’AEP pour assurer une réalisation efficace du projet. Il s’agit également de fournir une expertise institutionnelle pour assurer le bon fonctionnement du projet.

*[Mentionner ici :*

* *Objectif global* *;*
* *Objectifs spécifiques au projet* *;*
* *Indicateurs et mesure des indicateurs.]*

## 1.3 État du Projet et Études, Évaluations et Permis existants

Conformément aux dispositions de la directive sur le développement durable de la KfW Banque de Développement, le projet est classé dans la catégorie « *[insérer A, B+, B ou C]* » en fonction des incidences et des risques environnementaux et sociaux qui lui sont associés, quelles que soient les mesures d’atténuation prévues.

*[Mentionner ici :*

* *État actuel de la mise en œuvre* *;*
* *Études existantes* *;*
* *Permis exigés ou déjà obtenus* *;*
* *Résultats des enquêtes et des études réalisées* *;*
* *Tâches à accomplir.]*

# 2. PORTÉE DES PRESTATIONS DE CONSEILS

Toutes les activités du projet et les documents élaborés doivent être conformes aux normes, réglementations et directives nationales applicables, à la dernière version de la directive sur le développement durable de la KfW et à toutes les normes internationales applicables, en particulier les conventions fondamentales des normes du travail de l’OIT, les normes environnementales et sociales de la Banque mondiale, les directives environnementales, sanitaires et sécuritaires (« ESS ») générales (et sectorielles) de la SFI du Groupe de la Banque Mondiale.

[Dans ce chapitre, mentionner QUELS sont les services à fournir sous « Champ d’application » et, dans le chapitre suivant, mentionner COMMENT les services doivent être fournis sous « Tâches »].

## 2.1. Objectif de la cession

*[Mentionner ici :*

* *Objectifs de la cession du Consultant, p. ex. : «* *s’assurer que l’infrastructure ou les installations à construire sont conçues de manière optimale* *»* *; «* *s’assurer que les travaux de construction sont réalisés dans le respect des délais, du budget prévu et des normes applicables* *»* *; «* *soutenir l’AEP en respectant les indicateurs du projet* *», etc.]*

## 2.2. Champ d’application relatif à la gestion globale du projet

*[Mentionner ici :*

* *Système de suivi et d’évaluation (études de base si nécessaire)* ;
* *Ateliers de lancement et de mi-parcours* *;*
* *Organisation de réunions d’avancement mensuelles et de réunions de gestion* trimestrielles ;
* *Assistance à l’AEP en matière de rapports à la KfW* et de rapports internes ;
* *Engagement et coordination des parties prenantes ;*
* *Activités de relations publiques.]*

## 2.3. Champ d’application relatif aux Services, Travaux de génie civil et aux Fournitures

*[Mentionner ici, en suivant la sous-structure des quatre phases et leurs étapes :*

* *Principales tâches de l’intervention du Consultant en cohérence avec les titres de la description détaillée qui suit* *dans les sous-chapitres de la «* *Description des tâches* *»* *;*
	+ *Avant-Projet ;*
	+ *Documents de Passation de Marchés* ;
	+ *Assistance au cours de l’Appel d’Offres* ;
	+ *Supervision des Travaux de Conception, des Travaux de Construction et des Fournitures* ;
	+ *Services pendant la Période de Notification de Défaut par le Contractant et la Clôture du Projet* ;
* *Inclure dans les tâches, si approprié, des indicateurs pour un suivi adéquat* *;*
* *Indiquer ici et dans les Conditions de passation de marchés pour chaque étape, s’il s’agit d’un paiement en fonction de la durée ou d’un paiement forfaitaire et définir le calendrier des paiements dans les Conditions en conséquence* *;*
* *Indiquer, s’il y a lieu, le type de prêt/de subvention pour chaque étape.]*

## 2.4. Champ d’application en matière d’ESSS

*[Cette Clause Secondaire est une partie obligatoire des TdR et ne doit pas être supprimée* *; elle doit être adaptée aux besoins du Projet]*

Le Consultant doit exécuter les tâches détaillées liées à la gestion des impacts et des risques environnementaux, sociaux, sanitaires et de sécurité (ESSS) du projet, telles que décrites ci-dessous.

*[Mentionner ici :*

* *s’assurera que les mesures ESSS soient conformes aux règlementations nationales et de la KfW ainsi qu’aux bonnes pratiques internationales, et soient respectées par les prestataires, leurs sous-traitants et par les fournisseurs, en particulier ceux responsables des éléments les plus importants* ;
* *s’assurera que les mesures et les actions définies dans les normes et les documents de projet à préparer soient mises en œuvre avec diligence, de manière complète et dans les délais impartis* *;*
* *analysera la documentation ESSS qui a été préparée pour le Projet au cours des étapes préparatoires (voir le point 8. Documents pertinents)* ;
* *entreprendra une évaluation des incidences environnementales et sociales ou une mise à jour des études existantes, le cas échéant.* *Cette évaluation comprendra une analyse des lacunes de la législation nationale par rapport aux normes d’évaluation de la KfW* *;*
* *préparera ou mettra à jour tous les instruments de sauvegarde E&S pertinents, comme indiqué ci-dessous dans le sous-chapitre correspondant de la «* *Description des tâches* *»* ;
* *soutiendra l’AEP dans la mise en œuvre de son Plan d’'Engagement Environnemental et Social (PEES).]*

Au cours de la phase d’appel d’offres, le Consultant évalue les impacts et les risques environnementaux, sociaux, sanitaires et de sécurité (ESSS) des différentes composantes du projet et classe chaque Contrat en fonction des activités spécifiques et des conditions du chantier. La classification ESSS de certains Contrats peut donc différer de la classification globale du Projet. Pour plus de détails sur la classification ESSS des Contrats, voir l’annexe 1 des Termes de référence.

## 2.5. Champ d’application relatif à l’Assistance Opérationnelle

*[Mentionner ici le champ d’application, si nécessaire (par exemple, les mesures d’accompagnement)* *:*

* *Élaboration de manuels d’exploitation, qui incluent les aspects ESSS* *;*
* *Exigences en matière de maintenance et ressources associées ;*
* *Les programmes de développement des capacités sont associés aux activités d’exploitation et de maintenance* *;*
* *…]*

# 3. DESCRIPTION DES TÂCHES

## 3.1 Remarques générales

Les tâches du Consultant comprendront la préparation des *[exigences techniques avec proposition de solution conceptuelle, devis estimatifs et calendrier* *; la préparation des Documents d’Appel d’Offres pour l’Appel d’Offres International (AOI) afin de sélectionner les Installations et le(s) contractant(s) de conception-construction (Livre jaune de FIDIC) pour les travaux* *; la préparation des rapports sur l’évaluation des Demandes/Offres* *; l’assistance lors des discussions préalables à l’attribution, ainsi que la supervision des travaux et de la mise en service. Le Consultant assistant l’AEP sera responsable de la gestion du Projet en tant qu’ingénieur FIDIC]*.

Les tâches des Consultants sont réparties en quatre phases et sous-étapes distinctes.

Phase 1 : Avant-Projet et Documents de Passation de Marchés

Étape 1.1 : Phase de lancement

Étape 1.2 : Avant-Projet

Étape 1.3 : Préparation des Documents de Préqualification (PQ) et du Dossier d’Appel d’Offres

Phase 2 : Assistance au cours de l’Appel d’Offres

Étape 2.1 : Processus de Préqualification

Étape 2.2 : Processus d’Appel d’Offres

Étape 2.3 : Processus d’Évaluation de l’Offre, Négociations du Contrat et Attribution

Phase 3 : Supervision des Travaux de Conception, des Travaux de Construction et des Fournitures

Étape 3.1 : Supervision des Contrats

Étape 3.2 : Mise en service

Phase 4 : Services pendant la Période de Notification de Défaut par le Contractant et la Clôture du Projet

Les activités pour les différentes phases *[, les Mesures d’Accompagnement]* et les Services de Gestion Globale du Projet comprennent, sans s’y limiter, les activités décrites dans les chapitres suivants.

## 3.2. Champ d’application relatif à la Gestion Globale du Projet

*[Le cas échéant, ajouter la norme de gestion de projet pertinente (DIN 69901, ISO 21500, guide US PMBOK, ...)]*

* Organisation d’un atelier de lancement comprenant une introduction aux procédures de la SFI (versement, passation de marchés, DDES) ;
* Mise en place d’un Système de Suivi et d’Évaluation – pourrait inclure des Études de Base, un Examen à Mi-parcours, etc. ;
* Préparation d’une évaluation intégrée des risques couvrant les ressources techniques, organisationnelles, humaines et financières ainsi que les aspects liés à la qualité, à l’environnement, à la société, à la santé et à la sécurité ;
* Organisation de réunions d’avancement mensuelles avec l’Employeur ;
* Organisation de réunions de gestion trimestrielles avec l’Employeur et la KfW ;
* Exécution et/ou suivi des mesures d’accompagnement destinées à l’AEP et/ou à d’autres parties prenantes (à moins qu’il n’existe des TdR distincts) ;
* Mesures de formation (à moins qu’il n’existe des TdR distincts) ;
* Gestion financière *[en particulier, obligations supplémentaires en matière de* *:*
	+ *gérer un fonds de disposition conformément à la Convention séparée pour le compte de l’Employeur (veuillez ajouter des Termes de référence distincts pour le Tiers autorisé en rapport avec la «* *Procédure de Fonds de Disposition* *» de la KfW)* *;*
	+ les procédures simplifiées de versement direct et de remboursement (veuillez ajouter des Termes de référence distincts pour le Consultant en rapport avec les Procédures de Versement « simplifiées » de la KfW) ;]
* Mise en place de Mécanismes de Coordination des Parties Prenantes (par exemple, Comité directeur, Coordination intersectorielle, Mécanisme de Règlement des Plaintes) ;
* Assistance à l’AEP afin de remplir ses obligations en matière de rapports *[Veuillez énumérer les obligations particulières en matière de rapports envers la KfW et/ou d’autres IFI, les rapports internes, les rapports de la KfW au BMZ, etc.* *;]*
* Détermination et mise à jour régulière d’indicateurs donnés, comme convenu entre l’Employeur et la KfW dans la Convention séparée (CS) ;
* *[Autres, le cas échéant*
	+ *Soutien à la gestion technique ;*
	+ *Relations publiques/Programme de sensibilisation du public ;*
	+ *Mesures de visibilité.]*

Tâches en matière d’ESSS :

Le Consultant :

* procède à une évaluation actualisée des risques et des impacts environnementaux et sociaux potentiels du Projet en tenant dûment compte de leur nature, de leur taille et de leur emplacement (le cas échéant). Cette évaluation comprend, sans s’y limiter, les éléments suivants :
	+ l’évaluation de la contamination potentielle des bâtiments et du sol/des eaux souterraines ;
	+ la présence d’amiante ;
	+ l’évaluation des risques en matière de santé et de sécurité au travail, et l’impact sur la communauté et l’environnement ;
* prépare ou met à jour les instruments de sauvegarde E&S pertinents :
	+ *[EIES détaillée pour les projets de la Catégorie A OU EIES ciblée pour les projets de la Catégorie B+ OU EIES rapide pour les projets de la Catégorie B* *;*
	+ *Cadre de gestion environnementale et sociale (CGES) (pour les programmes comportant plusieurs sous-projets)* *;*
	+ *Plan de gestion et de suivi environnemental et social (PGSES) ;*
	+ *CPES* *(pour les projets de base de la Catégorie B qui ne nécessitent pas d’EIES)* *;*
	+ *Plan de Réinstallation ;*
	+ *Plan d’acquisition et de réinstallation des terres (PART)* *;*
	+ *Plan de Gestion pour la Biodiversité (PGB)* ;
	+ *Plan de Gestion du patrimoine culturel (PGPC)* *;*
	+ *Plan pour les peuples autochtones (PPA).]*
* prépare ou met à jour un Plan d’Engagement des Parties Prenantes (PEPP) pour les parties prenantes concernées et cartographie leurs intentions, leur importance et leur niveau d’influence ;
* contrôle le mécanisme de règlement des plaintes de l’Employeur et du Contractant pour les travailleurs et la population potentiellement affectée ;
* supervise et rend compte (voir annexe 3) des aspects suivants :
	+ - le respect des normes locales et internationales applicables en matière de santé et de sécurité au travail ;
		- le respect des plans de gestion environnementale et sociale ;
		- la performance ESSS.

Principaux livrables :

* Résumés mensuels de l’état d’avancement (RMEA)
* Rapports trimestriels de l’état d’avancement (RTEA)
* Instruments de sauvegarde E&S (comme requis)

## 3.3. Champ d’application relatif aux Services, Travaux de génie civil et aux Fournitures

**Phase 1** **: Avant-Projet et Documents de Passation de Marchés**

**Étape** **1.1 : Phase de lancement**

Dès le début des services de conseil, une Réunion de lancement conjointe entre l’AEP/l’Employeur, le Consultant, *[si possible]* la KfW et les autres parties prenantes doit être tenue.

Les services du Consultant doivent commencer par une évaluation approfondie des données, des informations et des documents de planification disponibles, ainsi que par un examen critique des études de faisabilité approuvées et d’autres études disponibles (voir chapitre 8. Documents pertinents) de manière à cerner les questions critiques, clarifier les problèmes clés et suggérer des améliorations. La base de données et l’évaluation de la situation actuelle réelle par rapport aux TdR, aux études de faisabilité et à la proposition du Consultant fourniront une base fiable pour une actualisation de la planification ultérieure, notamment des actualisations du calendrier de mise en œuvre, du plan de travail et du calendrier des effectifs sur la base des calendriers figurant au contrat de Consultant.

Principaux livrables :

* Compte rendu de réunion (CRR -- MoM) Réunion de lancement
* Rapport initial
* *[Atelier de lancement – facultatif*
* *Manuel du projet/Manuel des procédures]*

**Étape** **1.2** **: Avant-Projet**

*[Veuillez noter que les termes «* *Projet de base* *» et «* *Avant-Projet* *» peuvent être utilisés de manière interchangeable et doivent être considérés dans le contexte des services d’un Ingénieur en ce qui concerne son rôle conformément au Livre jaune de FIDIC «* *Conditions of Contract for Plant and Design-Build* *».]*

Les détails des Documents de l’Avant-Projet et de l’Étendue des Travaux à soumettre à l’appel d’offres sont élaborés sur la base des Études de Faisabilité approuvées *[ou des Rapports d’Avant-Projet]* et incluent des aspects ESSS spécifiques, comme requis pour une exécution qualifiée et un Processus d’Appel d’Offres équitable des Travaux et des Fournitures. Les documents se composent d’un Rapport de Planification du Projet complet, d’annexes justificatives et de tous les dessins de conception, d’aménagement et de structure requis, présentés à une échelle appropriée et avec un degré de détail approprié, ainsi que d’une estimation des coûts par élément.

Les tâches du Consultant chargé de la mise en œuvre à ce stade doivent comporter :

Tâches :

*[Ajouter, supprimer ou adapter les tâches techniques en fonction des exigences spécifiques du projet. Veuillez bien noter que l’examen critique des Études de Faisabilité mentionné plus haut est différent de toute révision de ces études. Une révision supplémentaire pourrait être une tâche distincte à définir ci-après et à prendre en compte dans le calendrier de mise en œuvre. De plus, indiquer si, avant ou en plus de l’Avant-Projet, d’autres étapes de conception avec différents niveaux de détail doivent être réalisées. Indiquer les normes internationales et/ou locales à appliquer.]*

1. Exécution des investigations complémentaires nécessaires (topographiques, géotechniques, hydrogéologiques, etc.) ;
* *[Définir ici les spécifications techniques (telles que les analyses de sol par km, le nombre d’analyses d’eau, etc.)* *;*
* *Indiquer les montants provisionnels pour les frais afférents* *;*
* *Préparation des Documents de Passation de Marchés si nécessaire.]*
1. Préparation de l’avant-projet *[architectural, structurel, hydraulique, électromécanique, etc.]* et des calculs pour les travaux et l’équipement ;
2. Préparation des dessins correspondants ;
* *[Définir ici ou dans les exigences de rapport respectives les échelles et le format de papier pour chaque type de dessins tels que* *:*
* *Plans d’aménagement* *;*
* *Plans longitudinaux pour pipelines.]*
1. Assistance à l’Employeur pour sa préparation des documents nécessaires à l’obtention des permis requis tels que :
* *[Permis de construire* *;*
* *Droits relatifs à l’eau* *;*
* *Permis en matière d’environnement* *;*
* *Disponibilité des terrains* *;*
* *Droit de passage.]*
1. Préparation d’une estimation confidentielle des coûts par composante, comprenant une partie descriptive présentant les hypothèses retenues et les évaluations effectuées pour le calcul des taux unitaires ;
2. Élaboration d’un concept de passation de marchés prenant en compte les capacités et l’intérêt de la construction au niveau local/régional/international ; propositions de contrats, soutien à l’AEP dans la mise à jour du plan global d’approvisionnement de l’AEP ;
3. Élaboration d’un concept de mise en œuvre approprié ;
4. Élaboration d’un calendrier approprié ;
5. Préparation d’un Rapport de Planification du Projet détaillé ;

*[Insérer des tâches supplémentaires détaillées en fonction des besoins spécifiques du Projet, supprimer si cette tâche fait partie de l’Étendue des Travaux d’un autre contrat de consultant*. *Veiller à ce que la DRES soit intégrée dans les tâches de conception et repose sur une approche fondée sur le cycle de vie.]*

Tâches en matière d’ESSS :

1. Vérifier le niveau de classification ESSS des Contrats proposés conformément à l’annexe 1 : « Classification ESSS des Contrats » ;
2. Inclure les aspects pertinents des instruments de sauvegarde E&S dans le Projet Détaillé, le calendrier des coûts et les échéanciers ;
3. En cas de modification de la conception du projet (lorsque les services liés aux tâches secondaires b) à d) suivantes doivent être considérés comme des services supplémentaires) :
	1. entreprendre une évaluation des impacts et des risques (selon les normes ESSS de la KfW) ;
	2. si nécessaire, préparer un addendum aux instruments de sauvegarde E&S comprenant tous les Plans de Gestion ESSS nécessaires (par exemple, mais sans s’y limiter, les Plans de Gestion des Matières Dangereuses, les Plans de Gestion des Déchets, les Plans d’Assainissement ou de Réduction, etc. ;
	3. si nécessaire, gérer le processus de manière à ce que ces modifications soient autorisées par les autorités compétentes (octroi de permis) ;
	4. Mettre le calendrier du projet en cohérence avec les calendriers de gestion des risques et des impacts environnementaux, sociaux, sanitaires et sécuritaires.

*[Mentionner ici :*

*Dans le cas général où* *les instruments de sauvegarde E&S ou d’autres études requises n’ont pas encore été réalisés au moment de l’appel d’offres pour les Services de Conseil et dans le cas où le Consultant est invité par la KfW et l’AEP à réaliser ces études manquantes, inclure les éléments suivants* *:*

*Préparation du CGES, de l’EIES* *(détaillée, ciblée, rapide), du CPES et de leurs plans de gestion* associés (PGES, *Plan* d’Action de Réinstallation (PAR), etc.) conformément aux réglementations de *la KfW* et aux exigences nationales. *Le temps, le personnel et les coûts supplémentaires pour cette tâche doivent être pris en compte dans le calendrier de mise en œuvre, les besoins en personnel, le budget, etc.]*

Principaux livrables :

* Dessins ;
* Critères de conception ;
* Instruments de sauvegarde environnementaux et sociaux ;
* Concept de passation de marchés ;
* Estimation confidentielle des coûts ;
* Rapport de Planification du Projet *(le cas échéant)* comprenant une estimation des coûts, un calendrier, etc.

**Étape** **1.3** **: Préparation des** **Documents de Préqualification (PQ) et du Dossier d’Appel d’Offres**

Les Documents de PQ et les Dossiers d’Appel d’Offres se fondent sur les Documents-types de Passation de Marchés pertinents de la KfW, dont ils suivent scrupuleusement la structure, les spécifications et la formulation. Et la finalisation de la procédure doit être accompagnée de l’absence d’objections de la Banque.

**Étape** **1.3**.**1** **: Préparation des Documents de Préqualification (PQ)**

*[Selon les directives de la KfW en matière de passation de marchés, il est possible de présenter une demande pour un processus d’appel d’offres en deux étapes ou en une seule étape. Les tâches décrites ci-après se réfèrent à une procédure d’appel d’offres en deux étapes* *; dans le cas d’une procédure d’appel d’offres en une seule étape, les tâches doivent être adaptées en conséquence* *(postqualification au lieu de préqualification et soumission en deux étapes).]*

Les Documents de Préqualification doivent être compilés et gérés conformément aux Directives de la KfW en matière de Passation de Marchés « Directives pour la Passation des Marchés des Prestations de Conseils, de Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services divers dans la Coopération Financière avec des Pays Partenaires ». *[Ajouter si approprié* *: La «* *Boîte à outils Passations de marchés durables* *» publiée par la KfW doit de plus être prise en considération.]*

Tâches :

1. Définition des critères de qualification, de la grille d’évaluation et des exigences minimales pour la capacité technique, financière et ESSS des Soumissionnaires. Les critères doivent être proportionnés aux exigences de la mission et ne doivent pas être formulés de manière à restreindre inutilement la concurrence (les critères de qualification peuvent être une combinaison de critères minimaux d’exclusion s’ils ne sont pas remplis et de critères quantifiables d’attribution de notes pour certaines compétences),
2. Préparation des documents de PQ *[voir «* *Document standard de Préqualification pour la Passation de Marchés de Travaux de Génie Civil* *».]*

Principaux livrables :

* Documents PQ
* Grille d’évaluation PQ

**Étape** **1.3**.**2** **: Préparation du Dossier d’Appel d’Offres**

Les Dossiers d’Appel d’Offres doivent être établis et gérés conformément aux Directives de la KfW en matière de Passation de Marchés et à la version en vigueur des Documents Standard de Passation de Marchés (SDO) de la KfW pour la Passation de Marchés d’Équipement et de Conception-Construction, basés sur le Livre Jaune de FIDIC, y compris les exigences standard en matière d’environnement, d’hygiène et de sécurité. *[Ajouter si approprié* *: La «* *Boîte à outils Passations de marchés durables* *» publiée par la KfW doit de plus être prise en considération.]*

Les Dossiers d’Appel d’Offres doivent être complets et comprendre la méthode d’évaluation et les exigences minimales, les critères d’éligibilité et de qualification permanents, les Exigences détaillées de l’Employeur et le projet de Contrat.

Les critères détaillés et le système de notation pour l’évaluation des Offres (grille d’évaluation) seront fournis à la KfW dans un fichier séparé.

Les travaux de génie civil et fournitures seront subdivisés en lots appropriés tels que définis dans le concept de passation de marchés convenu et approuvé et conformément au plan de passation de marchés de l’AEP.

La partie 2 « Exigences de l’Employeur quant aux Dossiers d’Appel d’Offres, section VII » doit être structurée comme indiqué à l’annexe 2.

Les procédures d’appel d’offres et d’attribution des marchés doivent de plus être conformes aux réglementations et normes nationales de *[insérer le nom du pays**]*, les contradictions doivent être identifiées en temps utile sur la base d’une analyse des lacunes, et des solutions doivent être présentées à l’AEP et à la KfW.

Tâches en matière d’ESSS :

1. Adapter les Exigences Standard des Travaux ESSS de la KfW aux exigences spécifiques du contrat ; inclure les coûts du personnel, des mesures et des travaux liés à la mise en œuvre des mesures ESSS requises dans l’estimation globale des coûts et dans le Métré. Il peut être question, si besoin, de superviseurs et de gestionnaires ESSS, d’officiers de liaison ESSS chargés des relations avec les parties prenantes externes et les personnes concernées par le projet, d’équipements liés aux tâches ESSS (par exemple, pour le transport, les ordinateurs, la communication) ;
2. Vérifier le niveau de risque ESSS des Contrats particuliers conformément à l’annexe 1 : « Classifications ESSS des Contrats » ;
3. Ajuster en conséquence les exigences ESSS spécifiques, y compris l’évaluation du PGES du contractant et des sous-plans *[par exemple, mais sans s’y limiter, les Plans de Gestion des Matières Dangereuses, les Plans de Gestion des Déchets, les Plans d’Assainissement ou de Réduction, etc.]*, dans le Dossier d’Appel d’Offres.

Principaux livrables :

* Documents d’Appel d’Offres ;
* Grille d’évaluation des offres
* Liste de contrôle de la KfW

**Phase** **2** **: Assistance au cours de l’Appel d’Offres**

**Étape 2.1 : Processus de Préqualification**

*[Dans le cas d’une procédure d’appel d’offres en deux étapes, la Préqualification des Soumissionnaires s’effectue comme une première étape. Sous réserve de la décision sur le concept de passation des marchés, cette étape pourrait se chevaucher partiellement ou totalement avec l’étape* *1.]*

Tâches :

1. Préparation de l’avis d’invitation à la préqualification ; veiller à ce que les avis de passation de marchés soient publiés sur le site Web Germany Trade and Invest (www.gtai.de) *[dans le cas d’Appels d’Offre Internationaux]* et dans au moins un journal de diffusion nationale dans le pays de l’Employeur ou dans le journal officiel, ou sur un site Web ou un portail électronique largement utilisé avec libre accès national et international (comme www.dgmarket.com) ;
2. S’assurer que la notification soit donnée avec un préavis de *[indiquer le nombre de jours, généralement 30]* jours pour permettre aux Candidats potentiels d’obtenir les Documents de Préqualification et de préparer et soumettre leurs demandes ;
3. Aider l’Employeur à répondre rapidement aux demandes d’éclaircissements des Candidats ;
4. Aider l’Employeur dans l’évaluation des candidatures selon les critères prédéfinis et dans la proposition d’une liste restreinte de Candidats qualifiés ;
5. Aider l’Employeur dans la préparation d’un rapport d’évaluation conformément aux exigences concernées de la KfW en matière de reporting. Veiller à ce que le rapport soit transparent et suffisamment informatif au lieu de se contenter de « conforme », « oui » ou « non » et respecte les exigences de la KfW en matière de mise en forme (y compris, par exemple, le tableau d’information des Soumissionnaires de la KfW [feuille de téléchargement Excel]) ;
6. Aider l’Employeur à informer les Candidats non retenus.

Principaux livrables :

* Rapport d’évaluation PQ
* Publication des résultats de PQ

**Étape 2.2 : Processus d’Appel d’Offres**

En ce qui concerne les Appels d’Offres et la Passation des Marchés de services, de travaux de génie civil et de fournitures, le Consultant aidera l’Employeur à finaliser le Dossier d’Appel d’Offres final prêt pour publication, et à organiser l’ensemble du processus de passation des marchés pour la conception, la construction et la fourniture, y compris la préparation, si nécessaire, de réunions préalables à l’appel d’offres.

Tâches :

*[Ajouter, supprimer ou adapter les tâches techniques en fonction des exigences spécifiques du projet]*

1. Préparation d’une annonce ou d’invitations pour les Soumissionnaires qualifiés à préparer une soumission ;

* Veiller à ce que les avis de passation de marchés soient publiés sur le site Web Germany Trade and Invest [(www.gtai.de)](http://(www.gtai.de)) *[dans le cas d’Appels d’Offre Internationaux]* et dans au moins un journal de diffusion nationale dans le pays de l’Employeur ou dans le journal officiel, ou sur un site Web ou un portail électronique largement utilisé avec libre accès national et international (comme[www.dgmarket.com)](http://www.dgmarket.com/) ;
* Veiller à ce que l’avis soit donné dans un délai suffisant *[45 à 60* *jours]* pour permettre aux Soumissionnaires éventuels de préparer et de présenter leurs Offres ;
1. Aider l’Employeur à préparer et à mettre en œuvre la ou les réunions préalables à l’appel d’offres ;
2. Veiller à ce que l’accent soit mis sur les questions spécifiques ESSS et informer le Soumissionnaire retenu qu’au moment de l’attribution du contrat, il doit se conformer au Code de Conduite convenu et à tous les instruments de sauvegarde E&S élaborés ;
3. Aider l’Employeur à répondre rapidement, en coordination avec l’Employeur et la KfW, aux demandes d’éclaircissements des Soumissionnaires.

**Étape 2.3 : Processus d’Évaluation de l’Offre, Négociations du Contrat et Attribution**

Aider l’Employeur dans l’attribution des Marchés et des Contrats de construction par l’évaluation des Offres et les discussions préalables à l’attribution en ce qui concerne les aspects techniques, financiers et ESSS :

Tâches :

*[Ajouter, supprimer ou adapter les tâches techniques en fonction des exigences spécifiques du projet]*

1. Aider dans les procédures d’ouverture des Offres et fournir des conseils lors des évaluations des offres conformément aux directives de la KfW en matière de passation de marchés ;
2. Aider l’Employeur à évaluer les offres en fonction des critères prédéfinis, en déterminant si le soumissionnaire répond de manière substantielle (c’est-à-dire sans écart, réserve ou omission) aux exigences de la KfW ;
3. Aider l’Employeur à proposer le Soumissionnaire le plus avantageux ;
4. Aider l’Employeur dans la préparation d’un Rapport d’Évaluation conformément aux exigences concernées de la KfW en matière de reporting. Veiller à ce que le rapport soit transparent et suffisamment informatif au lieu de se contenter de « conforme », « oui » ou « non » et respecte les exigences de la KfW en matière de mise en forme (y compris, par exemple, le tableau d’information des Soumissionnaires de la KfW [feuille de téléchargement Excel]) ;
5. Aider l’Employeur à préparer l’ordre du jour des discussions préalables à l’attribution du marché et pendant les discussions préalables à l’attribution du marché et la rédaction du procès-verbal de la réunion ;
6. Aider *[Ajouter merci de préciser ce que «* *aider* *» signifie dans ce contexte]* l’Employeur dans la préparation des documents contractuels, y compris toutes les annexes ;
7. Aider l’Employeur à informer les Candidats non retenus.

Tâches en matière d’ESSS :

1. Déterminer si le Soumissionnaire répond dans une large mesure (c’est-à-dire sans écart, réserve ou omission) aux exigences ESSS de la KfW, comme spécifié dans la version valable des Documents Standard de Passation de Marchés pour les Travaux de Génie Civil et de Fournitures de la KfW (y compris toutes les normes connexes) et à toutes les normes nationales applicables à la Passation de Marchés pour les Installations et la Conception-Construction, et s’il a fourni les références appropriées. Cela comprend l’évaluation de la méthodologie ESSS proposée par le soumissionnaire, des stratégies de gestion et des plans de mise en œuvre, de la pertinence du code de conduite ainsi que de la disponibilité de spécialistes ESSS qualifiés parmi leur personnel clé et leurs références, nécessaires pour gérer les principaux risques ESSS du Projet ;
2. Vérifier que tous les aspects ESSS pertinents sont dûment couverts dans le contrat. S’assurer de plus contractuellement que le Contractant ne doit pas entreprendre de travaux à moins que le Consultant ne soit convaincu que des mesures appropriées sont en place pour traiter les risques et impacts ESSS.

Principaux livrables :

* Rapport d’évaluation
* Publication des résultats de l’Appel d’Offres
* Documents contractuels

**Phase** **3** **: Supervision des Travaux de Conception, des Travaux de Construction et des Fournitures**

**Étape** **3.1** **: Supervision des contrats**

La Supervision du Projet comprend la supervision générale et la Supervision de Chantier des Travaux, la préparation des activités d’exploitation initiale, la gestion et la surveillance continues du projet, ainsi que les rapports périodiques et la participation à la réception préliminaire. La supervision générale et la supervision de Chantier des Travaux doivent être effectuées sur une base continue.

La Supervision du Projet sera également effectuée et gérée conformément au Guide de Gestion, de Suivi et de Vérification à Distance (RMMV) de la KfW pour la Coopération Financière Internationale.

Pour le calcul de ses ressources (personnel, bureaux, transport, etc.) nécessaires à l’exécution des services requis, le Consultant doit faire les hypothèses suivantes :

* Jusqu’à *[indiquer le nombre]* de chantiers de construction et *[indiquer le nombre]* de marchés de fournitures en parallèle ;
* Durée du travail *[indiquer les jours de travail/semaine et les heures de travail/jour]* ;
* En raison de la complexité du projet *(différents composants, lots et chantiers multiples/répartis)*, le consultant est encouragé à décrire dans sa proposition technique (Concept et Méthodologie) son concept de supervision du chantier pendant la construction et la mise en service. Le concept de supervision du chantier doit tenir compte de la main-d’œuvre, de la présence sur le chantier, de l’expertise et de la logistique nécessaires pour assurer la supervision du chantier conformément aux besoins du projet.

Tâches :

*[Ajouter, supprimer ou adapter les tâches techniques en fonction des exigences spécifiques du projet]*

1. Coordination et liaison avec l’Employeur, le ou les Contractants et les autres institutions compétentes, notamment :
* Organisation de réunions de chantier *[hebdomadaires/bihebdomadaires/mensuelles]* avec le ou les Contractants, les représentants de l’Employeur et les autres principales parties prenantes concernées ;
* Préparation et circulation des comptes-rendus des réunions.
1. Assumer le rôle d’ingénieur et exécuter toutes les tâches de l’ingénieur *[indiquer ce qui prévaut en cas d’écarts par rapport à la liste détaillée ci-dessous des tâches de FIDIC]* conformément au Livre jaune de FIDIC, notamment :
* Gestion des contrats et des réclamations, évaluation des Réclamations des Contractants liées au Conditions du Contrat ;
* Contrôle de la validité des documents du Contractant tels que les polices d’assurance, les garanties bancaires, les documents de transport, etc. ;
* Examen et, en consultation avec l’AEP, approbation de la conception des travaux du (des) contractant(s) ; y compris l’examen et l’acceptation de la documentation d’usine de l’équipement fourni et la signature du livre de construction (obligatoire) ;
* Contrôle de la qualité et de la quantité de tous les travaux et fournitures par l’inspection quotidienne des travaux du Contractant ;
* Fournir des conseils au Contractant pour qu’il se conforme au cahier des charges ;
* S’assurer que le Contractant n’utilise que des matériaux de construction permanents et temporaires conformes aux Exigences de l’Employeur ;
* Contrôle de la durée et des dépenses ;
* Examen et approbation des factures du Contractant et délivrance des « Certificats de paiement » correspondants à l’Employeur ;
* Rapport sur l’état d’avancement du projet et sur les risques, conformément aux exigences de la KfW en matière de reporting (en annexe) ;
* Aider l’Employeur dans le traitement de toute demande de modification au contrat ;
* Assurer la visibilité en fonction des besoins des donateurs ;
* Examen des rapports du Contractant, des dessins de l’ouvrage fini, des manuels d’exploitation, des plans d’entretien, etc. ;
* Superviser les essais et la mise en service des ouvrages construits par le Contractant ainsi que l’approvisionnement du Contractant ;
* Préparation d’une liste de problèmes et assistance à l’Employeur dans la préparation de la réception provisoire ;
* Participation à la réception des travaux.
1. Examiner si les dispositions applicables à la procédure de versement convenue entre l’Employeur et la KfW, qui doivent être soumises au Consultant, sont respectées. *[Si la convention séparée (CS) a été signée au moment de la publication de la demande de proposition, les sections pertinentes de l’annexe relative au versement de la CS doivent être ajoutées.]*

**Étape** **3.2** **: mise en service**

L’objectif de cette étape est d’aider l’Employeur à s’assurer que le nouvel équipement est mis en service conformément aux meilleures pratiques. Le Consultant s’assurera que tous les systèmes et composants des travaux sont conçus, installés, testés et exploités conformément aux contrats de travaux et aux exigences de l’Employeur.

Tâches :

1. Préparation des listes de tests nécessaires *[tests de réception en usine (TRU), tests de type, tests de routine, tests de réception sur chantier (TRC)]* ;
2. Examiner les programmes de test et de mise en service du (des) contractant(s) et formuler des recommandations à l’intention de l’AEP ;
3. Superviser les essais et la mise en service des ouvrages construits par le Contractant ainsi que l’approvisionnement du Contractant ;
4. Participation à la réception des travaux et approbation des TRU et des TRC ;
5. Préparation d’une liste de problèmes et assistance à l’Employeur dans la préparation de la réception provisoire.

**Tâches en matière d’ESSS pendant les étapes 3.1 et 3.2** :

1. Informer le Contractant que les travaux secondaires pertinents ne doivent pas commencer avant l’approbation et la satisfaction des mesures appropriées en place pour faire face aux risques et aux impacts ESSS ;
2. Approuver, après révision en bonne et due forme, le Plan de gestion environnementale et sociale de l’entrepreneur (PA-ESMP) et, pendant l’exécution des travaux, charger le Contractant de mettre à jour le PA-ESMP si cela devient nécessaire. La version révisée doit mettre en évidence les nouveaux éléments incorporés dans le document ;
3. Superviser la mise en œuvre du PA-ESMP par le Contractant et faire un rapport sur la conformité du Contractant avec les exigences PA-ESMP et ESSS. Cela inclut la performance et la conformité en matière de santé et sécurité dans le travail et le respect des conditions de travail en cas de violations graves ESSS (et notamment SST, risques pour la vie), le Consultant devra suspendre les travaux (secondaires) jusqu’à ce que le Contractant ait rectifié la situation. Outre les normes E&S de la KfW et les dispositions particulières du PGES en matière d’E&S, le Consultant utilisera le recueil de directives pratiques de l’OIT pour ses activités de planification et de supervision SST sur le chantier : « Sécurité et santé dans la construction » en tant que ligne directrice pour les bonnes pratiques internationales ;
4. Documenter les non-conformités du Contractant. Examiner et approuver les propositions de mesures correctives du Contractant et leur calendrier de mise en œuvre. Suivi des corrections/améliorations ;
5. Assurer le suivi des résultats des inspections ou des audits effectués par les autorités de réglementation du travail, de la santé et de la sécurité ou de l’environnement ;
6. Vérifier si le Contractant fournit des instructions et des formations aux travailleurs, aux sous-traitants et aux fournisseurs (en particulier ceux qui s’occupent d’approvisionnements importants) pour s’assurer qu’ils comprennent leurs exigences ESSS respectives et que le Contractant respecte le Code de conduite ;
7. Conseiller le Contractant sur les risques et les impacts ESSS de toute proposition de modification de conception et les implications pour conformité avec les instruments de sauvegarde environnementaux et sociaux, sur le consentement/permis et autres exigences pertinentes du projet ;
8. Examiner les rapports d’avancement du Contractant et si des non-conformités ont été décelées si elles sont documentées et analysées et font l’objet de mesures correctives ; la documentation doit comprendre une photographie numérique et des légendes pour fournir une illustration visuelle, indiquant explicitement le lieu, la date de l’inspection et la non-conformité en question ;
9. Suivre la résolution de toute réclamation ou grief en relation avec ESSS ;
10. Informer l’Employeur de toute situation relative ESSS qui pourrait survenir et compromettre la bonne exécution du projet. Tenir compte de ces situations dans les rapports périodiques ;
11. Veiller à ce que les non-conformités soient traitées par des mesures adaptées à la gravité de la situation et qui comprennent, sans toutefois s’y limiter, la suspension des travaux (secondaires) et/ou des paiements conformément au Contrat ;
12. Vérifier la chaîne d’approvisionnement en ce qui concerne d’éventuelles lacunes par rapport aux normes ESSS ;
13. *[si non-couvert par l’EIES* *: élaborer et mettre en œuvre une procédure de gestion des modifications de conception].*

Principaux livrables :

* Rapports d’avancement
* Rapport final

**Phase** **4** **: Services pendant la Période de Notification de Défaut par le Contractant et la Clôture du Projet**

L’assistance pendant la Période de Notification de Défaut (PND) du Contractant et la Clôture du Projet, après la délivrance du Certificat de Prise en Charge, doit couvrir toutes les activités post-construction jusqu’à la réception finale des travaux par le Certificat d’Exécution. Le Consultant effectuera des inspections *[à intervalles réguliers ou à intervalles spécifiques s’il y a lieu]* pendant la PND pour s’assurer de l’exécution de tous les travaux de réparation par le Contractant. Avant l’achèvement du projet, le Consultant doit vérifier que toutes les tâches ESSS du Contractant sont également achevées et que les domaines d’activités ont été rétablis par le Contractant. À l’expiration de la PND, le Consultant devra aider l’Employeur à délivrer un Certificat confirmant que les constructions/installations ont été achevées avec succès conformément au niveau de performance spécifié (Certificat d’Exécution).

Le Consultant veillera également à ce que toutes les activités liées à l’exploitation et à la maintenance dans le cadre du travail des Contractants aient été menées en temps voulu et soient effectivement en place (préparation de manuels, fourniture d’équipements, développement des capacités, etc.).

Pendant la clôture du projet, le Consultant prépare *[le cas échéant, le ou les rapports d’achèvement du projet et]* le rapport final du projet.

Principaux livrables :

* Rapports d’avancement, s’il y a lieu ;
* Rapport(s) d’achèvement pour les marchés respectifs *[facultatif]* ;
* Rapport final du projet.

# 4. REPORTING ET PRODUITS LIVRABLES

Le Consultant soumettra les rapports mentionnés ci-dessous en anglais *[indiquer si des rapports spécifiques ou des parties de ces rapports, tels que le résumé analytique, doivent être préparés également dans une autre langue]*. Tous les rapports doivent être au format DIN A4. Les plans et les dessins doivent être au format DIN A3. Tous les documents (rapports et dessins) doivent être fournis en format numérique *[p. ex. Word, Excel, AutoCAD]*et aussi convertis en PDF.  Le délai pour les commentaires et l’approbation sera de *[deux, quatre]*semaines après la soumission.  Les rapports finaux sont soumis deux semaines après réception des commentaires sur le projet.

*[Ajouter/insérer dans le tableau tous les types de rapports requis, les dates de livraison et le nombre d’exemplaires (papier ou électronique) à soumettre à la KfW par l’Employeur ou directement par le Consultant.* *Les exigences énoncées ici peuvent remplacer des stipulations particulières figurant dans les exigences de la KfW en matière de rapports annexées]*

| **Rapport** | **Livraison**  | **N° des copies****(numérique/papier)** |
| --- | --- | --- |
|  | Employeur | KfW |
| Compte rendu de réunion de lancement (CRR -- MoM) | <1 | semaine après la réunion |  |  |
| Rapport de démarrage – Ébauche | 1 | Date de soumission |  |  |
| Manuel du projet/Manuel des procédures | 1 | mois après le commencement |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Rapport de Planification du Projet (ébauche) | 2 | mois après le commencement |  |  |
| Rapports ESSS | … | ..... |  |  |
|  |  |  |  |  |
| MoM réunions de gestion | <1 | semaine après la réunion |  |  |
|  |  |  |  |  |
| *Résumé mensuel de l’état d’avancement*  | *-* | *Chaque mois après l’entrée en vigueur dans un délai de 5* *jours ouvrables à compter de la fin du mois concerné* |  |  |
| Rapports d’avancement | <1 | mois après la période de reporting (trimestriel/semestriel/annuel) (*mensuel/*trimestriel*/ semestriel/ annuel*) |  |  |
| Rapports TRU et TRC | 2 | semaines après l’achèvement des tests  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Rapport(s) d’achèvement *[facultatif]* | <1 | mois après la clôture des travaux/contrats d’achat |  |  |
| Rapport final du projet – Projet | 1 | mois après la clôture de tous les travaux et après la Période de Notification de Défaut par le Contractant |  |  |

De manière générale, les exigences en matière d’établissement de rapports sont un élément essentiel d’un suivi adéquat et transparent des contrats et des projets et, à ce titre, doivent être élaborées et faire l’objet d’un contrôle de la qualité de manière à ce que la hiérarchie des parties contractantes dispose de données et analyses concises, fiables, solides et pertinentes. Une présentation qualifiée avec des cartes, des tableaux, des graphiques et des photographies est préférable à de longues explications narratives.

Les exigences détaillées (structure, contenu, etc.) des rapports susmentionnés sont jointes aux présents TdR, voir Annexe 3 *[la dernière révision doit être jointe en tant que fichier séparé]*.

# 5. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Il est prévu que la durée totale de la mission soit d’environ [xx] mois (~[yy] mois pour la phase 1 plus ~[zz] mois pour la phase 2, etc.).

*[Ajouter ici ou comme Annexe aux présents TdR*

* *Un calendrier provisoire indiquant les principales activités et les étapes principales du Projet* *; indiquer la période globale de mise en œuvre et, le cas échéant, les périodes des différentes étapes ;* *prendre en considération, en particulier pour la conception et l’appel d’offres, le temps nécessaire pour les approbations par l’AEP et l’absence d’objections de la KfW conformément aux conditions correspondantes (généralement 2 à 4 semaines) et aussi pour les besoins en traduction (1 à 2 semaines supplémentaires selon le type de rapport)* *; tenir compte du fait que le début de certaines étapes/phases est soumis à l’approbation des étapes/phases précédentes* *; le délai de l’étape 2 «* *Assistance au cours de l’appel d’offres* *» dépend notamment du type de procédure d’appel d’offres (une étape, deux étapes) et nécessite un minimum de 4-6 mois* ;
* *Il faut également tenir compte des tâches liées à la DRES, à la préparation des instruments de sauvegarde environnementaux et sociaux et à leur validation par les autorités nationales dans le cadre de la délivrance de tout permis. Certaines activités telles que la consultation publique ou la réinstallation peuvent impliquer des délais fixes, des examens administratifs, des cycles de feedback*.*]*

# 6. LOGISTIQUE

*[Mentionner ici* *:*

* *La manière dont le Consultant doit organiser son intervention* *;*
* *Expliquer quelles installations [bureaux, véhicules, etc.] sont fournies par l’Employeur ou le Contractant* *;*
* *Quelles installations et quels équipements le Consultant est supposé se procurer lui-même. Indiquer clairement si le matériel, et lequel, acheté par le Consultant comme articles remboursables doit être remis à l’Employeur après la fin de la mission du Consultant.]*

# 7. PERSONNEL

Le Consultant doit démontrer qu’il dispose d’experts dûment qualifiés et expérimentés parmi son personnel clé, possédant le niveau approprié de qualifications académiques et professionnelles, ainsi que l’expertise acquise dans des projets et pays similaires, et avec des dangers et des risques similaires, pour reconnaître et respecter les exigences de gestion, aussi bien les exigences techniques que les aspects environnementaux, sociaux, de santé et de sécurité (ESSS).

Le Consultant inclura dans son équipe, entre autres, au moins le personnel possédant les compétences qualifiées/les experts mentionnés dans le tableau ci-dessous. L’estimation des mois-personnes *[est/n’est pas]* contraignante pour le Consultant. Les soumissionnaires sont libres d’attribuer des mois-personnes spécifiques pour chaque poste en fonction de leur calendrier de dotation individuel et de leur estimation.

*[Insérer dans le tableau ce qui est nécessaire pour remplir les aspects techniques de la mission* *:*

* *Nombre d’employés* ;
* *Qualification (expérience en gestion/technique/régionale, etc.**, expérience en matière de passation de marchés et d’appels d’offres des IFI obligatoire,* *expérience en matière de directives nationales* *et de la KfW en matière de passation de marchés facultative ) requise* *;*
* *Définir les postes pour lesquels l’expérience internationale est obligatoire* *;*
* *Bien distinguer les experts principaux des autres* *;*
* *Le nombre des experts principaux devrait être fonction de la complexité du projet (généralement pas plus de 5).*

En plus des experts principaux *[et, le cas échéant, le groupe d’experts]*, le Consultant doit fournir jusqu’à *[insérer le nombre]* d’adosseurs pour la supervision, le contrôle et l’assurance qualité des services du Consultant à partir de ses bureaux. *[Indiquer si le coût des adosseurs (y compris l’équipement, la logistique et le transport) peut être budgétisé séparément ou s’il doit être inclus dans les tarifs des autres experts].*

| Poste | Tâche/responsabilité | Exigence de qualification/connaissances techniques | National/international | Mois-personnes |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Experts principaux |  |  |  |  |
| Chef de projet |  |  |  |  |
| Responsable de la passation des marchés |  |  |  |  |
| Autres experts |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Adosseur(s) |  |  |  |  |
| Experts juniors |  |  |  |  |

*[Les critères d’évaluation des Experts Principaux doivent être indiqués en détail dans les Conditions particulières de l’Appel d’Offres. Prendre les experts internationaux et locaux, ainsi que les experts juniors en considération.]*

Le Consultant est encouragé à inclure des employés moins expérimentés dans son équipe sous réserve des directives disponibles au sein d’une équipe dirigée par des cadres supérieurs.

Connaissances techniques ESSS :

Le Consultant inclura dans son équipe, entre autres, au moins *[insérer le nombre en fonction de la taille et de la complexité du projet]* expert(s) ESSS avec *[à définir]* années d’expérience professionnelle dans le domaine des questions environnementales, sociales et/ou de santé et de sécurité. Si des connaissances techniques et une expérience suffisante peuvent être fournies, un expert principal de l’équipe de Consultants (par exemple, l’ingénieur résident, le superviseur du chantier, l’architecte) peut être nommé pour ces tâches.

*[En fonction du type de projet (en particulier dans le cas de projets ayant des impacts environnementaux et sociaux importants pendant la construction* *ou de projets pour lesquels la capacité nationale en matière d’ESSS est faible), des experts ESSS sont obligatoires.*

* *Pour les contrats de niveau 1 = exigences ESSS faibles, le chef de chantier ou de construction ou, le cas échéant, le professionnel SST peut prendre en charge les aspects environnementaux et sociaux en fonction de la nature de ses connaissances techniques* ;
* *Pour les contrats de niveau 2 = exigences ESSS moyennes, il peut être décidé au cas par cas si un ou plusieurs coordinateurs SST et environnementaux et/ou sociaux distincts doivent être mandatés* *;*
* *Pour les contrats de niveau 3 = exigences ESSS très élevées, au minimum un [ou plus selon la taille, le type et le risque du contrat] coordinateurs environnementaux et/ou sociaux distincts doivent être mandatés].*

*[Remarque* *:*

*Selon le type de projet et en fonction des impacts, pour les projets ayant des impacts environnementaux et sociaux importants (moyens ou élevés) pendant la construction, des experts supplémentaires en environnement, en santé et en sécurité seront mandatés indépendamment du Consultant. Ces experts supplémentaires peuvent être recrutés par appel d’offres séparé. Ils doivent avoir fait la preuve de leur capacité et d’au moins [x années] d’expérience professionnelle pertinente dans la gestion des questions environnementales, l’engagement des parties prenantes et les relations avec la communauté conformément aux exigences du projet et avoir une expérience confirmée dans la mise en œuvre des normes environnementales et sociales de la Banque mondiale et des normes de performance de la KfW* *;*

*Si nécessaire, le* *département de durabilité de la KfW peut être contacté pour fournir des conseils supplémentaires.]*

# 8. DOCUMENTS PERTINENTS

*[Énumérer ici tous les documents pertinents tels que les études disponibles, les extraits pertinents de l’accord séparé, le manuel de projet/ manuel des procédures, les formats standard pour les rapports, CGES, EIES, PGES, etc. et expliquer au soumissionnaire comment obtenir les documents (envoyés en annexes, disponibles sur les pages Web, consultation des documents au bureau de l’Employeur, etc.)]*

# 9. ANNEXES

Annexe 1 Classification ESSS des Contrats

Annexe 2 Structure des Travaux / Exigences de l’Employeur en matière de Documents d’Appel d’Offres

Annexe 3 Exigences de la KfW en matière de rapports

Annexe 4 Présentation des caractéristiques du personnel

**Documents disponibles sur le site Internet de la KfW www.kfw.de**

Directives pour la Passation des Marchés de Prestations de Conseils, Travaux de Génie Civil, Installations, Fournitures et Services Divers dans la Coopération financière avec des Pays Partenaires :

<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/PDF/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/FZ-Vergaberichtlinien-V-2021-FR.pdf>

Modèle de Contrat de prestation de services de conseil

<https://www.kfw-entwicklungsbank.de/Download-Center/PDF-Dokumente-Richtlinien/Mustervertrag-F.pdf>

# Annexe 1 : Classification ESSS des Contrats

*Les projets financés par la KfW sont classés dans les catégories de risque environnemental et social (E&S) A, B+, B ou C en fonction de l’importance des risques et des impacts E&S qu’ils présentent. Cette catégorisation a lieu à un stade précoce et s’applique à l’ensemble du Projet. Toutefois, les Projets comportent généralement plusieurs volets et des contrats individuels spécifiques sont attribués à des Consultants, des Contractants, des entreprises ou des fournisseurs. La catégorisation de ces Contrats individuels peut avoir des risques et des impacts Environnementaux, Sociaux, de Santé et de Sécurité (ESSS) différents de ceux du Projet global (par exemple, un Contrat de fourniture séparé pour les ordinateurs, ou un Petit Contrat de Travaux séparé pour la réhabilitation d’un poste de garde peut avoir des risques et des impacts faibles, alors que le Projet global peut être un grand projet hydroélectrique classé dans la catégorie à haut risque A).*

*Par conséquent, lors de la conception des Exigences pour les Soumissionnaires ou des Spécifications ESSS pour chaque Contrat particulier d’un Projet, il convient de prendre en compte les risques et impacts ESSS potentiels de ce Contrat individuel. Ceci est particulièrement important pour les aspects de santé et de sécurité au travail (SST) sur le chantier et, le cas échéant, dans les camps de travailleurs pendant l’exécution du Contrat.*

*En fonction des risques et des impacts ESSS potentiels et de la taille estimée du Contrat, les Exigences ESSS pour les Soumissionnaires peuvent être considérées comme étant des Exigences de niveau faible, de niveau moyen ou de niveau élevé et ajustées en conséquence.*

*Dans le contexte de cette section, les niveaux de classification ESSS sont définis comme suit :*

*Niveau*  **faible** *=* concerne les Contrats présentant de faibles risques et impacts ESSS

*Généralement pour les Contrats présentant des risques et des impacts ESSS mineurs liés à la construction. Pendant la mise en œuvre des Travaux, seules des mesures ESSS limitées sont nécessaires, par exemple des travaux mineurs et des mesures de réhabilitation à petite échelle, peu de travailleurs, des exigences minimales en matière de transport, pas de camps de travailleurs nécessaires, pas de déchets dangereux, pas de travail en hauteur ou dans des espaces confinés, pas de machines de construction lourdes, pas de risques environnementaux externes comme les inondations.*

*Niveau*  **moyen** *=* concerne les Contrats présentant en plus des risques et impacts ESSS moyens

*Généralement pour les Contrats ayant des impacts et des risques ESSS modérés. Pendant la mise en œuvre des Travaux, des mesures ESSS standard sont requises, par exemple, environ moins de 100* *travailleurs* *;* *transport de matières dangereuses* *; risques généraux de SST (soudage, matières dangereuses)* *; travail dans des bâtiments d’un ou deux étages.*

*Niveau*  **élevé** *=* concerne les Contrats présentant en plus des risques et impacts ESSS élevés

*Généralement pour les Contrats présentant des risques et des impacts ESSS importants ou à long terme. Pendant la mise en œuvre des Travaux, des mesures ESSS étendues sont requises, par exemple, environ plus de 100 travailleurs ; un ou plusieurs camps de travailleurs requis ; des risques importants sur des chantiers complexes ; une circulation accrue des charges lourdes.*

# Annexe 2 : Structure des Travaux / Exigences de l’Employeur en matière de Documents d’Appel d’Offres

Le Dossier d’Appel d’Offres doit être construit de manière modulaire, comme une sorte de « jeu de construction » facilement adaptable à toute exigence par l’ajout ou la suppression de chapitres de parties de spécifications et de parties de fiches techniques.

* Les répétitions de passages de texte similaires doivent être évitées, les exigences communes doivent être superposées et concentrées ;
* La structure des Spécifications Techniques et des Fiches Techniques correspondantes doit être axée sur le produit, compte tenu des chaînes d’approvisionnement actuelles ; les spécifications relatives à un équipement particulier ne doivent pas être décrites dans plusieurs chapitres différents, mais regroupées. La structure doit permettre au Contractant d’en extraire facilement des parties et de donner les ordres correspondants aux sous-traitants ;
* Il ne doit pas y avoir de transcription des normes, mais seulement des références à ces normes ;
* Les désignations doivent être utilisées conformément aux définitions de la norme correspondante ;
* Les exigences en matière de tests doivent être énumérées et faire référence aux normes correspondantes.

L’Étendue des Travaux doit définir les services à fournir, les ETG, les ETP et les spécifications doivent définir la façon de fournir ces services et les fiches techniques doivent définir les propriétés techniques à fournir.

Pour le Dossier d’Appel d’Offres, la structure suivante sera considérée comme une recommandation stricte :

1. Description du Projet et Étendue des Travaux (EdT)

*[*L’EdT donne une description du projet et doit définir de manière quantitative l’ensemble des services, travaux et biens à fournir et à exécuter par le Contractant, le cas échéant en les subdivisant en différents Lots*]*

1. Procédures de projet (PP)

*[Les PP doivent indiquer les détails du projet tels que l’organisation et l’administration du Projet, les Rapports, les Réunions, la Documentation du Projet, la Procédure d’Examen et d’Approbation, l’Assurance de la Qualité et le Programme de Travail]*

1. Exigences techniques générales (ETG)

*[Les ETG contiennent des exigences générales inaltérables applicables à tous les types de Spécifications Techniques et de Fiches Techniques (par exemple, normes, système de mesures, protection contre la corrosion, emballage et stockage, principes de base des tests et de l’inspection, …)]*

1. Exigences techniques particulières (ETP)

*[Les ETP doivent contenir toutes les exigences spécifiques au projet et au pays applicables à tous les types de spécifications* et de fiches techniques (par exemple, la langue, les normes nationales, les données générales [environnement, électricité, *coordination* de l’*isolation thermique*, distances et dégagements, tensions de fonctionnement, classement au feu, conditions climatiques et environnementales, couleurs, marquage et étiquettes, calendrier de soumission des *documents*, infrastructure du site*, …)]*

1. Spécifications Techniques (ST)

*[Les ST doivent contenir toutes les exigences de base relatives à l’équipement et aux travaux particuliers sans mentionner de données techniques particulières et variables (fonctionnalité et exigences de base des travaux de génie civil, des transformateurs, de l’alimentation auxiliaire, …). Les ST doivent être clairement sous-structurées en fonction des principaux équipements et travaux]*

1. Fiches de données (FD) et Cahier des Charges (CdC)

*[La FD doit contenir toutes les données techniques particulières définissant les données techniques particulières d’une spécification (par exemple, la charge de rupture minimale, la ligne de fuite, ...), le CdC doit détailler les* [*matériaux*](https://fr.wikipedia.org/wiki/Mat%C3%A9riau_de_construction)*, les pièces et la main d’œuvre (et leurs coûts). La FD et le CdC doivent être clairement sous-structurés en fonction des principaux équipements et travaux]*

1. Dessins d’Appel d’Offres

*[Les Dessins d’Appel d’Offres doivent contenir tous les dessins nécessaires (par exemple, plan de base de l’usine, diagramme unifilaire, …)]*

1. Exigences Environnementales et Sociales (si elles ne sont pas incluses dans les ETG et les ETP)

*[probablement divisées à nouveau en exigences générales et particulières ; en outre, des exigences ESSS détaillées pourraient être ajoutées ici, comme stipulé par la KfW]*

# Annexe 3 : Exigences de la KfW en matière de rapports

*Veuillez vous référer au document «* *[Exigences de la KfW en matière de rapports (2023-04).pdf]* *» joint à cet appel d’offres.*

*[Joindre la dernière version des Exigences de la KfW en matière de rapports et ne pas le modifier. Toute exigence particulière dérogatoire et/ou supplémentaire doit être ajoutée au chapitre 4.]*

# Annexe 4 : Présentation des caractéristiques du personnel

Les données suivantes doivent être indiquées pour les experts clés proposés pour les différents postes. Elles doivent être étayées sans ambiguïté par des détails dans le CV. En cas de contradictions constatées lors de l’évaluation, les détails du CV prévalent. Les tableaux peuvent être adaptés en fonction du projet et du nombre d’experts clés proposés.

*[Joindre les tableaux contenant les exigences pour les postes particuliers du personnel du Consultant, exemples de tableaux ci-dessous]*

**Directeur de projet**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | **Exigence min.** |  |
| Formation professionnelle / Diplôme universitaire | *Master ou diplôme d’ingénieur (FH/TH/TU) en ingénierie* |  |
| Expérience professionnelle en tant qu’ingénieur et/ou chef de projet | *10 ans* |  |
| Expérience internationale, expérience en matière de projets financés par les IFI | *Nb de projets avec une contribution > 6* *mois (min.* *3)* |  |
| Expérience régionale | *Nb de projets dans la région avec une contribution > 6 mois (min. 1)* |  |
| Expérience dans la gestion de projets similaires avec des tâches similaires | *Nb de projets avec une contribution > 6* *mois (min.* *4)* |  |
| Expérience en matière d’instruments de sauvegarde DDES et E&S | *Nb de projets pour lesquels les normes internationales E&S étaient applicables > 4* |  |
| Statut d’employé au sein de l’entreprise (aucun associé ou freelance ne sera accepté) | *> 5 ans* |  |
| A besoin d’une procuration pour représenter pleinement le Consultant tout au long du projet dans le cadre de son rôle | *Procuration**(disqualification du candidat si non présentée)* |  |
| Expérience du travail en équipe avec le personnel proposé pour les postes de PD/PM/SM | *Nb de projets avec une contribution > 6* *mois (min.* *3)* |  |
| Expérience de direction (chef d’équipe, chef de projet) dans une entreprise | *> 3 ans* |  |
| Compétences en français, à l’oral et à l’écrit | *Niveau de compétence : courant/très bon* |  |

**Personnel clé (international et local)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | **Exigence min.** |  |
| Diplôme universitaire | *Min. licence* |  |
| Expérience professionnelle  | *8 ans* |  |
| Expérience internationale, expérience en matière de projets financés par les IFI | *Nb de projets avec une contribution > 6* *mois (min.* *1)* |  |
| Expérience régionale | *Nb de projets dans la région avec une contribution > 6* *mois (min.* *3)* |  |
| Expérience dans la mise en œuvre de projets similaires avec des tâches similaires | *Nb de projets avec* *une contribution > 6* *mois (min.* *3)* |  |
| Expérience en matière d’instruments de sauvegarde DDES et E&S | *Nb de projets pour lesquels les normes internationales E&S étaient applicables > 3* |  |
| Statut d’employé au sein de l’entreprise (associé ou freelance sera accepté) | *> 3 ans**(un associé ou un freelance obtiendra moins de points qu’un employé)*  |  |
| Capacité à travailler au sein d’équipes pluridisciplinaires | *Compétences obligatoires* |  |
| Compétences en français, à l’oral et à l’écrit | *Compétences obligatoires* |  |

**Équipe de soutien (internationale et locale)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | **Exigence min.** |  |
| Diplôme universitaire | *licence*  |  |
| Expérience professionnelle  | *5 ans* |  |
| Expérience régionale | *Nb de projets dans la région* |  |
| Expérience dans la réalisation de projets similaires avec des tâches similaires | *Nb de projets avec* *une contribution > 6* *mois (min.* *2)* |  |
| Statut d’employé au sein de l’entreprise (associé ou freelance sera accepté) | *> 2* *ans**(un associé ou un freelance obtiendra moins de points qu’un employé)*  |  |
| Capacité à travailler au sein d’équipes pluridisciplinaires | *Compétences obligatoires* |  |
| Compétences en français, à l’oral et à l’écrit | *Compétences obligatoires* |  |

**Défenseur arrière (international)**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Critère** | **Exigence min.** |  |
| Diplôme universitaire | *Min. licence* |  |
| Expérience professionnelle  | *8 ans* |  |
| Expérience internationale, expérience en matière de projets financés par les IFI | *Nb de projets avec une contribution > 6* *mois (min.* *1)* |  |
| Expérience régionale | *Nb de projets dans la région avec une contribution > 6 mois (min. 1)* |  |
| Expérience dans la mise en œuvre de projets similaires avec des tâches similaires | *Nb de projets avec* *une contribution > 6* *mois (min.* *3)* |  |
| Statut d’employé au sein de l’entreprise (aucun associé ou freelance ne sera accepté) | *> 3 ans* |  |
| Capacité à travailler au sein d’équipes pluridisciplinaires | *Compétences obligatoires* |  |
| Compétences en français, à l’oral et à l’écrit | *Compétences obligatoires* |  |

1. *Reposant sur le métré (BoQ – Bill of Quantity)* [↑](#footnote-ref-1)
2. *Selon le terme « Design* *» de FIDIC* [↑](#footnote-ref-2)
3. *Selon FIDIC : Documents de Passation de Marchés* [↑](#footnote-ref-3)