



Cahier Spécial des Charges 2854BFA-10027

Marché de services relatif à « Location de salles,
restauration et hébergement pour les activités d'Enabel
dans ses zones d'intervention »

Accord-Cadre

Pays : Burkina Faso

Table des matières

1	Généralités	4
1.1	Dérogations aux Règles Générales d'Exécution.....	4
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	4
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	4
1.4	Règles régissant le marché	5
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité	7
1.7	Obligations déontologiques	8
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	8
2	Objet et portée du marché	9
2.1	Nature du marché.....	9
2.2	Objet du marché	9
2.3	Lots.....	9
2.4	Postes.....	10
2.5	Durée	10
2.6	Variantes	10
2.7	Quantités	10
3	Procédure	11
3.1	Mode de passation	11
3.2	Publication	11
3.3	Information	11
3.4	Offre	12
3.5	Introduction des offres	13
3.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	14
3.7	Ouverture des offres.....	14
3.8	Evaluation des offres	14
3.9	Conclusion du marché	16
3.10	Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre (commandes)	16
4	Dispositions contractuelles particulières	18
4.1	Définitions (Art. 2).....	18
4.2	Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10)	18
4.3	Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)	18
4.4	Sous-traitants (Art. 12-15)	19
4.5	Confidentialité (Art. 18)	19
4.6	Cautionnement (Art. 25-33).....	19
4.7	Conformité de l'exécution (Art. 34)	19

4.8	Circonstances imprévisibles (Art. 38/9).....	19
4.9	Réception technique préalable (Art. 41-42)	20
4.10	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155).....	20
4.11	Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.)	21
4.12	Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160).....	22
4.13	Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157)	23
4.14	Modifications du marché (Art. 37-38 et 151)	23
4.15	Litiges (Art. 73).....	23
5	Termes de Référence	24
5.1	Contexte et justification.....	24
5.2	Objectif du marché	24
5.3	Allotissement du marché	24
5.4	Résultat attendu	25
5.5	Lieu où les services doivent être exécutés	25
5.6	Bénéficiaires des services	25
5.7	Assurances	25
5.8	Gestion des déchets.....	25
5.9	Sécurité/Surété	26
5.10	Parking	26
5.11	Prestations attendues.....	26
5.12	Hygiène des denrées alimentaires.....	29
5.13	Estimation des besoins	29
5.14	Flexibilité en ce qui concerne les annulations de réservations effectuées dans le bon de commande.....	34
5.15	Evaluation des offres	34
5.16	Modalités d'exécution	34
6	Formulaires	35
6.1	Formulaire d'identification	35
6.2	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires	36
6.3	Déclaration 'droits d'accès'.....	37
6.4	Procuration	39
6.5	Enregistrement et statut juridique	39
6.6	Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales.....	39
6.7	Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes.....	39
6.8	Certificat d'hygiène.....	39
6.9	Agrément du Minsitere du Tourisme.....	39
6.10	Liste des services similaires	40
6.11	Certificats de bonne exécution	40

6.12	Offre financière et formulaire d'offre.....	41
6.13	Offre technique et Check List.....	55
6.14	Délai de livraison.....	58
6.15	Personne de contact.....	58

1 Généralités

1.1 Dérogations aux Règles Générales d'Exécution

La section 4 « Conditions contractuelles et administratives particulières » du présent Cahier Spécial des Charges contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux Règles Générales d'Exécution.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles).

Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par M. Danny Denolf, Directeur Pays d'Enabel au Burkina Faso.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- La Loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- La Loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel. Citons, à titre de principaux exemples :

- Sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;

¹ M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

² M.B. du 1er juillet 1999.

- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003³, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- Sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l’Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l’Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d’organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l’interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l’interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l’âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l’interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- Sur le plan du respect de l’environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- Le premier contrat de gestion entre Enabel et l’Etat fédéral belge (approuvé par l’Arrêté Royal du 17 décembre 2017, M.B. 22 décembre 2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l’exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l’Etat belge ;
- Le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l’exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

1.4 Règles régissant le marché

Le marché public est régi par le droit belge, notamment :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁴ ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l’information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁵ ;
- L’A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁶ ;
- L’A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d’exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁷ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l’exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l’égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;

³ M.B. du 18 novembre 2008.

⁴ M.B. 14 juillet 2016.

⁵ M.B. du 21 juin 2013.

⁶ M.B. 9 mai 2017.

⁷ M.B. 27 juin 2017.

- La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

- Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;
- L'adjudicataire / prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel au Burkina Faso ;
- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;
- Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;
- Spécification technique : Une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité ;
- Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;
- Les Règles Générales d'Exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le Cahier Spécial des Charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- BDA : le Bulletin des Adjudications ;
- JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne ;

- OCDE : l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques ;
- La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;
- Le litige : l'action en justice ;
- Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;
- Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ;
- Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;
- Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;
- Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de ce la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

1.6.2 Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

Déclaration de confidentialité d'Enabel : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée⁸.

⁸ Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

1.7 Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché. En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir également point 4.15 « Litiges (Art. 73) »).

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Marché public de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en « Location de salles, restauration et hébergement pour les activités d'Enabel dans ses zones d'intervention », conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges.

Le présent marché a pour but de conclure un accord-cadre au sens de l'article 43 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

L'accord-cadre établit les termes régissant les marchés subséquents à passer au cours de la période de validité. L'accord-cadre sera conclu avec plusieurs participants après une mise en concurrence réalisée via une Procédure négociée sans publication préalable conformément à l'article 42 de la loi du 17 juin 2016.

L'attribution des marchés fondés sur l'accord-cadre se fera sans remise en concurrence conformément à l'article 43 §5 1° de la loi du 17 juin 2016 et selon les modalités définies au point 3.4.8. Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre.

Pour chaque lot, l'accord-cadre sera conclu avec trois soumissionnaires sélectionnés qui ont déposés une offre formellement et matériellement régulière et qui lors de l'examen des offres dans le cadre du critère d'attribution ont obtenu les trois cotations finales les plus élevées.

2.3 Lots

Le marché est divisé en 19 lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un, plusieurs ou tous les lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

Les lots sont les suivants :

Lot 1 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Kaya

Lot 2 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Koupéla

Lot 3 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ouagadougou

Lot 4 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ziniaré

Lot 5 : Structures hôtelières (Hébergement) à Tenkodogo

Lot 6 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Ouagadougou

Lot 7 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Koupéla

Lot 8 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Kaya

Lot 9 : Services de restauration uniquement à Ouagadougou

Lot 10 : Services de restauration uniquement à Koupéla

Lot 11 : Services de restauration uniquement à Kaya

Lot 12 : Services de restauration uniquement à Tenkodogo

Lot 13 : Services de restauration uniquement à Garango

Lot 14 : Services de restauration uniquement à Pouytenga

Lot 15 : Services de restauration uniquement à Zorgho

Lot 16 : Services de restauration uniquement à Ziniaré

Lot 17 : Location de salles à Ziniaré

Lot 18 : Location de salles à Tenkodogo

Lot 19 : Location de salles à Koupéla

Dans ses offres pour plusieurs lots, le soumissionnaire ne peut pas présenter des rabais ou propositions d'amélioration de son offre pour le cas où ces mêmes lots lui seraient attribués.

2.4 Postes

Chaque lot de ce marché est composé des postes mentionnés au point 6.12 « Offre financière et formulaire d'offre ».

Ces postes seront groupés et forment un seul lot. Le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes d'un même lot.

2.5 Durée

Le marché débute pour chacun des lots à la notification de l'attribution et a une durée d'un an (voir également points 4.11.2 « Délais et clauses (Art. 147) » et 4.13 « Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157) »).

Dans la mesure où le seuil de cette procédure n'est pas dépassé, et en vertu de l'Article 57 de la Loi du 17 juin 2016, le présent marché pourrait être étendu à des services similaires pendant une période de 3 ans à compter de la date d'attribution du marché. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de résilier le contrat en informant l'adjudicataire au plus tard un mois avant la date d'anniversaire du marché. Cette résiliation n'entraîne en aucun cas des dommages et intérêts pour l'adjudicataire.

2.6 Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre. Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Quantités

Le présent marché n'a pas de quantités minimales. Les estimations mentionnées aux points 5 « Termes de Référence » sont uniquement fournies à titre informatif. L'adjudicataire doit cependant être en mesure de prester ces quantités. La détermination exacte des quantités se fera au moyen de bons de commande. Le pouvoir adjudicateur ne s'engage aucunement quant aux quantités qui seront réellement commandées dans le cadre du présent marché. L'adjudicataire ne pourra pas invoquer le fait que les quantités données n'ont pas été atteintes pour réclamer des dommages-intérêts.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'Art. 42 § 1, 1^o a) de la Loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication

Le présent cahier spécial des charges est publié sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be).

Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule Contractualisation d'Enabel au Burkina Faso. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne. Il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent cahier spécial des charges.

Au plus tard 14 jours calendrier avant la date limite de réception des offres, les soumissionnaires peuvent poser des questions sur le cahier spécial des charges et le marché, et ce conformément à l'Art. 64 de la Loi du 17 juin 2016. Les questions doivent être adressées par écrit à :

Mme Eléonore DARGANI
Acheteuse publique, Enabel au Burkina Faso
eleonore.dargani@enabel.be

Cc à :

M. Ahmed El Kharchy
Expert contractualisation, Enabel au Burkina Faso
ahmed.elkharchy@enabel.be

Il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées et des réponses sera disponible au plus tard 12 jours calendrier avant la date limite de réception des offres à l'adresse susmentionnée et sur le site web d'Enabel. Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des clarifications / rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées.

À cet effet, si le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires. Les soumissionnaires qui ont téléchargé le cahier spécial des charges sont également invités à consulter le site web d'Enabel.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 14 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

L'offre du soumissionnaire comprendra les sections distinctes mentionnées ci-dessous (voir le point 6 « Formulaires ») :

- Le formulaire d'identification ;
- La procuration et/ou signature autorisée ;
- La déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires ;
- La déclaration « droit d'accès » et les documents relatifs à la sélection ;
- L'offre technique ;
- Le formulaire d'offre financière.

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire. L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Le soumissionnaire peut soumettre un exemplaire des documents administratifs pour tous les lots. Une offre technique différente doit être soumise pour chaque lot.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente et déclare accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement HTVA et libellés en Francs CFA (XOF).

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionnés dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

3.4.3 Eléments inclus dans les prix

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais, taxes, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

En cas de prolongation du contrat, les prix unitaires mentionnés dans l'offre sont applicables.

3.4.4 Période de validité des offres

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 90 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

3.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par lot.

L'offre sera rédigée en **un exemplaire** portant la mention « **original** ». **L'original doit être soumise en version papier**. La seconde « copie » doit être soumise en un ou plusieurs fichiers PDF sur une clé USB. En cas de divergence, c'est l'original qui prévaut.

L'offre, y compris ses annexes, ainsi que tous les documents d'accompagnement doivent être numérotés et signés (**signature manuscrite originale**) par le soumissionnaire ou son mandataire. Il en va de même de toute surcharge, rature ou mention qui y serait apportée. Le mandataire doit faire apparaître qu'il est autorisé à engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est une société / association sans personnalité juridique, constituée de personnes physiques ou morales distinctes (association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

La copie originale signée et datée sera envoyée à l'adresse ci-dessous sous enveloppe scellée portant la mention « **OFFRE** », et le numéro du cahier spécial des charges (**2854BFA-10027**).

L'offre devra être réceptionnée **avant le lundi 26 février 2024 à 12h00** et transmise à :

**Mme Eléonore DARGANI
Enabel au Burkina Faso
Quartier Zone du Bois
(Maison en face de l'entrée de la
Croix Rouge)
Ouagadougou, Burkina Faso**



a) Par la poste (envoi normal ou recommandé) : Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée.

b) Par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Toutes les heures sont celles propres au fuseau horaire du pays du pouvoir adjudicateur (Burkina Faso).

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées (cf. Art. 83 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017).

L'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que l'accès aux bureaux de l'Agence belge de développement Enabel est sécurisé. Il est donc vivement recommandé aux soumissionnaires de prévoir un délai suffisant afin de déposer les offres avant la date et l'heure ultime de dépôt.

3.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

3.7 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites, ainsi qu'à l'adresse indiquées aux point 3.5 « Introduction des offres ». L'ouverture des offres se fera à huis clos.

3.8 Evaluation des offres

3.8.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la Loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017 (voir point 6.3 « Déclaration 'droits d'accès' »).

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée fournira à la demande du pouvoir adjudicateur les renseignements et documents permettant de vérifier sa situation personnelle (voir point 6 « Formulaires »).

En vertu de l'Art. 70 de la Loi du 17 juin 2016, tout soumissionnaire se trouvant dans l'une des situations visées aux articles 67 ou 69 de la Loi du 17 juin 2016 peut fournir des preuves afin d'attester que les mesures qu'il a prises suffisent à démontrer sa fiabilité malgré l'existence d'un motif d'exclusion pertinent. Si ces preuves sont jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, le candidat ou le soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation.

Le pouvoir adjudicateur peut également vérifier s'il existe des motifs d'exclusion des sous-traitants au sens des articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016.

3.8.2 Critères de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires et en vertu de l'Art. 65 à 74 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier de sélection contenant les informations demandées au point 6 « Formulaires » en ce qui concerne sa capacité technique.

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris ci-dessous, dans la mesure où ces offres sont régulières.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il doit, dans ce cas, apporter la preuve au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires, notamment par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition du prestataire de services. Dans les mêmes conditions, un

groupement de soumissionnaires (association momentanée) peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

3.8.3 Régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité. Les offres contenant une réserve au cahier spécial des charges, qui sont incomplètes, imprécises ou équivoques, ou qui contiennent des éléments qui ne correspondent pas à la réalité, peuvent être rejetées de la procédure. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités non substantielles dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

3.8.4 Négociations

Les offres régulières ou contenant des irrégularités non substantielles seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec le ou les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. En cas de négociations, les soumissionnaires seront invités à soumettre une Best And Final Offer.

Le pouvoir adjudicateur peut cependant décider de ne pas négocier. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Le soumissionnaire dont la Best And Final Offer est la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

3.8.5 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira, pour chaque lot, l'offre régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte du Prix :

- Prix : 100 points

En ce qui concerne le critère « prix », la formule suivante sera utilisée :

$$\text{Points offre A} = \frac{\text{montant offre la moins disant}}{\text{Montant offre A}} * 100$$

Une visite inopinée obligatoire de site sera faite avant attribution pour les lots prenants en compte l'hébergement et la Location de salle qui ressortent avantageuses.

3.8.6 Attribution du marché

Pour chaque lot, le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse. Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de n'attribuer que certain(s) lot(s) et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant une autre procédure de passation en application de l'art. 58 §1, 3^{ème} paragraphe.

3.9 Conclusion du marché

Conformément à l'art. 95 (PNSPP) de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre. La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique.

Un accord-cadre par lot sera conclu avec les trois (3) meilleurs classés, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ces soumissionnaires, les motifs d'exclusion. L'accord-cadre se conclut par la notification au participant de la décision du pouvoir adjudicateur. La notification est adressée par lettre recommandée, par télécopieur ou par d'autres moyens électroniques et pour autant que, dans les deux derniers cas, la teneur en soit confirmée dans les cinq jours par lettre recommandée

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur de conclure l'accord-cadre. Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à la conclusion de l'accord-cadre, soit recommencer la procédure, au besoin suivant un autre mode. Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de conclure un accord-cadre que pour certain(s) lot(s).

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément à :

- La lettre portant notification de la décision d'attribution ;
- Le présent CSC et ses annexes ;
- Le cas échéant, le compte-rendu de la réunion d'information et/ou les clarifications et/ou les rectifications ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

3.10 Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre (commandes)

Pour chacun des lots, l'attribution des marchés fondés sur l'accord-cadre se fera par application des termes du présent contrat, sans remise en concurrence des participants. Dès lors, aucune modification ne peut être apportée aux termes fixés dans l'accord-cadre. Pour l'attribution des marchés subséquents, la procédure suivante sera appliquée :

1) Le participant qui est le mieux classé sera contacté par écrit et une demande de prestation lui est transmise. La demande de prestation précisera les prestations souhaitées, les quantités, le lieu et la date d'exécution. Il devra confirmer, par écrit dans un délai maximum de 7 jours, son accord sur la demande de prestation. Dans l'affirmative, le marché lui sera attribué et un bon de commande dûment signé lui sera envoyé.

2) Lorsque le 1er participant interrogé n'est pas en mesure d'exécuter les prestations pour lesquelles il est contacté ou n'est pas intéressé pour une autre raison, le deuxième classé sera contacté par écrit selon la procédure décrite au point 1) ci-dessus.

3) Lorsque le participant classé second n'est pas disponible pour exécuter les prestations pour lesquelles il est contacté ou n'est pas intéressé pour une autre raison, le troisième classé sera contacté par écrit selon la procédure décrite au point 1) ci-dessus.

L'attribution des marchés subséquents sera donc répartie, en cascade, suivant le classement initial des offres. Cette méthode en cascade sera appliquée pendant toute la durée de l'accord-cadre.

Le bon de commande dûment signé vaut notification du marché.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce cahier spécial des charges contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux « Règles Générales d'Exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics » de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des Règles Générales d'Exécution. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des Règles générales d'exécution sont intégralement d'application.

Dans le présent cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux Règles Générales d'Exécution (voir point 4.6 « Cautionnement (Art. 25-33) »).

4.1 Définitions (Art. 2)

- Fonctionnaire dirigeant : Le fonctionnaire, ou toute autre personne, chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché ;
- Cautionnement : Garantie financière donnée par l'adjudicataire courant ses obligations jusqu'à l'exécution complète du marché ;
- Réception technique : Vérification par le pouvoir adjudicateur que les produits à mettre en œuvre, les travaux effectués, les fournitures à livrer ou livrées, ou les services prestés répondent aux conditions imposées par le marché ;
- Réception : Constatation par le pouvoir adjudicateur de la conformité aux règles de l'art ainsi qu'aux conditions du marché de tout ou partie des travaux, fournitures ou services exécutés par l'adjudicataire ;
- Acompte : Paiement d'une partie du marché après service fait et accepté ;
- Avance : Paiement d'une partie du marché avant service fait et accepté ;
- Avenant : convention établie entre les parties liées par le marché en cours d'exécution du marché et ayant pour objet une modification des documents qui y sont applicables ;

4.2 Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10)

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées. Le pouvoir adjudicateur peut autoriser ou imposer l'utilisation de moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

4.3 Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Zongo Boukaré, Coordonnateur Logistique et Achats, boukare.zongo@enabel.be, Enabel au Burkina Faso.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce cahier spécial des charges.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point 1.2 « Pouvoir adjudicateur ».

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (ex., délais d'exécution...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le cahier spécial des charges et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.4 Sous-traitants (Art. 12-15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

4.5 Confidentialité (Art. 18)

L'adjudicataire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD).

4.6 Cautionnement (Art. 25-33)

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

4.7 Conformité de l'exécution (Art. 34)

Les services doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

4.8 Circonstances imprévisibles (Art. 38/9)

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

4.9 Réception technique préalable (Art. 41-42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger à tout moment au prestataire de service un rapport d'activité (réunions, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats atteints, problèmes rencontrés et problèmes résolus, écarts par rapport au calendrier des activités et écarts par rapport aux Termes de Référence...).

4.10 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155)

Le défaut de l'adjudicataire ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger l'adjudicataire une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au Règles Générales d'Exécution, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

4.10.1 Défaut d'exécution (Art. 44)

L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

- Lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- À tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- Lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45-49, 85 à 88, 123-124 et 154-155 des Règles Générales d'Exécution des marchés publics.

4.10.2 Amendes pour retard (Art. 46-154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

4.10.3 Mesures d'office (Art. 47-155)

§ 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§ 2 Les mesures d'office sont

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.10.4 Autres sanctions (Art. 48)

Sans préjudice des sanctions prévues dans le présent cahier spécial des charges, l'adjudicataire en défaut d'exécution peut être exclu par le pouvoir adjudicateur de ses marchés pour une période de trois ans. L'intéressé est préalablement entendu en ses moyens de défense et la décision motivée lui est notifiée.

4.11 Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.)

4.11.1 Commandes partielles (Art. 146)

Si, pour tout ou partie des quantités à prester, les documents du marché prévoient une ou plusieurs commandes partielles, l'exécution du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes.

4.11.2 Délais et clauses (Art. 147)

Les services doivent être exécutés dans le délai qui sera mentionné dans le bon de commande.

Le bon de commande est adressé au prestataire de services soit par envoi recommandé, soit par email, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine. Les échanges de correspondance subséquents relatifs au bon de commande (et à l'exécution des services) suivent les mêmes règles que celles prévues pour l'envoi du bon de commande chaque fois qu'une partie désire se ménager la preuve de son intervention.

En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le service commandeur afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande. Si nécessaire, le prestataire de services sollicite une prolongation du délai de l'exécution des services dans les mêmes conditions que celles prévues en cas de réception tardive du bon de commande.

4.11.3 Lieu où les services doivent être exécutés (Art. 149)

Les services seront exécutés aux adresses mentionnées dans les bons de commande.

4.11.4 Vérification des services (Art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un e-mail, qui sera confirmé par la suite par l'adjudicataire. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par courrier ou email assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.11.5 Responsabilité du prestataire de services (Art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

4.12 Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160)

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché à l'adresse suivante :

**M. Zongo Boukaré,
Coordonnateur Logistique et Achats,
Enabel au Burkina Faso, Ouagadougou, quartier Zone du Bois,
Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge.**

La facture mentionnera :

- « **Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles)** » ;
- L'intitulé du marché : « **Location de salles, restauration et hébergement pour les activités d'Enabel dans ses zones d'intervention** » ;
- La référence du marché et le lot concerné : « **2854BFA-10027** » ;
- Le nom du fonctionnaire dirigeant : « **M. Zongo Boukaré** ».

Le paiement sera effectué par virement bancaire.

Afin que Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA et de dédouanement dans les plus brefs délais, la facture originale et tous les documents ad hoc seront transmis dès que possible avant la réception provisoire.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception de chaque service faisant l'objet d'une même commande.

4.13 Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant (voir point 4.3 « Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) »).

4.13.1 Réception des services exécutés

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

La ou les réceptions provisoires / finales sont prévues à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché (voir Termes de référence et point 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) »).

4.14 Modifications du marché (Art. 37-38 et 151)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le contrat initial de manière unilatérale, à condition de respecter les conditions suivantes :

1° la portée du contrat reste inchangée ;

2° la valeur de la modification est limitée à 10 % du montant de passation initial.

Il ne peut toutefois être dérogé aux clauses et conditions essentielles du marché que de façon motivée, par un avenant.

4.15 Litiges (Art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Agence belge de développement - Enabel
Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)
À l'attention de Mme Inge Janssens
Rue Haute 147, 1000 Bruxelles, Belgique

5 Termes de Référence

5.1 Contexte et justification

Enabel est l'Agence belge de développement. Nous accomplissons toute mission de service public qui s'inscrit dans le cadre de l'Agenda 2030 pour le développement durable, en Belgique et à l'étranger. Ainsi, Enabel renforce l'impact de la Belgique en matière de développement international en exécutant également des missions pour mandants tiers, tant nationaux qu'internationaux.

Au Burkina Faso, Enabel intervient entre autres dans les domaines (i) eau potable et assainissement, (ii) sécurité, (iii) Digital, (iv) Résilience socio-économique, (v) Renforcement des capacités et (vi) Santé...

Les présents termes de référence ont été établis en vue de sélectionner des prestataires pour fournir des services d'hébergement, de location de salles et la restauration lors des activités de Enabel dans ces zones d'intervention.

Dans le cadre des missions, Enabel à travers ses Interventions mènent de nombreuses activités à Ouagadougou et dans les régions, nécessitant le recours à de prestataires de service d'hébergement, de location de salles et de fourniture de pauses restauration. Ces services devraient être offerts dans un cadre répondant aux normes minimales de sécurité et de salubrité de Enabel. Les présents Termes de Référence donnent les renseignements nécessaires pour le lancement de ce marché public.

5.2 Objectif du marché

L'objectif du présent marché est d'optimiser les conditions de travail des différentes interventions de Enabel en sélectionnant des prestataires répondant aux standards de qualité/prix de Enabel, dans l'optique de conclure des Contrats Cadres dans les zones d'intervention de Enabel.

5.3 Allotissement du marché

Dans le contexte du Burkina Faso, toutes les entités qui offrent les services de restaurations, n'offrent pas nécessairement des services d'hébergement et de location de salle et vis-versa. Pour se donner la chance d'avoir les meilleures prestations dans chaque type de prestation, nous constituons dans le cadre de ce marché 19 lots qui sont :

Lot 1 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Kaya

Lot 2 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Koupéla

Lot 3 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ouaga

Lot 4 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ziniaré

Lot 5 : Structures hôtelières (Hébergement) à Tenkodogo

Lot 6 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Ouaga

Lot 7 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Koupéla

Lot 8 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Kaya

Lot 9 : Services de restauration uniquement à Ouaga

Lot 10 : Services de restauration uniquement à Koupéla

Lot 11 : Services de restauration uniquement à Kaya

Lot 12 : Services de restauration uniquement à Tenkodogo

Lot 13 : Services de restauration uniquement à Garango

Lot 14 : Services de restauration uniquement à Pouytenga

Lot 15 : Services de restauration uniquement à Zorgho

Lot 16 : Services de restauration uniquement à Ziniaré

Lot 17 : Location de salles à Ziniaré

Lot 18 : Location de salles à Tenkodogo

Lot 19 : Location de salles à koupéla

5.4 Résultat attendu

Le résultat attendu de ce marché est que les participants aux activités organisées par Enabel dans ces zones d'intervention travaillent dans de bonnes conditions, dans un local sécurisant avec un service d'hébergement et de restauration satisfaisant. Cela inclut un espace aéré, convivial avec des pauses restauration (matin et/ou après midi et des pauses déjeuners au cours de la journée) et un service d'hébergement de qualité.

5.5 Lieu où les services doivent être exécutés

Les services seront exécutés dans les zones d'intervention d'Enabel au Burkina Faso et spécifiquement les services de restauration auront lieu dans les locaux qui seront désignés par Enabel dans le bon de commande confirmant la commande. Pour répondre au mieux aux attentes de Enabel, le prestataire de services inclura dans ses prix tous les frais annexes comme les coûts de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché, notamment les frais de transport, d'emballage (voir également 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix »).

5.6 Bénéficiaires des services

Les bénéficiaires du service de restauration et d'hébergement sont les participants aux activités, les personnes ressources invitées et le personnel de Enabel organisateur des activités.

5.7 Assurances

L'adjudicataire sera assuré, auprès d'une compagnie d'assurance, en responsabilité civile pour tous les dommages découlant de la mission définie par Enabel dans le présent marché pour tous dommages confondus (corporels, matériels et immatériels).

Pour ce qui concerne la restauration, la garantie couvrira explicitement la responsabilité de l'adjudicataire à la suite d'intoxications alimentaires ou d'empoisonnement occasionnés à des tiers lors de la consommation d'aliments ou de boissons livrés par celui-ci.

Le prestataire est responsable des charges du personnel, en ce compris la CNSS, et autres taxes et frais liés aux charges du personnel (voir également 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix »).

5.8 Gestion des déchets

L'adjudicataire respectera, sous sa propre responsabilité et à ses frais, toutes les obligations prévues et à venir en matière de protection de l'environnement. Suivant les informations du pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire procédera au tri sélectif des déchets et s'engage à privilégier les conditionnements et emballages les plus respectueux de l'environnement, tel qu'appliqués par le

pouvoir adjudicateur. Ainsi, chaque fois que c'est possible, il privilégiera les produits conditionnés en grand volume et en emballage consigné.

5.9 Sécurité/Surété

L'adjudicataire assurera des conditions de surété et de sécurité aux participants lors des activités de Enabel en facilitant l'accessibilité des locaux et offrant des issues de secours adaptées.

L'hôtel doit offrir un environnement sécurisé pour les personnes et leurs biens, ainsi qu'un service de gardiennage. Il s'assurera notamment de :

- Contrôler les accès principaux pour le personnel, les clients et les visiteurs ;
- Accueillir, contrôler et filtrer les visiteurs et les fournisseurs ;
- Effectuer les rondes de surveillance externes et internes, de jour comme de nuit ;
- Tenir à jour les documents de suivi des activités et incidents ;
- Disposer d'extincteurs et trousse de premier secours en vue d'effectuer les premières interventions en cas d'incendie ou autres incidents ;
- Contacter, en cas de nécessité, les services de protection civile de la ville en cas de feu, les hôpitaux...
- Mettre en place un dispositif préventif en matière de vol, aussi bien dans les chambres que dans l'enceinte de l'hôtel et de son parking.

5.10 Parking

L'adjudicateur mettra à disposition un parking à 2 et 4 roues sécurisé gratuit pour les participants et le personnel d'Enabel ;

Il doit :

- Assurer la sécurité des véhicules dans les parkings ;

5.11 Prestations attendues

5.11.1 Location de salles

L'adjudicataire doit être en mesure de mettre à la disposition d'Enabel, une salle bien éclairée, aérée avec du matériel en bon état permettant un confort absolu.

Le local doit disposer en outre d'une bonne climatisation, d'une sonorisation, connexion WiFi et d'un projecteur (technicien pour appui) ;

Mettre à disposition un backup d'énergie en cas de coupure de la fourniture d'électricité (groupe électrogène, installation d'énergie solaire, etc.)

Présence d'équipements sanitaires avec eau courante adaptés à la capacité d'accueil

Différentes options sont prévues pour la location de salle :

1ère option : Salle pouvant contenir 1 à 50 personnes ;

2ème Option : Salle pouvant contenir 50 à 100 personnes

3ème option : Salle pouvant contenir plus de 100 personnes

En plus de ces 3 options, le soumissionnaire devra proposer un prix pour une ou deux salles annexes et en disposer avec les memes conditions que la salle principale (Bonne climatisation, Sonorisation, Connexion WiFi et un projecteur pour des travaux de groupes).

Le soumissionnaire devra proposer des prix pour ces 4 options.

5.11.2 Restauration : Types de repas et de rafraichissements attendus

L'adjudicataire doit être en mesure de fournir la restauration pour des groupes jusqu'à 50 personnes et/ou jusqu'à 100 personnes ;

Le prestataire doit fournir l'intégralité du service de restauration y compris les couverts, les verres, les assiettes, les serviettes, les condiments etc., et assurer la mise en place, le débarrassage et le nettoyage.

Pour les hôtels, les participants devront être accueillis dans une salle différente que la salle où se déroule la réunion/atelier.

NB : Enabel se réserve le droit d'ajuster le nombre de participants plus ou moins 10% jusqu'à 24h avant l'événement.

a- Pause-café renforcée

La pause-café renforcée sera composée au minimum :

Viennoiserie (croissants, friands, pain au chocolat, pain au raisin, etc.) ou sandwich ;

Thé, café, lait ;

Boisson (jus local ou sucrerie de 33 cl, bouteille d'eau minérale de 50 ccl) ;

Amuse-bouche (cacahuètes sucrées, salées, etc.) ;

Toute autre proposition.

b- Pause-café simple

La pause-café simple sera composée au minimum de :

Thé, café, lait ;

Boisson (jus locaux ou sucrerie de 33 cl, bouteille de 50 ccl d'eau minérale) ;

Amuse-bouche (cacahuètes sucrées, salées, etc.) ;

Toute autre proposition.

c- Pause déjeuner

La pause déjeuner se composera au minimum de :

Entrée ;

Plat principal : viande et/ou poisson et/ou poulet + accompagnement (riz, pâte alimentaire, plat local, couscous, etc.) ;

Fruits : fruits de saison, salade de fruits, etc. ;

Boissons : Jus locaux et ou sucrerie de 33 cl, bouteille de 50 ccl d'eau minérale ;

Toute autre proposition.

5.11.3 Hébergement : Type d'hébergement

Toutes les chambres (standards) proposées doivent :

- Disposer d'une salle de bain et toilette propre ;
- Être spacieuses, récemment rénovées et bien entretenues ;
- Disposer d'un système de verrouillage fonctionnel (serrures, carte d'accès...) ;
- Disposer de la climatisation fonctionnelle et régulièrement entretenue ;
- Disposer d'une connexion Internet gratuite à plein temps (Wifi) et fonctionnelle ;
- Disposer d'un téléviseur fonctionnel ;
- Disposer d'un téléphone interphone fonctionnel ;
- Disposer d'un coffre-fort fonctionnel ;
- Disposer d'une table et d'un fauteuil de lecture, d'une lampe de lecture et d'une armoire ;
- Avoir en permanence de l'eau chaude et froide ;

L'hôtel assurera le nettoyage journalier des chambres ainsi que le changement régulier des draps, serviettes...

Le soumissionnaire peut proposer des suites en complément des chambres standards pour autant que les prix proposés restent les mêmes.

5.11.3.1 Environnement

L'hôtel doit :

- Offrir un cadre environnemental propre, calme propice pour travailler et se reposer ;
- Disposer en dehors de chambres d'une connexion Internet gratuite à plein temps (Wifi) et fonctionnelle ;
- Disposer d'une alimentation électrique ininterrompue et d'une solution back-up en cas de coupure d'électricité (groupe électrogène fonctionnel, régulièrement entretenu et peu brouillant, ou système d'énergie solaire) ;
- Disposer d'installations sanitaires propres en dehors des chambres ;
- Disposer d'un parking spacieux et sécurisé ;
- Assurer le nettoyage journalier des espaces en dehors des chambres ;
- Disposer d'un restaurant séparé et de sa propre cuisine.

NB : « Enabel encourage vivement les prestataires à proposer des formules respectueuses de l'environnement et valorisant les produits et savoirs-faire locaux (par exemple jus locaux et produits locaux au niveau de la restauration, réduction des déchets en évitant les « jetables », etc.) ».

5.11.3.2 Petit-déjeuner

L'hôtel doit :

- Inclure dans le prix de la chambre le petit-déjeuner qui consistera au minimum en :
 - Thé, café, eau et jus ;
 - Pain, croissant, viennoiserie... ;
 - Fruits et yaourt.

5.11.3.3 Divers

L'hôtel doit :

- Permettre le paiement par chèque, VISA, MasterCard ou virement bancaire ;
- S'assurer du bon suivi des réservations ;
- Désigner un point focal pour assurer le traitement des demandes et le respect des dispositions contractuelles ;
- Assurer un même prix pour toutes les chambres proposées.

5.12 Hygiène des denrées alimentaires

L'adjudicataire s'engage à respecter scrupuleusement les réglementations et normes applicables et relatives à l'hygiène des denrées alimentaires. Pour ce faire, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'effectuer une visite des locaux du prestataire de service en vue de vérifier le bon respect de ces réglementations et normes.

5.13 Estimation des besoins

Les estimations mentionnées ci-dessous sont uniquement fournies à titre informatif. L'adjudicataire doit cependant être en mesure de prester ces quantités. La détermination exacte des quantités se fera au moyen de bons de commande. Le pouvoir adjudicateur ne s'engage aucunement quant aux quantités qui seront réellement commandées dans le cadre du présent marché. L'adjudicataire ne pourra pas invoquer le fait que les quantités données n'ont pas été atteintes pour réclamer des dommages-intérêts.

Lot 1 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Kaya	
Besoin d'hébergement estimé par année pour toutes les interventions	60 personnes/année
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	20 unités/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	10/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année

Lot 2 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Koupéla	
Besoin d'hébergement estimé par année pour toutes les interventions	60/année
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	10/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année

Lot 3 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ouagadougou	
Besoin d'hébergement estimé par année pour toutes les interventions	100/année
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	30/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	10/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	4500/année

Lot 4 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ziniaré	
Besoin d'hébergement estimé par année pour toutes les interventions	60/année
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	10/année

Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année

Lot 5 : Structures hôtelières (Hébergement) à Tenkodogo	
Besoin d'hébergement estimé par année pour toutes les interventions	200/année

Lot 6 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Ouagadougou	
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	30/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	10/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	4 500/année

Lot 7 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Koupéla	
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	10/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année

Lot 8 : Structures non hôtelières (Location de salles et restauration) à Kaya	
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	10/année

Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année
Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année

Lot 9 : Services de restauration uniquement à Ouagadougou

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année
--	-------------

Lot 10 : Services de restauration uniquement à Koupéla

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année
--	-------------

Lot 11 : Services de restauration uniquement à Kaya

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2 500/année
--	-------------

Lot 12 : Services de restauration uniquement à Tenkodogo

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	6000/année
--	------------

Lot 13 : Services de restauration uniquement à Garango

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	3000/année
--	------------

Lot 14 : Services de restauration uniquement à Pouytenga

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	4000/année
--	------------

Lot 15 : Services de restauration uniquement à Zorgho

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	4000/année
--	------------

Lot 16 : Services de restauration uniquement à Ziniaré

Besoin estimé en restauration (Pause-café simple, pause-café renforcées et pause déjeuner)	2000/année
--	------------

Lot 17 : Location de salles à Ziniaré	
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	03/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	02/année

Lot 18 : Location de salles à Tenkodogo	
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	60/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année

Lot 19 : Location de salles à Koupéla	
Besoin estimé en salle de 0-50 participants pour toutes les interventions	60/année
Besoin estimé en salle de 50-100 participants pour toutes les interventions	20/année
Besoin estimé en salle de plus de 100 participants pour toutes les interventions	05/année

5.14 Flexibilité en ce qui concerne les annulations de réservations effectuées dans le bon de commande

En cas d'annulation d'une commande, les mesures suivantes seront applicables :

Enabel ne paiera pas de frais d'annulation si l'annulation est faite avec un préavis d'au moins 2 jours de calendrier.

5.15 Evaluation des offres

Pour chaque offre, le soumissionnaire doit joindre une offre technique et financière ; L'offre technique doit se conformer à l'offre financière et la check liste joint au point 6.13 « Offre technique et Check Liste » ; Avant attribution , le pouvoir adjudicateur effectuera une visite obligatoire inopinée afin de vérifier l'effectivité des déclarations jointes dans la check liste pour les offres qui ressortent avantageuse .

5.16 Modalités d'exécution

Pour chaque service à exécuter, un bon de commande dûment signé par Enabel sera envoyé au soumissionnaire retenu suivant les modalités du point 3.10 « Procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre (commandes) ». Les services doivent être exécutés dans le délai qui sera mentionné dans le bon de commande (voir également point 4.11.2 « Délais et clauses (Art. 147) et ». Le prestataire de services s'assurera d'avoir du personnel compétent à la disposition d'Enabel: Un technicien sera affecté à la salle notamment pour le matériel technique et une personne de référence pour la restauration.

6 Formulaires

6.1 Formulaire d'identification

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Nationalité du soumissionnaire et du personnel (en cas de différence)	
Domicile / Siège social	
Numéro de téléphone	
Numéro d'inscription Office National de Sécurité Sociale ou équivalent	
Numéro d'enregistrement au registre national (des entreprises) / numéro IFU	
Représenté(e) par le(s) soussigné(s) (nom, prénom et qualité)	
Personne de contact (numéro de téléphone, e-mail)	
En cas de différence : chef du projet (numéro de téléphone, e-mail)	
Numéro de compte pour les paiements Institution financière Ouvert au nom de	

Nom :

Signature :

6.2 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Par la présente, le soumissionnaire déclare ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- Nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le cahier spécial des charges et nous déclarons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Nous sommes de même conscients du fait que les membres du personnel de Enabel sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : « Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus ».

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, nous déclarons, par ailleurs, marquer notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

6.3 Déclaration 'droits d'accès'

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une organisation criminelle ;
 - 2° corruption ;
 - 3° fraude ;
 - 4° infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
 - 5° blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
 - 6° travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;
 - 8° la création de sociétés offshore.

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 5.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a) une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- b) une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- c) une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d) le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e) lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6. des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme ‘défaillances importantes’ le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l’Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.

La présence du soumissionnaire sur la liste d’exclusion Enabel en raison d’une telle défaillance sert d’un tel constat.

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l’objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l’homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d’armes de destruction massive.
8. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d’entités soumises par les Nations-Unies, l’Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l’adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l’Union européenne, les listes peuvent être consultées à l’adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

6.4 Procuration

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la **procuration** autorisant la personne à signer l'offre et toute la documentation correspondante ou tout document attestant que la personne qui signe est bien habilitée à le faire (statuts, mandats, acte notarié...).

En cas d'**association momentanée**, l'offre conjointe doit préciser le rôle de chaque membre de l'association. Un chef de file doit être désigné et la procuration doit être complétée en conséquence.

6.5 Enregistrement et statut juridique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie des documents⁹ originaux relatifs à son **enregistrement** et/ou son **statut juridique**, qui établissent son lieu d'enregistrement et/ou son siège statutaire (certificat de constitution ou d'enregistrement, etc.).

6.6 Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation⁹ récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des cotisations sociales** selon les dispositions légales du pays où il est établi. Le soumissionnaire enregistré en Belgique joindra à son offre l'attestation portant sur le dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de des offres.

6.7 Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation⁹ récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des impôts et taxes** selon les dispositions légales du pays où il est établi.

6.8 Certificat d'hygiène

Au plus tard avant l'attribution du marché, les soumissionnaires retenus pour chaque lot prenant en compte la restauration joindront une copie de leur certificat d'hygiène délivré par les autorités compétentes du Burkina pour les lots relatifs à la restauration.

6.9 Agrément du Minsitère du Tourisme

Au plus tard avant l'attribution du marché, les soumissionnaires retenus pour chaque lot prenant en compte l'hébergement joindront une copie de l'agrément d'hôtellerie (autorisation d'exploiter des établissement d'hébergement) délivré par les autorités compétentes du Burkina.

⁹ En cas d'association momentanée, l'attestation doit être présentée pour tous les membres de l'association.

6.10 Liste des services similaires

Pour chaque lot, le soumissionnaire doit joindre à son offre la **liste des principaux services de nature et de complexité comparable (min. 3 services similaires de location de salles et/ou restauration et/ou hébergement au profit de personnel d'entreprises privées, Structures Etatiques ou ONG ou Organisations internationales) qui ont été menés à bien au cours des 5 dernières années (dont au moins un marché similaire exécuté dans la région du lot concerné)**, en précisant le montant et les dates pertinentes¹⁰, ainsi que les organismes publics ou privés pour le compte desquels elles ont été effectuées, démontrant que le soumissionnaire dispose de l'expérience suffisante pour mener à bien le marché.

Pour tous les lots, le soumissionnaire doit joindre une liste des marchés exécutés dont le montant cumulatif doit être au moins égal à 1 000 000 FCFA.

Lot n° : ... (pour chaque lot, préciser le numéro du lot concerné)

Description des principaux services de nature et de complexité comparable (min. 3)	Lieux d'exécution (Min. 1 marché similaire dans la région du lot concerné)	Montants concernés	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

6.11 Certificats de bonne exécution

Pour chacun des services présentés dans le tableau ci-dessus, le soumissionnaire doit joindre les copies des certificats de bonne exécution (PV de réception) et tout document justificatif (contrats, factures, etc.) approuvé par l'entité qui a attribué le marché.

¹⁰ En cas de contrat-cadre (sans valeur contractuelle), seuls les contrats correspondant aux tâches mises en œuvre dans le cadre d'un tel contrat seront pris en considération.

6.12 Offre financière et formulaire d'offre

Ne changez pas le formulaire d'offre. Les réserves ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires doivent, sous peine d'irrégularité substantielle, indiquer les prix en Francs CFA et hors TVA.

En déposant son offre, le soumissionnaire déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le présent marché conformément aux dispositions du cahier spécial des charges aux prix unitaires suivants, exprimés en Francs CFA et hors TVA (en chiffres) :

Lot 1 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salle et restauration) à Kaya

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Hébergement y compris le petit déjeuner	1	Nuitée/personne		
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 2 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salle et restauration) à Koupéla

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Hébergement y compris le petit déjeuner	1	Nuitée/personne		
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 3 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salle et restauration) à Ouagadougou

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Hébergement y compris le petit déjeuner	1	Nuitée/personne		
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 4 : Structures hôtelières (Hébergement, Location de salles et restauration) à Ziniaré

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Hébergement y compris le petit déjeuner	1	Nuitée/personne		
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 5 : Structures hôtelières (Hébergement) à Tenkodogo

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Hébergement y compris le petit déjeuner	1	Nuitée/personne		

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 6 : Structures non hôtelières (Location de salle et restauration) à Ouagadougou

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 7 : Structures non hôtelières (Location de salle et restauration) à Koupéla

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 8 : Structures non hôtelières (Location de salle et restauration) à Kaya

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 9 : Services de restauration uniquement à Ouagadougou

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 10 : Services de restauration uniquement à Koupéla

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 11 : Services de restauration uniquement à Kaya

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 12 : Services de restauration uniquement à Tenkodogo

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 13 : Services de restauration uniquement à Garango

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 14 : Services de restauration uniquement à Pouytenga

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 15 : Services de restauration uniquement à Zorgho

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 16 : Services de restauration uniquement à Ziniaré

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Restauration	Pause-café renforcée	Forfait /personne		
	Pause-café simple			
	Pause déjeuner			

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 17 : Location de salles à Ziniaré

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 18 : Location de salles à Tenkodogo

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 19 : Location de salles à Koupéla

Description	Nombre de personnes	Unité	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix unitaire FCFA TTC
Location de salle	1-50 personnes	Forfait salle avec tous les équipements, et eau en salle		
	50-100 personnes			
	Plus de 100 personnes			
Salle annexe pour travaux de groupe				

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.12 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

6.13 Offre technique et Check List

Colonnes 1-2 à compléter par le pouvoir adjudicateur

Colonnes 3-4 à compléter par le soumissionnaire

Les soumissionnaires doivent compléter le modèle suivant :

- Colonne 2, complétée par le pouvoir adjudicateur, précise les spécifications demandées (à ne pas modifier par le soumissionnaire) ;
- Colonne 3 doit être remplie par le soumissionnaire et détailler l'offre (l'utilisation des mots « conforme » et « oui » sont à cet égard insuffisants)
- Colonne 4 permet au soumissionnaire de faire des commentaires sur son offre et de faire éventuellement des références documentaires

1. Poste n°	2. Spécifications requises	3. Spécifications proposées	4. Notes, remarques, réf à documentation
Location de salles			
1.	Climatisation fonctionnelle et régulièrement entretenue		
2.	Connexion Internet gratuite à plein temps (Wifi) et fonctionnelle		
3.	Vidéo projecteur et écran		
4.	Backup d'énergie en cas de coupure de la fourniture d'électricité		
5.	Minimum d'équipements sanitaires + eau		
6.	Système de sonorisation		
Hébergement			
1.	Disposer d'au moins minimum 10 chambres		
2.	Disposer d'une salle de bain et toilette propre ;		
3.	Être spacieuses, récemment rénovées et bien entretenues ;		
4.	Disposer d'un système de verrouillage fonctionnel (serrures, carte d'accès...) ;		
5.	Disposer de la climatisation fonctionnelle et régulièrement entretenue ;		
6.	Disposer d'une connexion Internet gratuite à plein temps (Wifi) et fonctionnelle ;		
7.	Disposer d'un téléviseur fonctionnel ;		
8.	Disposer d'un téléphone interphone fonctionnel ;		

9.	Disposer d'une table et d'un fauteuil de lecture, d'une lampe de lecture et d'une armoire ;		
10.	Avoir en permanence de l'eau chaude et froide et d'un système de réserve d'eau (polytank, forage)		
11.	Disposer d'un système de verrouillage fonctionnel (serrures, carte d'accès...) ;		
Sécurité			
1.	Présence de barbelés		
2.	Disposer d'extincteurs et trousse de premier secours en vue d'effectuer les premières interventions en cas d'incendie ou autres incidents ;		
3.	Contrôler les accès principaux pour le personnel, les clients et les visiteurs ;		
4.	Disposer d'un service de gardiennage		
5.	Disposer d'un système de vidéo surveillance		
6.	Disposer d'issues de secours		
Parking			
1.	Présence d'un parking et d'une personne pour la sécurité des engins		
2.	Gratuité du parking		

6.14 Délai de livraison

Le délai minimum d'information du prestataire pour que la commande soit prête au démarrage de l'activité est de minimum **2** jours ouvrés.

6.15 Personne de contact

Le soumissionnaire doit fournir une liste de deux personnes ressources à contacter dans le cadre du suivi du présent marché.

Nom et prénom de la personne ressource 1 :	
Contact email :	
Contact téléphonique :	
Nom et prénom de la personne ressource 2 :	
Contact email :	
Contact téléphonique :	