CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Marché public de fournitures relatif à

« **Fourniture, livraison et installation de mobiliers de bureau au profit de structures sanitaires, administratives, éducatives, sociales et sécuritaires des provinces des Balé et du Tuy**»

Numéro de référence : **BFA24002-10035**

Pays : **Burkina Faso**

Procédure négociée sans publication préalable

Date limite pour demander des clarifications :	Jusqu'au **douzième jour** avant la date limite de soumission des offres
Date limite de soumission des offres :	**20 novembre 2026** à **12h00 (GMT)**

Belgian development agency

enabel.be

Table des matières

1 Généralités 4
1. Le pouvoir adjudicateur 4
2. Règles régissant ce marché public 4
3. Droit applicable et tribunaux compétents 4

2 Objet et portée du marché public 6
1. Nature du marché 6
2. Lots 6
3. Postes 6
4. Durée du marché public 7
5. Variantes 7
6. Options 7

3 Procédure 8
Section (A) - Instructions générales de la procédure 8
1. Mode de passation 8
2. Publication 8
3. Informations complémentaires 8
Section (B) - Instructions pour la préparation des offres 9
4. Durée de validité de l'offre 9
5. Données à mentionner dans l'offre 9
6. Devise de l'offre 10
7. Détermination des prix 10
8. Éléments inclus dans le prix 10
Section (C) - Introduction des offres 11
9. Introduction des offres 11
10. Signature des offres 11
11. Date limite d'introduction et ouverture des offres 12
Section (D) - Sélection, Attribution & Conclusion 12
12. Motifs d'exclusion 12
13. Aperçu de la procédure 13
14. Critères d'attribution 14
15. Attribution du marché public 14
16. Conclusion du contrat 15

4 Conditions contractuelles particulières 16
Section (A) - General 16
3. Utilisation des moyens électroniques (art. 10) 16
4. Fonctionnaire dirigeant (art. 11) 16
5. Confidentialité (art. 18) 16
6. Protection des données personnelles 17
7. Droits intellectuels (art. 19 à 23) 17

Section (B) - Financial guarantees 17
8. Cautionnement (art. 25 à 33) 17
Section (C) - Documents du marché 18
9. conformité de l'exécution (art. 34) 18
Section (D) - Modifications au marché public 18
10. Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, °1) 18
11. Révision des prix (art. 38/7) 19
12. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 19
13. Circonstances imprévisibles 20
14. Impositions ayant une incidence sur le montant du marché (art. 38/8) 20
15. Conditions d'introduction (art. 38/14 à 38/17) 20
Section (F) - Modalités d'exécution 21
16. Commandes partielles (art. 115) 21
17. Délais et clauses (art. 116) 21
18. Lieu d'exécution (art. 118) 21
19. Transfert de propriété (art. 132) 21
Section (G) - Moyens d'action 21
20. Défaut d'exécution (art. 44) 21
21. Amendes pour retard (art. 46 et 123) 22
22. Mesures d'office (art. 47 et 124) 22
Section (H) - Fin du marché public 22
23. Réception des produits fournis (art. 64, 120 et 128-131) 22
24. Délai de garantie (art. 65 et 134) 23
25. Réception définitive (art. 135) 23
26. Facturation et paiement (art. 66-72 et 127) 23
27. Avances 23

5 Termes de référence ..... **Erreur ! Signet non défini.**

6 Récapitulatif des documents à remettre 48

7 Formulaires 49
1. Fiche d'identification 49
2. Formulaire d'offre - Prix - lot 1 52
3. Formulaire d'offre - Prix - lot 2 ..... **Erreur ! Signet non défini.**
4. Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion 55

1 GENERALITES

1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR

1.1. Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, 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), dénommée ' Enabel ' suite à l'entrée en vigueur de la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement de Enabel, Agence belge de Développement.

1.2. 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.

1.3. Pour ce marché public Enabel, au Burkina Faso, est représenté par

Nom	Fonction
Joost NOORDHOLLAND DE JONG	Directeur Pays

2. REGLES REGISSANT CE MARCHE PUBLIC

2.1. Ce marché public est régi, entre autres, par les dispositions suivantes :

(a) La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;

(b) L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;

(c) L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

(d) La loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, a l'information et aux voies de recours en matière de marches publics, de certains marches de travaux, de fournitures et de services et de concessions ;

(e) Les Circulaires du Premier ministre en matière de marchés publics ;

(f) La Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;

(g) La Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

2.2. Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur https://bosa.belgium.be/fr/themes/marches-publics ;

Le code éthique et les politiques d'Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web d'Enabel via https://www.enabel.be/fr/qui-sommes-nous/integrite/.

3. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPETENTS

3.1. Ce marché public doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. En cas de conflit concernant l'interprétation, l'application ou l'exécution de ce cahier spécial des charges, les

parties tenteront d'abord toutes les possibilités de conciliation. Sauf en cas d'urgence, les parties éviteront tout recours judiciaire sans notification préalable.

3.2. En cas de litige, la correspondance doit (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Enabel S.A.
Global Procurement Services
A l'attention de Mme. Laura Jacobs
Rue Haute 147
1000 Bruxelles
Belgique

3.3. Tout litige concernant ce marché public relève de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles. Le français ou le néerlandais sont les langues de procédure.

2 OBJET ET PORTEE DU MARCHE PUBLIC

1. NATURE DU MARCHE

1.1. Ce marché public est un contrat de fourniture pour l'achat de biens relatifs à la : **Fourniture, livraison et installation de mobiliers de bureau au profit de structures sanitaires, administratives, éducatives, sociales et sécuritaires des provinces des Balé et du Tuy.**

1.2. Les services requis dans ce marché public relèvent du code(s) CPV :

(a) 39130000-2 :Mobilier de bureau.

2. LOTS

2.1. Ce marché public comprend **2 (deux)** lots, chacun desquels est indivisible.

2.2. Le soumissionnaire peut soumettre une offre pour un, plusieurs ou tous les lots.

2.3. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

2.4. Les lots sont les suivants :

Titre du lot	Description du lot
Lot 1	Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit de la maternité/Centre unique de prise en charge des VBG du district sanitaire de Boromo.
Lot 2	Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit du District sanitaire de Houndé, de la Direction provinciale de l'Enseignement secondaire, de la Formation professionnelle et technique du Tuy, du Bureau de protection de la femme et de l'enfant de la Police des Balé et du Tuy, ainsi que de la Direction provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy.

1.1. Le pouvoir adjudicateur limite le nombre de lots qui peuvent être attribués à un seul soumissionnaire à 01 lot par soumissionnaire.

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

1.3. **Le marché sera attribué lot par lot, mais le pouvoir adjudicateur choisira la solution globale la plus avantageuse.**

2. POSTES

2.1. Chaque lot de ce marché public consiste en les articles énumérés à la clause 0 du chapitre 7 Formulaires - Formulaire d'offre - Prix.

2.2. Ces articles sont regroupés pour former un seul lot. Les offres partielles pour des articles individuels ne sont pas autorisées ; le soumissionnaire doit soumettre une offre pour tous les articles du lot.

3. DUREE DU MARCHE PUBLIC

3.1. Ce marché public prend cours **lors de la notification de l'attribution** et se termine **à l'achèvement de l'exécution** (la clause 17 du chapitre 4 Conditions contractuelles particulières).

3.2. Ce marché public **NE PEUT PAS** être reconduit.

4. VARIANTES

4.1. Les variantes **ne sont PAS** permises. Chaque soumissionnaire peut soumettre une seule offre, et aucune variante ne sera acceptée.

5. OPTIONS

5.1. Le soumissionnaire **ne peut PAS** introduire d'options. Les options libres sont interdites. Toute option proposée sera rejetée.

3 PROCEDURE

SECTION (A) - INSTRUCTIONS GENERALES DE LA PROCEDURE

1. MODE DE PASSATION

Le présent marché public est attribué par le biais d'une procédure négociée sans publication préalable, conformément à l'article 42, § 1, °1, a) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

2. PUBLICATION

Le présent marché fait l'objet d'une publication sur

2.1. La plateforme suivante :

(a) Site web d'Enabel (www.enabel.be).

2.2. Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

3.1. **Gestionnaire du marché public**

L'attribution de ce marché public est coordonnée par :

Synthia KONVOLBO

Acheteuse publique

synthia.konvolbo@enabel.be

Tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les (potentiels) soumissionnaires concernant ce marché public doivent passer exclusivement par ce contact. Toute autre forme de contact avec le pouvoir adjudicateur à propos de ce marché public est interdite, sauf disposition contraire prévue dans ce cahier spécial des charges.

3.2. **Demande de clarifications**

Les (potentiels) soumissionnaires ont jusqu'au **douzième jour** (inclus) avant la date limite pour l'introduction des offres pour poser des questions concernant ce cahier spécial des charges et le marché. Toutes les questions doivent être adressées par écrit au gestionnaire mentionné à la clause 3.1 (synthia.konvolbo@enabel.be), et seront traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues.

Aucune information ne sera communiquée sur l'évolution de la procédure avant la notification de la décision d'attribution.

3.3. **Publication des clarifications et/ou modifications du cahier spécial des charges**

Un aperçu complet des questions et réponses, ainsi que des éventuelles modifications à ce cahier spécial des charges, sera disponible au dixième jour avant la date limite pour l'introduction des offres, au plus tard.

Ces mises à jour seront publiées sur les mêmes plateformes que celles mentionnées à la clause 2.

Le soumissionnaire doit soumettre son offre après avoir lu et pris en compte toutes les corrections apportées au cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. Pour ce faire, lorsque le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il est fortement recommandé qu'il communique ses coordonnées au gestionnaire du marché public mentionné à la clause 3.1 et demande des informations sur toute modification ou information complémentaire.

SECTION (B) - INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES

4. DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **90 (quatre-vingt-dix) jours calendrier**, à compter de la date limite de réception des offres.

5. DONNEES A MENTIONNER DANS L'OFFRE

5.1. L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et qui sont applicables à la présente procédure de passation.

5.2. L'offre et toutes les annexes à l'offre doivent être rédigés en :

(a) français.

5.3. Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

5.4. Le soumissionnaire doit indiquer 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.

5.5. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe :

(a) Fiche d'identification (voir la clause 1 du chapitre 7 Formulaires) ;

(b) Formulaire d'offre - Prix (voir la clause 0 du chapitre 7 Formulaires)

(c) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 3 du chapitre 7 Formulaires).

A défaut d'utiliser ces formulaires, le soumissionnaire supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

5.6. Le soumissionnaire joint également à son offre :

(a) Tous les documents demandés dans le cadre de des critères d'attribution (voir la clause 15) ;

(b) L'ordre de préférence pour l'attribution des lots (voir la clause 2 du chapitre 2 Objet et portée du marché public) ;

(c) Le détail des prix proposés, en indiquant pour chaque poste les différents éléments inclus dans le prix et les taxes applicables ;

(d) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s).

5.7. Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, l'offre doit contenir une copie des documents suivants pour chaque participant au groupement :

(a) Fiche d'identification (voir la clause 1 du chapitre 7 Formulaires) ;

(b) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 3 du chapitre 7 Formulaires) ;

(c) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;

(d) L'accord d'association signé par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant·e de l'association.

5.8. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.

5.9. Conformément à l'article 73 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** et **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**), il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

6. DEVISE DE L'OFFRE

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en **Francs CFA (XOF)**, arrondis à deux chiffres après la virgule.

7. DETERMINATION DES PRIX

7.1. Ce marché public est un marché à **prix global**, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire. Le prix global sera, si nécessaire, calculé sur la base d'une ventilation du prix forfaitaire. Dans ce cas, un prix forfaitaire sera indiqué pour chaque poste de la ventilation détaillée. Le prix global sera calculé en additionnant les différents prix forfaitaires pour tous ces postes.

7.2. En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, 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.

8. ÉLEMENTS INCLUS DANS LE PRIX

8.1. Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques inhérents à l'exécution du marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Le taux de TVA est indiqué séparément, si applicable.

Sont notamment inclus dans les prix :

(a) Les emballages, sauf si ceux-ci restent la propriété du soumissionnaire, les frais de chargement, de transbordement et de déchargement intermédiaire, de transport, d'assurance et de dédouanement ;

(b) Le déchargement, le déballage et la mise en place au lieu de livraison, à condition que les documents du marché mentionnent le lieu exact de livraison et les moyens d'accès ;

(c) La documentation relative à la fourniture et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;

(d) Le montage et la mise en service ;

(e) La formation nécessaire à l'usage ;

(f) Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

(g) Les droits de douane et d'accise.

(h) Les frais de réception.

8.2. Tous les prix sont basés sur **Incoterms® 2020** : **DDP (Delivery Duty Paid).**

SECTION (C) - INTRODUCTION DES OFFRES

9. INTRODUCTION DES OFFRES

9.1. Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par lot.

a Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante : L'offre sera rédigée **en un (01) exemplaire**.

L'original doit être soumis en version papier. La seconde « **copie** » doit être soumise en un ou plusieurs fichiers **PDF sur clé USB.** En cas de divergence, l'original 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.

L'original et les « copies » signés et datés seront envoyés à l'adresse ci-dessous sous enveloppe scellée portant la mention « **OFFRE** », et le numéro du cahier spécial des charges (**BFA24002-10035) Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit de structures sanitaires, administratives, éducatives, sociales et sécuritaires des provinces des Balé et du Tuy**
À l'attention de : **Synthia KONVOLBO, Acheteuse publique**.

9.2. **L'offre doit être introduit avant le 20 novembre 2026 à 12h00 (GMT)**, de l'une des manières suivantes :

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

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

(b) Par remise contre accusé de réception : Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h. à 12h. et de 13 h. à 17 h. - voir adresse mentionnée à cette clause 9.2 (a).

9.3. **Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'envoi d'une offre par courrier électronique ne répond pas aux conditions de cette clause 9. Les offres envoyées par courrier électronique seront rejetées.**

10. SIGNATURE DES OFFRES

10.1. **L'offre et tous les documents qui l'accompagnent doivent être numérotés et signés (signature manuscrite originale) par le soumissionnaire ou son représentant.** Il en va de même pour toute modification, suppression ou annotation apportée à ce document. Le représentant doit clairement indiquer qu'il est habilité à engager le soumissionnaire.

10.2. Les signatures sont émises par la ou les personne(s) compétente(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire. Cette disposition s'applique à chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques (consortium). Ces participants sont solidairement responsables.

10.3. Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration.

11. DATE LIMITE D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES

11.1. Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **20 novembre 2026 à 12h00 (GMT)**

11.2. La séance d'ouverture des offres aura lieu à huis clos à l'adresse indiquée à la clause 9 pour le dépôt des offres.

SECTION (D) - SELECTION, ATTRIBUTION & CONCLUSION

12. MOTIFS D'EXCLUSION

12.1. Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés dans la déclaration sur l'honneur jointe à ce cahier spécial des charges (voir la clause 3 du chapitre 7 Formulaires).

12.2. Par l'introduction de la déclaration en annexe de ce cahier spécial des charges lors du 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 relative aux marchés publics, ni aux articles 61 à 64 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

12.3. Les motifs d'exclusion sont applicables à tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre.

12.4. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. À cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle.

12.5. Le soumissionnaire peut joindre ces documents directement à son offre. Si le soumissionnaire ne transmet pas le ou les documents demandés dans le délai fixé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.

12.6. Il est vivement conseillé aux soumissionnaires de ne pas attendre la demande du pouvoir adjudicateur et de demander le plus rapidement possible auprès des autorités compétentes du pays dans lequel ils sont établis, les documents qu'ils n'auraient pas joints à leur offre. En effet, les délais pour l'obtention de certains documents peuvent être longs.

12.7. Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires. C'est le cas pour les soumissionnaires belges (via la plateforme Telemarc), sauf pour l'extrait de casier judiciaire qui doit être demandé par le soumissionnaire lui-même.

12.8. **Conflits d'intérêts – Tourniquet (Article 51 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)**
Sans préjudice des articles 6 et 69, alinéa 1er, 5°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, un conflit d'intérêts inclut également toute situation de " tourniquet ". Cela se produit lorsqu'une personne physique ayant précédemment travaillé pour un pouvoir adjudicateur — que ce soit comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique, en tant que fonctionnaire, officier public ou sous toute autre capacité liée au pouvoir adjudicateur — intervient

ultérieurement dans le cadre d'un marché public attribué par ce même pouvoir adjudicateur. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'il existe un lien entre les activités précédemment effectuées par la personne pour le pouvoir adjudicateur et les activités réalisées dans le cadre du marché attribué.

13. SELECTION QUALITATIVE

13.1. Au moyen des documents demandés dans le 'Dossier de sélection' (6 Dossier de sélection), le soumissionnaire est tenu de démontrer qu'il est suffisamment capable de mener à bien le présent marché public.

13.2. 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 à la clause 16, dans la mesure où ces offres sont régulières.

13.3. Pour remplir les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelle, le soumissionnaire peut avoir recours à la capacité de:

(a) Tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre.

13.4. Pour tous ces participants ou entités, le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'absence de motifs d'exclusion.

13.5. Conformément à l'article 73 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

✓ **Expériences de marchés similaires**

- Le soumissionnaire doit joindre à son offre la liste des principales livraisons de nature et de complexité comparable **(min. 2 livraisons de mobiliers de bureau pour chaque lot concerné par l'offre)** qui ont été menées à bien au cours des 5 dernières années, en précisant le montant et les dates pertinentes, 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 le Lot 1 : Le montant total minimum cumulé** des **livraisons de nature et de complexité comparable** au cours des 5 **dernières années** doit être **au moins égal à 15.000.000 Francs CFA.**
- **Pour le Lot 2 : Le montant total minimum cumulé des livraisons de nature et de complexité comparable** au cours des 5 **dernières années** doit être **au moins égal à 4.000.000 Francs CFA.**
- **La valeur des marchés similaires prime sur le nombre.**

Documents à joindre :

- Une liste des références techniques reprenant les marchés similaires avec les montants y correspondant (voir formulaire au point 4 « Liste des livraisons similaires).
- Pour chaque référence, joindre **les copies des contrats et des certificats de bonne exécution** (PV de réception) et tout document justificatif (contrats, factures, etc.) approuvé par l'entité qui a attribué le marché.

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.

14. APERÇU DE LA PROCEDURE

14.1. Dans une première phase, les offres introduites seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle.

14.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires.

14.3. Dans une seconde phase, les offres régulières formellement et matériellement seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution précisés dans ce cahier spécial des charges (la clause 15). Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

14.4. Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.

14.5. Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (*Best and Final Offer*). Après la clôture des négociations, les BAFO seront évaluées quant à leur régularité et comparées sur la base des critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés dans la clause 15) sera désigné comme adjudicataire pour ce marché public, après vérification de l'absence de motifs d'exclusion.

15. CRITERES D'ATTRIBUTION

15.1. Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

Critère d'attribution	Pondération du critère (%)	Évaluation ou formule du critère
PRIX	100	$\text{Points offre A} = \frac{\text{Montant offre le moins disant}}{\text{Montant offre A}} * 100$

15.2. Les scores des critères d'attribution seront totalisés. Ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le score final le plus élevé, sous réserve que le pouvoir adjudicateur vérifie l'exactitude des déclarations sur l'honneur soumises par le soumissionnaire.

16. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

16.1. Chaque lot de ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse pour le lot concerné.

16.2. Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'attribuer le marché. Le pouvoir adjudicateur peut choisir soit de ne pas attribuer le marché public, soit de recommencer la procédure, si nécessaire, via une autre procédure de passation.

16.3. Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de n'attribuer que certains lots et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant un autre procédure de passation en application de l'article 58, § 1, troisième alinéa de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

17. CONCLUSION DU CONTRAT

17.1. Conformément à l'article 95, °2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

17.2. La notification est effectuée par les plateformes électroniques ou par courrier électronique, et, le même jour, par envoi recommandé.

17.3. Le contrat intégral consiste dès lors en les documents suivants :

(a) Le présent cahier spécial des charges et ses annexes ;

(b) La BAFO approuvée et toutes ses annexes ;

(c) La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;

(d) La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;

(e) Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

17.4. 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.

4 CONDITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES

1. 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 » de l'arrêté royal du 14 janvier 2013 (arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics), ci-après « RGE » ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des « RGE ». En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des « RGE » sont intégralement d'application.

2. Dans ce cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux « RGE ».

SECTION (A) - GENERAL

3. UTILISATION DES MOYENS ELECTRONIQUES (ART. 10)

L'utilisation des moyens électroniques pour les échanges durant l'exécution du marché est permise sauf indication contraire dans ce cahier spécial des charges.

Dans ces cas, les notifications du pouvoir adjudicateur seront envoyées à l'adresse ou au siège social mentionné dans l'offre.

4. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT (ART. 11)

4.1. Le fonctionnaire dirigeant pour ce marché public est **M. Antoine NYAMBRE**, **Project Manager -LASSO SANTE**, courriel : antoine.nyambre@enabel.be. Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l' exécution du marché.

4.2. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal de l'adjudicataire. 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.

4.3. 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 fournitures, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

4.4. 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 à la clause 1 du chapitre 1 Généralités.

4.5. Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. 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 ce cahier spécial des charges et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

5. CONFIDENTIALITE (ART. 18)

5.1. Les adjudicataires qui, au cours de l'exécution du marché, reçoivent des informations, des documents ou des données de quelque nature que ce soit classés comme confidentiels et se rapportant, en particulier, à l'objet du marché, aux ressources nécessaires à son exécution et au fonctionnement des services du pouvoir adjudicateur, prennent les mesures nécessaires pour empêcher que ces informations, documents ou données ne soient divulgués à des tiers qui n'ont pas le droit d'en prendre connaissance.

5.2. Les adjudicataires qui, dans le cadre de l'exécution du marché, ont connaissance d'un dessin ou d'un modèle, d'un savoir-faire, d'une méthode ou d'une invention appartenant au pouvoir adjudicateur ou appartenant conjointement au pouvoir adjudicateur et à l'adjudicataire, s'abstiennent de toute communication à des tiers concernant ce dessin ou ce modèle, ce savoir-faire, cette méthode ou cette invention, à moins que ces éléments ne fassent l'objet du marché.

6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

6.1. **Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur**

Le pouvoir 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). 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, le pouvoir adjudicateur agira conformément à cette législation.

6.2. **Traitement des données personnelles par l'adjudicataire**

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au 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 (ci-après “RGPD”) ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

7. DROITS INTELLECTUELS (ART. 19 A 23)

7.1. Le pouvoir adjudicateur **acquiert** les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

SECTION (B) - FINANCIAL GUARANTEES

8. CAUTIONNEMENT (ART. 25 A 33)

Aucun cautionnement n'est requis pour ce marché public.

SECTION (C) - DOCUMENTS DU MARCHE

9. CONFORMITE DE L'EXECUTION (ART. 34)

Les fournitures 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.

SECTION (D) - MODIFICATIONS AU MARCHE PUBLIC

10. REMPLACEMENT DE L'ADJUDICATAIRE (ART. 38/3, °1)

10.1. **Champ d'application**

La clause peut être appliquée dans le cas où l'adjudicataire du marché serait dans l'impossibilité de continuer l'exécution du marché pour cause de résiliation (art. 61, 62 ou 62/1, °2 des « RGE ») ou de mise en œuvre d'une mesure d'office (art. 47 des « RGE »).

10.2. **Nature de la modification**

Par dérogation de l'article 47, § 2, °3 des « RGE », le pouvoir adjudicateur peut, dans tous les cas précités, attribuer immédiatement un nouveau marché pour compte au(x) sous-traitant(s) de l'adjudicataire déjà engagé(s) dans l'exécution du marché ou au soumissionnaire classé en deuxième position, pour tout ou partie du marché restant à exécuter, et ce sans entamer une nouvelle procédure de passation. Cet accord prendra la forme d'un avenant au contrat initial, à conclure entre le pouvoir adjudicateur et le nouvel adjudicataire.

10.3. **Conditions dans lesquelles il peut être fait usage de la clause de réexamen**

Pour autant qu'il(s) remplisse(nt) les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, et s'il(s) peut(peuvent) satisfaire aux conditions initiales du marché, le pouvoir adjudicateur peut conclure un marché pour compte avec le(s) sous-traitant(s) de l'adjudicataire déjà engagé(s) dans l'exécution du marché.
A cette fin, le pouvoir adjudicateur contacte le(s) sous-traitant(s) ou son(leurs) représentant(s), en lui (leur) demandant s'il(s) peut(peuvent) satisfaire aux conditions initiales du marché. Si le(s) sous-traitant(s) ne peut(peuvent) pas satisfaire aux conditions initiales, un marché pour compte peut être conclu à des conditions modifiées. Avant de conclure un tel marché modifié, le pouvoir adjudicateur vérifie si les nouvelles conditions sont toujours plus avantageuses que celles du soumissionnaire classé deuxième lors de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale. Si tel n'est pas le cas, le pouvoir adjudicateur procède à la conclusion d'un marché pour compte tel que visé au deuxième alinéa ci-dessous.

Si le pouvoir adjudicateur ne peut ou ne souhaite pas faire usage de la possibilité mentionnée à l'alinéa précédent, un marché pour compte peut être conclu avec le soumissionnaire qui a été classé deuxième lors de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale, pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document.
A cette fin, le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire classé deuxième ou son représentant pour lui demander s'il consent au maintien de son offre. Si ledit soumissionnaire y consent sans réserve, le pouvoir adjudicateur procède à l'attribution et à la conclusion du marché.
Lorsque le soumissionnaire concerné ne consent pas au maintien des conditions de son offre initiale ou que l'offre modifiée ne demeure pas économiquement la plus avantageuse sur la base de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale (après exclusion de l'adjudicataire initial), le pouvoir adjudicateur :

(a) soit s'adresse successivement, suivant l'ordre de classement, aux autres soumissionnaires réguliers. Dans ce cas également, le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire

concerné ou son représentant pour lui demander s'il consent au maintien de son offre. Si ce soumissionnaire y consent sans réserve, le pouvoir adjudicateur procède à l'attribution et à la conclusion du marché.

(b) soit demande simultanément à tous les autres soumissionnaires réguliers de revoir leur offre sur la base des conditions initiales du marché, et attribue et conclut le marché en fonction de l'offre devenue économiquement la plus avantageuse.

En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur s'assure que la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection s'effectue d'une manière impartiale et transparente, soit dans le cadre de la procédure d'attribution initiale, soit lors de la conclusion du marché pour compte, afin qu'aucun marché ne soit attribué à un soumissionnaire (ou à un sous-traitant) qui aurait dû être exclu ou qui ne remplit pas les critères de sélection. Les exigences minimales de la sélection qualitative peuvent, le cas échéant, être adaptées au prorata de la partie restante du marché, si le marché pour compte n'est conclu que pour une partie du marché restant à exécuter.

Le marché pour compte sera conclu au moyen d'un avenant au contrat initial, qui sera signé par le pouvoir adjudicateur et le nouvel adjudicataire. Si le marché a déjà été partiellement exécuté, cet avenant indiquera avec précision toutes les parties du marché qui doivent encore être exécutées. L'avenant indique également toutes les conditions modifiées par rapport à l'offre initiale de l'adjudicataire initial et par rapport à l'offre initiale du nouvel adjudicataire. Si nécessaire, l'avenant indique la méthode d'application des conditions initiales au reste du marché. Toutes les autres conditions énoncées dans les documents du marché (le cahier spécial des charges et l'offre initiale de l'adjudicataire initial ou du nouvel adjudicataire) restent applicables sans modification.

Si un marché pour compte est conclu, une copie de l'avenant relatif au marché à conclure est, par dérogation à l'article 47, § 3, troisième alinéa, des « RGE », envoyée à l'adjudicataire initial par courrier électronique.
Si, à la suite de l'application d'une mesure d'office (article 47 des « RGE »), le prix du nouveau marché conclu pour compte dépasse le prix du marché initial, l'adjudicataire initial supporte les coûts supplémentaires.

11. REVISION DES PRIX (ART. 38/7)

Les révisions de prix ne sont pas autorisées dans le cadre de ce marché public.

12. INDEMNITES SUITE AUX SUSPENSIONS ORDONNEES PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR DURANT L'EXECUTION (ART. 38/12)

12.1. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment parce qu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

12.2. Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amendes pour retard d'exécution peut être consentie.

12.3. Lorsque les prestations sont suspendues sur la base de cette clause 12.3, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

12.4. L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur lorsque :

(a) la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;

(b) la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ou à d'autres circonstances auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger et qui, à la discrétion du pouvoir adjudicateur, constituent un obstacle à continuer l'exécution du marché à ce moment ;

(c) la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

13. CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

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

13.2. 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.

14. IMPOSITIONS AYANT UNE INCIDENCE SUR LE MONTANT DU MARCHE (ART. 38/8)

14.1. Pour le présent marché, une révision des prix résultant d'une modification des impositions est possible si le cas se présente en Belgique ou dans le pays d'exécution concerné par ce marché public, et ayant une incidence sur le montant du marché.

14.2. Une telle révision des prix n'est possible qu'à la double condition suivante :

(a) la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ; et

(b) soit directement, soit indirectement par l'intermédiaire d'un indice, ces impositions ne sont pas incorporées dans la formule de révision prévue dans les documents du marché en application de l'article 38/7 des « RGE ».

14.3. En cas de hausse des impositions, l'adjudicataire doit établir qu'il a effectivement supporté les charges supplémentaires qu'il a réclamées et que celles-ci concernent des prestations inhérentes à l'exécution du marché.

En cas de baisse, il n'y a pas de révision si l'adjudicataire prouve qu'il a payé les impositions à l'ancien taux.

15. CONDITIONS D'INTRODUCTION (ART. 38/14 A 38/17)

15.1. Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicataire qui veut se baser sur une des clauses de réexamen telles que visées aux articles 38/9 à 38/12 des « RGE », doit dénoncer les faits ou les circonstances sur lesquels il se base, par écrit dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance.

15.2. L'adjudicataire ne peut invoquer l'application de l'une de ces clauses de réexamen, que s'il fait connaitre de manière succincte au pouvoir adjudicateur l'influence de ces faits ou circonstances sur le déroulement et le coût du marché, dans le délai mentionné à la clause 15.1, que les faits ou circonstances soient ou non connus du pouvoir adjudicateur.

SECTION (F) - MODALITES D'EXECUTION

16. COMMANDES PARTIELLES (ART. 115)

16.1. L'exécution du marché public est subordonnée à la notification d'une ou plusieurs commandes.

16.2. Les quantités présumées mentionnées dans le formulaire de prix ne peuvent être exécutées qu'après la transmission d'un bon de commande à cet effet par le fonctionnaire dirigeant par courrier électronique.

17. DELAIS ET CLAUSES (ART. 116)

17.1. Les fournitures doivent être livrées dans un délai de **vingt et un (21) jours ouvrables, à compter du jour suivant la réception de la lettre de notification de l'attribution du marché.**

18. LIEU D'EXECUTION (ART. 118)

Les fournitures seront livrées aux adresses suivantes :

- **Lot 1** : CMA de Boromo
- **Lot 2** : District sanitaire de Houndé, de la Direction Provinciale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Professionnelle et Technique du Tuy, du Bureau de Protection de la Femme et de l'Enfant de la Police des Balé et du Tuy, et de la Direction Provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy.

19. TRANSFERT DE PROPRIETE (ART. 132)

Le pouvoir adjudicateur devient de plein droit propriétaire des fournitures dès qu'elles sont admises en compte pour le paiement conformément à l'article 127 des « RGE ».

SECTION (G) - MOYENS D'ACTION

20. DEFAUT D'EXECUTION (ART. 44)

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

(a) lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

(b) à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

(c) 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 envoi recommandé ou par envoi électronique (avec preuve de la date exacte d'envoi).

20.2. L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée 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.

20.3. Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 123 et 124 des « RGE ».

21. AMENDES POUR RETARD (ART. 46 ET 123)

21.1. Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45 des « RGE ». 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.

21.2. Les amendes pour retard sont calculées, conformément à l'article 123 des « RGE », à raison de **0,1 pour cent** par jour de retard, le **maximum en étant fixé à sept et demi pour cent**, de la valeur des fournitures dont la livraison a été effectuée avec un même retard.

21.3. Si le délai d'exécution constitue un critère d'attribution du marché, le montant de l'amende peut être porté à **dix pour cent maximum**, en fonction de l'importance relative accordée au critère d'attribution portant sur le délai d'exécution.

21.4. 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.

22. MESURES D'OFFICE (ART. 47 ET 124)

22.1. Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2 des « RGE », 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 à la clause 22.2 Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai susmentionné, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

22.2. Les mesures d'office sont :

(a) 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 ;

(b) l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

(c) 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 aux points (a), (b), et (c), 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.

SECTION (H) - FIN DU MARCHE PUBLIC

23. RECEPTION DES PRODUITS FOURNIS (ART. 64, 120 ET 128-131)

23.1. Le pouvoir adjudicateur vérifie les fournitures au lieu de livraison. Les fournitures ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites. Il procède aux constatations d'avaries éventuelles. Une déclaration constatant le résultat de la vérification, ainsi que la date d'arrivée des fournitures, sont consignés

dans un procès-verbal ou éventuellement sur le bordereau ou la facture dont il est question à l'article 118, § 2 des « RGE ».

23.2. A l'expiration du délai de trente jours prenant cours à compter de la livraison, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

23.3. Pour ce marché, la réception provisoire se déroule comme suite : Il sera procédé à une double réception provisoire, comprenant une réception partielle au lieu de production et une réception complète au lieu de livraison. Toute réception provisoire partielle au lieu de production fait l'objet d'une demande adressée par écrit par le fournisseur au pouvoir adjudicateur. Pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours à compter du jour où la demande de réception lui parvient. Le délai dont dispose le pouvoir adjudicateur pour notifier sa décision est augmenté du nombre de jours nécessaires au voyage aller et retour des réceptionnaires.

24. DELAI DE GARANTIE (ART. 65 ET 134)

Le délai de garantie prend cours à la date à laquelle la réception provisoire est accordée. Celui-ci est **d'un an**.

25. RECEPTION DEFINITIVE (ART. 135)

25.1. La réception définitive a lieu à l'expiration du délai de garantie. Elle est implicite lorsque la fourniture n'a pas donné lieu à réclamation pendant ce délai.

25.2. Lorsque la fourniture a donné lieu à réclamation pendant le délai de garantie, un procès-verbal de réception ou de refus de réception définitive est établi dans les quinze jours précédant l'expiration dudit délai.

26. FACTURATION ET PAIEMENT (ART. 66-72 ET 127)

26.1. Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification et le paiement du montant dû au fournisseur dans le délai de traitement de trente jours à compter de la livraison, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en possession de la facture régulièrement établie.

26.2. Seules les livraisons exécutées de manière correcte pourront être facturés. La facture doit être libellée en **Francs CFA XOF**.

26.3. Si la livraison a lieu en plusieurs fois, le délai de traitement est compté à partir de la livraison pour chacune des livraisons partielles.

26.4. L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante : **Enabel au Burkina Faso Quartier Zone du Bois (Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge) Ouagadougou, Burkina Faso**.

26.5. Afin qu'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.

27. AVANCES

27.1. Sans préjudice de la clause 26.2 et en vertu des articles 12/1 à 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, insérés par la loi de 22 décembre 2023 modifiant la réglementation relative aux marchés publics en vue de promouvoir l'accès des PME auxdits marchés, une avance de quinze pour cent de la valeur de référence peut être accordée à l'adjudicataire.

27.2. L'avance est calculée en fonction de la valeur de référence du marché public, à savoir :

(a) Si la durée du marché est égale ou inférieure à douze mois, la valeur de référence pour le calcul de l'avance est égale au montant initial du marché, toutes taxes comprises ;

(b) Si la durée du marché est supérieure à douze mois, la valeur de référence est un montant égal à douze fois la valeur initiale du marché, taxes comprises, divisée par la durée du marché exprimée en mois ;

(c) Dans le cas d'un marché à durée indéterminée, la valeur de référence est la valeur par mois du marché multipliée par douze.

Pour le calcul du montant initial du marché, il n'est ni tenu compte des tranches conditionnelles, ni des reconductions.

27.3. Aucune avance n'est accordée avant :

(a) La notification de la conclusion du marché ;

(b) L'introduction, par l'adjudicataire, d'une demande écrite datée ;

(c) La constitution d'une garantie financière pour la totalité du montant de l'avance. La garantie ne sera libérée que lorsque le montant de l'avance aura été intégralement couvert par l'exécution du marché et aura fait l'objet de factures approuvées par le pouvoir adjudicateur. Cette garantie financière doit permettre au pouvoir adjudicateur d'obtenir le remboursement de l'avance qu'il a versée à l'adjudicataire en cas d'inexécution totale ou partielle du marché.

27.4. Le paiement des avances peut être suspendu s'il est constaté que l'adjudicataire ne respecte pas ses obligations contractuelles ou s'il contrevient aux dispositions de l'article 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

27.5. L'avance accordée est imputée sur les montants dus à l'adjudicataire de la manière suivante : La première moitié de l'avance est imputée sur les sommes dues à l'adjudicataire quand le montant des prestations exécutées atteint trente pour cent du montant initial du marché et la deuxième moitié de l'avance est imputée sur les sommes dues à l'adjudicataire quand le montant des prestations exécutées atteint soixante pour cent du montant initial du marché.

5 SPECIFICATIONS TECHNIQUES

1. CONTEXTE ET DESCRIPTION DU BESOIN

Depuis 1999, Enabel, l'Agence belge de coopération internationale, met en œuvre au Burkina Faso divers projets et programmes inscrits dans le cadre de la coopération bilatérale entre le Burkina Faso et le Royaume de Belgique. L'agence intervient également à travers plusieurs programmes financés par l'Union européenne, en étroite collaboration avec les autorités nationales, les collectivités territoriales et les partenaires techniques et financiers.

Dans ce cadre, Enabel met en œuvre le projet Lasso Santé, financé par l'Union européenne, ainsi que son extension pour la période 2026-2028, dénommée Lasso Santé+. Ces initiatives visent à contribuer à la résilience du système de santé, à l'amélioration de l'accès à des services de qualité et au renforcement des mécanismes de prévention et de prise en charge des violences basées sur le genre (VBG), notamment dans les provinces du Mouhoun, des Balé et du Tuy.

À travers ces projets, d'importants investissements sont réalisés aussi bien dans les infrastructures sanitaires que dans le renforcement des capacités des services publics impliqués dans la prévention, la prise en charge, l'orientation et le suivi des survivant·e·s de VBG. Ainsi, au Centre Médical avec Antenne Chirurgicale (CMA) de Boromo, le projet soutient notamment la construction d'un Centre unique de prise en charge des VBG ainsi que l'extension et la réhabilitation de la maternité et du bloc opératoire. Parallèlement, plusieurs services déconcentrés de l'État, notamment le District sanitaire de Houndé, la Direction Provinciale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Professionnelle et Technique du Tuy, le Bureau de Protection de la Femme et de l'Enfant de la Police des Balé et du Tuy ainsi que la Direction Provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy, bénéficient d'un accompagnement visant à renforcer leurs capacités opérationnelles et institutionnelles.

Toutefois, l'efficacité et la durabilité de ces investissements dépendent non seulement de la disponibilité des infrastructures, mais également de la mise à disposition d'équipements adaptés permettant un fonctionnement optimal des services bénéficiaires. Les diagnostics réalisés auprès des structures concernées ont mis en évidence des insuffisances en mobilier de bureau, susceptibles d'affecter la qualité du travail administratif, la gestion des données, le rapportage, l'archivage des documents, la coordination entre acteurs ainsi que le suivi des activités.

Dans le secteur de la santé, la mise en service effective du bloc opératoire, de la maternité et du Centre unique de prise en charge des VBG du CMA de Boromo requiert des équipements adéquats garantissant des conditions de travail satisfaisantes pour le personnel et un accueil approprié des patient·e·s et survivant·e·s de VBG. De même, pour les structures administratives, éducatives, sociales et sécuritaires bénéficiaires du projet, la disponibilité d'équipements adaptés constitue un préalable essentiel à l'exécution efficace de leurs missions.

Par ailleurs, les différents services concernés sont amenés à collecter, traiter, exploiter et archiver des données sensibles relatives aux bénéficiaires et aux survivant·e·s de VBG. À cet effet, la disponibilité de mobiliers de bureau adaptés contribue à renforcer la confidentialité, la sécurité des données, la qualité du suivi des dossiers ainsi que la coordination interinstitutionnelle nécessaire à une prise en charge holistique des survivant·e·s.

Le renforcement des capacités matérielles de ces structures s'inscrit ainsi dans une approche intégrée associant les secteurs de la santé, de la protection sociale, de l'éducation et de la sécurité. Il vise à améliorer les conditions de travail du personnel, à renforcer les capacités organisationnelles des services bénéficiaires, à favoriser une gestion efficace et sécurisée des informations, et à consolider la qualité des interventions en matière de prévention et de réponse aux violences basées sur le genre.

Dans cette perspective, le présent marché a pour objet la fourniture, la livraison et l'installation de mobiliers de bureau au profit du CMA de Boromo ainsi que du District sanitaire de Houndé, la Direction Provinciale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Professionnelle et Technique du Tuy, le Bureau de Protection de la Femme et de l'Enfant de la Police des Balé et du Tuy, ainsi que la Direction Provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy , afin de contribuer au renforcement de leurs capacités opérationnelles et institutionnelles et à l'amélioration des services rendus aux populations.

2. OBJECTIF SPECIFIQUE

Le présent marché vise spécifiquement à :

- Assurer l'acquisition, la livraison et l'installation de mobiliers de bureau conformes aux besoins du bloc opératoire et de la maternité/Centre unique de prise en charge des violences basées sur le genre (VBG) du Centre Médical avec Antenne Chirurgicale (CMA) de Boromo ;
- Assurer l'acquisition, la livraison et l'installation de mobiliers de bureau adaptés aux besoins opérationnels des structures bénéficiaires des provinces du Tuy et des Balé ;
- Doter le District sanitaire de Houndé, la Direction Provinciale de l'Enseignement Secondaire, de la Formation Professionnelle et Technique du Tuy, le Bureau de Protection de la Femme et de l'Enfant de la Police des Balé et du Tuy, ainsi que la Direction Provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy, d'équipements leur permettant d'exercer efficacement leurs missions ;
- Renforcer les capacités de gestion, de suivi, de rapportage, d'archivage et de coordination des services bénéficiaires ;
- Améliorer les conditions de travail du personnel et les conditions d'accueil des usagers au sein des structures bénéficiaires ;
- Garantir une gestion efficace, sécurisée et confidentielle des données et des dossiers, notamment ceux relatifs aux survivant·e·s de violences basées sur le genre ;
- Contribuer à l'opérationnalisation effective et au fonctionnement optimal des infrastructures et services appuyés par les projets Lasso Santé et Lasso Santé+ ;
- Renforcer la qualité des prestations fournies aux populations et soutenir les mécanismes de prévention, de prise en charge et d'orientation des survivant·e·s de violences basées sur le genre.

3. EXIGENCES ET SPECIFICATIONS

Le soumissionnaire joindra à son offre :

- Le formulaire d'offre technique dûment rempli.
- Les brochures et/ou la documentation relatives aux fournitures avec des photos.
- Tout document attestant des normes de qualité élevées telles que Certificats de conformité européens (marquage CE), norme ISO, CCC, CE, UL, VDE…

Les brochures et/ou la documentation fournie doivent clairement indiquer les modèles offerts et les options incluses, s'il y a lieu, afin que les évaluateurs puissent voir l'exacte configuration. Les offres ne permettant pas d'identifier précisément les modèles et les spécifications seront rejetées par le comité d'évaluation.

L'offre doit être suffisamment claire pour permettre aux évaluateurs d'effectuer aisément une comparaison entre les spécifications demandées et les spécifications proposées.

Les brochures et/ou la documentation fournies doivent être numérotées et inclure :

- Le numéro de l'article (selon la numérotation dans le bordereau) ;
- La désignation de l'article (conformément aux désignations dans le bordereau) ;
- La marque et le modèle ;
- Les spécifications techniques proposées ;
- Les normes de qualité relatives à l'article proposé.

Les brochures et/ou la documentation fournies doivent également inclure des photos fournies par le fabricant ou le représentant du fabricant des équipements.

Les soumissionnaires transmettront, en cas de demande du pouvoir adjudicateur, les certificats d'origine des équipements.

Le manuel pour chaque équipement sera rédigé en français et livré avec chaque équipement.

4. LIVRAISON

Les fournitures doivent être livrées dans un délai **de vingt et un (21) jours ouvrables**, à compter **du jour suivant la réception de la lettre de notification de l'attribution du marché.**

5. SPECIFICATIONS TECHNIQUES & OFFRE TECHNIQUE

Colonnes 1-2 à compléter par le pouvoir adjudicateur

Colonnes 3-4 à compléter par le soumissionnaire

Colonne 5 réservée au comité d'évaluation

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

La brochure et/ou la documentation fournie doit clairement indiquer les modèles offerts et les options incluses, s'il y a lieu, afin que les évaluateurs puissent voir l'exacte configuration. Les offres ne permettant pas d'identifier précisément les modèles et les spécifications pourront être déclarées irrégulières après analyse du comité.

L'offre doit être suffisamment claire pour permettre aux évaluateurs d'effectuer aisément une comparaison entre les spécifications demandées et les spécifications proposées.

Les fonctionnalités des équipements proposés doivent respecter celles figurant dans les spécifications techniques. Les valeurs (longueur, capacité, diamètre, volume, etc.) doivent être considérées comme des approximations, avec une certaine latitude donnée vers le haut ou vers le bas.

- Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre :
- La brochure et/ou la documentation avec des photos fournis par le fabricant ou du représentant du fabricant des équipements ;
- Tout document justificatif attestant des normes de qualité élevées, telles que certificats CE, ISO, etc. ;
- Les certificats d'origine des équipements.

Voir également point **Erreur ! Source du renvoi introuvable.**. « **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** ».

Lot 1 : Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit de la maternité/Centre unique de prise en charge des VBG du district sanitaire de Boromo

1. Poste n°	2. Spécifications requises	3. Spécifications proposées	4. Notes, remarques, réf à documentation
1.	**Armoire métallique a deux battants** • Armoire métallique entièrement en tôle de 10/10ème structure entièrement soudée deux (02) portes battantes munies de renfort d'une bande verticale en tôle (raidisseur) de 15 cm de largeur sur toute la longueur de chaque battant • Chaque battant est fixé sur trois (03) paumelles de 80 • Fermeture avec serrure à tige • Dimension : Largeur 96 cm x Hauteur 2 m x Profondeur 41 cm • Finition de l'ensemble 1ère couche antirouille et 2 couches de peinture glycérophtalique (National 810 ou équivalente) à l'aide d'un pistolet **Quantité : 15** 		
2.	**Armoire vitré deux battants** • Armoire métallique entièrement en tôle de 12/10 à 02 battants vitrée se fermant avec poignet à clé, équipé de 04 tablettes amovibles dont 05 niveaux de rangement finition laqué époxy peint (couleur blanc cassé) • Dimension : Largeur 1.20 m x Hauteurs 2 m x Profondeur 45 cm  **Quantité : 07**		

3.	**Armoires métalliques de 10 compartiments** • Métallique entièrement en tôle de 10/10ème structure entièrement soudée • Deux (02) portes battantes munies de renfort d'une bande verticale en tôle (raidisseur) de 15 cm de largeur sur toute la longueur de chaque battant. Chaque battant est fixé sur trois (03) paumelles de 80. Fermeture avec serrure à tige • Dimension : Largeur 96 cm x Hauteur 2 m x Profondeur 41 cm • Finition de l'ensemble 1ère couche antirouille et 2 couches de peinture glycérophtalique à l'aide d'un pistolet"  **Quantité : 05**		
4.	**Banc en fer 3 pieds avec dossard, assise et dossier rembourré** • Banc d'attente avec dossier • Structure métallique et cadre en tube carré de 35 lourd avec 03 pieds avec embout PVC anti dérapant anti-corrosion, assise et dossier en bois rembourré de mousse haute densité revêtement en simili cuir • Dimension : Longueur 2 m x Largeur 30 cm x Hauteur 90 cm		

	 **Quantité : 06**		
5.	**Bureau en fer avec le dessus en bois, longueur 1,40m** • Bureau Agent métal bois et contre plaque stratifié ossature en tube carre de 30x 1.5 mm avec embout plastiques de forte adhésion ,1 caisson métallique en tôle nour de 10/10ème équipé de 03 tiroirs coulissant avec glicière métallique se fermant à clé • Finition de l'ensemble partie métallique 1ère couche antirouille et 2 couches de peinture glycérophtalique (National 810 ou équivalente) • Dimensions du dessus : Longueur 140 cm x Largeur 80 cm x Epaisseur)  **Quantité : 13**		
6.	**Chaises visiteurs en fer, assise et dossiers rembourrés** • Chaise visiteur sans accoudoir structure du cadre en tube rond noir cintré lourd de 25 x1.5 mm mode d'assemblage Soudage et boulonnage • Dossier et assise en bois rembourré en mousse spéciale de 5 cm revêtement en simili cuir de 1er choix couleur noir angle d'inclinaison du dossier Entre 94°et 115° • Finition support métallique 1èr couche antirouille et 2ème couche de peinture glycérophtalique de couloir noire.		

	• Embout plastique anti dérapant de forte adhérence sur les pieds. • Dimension : largeur assise 47x43 cm, dossier 47 x 35 cm **Quantité : 66** 		
7.	**Chaise visiteur de salle de réunion** Chaise visiteur de salle de réunion avec dossier en maille respirante, assise rembourrée, accoudoirs fixes et piètement luge métallique + accessoires • Structure en acier chromé ou peint époxy. • Piètement de type luge assurant stabilité et résistance. • Assise garnie de mousse haute densité. • Dossier ergonomique en maille respirante (mesh) ou tissu renforcé. • Accoudoirs fixes à structure métallique. • Largeur d'assise : 45 cm minimum. • Profondeur d'assise : 45 cm minimum. • Hauteur d'assise : 45 à 50 cm. • Revêtement résistant à l'usure et facile d'entretien. • Embouts antidérapants protégeant le revêtement de sol. • Charge admissible : 120 kg minimum. • Coloris noir ou gris foncé.  **Quantité : 40**		
8.	**Cuisinière complète avec four intégré (à gaz + accessoires)** Cuisinière à gaz domestique avec four intégré et accessoires complets. Caractéristiques techniques minimales • Type : cuisinière à gaz autonome. • Nombre de foyers : 4 feux minimum.		

	• Alimentation : gaz butane. • Structure en acier émaillé ou acier inoxydable de haute qualité. • Coloris : noir, gris ou inox. • Appareil neuf, non reconditionné. • Plan de cuisson • 4 brûleurs à gaz de puissances différentes • Allumage intégré (électrique ou piezo-électrique). • Grilles de support en fonte ou acier émaillé haute résistance. • Commandes frontales ergonomiques et résistantes à la chaleur. • Dispositif de réglage individuel de la flamme pour chaque foyer. **Four** Four à gaz intégré. Capacité minimale : 50 litres. Porte vitrée résistante à la chaleur permettant la visualisation des cuissons. Éclairage intérieur du four. Thermostat réglable. Fonction grille ou rôtissoire (si disponible). Isolation thermique renforcée. Une grille de cuisson et une plaque lèchefrite fournies. Sécurité Système de sécurité par thermocouple ou équivalent. Arrêt automatique de l'alimentation en gaz en cas d'extinction accidentelle de la flamme. Pieds antidérapants réglables. Conformité aux normes de sécurité applicables aux appareils à gaz. Dimensions Largeur : 50 à 60 cm. Profondeur : 55 à 65 cm. Hauteur : 80 à 90 cm. Garantie Garantie minimale de 12 mois pièces et main-d'œuvre. 2. Bouteille de gaz Désignation Bouteille de gaz butane rechargeable. Caractéristiques techniques minimales Capacité : 12,5 kg minimum. Bouteille homologuée et conforme à la réglementation en vigueur. Livrée pleine de gaz. Corps en acier traité anticorrosion.		

	Robinet de sécurité intégré. Date d'épreuve et de validité conforme aux normes nationales. 3. Détendeur de gaz Désignation Détendeur pour bouteille de gaz butane. Caractéristiques techniques minimales Compatible avec bouteille de gaz butane 12,5 kg. Pression de sortie adaptée aux appareils domestiques. Corps en métal ou matériau composite haute résistance. Système de verrouillage sécurisé. Conforme aux normes de sécurité applicables. Résistance à la corrosion et aux variations de température. 4. Flexible de raccordement Désignation Flexible de raccordement pour alimentation en gaz. Caractéristiques techniques minimales Type : flexible gaz homologué. Longueur : 1,5 m à 2 m minimum. Matériau renforcé résistant à la pression et aux hydrocarbures. Embouts compatibles avec le détendeur et la cuisinière. Colliers de serrage fournis si nécessaire. Marquage de conformité visible. Date de fabrication récente (moins d'un an)  **Quantité : 01**		
9.	**Dispositif d'eau de consommation (fontaine)** • Distributeur d'Eau avec Réfrigérateur • Fonctionnalités : 3 options de température : Chaud (Hot), Normal, et Froid (Cold). • Compartiment inférieur faisant office de mini-réfrigérateur intégré. • Finition moderne en acier inoxydable **Quantité : 03**		

			
10.	**Étagère à dix compartiments avec battants vitrés** • Armoire métallique entièrement en tôle de 12/10 à 02 battants vitrée se fermant avec poignet à clé, équipé de 04 tablettes amovibles dont 05 niveaux de rangement finition laqué époxy peint (couleur blanc cassé) • Dimension : Largeur 1.20 m x Hauteurs 2 m x Profondeur 45 cm  **Quantité : 01**		
11.	**Étagère en fer de 4 rangés** • Etagère métallique cadre et montant verticale en tube rectangle de 30x30 lourd équipé de 05 plateaux de rangement cotés et fond fermés en tole noir de 8/10 finition de l'ensemble : Peinture laqué époxy de couleur beige • Dimension : Largeur 1 m x Hauteur 2 m x 0,35 m profondeur  **Quantité : 11**		

12.	**Fauteuil de bureau** • Fauteuil de bureau avec têtière - accoudoirs réglables – noir • Mécanisme synchrone anti-retour 4 positions, Soutien lombaire réglable en hauteur, Accoudoirs réglables en hauteur et latéralement. • Modèle avec appuie-tête, mécanisme synchrone, densité mousse assise 40 kg/m3 • Dimensions en cm L72xH91/103xP72 cm, Classe du vérin Classe 3. • Base : Largeur/Diamètre piètement 70 cm, Diamètre des roues 5cm. Repose-poignets : Matériau des accoudoirs-Polyamide, Noir, 2D réglables. **Quantité : 20** 		
13.	**Ensemble de fauteuils / salon de réception** Ensemble de salon de réception comprenant deux canapés d'angle modulaires avec coussins décoratifs assortis. Caractéristiques techniques minimales • Structure : Structure interne en bois massif séché ou bois renforcé de haute qualité. • Assemblage renforcé assurant une excellente stabilité et une longue durée de vie. • Traitement du bois contre les termites, l'humidité et les champignons. • Revêtement : Revêtement en tissu velours, suédine ou tissu d'ameublement de qualité supérieure. • Tissu résistant à l'abrasion, aux taches et à l'usage intensif. • Coloris beige, marron ou équivalent validé par le maître d'ouvrage. • Coutures renforcées et finitions soignées. • Assise et dossier : Assise garnie de mousse haute résilience d'une densité minimale de 30 kg/m³. • Dossier rembourré assurant un bon maintien du dos. • Accoudoirs rembourrés intégrés.		

	• Confort adapté à un usage prolongé dans une salle d'attente ou un espace de réception. • Dimensions : Canapé d'angle principal : • Longueur totale : 280 à 320 cm minimum ; • Profondeur : 85 à 100 cm minimum ; • Hauteur totale : 75 à 90 cm minimum. • Hauteur d'assise : 42 à 48 cm. • Profondeur d'assise : 50 à 60 cm minimum. • Coussins • Minimum quatre (04) coussins décoratifs assortis par canapé. • Housses déhoussables ou facilement nettoyables. • Garnissage en fibre ou mousse de qualité. • Piétement : Pieds en acier chromé, inoxydable ou matériau équivalent. • Patins de protection pour éviter la détérioration du sol. • Charge supportée : minimum 120 kg par place assise.  **Quantité : 01**		
14.	**Jeux de société (Ludo)** • Type : Jeu de Ludo traditionnel à 4 joueurs. • Structure : Cadre en bois peint en jaune vif. • Particularité : Les 4 camps de départ (Home) sont personnalisés avec les portraits de célébrités féminines (Emelia Brobbey, Nana Ama McBrown, Maame Serwaa, Vivian Jill). • Accessoires inclus : Pions de couleur (vert, rouge, bleu, jaune), un gobelet central jaune et un dé Jeu.  **Quantité : 05**		

15.	**Jeux de société (carte)** • Cartes - Quiz Burkina Faso • Gamme : Les Jeux de Contreculture • Thématique : Quiz éducatif et culturel sur le Burkina Faso. • Contenu des cartes : Questions à choix multiples sur le patrimoine (ex: Arly, réserves de biosphère de l'UNESCO, parcs nationaux). • Design : Dos des cartes arborant les couleurs du drapeau burkinabè (rouge, vert, étoile jaune)  **Quantité : 05**		
16.	**Lit métalliques 1 place avec matelas** Dimensions du lit : 90 x 190 cm (ou 90 x 200 cm). • Structure : Tubes d'acier traité anticorrosion de section minimale 30 x 30 mm ou diamètre • 38 mm, peinture époxy cuite au four (résistance à la chaleur et à la rouille). • Sommier : Lattes métalliques soudées ou grillage renforcé sur cadre acier. • Matelas : Dimensions : 90 x 190 x 15 cm (ou 20 cm). • Composition : Mousse polyuréthane de haute densité (25 à 30 kgm³) pour un bon • Maintien dans les zones chaudes. • Housse : Tissu bâche plastifiée lavable ou coutil coton traité antiacariens/anti-bactéries. **Quantité : 10** 		
17.	**Palettes**		

	• Dimensions standards : 1200 x 800 mm ou 1200 x 1000 mm • Composition : Bois massif résineux ou feuillu sec (taux d'humidité inférieur à 20%). • Traitement phytosanitaire : Traitement thermique conforme à la norme NIMP 15 (ISPM 15) • Marqué HT (indispensable pour l'import/export et la protection contre les insectes ravageurs). **Capacité de charge :** • Charge dynamique : 1 000 kg à 1 500 kg. • Charge statique : 4 000 kg. • Accès : 4 entrées pour élévateur et transpalette. **Quantité : 05** 		
18.	**Placard en bois, 3 battants** • Dimensions moyennes : Largeur 140–150 cm × Profondeur 50–55 cm × Hauteur 190–200 cm. • Matériau : Bois mélaminé ou MDF d'épaisseur 18 mm minimum, ou bois massif local (ex. • Teck, Iroko) traité contre les termites. **Configuration intérieure :** • 1 section penderie avec barre de suspension métallique. • 2 sections avec étagères modulables. • Tiroirs intégrés (1 à 2 tiroirs avec serrures à clé). • Portes & Quincaillerie : 3 portes battantes montées sur charnières métalliques renforcées • (110°), avec poignées métalliques et au moins une porte verrouillable à clé.  **Quantité : 08**		

19.	**Portes manteaux** Portes manteaux métallique mural muni de crochets • Structure entièrement métallique Longueur comprise entre 80 et 100 cm. • Équipé d'au moins six crochets. • Capacité de charge minimale de 10 kg. • Bords et angles arrondis afin de prévenir tout risque de blessure. • Dispositif de fixation murale renforcé assurant une bonne stabilité de l'ensemble. • Fourniture complète des vis, chevilles et accessoires nécessaires à l'installation. • Couleur : gris métallisé, argent, noir ou équivalent.  **Quantité : 14**		
20.	**Table à manger 4 places** **1. Table à manger 4 places** Forme : rectangulaire. Capacité : 4 places. Dimensions minimales : Longueur : 120 à 140 cm ; Largeur : 70 à 80 cm ; Hauteur : 75 cm ± 2 cm. Plateau en panneau MDF haute densité, bois aggloméré haute résistance ou matériau équivalent. Revêtement du plateau : Mélaminé, stratifié ou similaire Résistant aux rayures, aux taches et à l'humidité ; Facile d'entretien. Épaisseur du plateau : minimum 25 mm. Chants protégés par bande PVC antichoc de 2 mm minimum. Structure porteuse en acier renforcé. Piétement métallique avec traitement anticorrosion.		

	Finition de la structure : peinture époxy thermolaquée noire ou équivalente. Équipée de patins de protection antidérapants. Charge admissible minimale : 100 kg uniformément répartis. Couleur du plateau : blanche, bois clair ou équivalent selon validation du maître d'ouvrage. Mobilier livré entièrement assemblé ou avec montage inclus sur site. Exigences de qualité Mobilier neuf, de première qualité. Structure stable sans jeu ni déformation. Absence d'arêtes vives ou de défauts de finition. Conçu pour un usage quotidien intensif. **2. Chaises de salle à manger** Chaise rembourrée avec structure métallique. Caractéristiques techniques minimales Quantité : 4 chaises par table. Hauteur totale : 80 à 95 cm. Hauteur d'assise : 45 à 50 cm. Largeur d'assise : minimum 42 cm. Profondeur d'assise : minimum 40 cm. Structure en acier renforcé. Piétement métallique avec finition peinture époxy noire. Assise et dossier rembourrés en mousse haute densité. Revêtement en tissu résistant à l'usure ou matériau similaire. Dossier ergonomique assurant un bon maintien. Couture renforcée avec finition capitonnée ou équivalente. Embouts antidérapants et anti-rayures sous les pieds. Charge supportée : minimum 120 kg par chaise. Couleur : gris foncé, noir ou équivalent. Exigences de qualité Chaises stables et confortables. Résistance adaptée à un usage intensif. Matériaux faciles à nettoyer. Absence de grincement ou de déformation sous charge normale.		

	 **Quantité : 01**		
21.	**Table de réunion** Dimensions : 160 x 80 x 75 cm (L x P x H) minimum. Plateau fabriqué en panneau de particules haute densité ou MDF de qualité supérieure. Épaisseur du plateau : 25 mm minimum. Revêtement en mélaminé résistant aux rayures, à l'humidité et aux taches. Chants protégés par bandes PVC antichocs de 2 mm minimum. Structure composée de deux panneaux latéraux pleins assurant la stabilité de l'ensemble. Voile de fond en panneau mélaminé assurant le renforcement et l'esthétique de la table. Passe-câbles intégré au plateau pour le raccordement des équipements informatiques. Patins de réglage ou embouts de protection permettant l'adaptation aux irrégularités du sol. Assemblage réalisé à l'aide de ferrures métalliques robustes assurant une bonne résistance mécanique. Capacité de charge : 80 kg minimum. Coloris : plateau finition bois (hêtre, acajou ou équivalent) et structure noire ou couleur assortie. Finition soignée sans angles vifs ni défauts apparents. Mobilier neuf, non reconditionné.  **Quantité : 16**		
22.	**Tableau blanc d’affichage d’information avec possibilité d'utiliser des punaises**		

	Tableau blanc magnétique d'affichage d'informations avec possibilité d'utiliser des punaises dessus) Dimension : 150 x 90 cm  **Quantité : 05**		
23.	**Tableau chevalier** **Tableau chevalet de conférence** Surface d'écriture : Dimensions : Environ 70 x 100 cm. Revêtement : Acier laqué blanc magnétique, effaçable à sec, résistant aux rayures. Support papier : Barrettes à ressort réglables ou crochets universels pour recharges de blocs de papier paperboard. Structure : Trépied télescopique en aluminium/acier, hauteur réglable jusqu'à 180–190 cm. Accessoires intégrés : Auget/porte-marqueurs sur toute la largeur inférieure.  **Quantité : 01**		

Lot 2 : Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit du District sanitaire de Houndé, de la Direction provinciale de l'Enseignement secondaire, de la Formation professionnelle et technique du Tuy, du Bureau de protection de la femme et de l'enfant de la Police des Balé et du Tuy, ainsi que de la Direction provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy.

1. Poste n°	2. Spécifications requises	3. Spécifications proposées	4. Notes, remarques, réf à documentation
1.	**Armoire métallique à 2 battants**		

	• Armoire métallique entièrement en tôle de 10/10, à 2 battants, fermeture avec poignet marque vachette livrée avec 2 clés, 4 tablettes de rangement finition de l'ensemble peint en beige Dim : largeur 96cm x hauteur 200cm x profondeur 42cm  **Quantité : 03**		
2.	**Chaise visiteur** • Chaise métallique en tube carre de 25 lourd avec patins anti dérapant sur les pieds. Assise et dossier en bois contreplaqué 20 mm recouvert de mousse spécial de 5 cm revêtement en skaï noir dimension : dossier = Largeur 50 cm x Hauteur 90. Assise = Largeur 45 cm x Profondeur 48 cm x Hauteur 46 cm  **Quantité : 30**		
3.	**Table de bureau** • Generic Bureau de Travail - 120 x 60 cm - Bois - • Table de Bureau agent, meuble-model 100, avec une longueur de 160 cm, une largeur de 80 cm et une hauteur de 75 cm, couleur marron en surface. 1 caisson 3 tiroirs en meuble de 09/10 se fermant à clé  **Quantité : 09**		
4.	**Fauteuil de bureau**		

	• Fauteuil de bureau avec têtière - accoudoirs réglables – noir. Mécanisme synchrone anti-retour 4 positions, Soutien lombaire réglable en hauteur, Accoudoirs réglables en hauteur et latéralement. • Modèle avec appuie-tête, mécanisme synchrone, densité mousse assise 40 kg/m3. • Dimensions en cm L72xH91/103xP72 cm, Classe du vérin Classe 3. • Base : Largeur/Diamétre piètement 70 cm, Diamètre des roues 5cm. Repose-poignets : Matériau des accoudoirs-Polyamide, Noir, 2D réglables.  **Quantité : 07**		
5.	**Tableau d'affichage** Tableau à chevalet ajustable local semi métallique composé de deux attelages, un tableau et un support. Le tableau est une feuille de contreplaqué rouge de 20mm, à double face peinte en noir, bordure du tableau renforcée en bois rectangulaire de 40x60cm sur les 2 faces, avec les dimensions suivantes: long : 2,40 m, large : 1,20 m. Le support est une armature métallique à trois (03) pieds dont l'un est en décalage arrière pour supporter le tableau en équilibre. Nature des tubes utilisés : tubes carrés de 40x2mm lourd Type d'assemblage : soudure dans les règles de l'art, ponçage et lissage 2 Finition : une couche de peinture antirouille et deux couches de peinture glycérophtalique **Quantité : 02**		
6.	**Banc métallique d'accueil** Capacité : 5 places assises Structure : Acier ou métal renforcé avec traitement anticorrosion Assises : Métalliques perforées ou pleines, ergonomiques et résistantes Dossier : Métallique intégré pour chaque place		

	Piètement : Structure métallique robuste avec patins de protection Couleur : Gris métallisé, bleue ou équivalent Dimensions minimales : • Longueur : 240 à 300 cm • Profondeur : 60 à 75 cm • Hauteur : 75 à 85 cm **Quantité : 10** 		

NB : Un prospectus, catalogue ou fiche technique en français produit proposé avec des images à l'appui. Les photos sont fournies à titre purement indicatif

CLE DE REPARTITION :

Lot 1 : Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit de la maternité/Centre unique de prise en charge des VBG du district sanitaire de Boromo

N°	Désignations	Maternité	Bloc	Total
1	Armoire métallique a deux battants	10	5	**15**
2	Armoire vitré deux battants	4	3	**7**
3	Armoires métalliques de 10 compartiments	5	0	**5**
4	Banc en fer 3 pieds avec dossard, assise et dossier rembourré	5	1	**6**
5	Bureau en fer avec le dessus en bois, longueur 1,40m	10	3	**13**
6	Chaises visiteurs en fer, assise et dossier rembourrés	50	16	**66**
7	Chaise visiteur de salle de réunion avec dossier	40	0	**40**
8	Cuisinière à gaz + accessoires	1	0	**1**
9	Dispositif d'eau de consommation (fontaine)	2	1	**3**
10	Étagère à dix compartiments avec battants vitrés	1	0	**1**

11	Étagère en fer de 4 rangés	9	2	**11**
12	Fauteuil de bureau	15	5	**20**
13	Ensemble de fauteuils / salon de réception	1	0	**1**
14	Jeux de société (Ludo, carte,)	5	0	**5**
15	Jeux de société (carte)	5	0	**5**
16	Lit métalliques 1 place avec matelas	10	0	**10**
17	Palettes	5	0	**5**
18	Placard en bois, 3 battants	5	3	**8**
19	Portes mentaux	10	4	**14**
20	Tables à manger avec chaises (Table à manger 4 places)	1	0	**1**
21	Table de réunion	16	0	**16**
22	Tableau blanc d'affichage d'information avec possibilité d'utiliser des punaises	4	1	**5**
23	Tableau chevalier	1	0	**1**

Lot 2 : Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit du District sanitaire de Houndé, de la Direction provinciale de l'Enseignement secondaire, de la Formation professionnelle et technique du Tuy, du Bureau de protection de la femme et de l'enfant de la Police des Balé et du Tuy, ainsi que de la Direction provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy

		District sanitaire de Houndé	**Direction Provinciale de l'Éducation Secondaire, de la Formation Professionnelle et Technique du Tuy**	**Direction Provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy**	**Bureau de Protection de la Femme et de l'Enfant de la Police des Balé**	**Bureau de Protection de la Femme et de l'Enfant de la Police du Tuy**	**Total**
1	Table de bureau	1	2	2	2	2	**9**
2	Fauteuil Bureau	1	2		2	2	**7**
3	Tableau d'affichage	2					**2**
4	Chaises visiteurs		10		10	10	**30**
5	Armoire 2 battants	3					**3**
6	Banc métallique d'accueil				5	5	**10**

6 RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A REMETTRE

(a) Identification du soumissionnaire (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause 1 du chapitre 7 Formulaires) ;

(b) Formulaire d'offre initiale – Prix (la clause 0 du chapitre 7 Formulaires) ;

(c) La déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause 3 du chapitre 7 Formulaires) ;

(d) Tous les documents demandés à la clause 15 du chapitre 3 Procédure (critères d'attribution) ;

(e) L'ordre de préférence pour l'attribution des lots (voir la clause 2 du chapitre 2 Objet et portée du marché public) ;

(f) Un détail des prix offerts, listant pour chaque poste les différents éléments inclus dedans ainsi que le taux de TVA applicable ;

(g) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) ;

(h) Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, la convention d'association signée par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant·e de l'association.

1- 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.

2- ENREGISTREMENT ET STATUT JURIDIQUE

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie des documents 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.).

3- ATTESTATION DE REGULARITE 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

4- ATTESTATION DE REGULARITE RELATIVE AU PAIEMENT DES IMPOTS 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.

5- EXTRAIT DE CASIER JUDICIAIRE

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre l'extrait de **casier judiciaire9** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) s'il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales (ex. Certificat de bonne conduite d'Interpol).

7 FORMULAIRES

1. FICHE D'IDENTIFICATION

Enabel

Fiche d'identification personne physique

Cette fiche doit être complétée, signée et être accompagnée d'une photocopie lisible du document d'identité

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

I. DONNEES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE *comme indiqué sur le document officiel*	
PRENOM(S) *comme indiqué sur le document officiel*	
DATE DE NAISSANCE *(JJ/MM/AAAA)*	
LIEU DE NAISSANCE *(ville, village)*	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITE *(carte d'identité, passeport, permis de conduire, autre)*	
PAYS EMETTEUR	
NUMERO DU DOCUMENT D'IDENTITE	
ADRESSE (permanente) *Rue+ boite postale* *Code postal* *Ville, Région/Province* *Pays*	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
II. DONNEES COMMERCIALES	
VEUILLEZ PRECISER VOTRE STATUT :	☐ Indépendant dûment enregistré ☐ Indépendant non enregistré (sans formalisation officielle) ☐ Autre (préciser) : ....
NUMERO D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
NUMERO DE TVA (si applicable)	

LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
PAYS	
DATE *(JJ/MM/AAAA)*	SIGNATURE



Fiche d'identification personne morale

Il est obligatoire de fournir cette fiche complétée, signée et accompagnée d'une copie des documents officiels (Statuts , registre(s) de commerce, extrait de la publication au journal officiel ou encore immatriculation à la TVA justifiant les données indiquées)

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

NOM OFFICIEL *comme indiqué sur le document officiel*	
NOM COMMERCIAL *(si différent du nom officiel)*	
ABREVIATION *(si applicable)*	
FORME JURIDIQUE	
TYPE D'ORGANISATION *(biffer la mention inutile)*	- A BUT DE LUCRE - SANS BUT DE LUCRE - ONG
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE *(si applicable)*	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT *Ville* *Pays*	
DATE DE L'ENREGISTREMENT *(JJ/MM/AAAA)*	
NUMERO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL *Rue+ boite postale* *Code postal* *Ville, Région/Province* *Pays*	
NUMERO DE TELEPHONE	

E-MAIL	
DATE *(JJ/MM/AAAA)*	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE



Fiche d'identification acteur public - entité publique

Il convient de fournir cette fiche complétée, signée et accompagnée d'une copie des documents officiels (résolution, loi, registre(s) de commerce, journal officiel, immatriculation à la tva…) justifiant les données indiquées.

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS

NOM OFFICIEL *comme indiqué sur le document officiel*	
ABREVIATION *(si applicable)*	
FORME JURIDIQUE	
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE *(si applicable)*	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT *Ville* *Pays*	
DATE DE L'ENREGISTREMENT *(JJ/MM/AAAA)*	
NUMERO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL *Rue+ boite postale* *Code postal* *Ville, Région/Province* *Pays*	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	

DATE *(JJ/MM/AAAA)*	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

2. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX

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 au prix global forfaitaire suivant, exprimés en Francs CFA et hors TVA (en chiffres) :

Lot n° 1 : Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit de la maternité/Centre unique de prise en charge des VBG du district sanitaire de Boromo.

N°	Description	Qté	Prix unitaire HTVA	Prix total HTVA
01	Armoire métallique a deux battants	15		
02	Armoire vitré deux battants	07		
03	Armoires métalliques de 10 compartiments	05		
04	Banc en fer 3 pieds avec dossard, assise et dossier rembourré	06		
05	Bureau en fer avec le dessus en bois, longueur 1,40m	13		
06	Chaises visiteurs en fer, assise et dossier rembourrés	66		
07	Chaise visiteur de salle de réunion	40		
08	Cuisinière à gaz + accessoires	01		
09	Dispositif d'eau de consommation (fontaine)	03		
10	Étagère à dix compartiments avec battants vitrés	01		
11	Étagère en fer de 4 rangés	11		
12	Fauteuil de bureau	20		
13	Ensemble de fauteuils / salon de réception	01		

14	Jeux de société (Ludo)	05		
15	Jeux de société (carte)	05		
16	Lit métalliques 1 place avec matelas	10		
17	Palettes	05		
18	Placard en bois, 3 battants	08		
19	Portes mentaux	14		
20	Tables à manger avec chaises (Table à manger 4 places)	01		
21	Table de réunion	16		
22	Tableau blanc d'affichage d'information avec possibilité d'utiliser des punaises	05		
23	Tableau chevalier	01		
24.	Frais de livraison au CMA de Boromo		Forfait	
Total HTVA :				

Les activités mises en œuvre pour l'intervention BFA2300211 sont exonérées de TVA et autres taxes (notamment les frais de dédouanement).

Nom et prénom : .....

Dûment autorisé à signer au nom de : .....

Lieu et date : .....

Signature autorisée : .....

Lot 2 : Fourniture, livraison et installation de mobilier de bureau au profit du District sanitaire de Houndé, de la Direction provinciale de l'Enseignement secondaire, de la Formation professionnelle et technique du Tuy, du Bureau de protection de la femme et de l'enfant de la Police des Balé et du Tuy, ainsi que de la Direction provinciale de la Famille et de la Solidarité du Tuy

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 au prix global forfaitaire suivant, exprimés en Francs CFA et hors TVA (en chiffres) :

N°	Description	Qté	Prix unitaire HTVA	Prix total HTVA
1	Table de bureau	9		
2	Fauteuil Bureau	7		
3	Tableau d'affichage	2		
4	Chaises visiteurs	30		
5	Armoire 2 battants	3		
6	Banc métallique d'accueil	10		
7.	Frais de livraison dans la province du Tuy et des Balé		Forfait	
Total HTVA :				

Les activités mises en œuvre pour l'intervention BFA2400211 sont exonérées de TVA et autres taxes (notamment les frais de dédouanement).

Nom et prénom : .....

Dûment autorisé à signer au nom de : .....

Lieu et date : .....

Signature autorisée : .....

3. DECLARATION SUR L'HONNEUR – MOTIFS D'EXCLUSION

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal(e)/légaux du soumissionnaire /bénéficiaire/partenaire/cocontractant cité ci-dessous, ci-après dénommé la "contrepartie", déclare que/ déclarons que *:

**Veuillez cocher les cases correspondantes pour confirmer chaque situation*

☐ **la contrepartie ou l'un de ses dirigeants n'a fait l'objet d'aucune condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :**

a. participation à une organisation criminelle ;

b. corruption;

c. fraude;

d. infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;

e. blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;

f. travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;

g. occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;

h. la création de sociétés offshore.

☐ **la contrepartie satisfait à ses obligations relatives au paiement d'impôts, de taxes et de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf si elle peut démontrer qu'elle détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou plusieurs créances certaines, exigibles et libres de tout engagement envers des tiers, pour un montant au moins égal à celui pour lequel elle est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.**

☐ **la contrepartie n'est pas 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 ;**

la contrepartie n'a commis aucune faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité. Sont notamment considérées comme une faute professionnelle grave :

a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels;

b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption ;

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. 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 ;

f. 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.

En matière de conflit d'intérêts :

Veuillez cocher la situation applicable

- ☐ la contrepartie ou un de ses dirigeants ne se trouve dans aucune situation actuelle ou potentielle de conflit d'intérêts et n' entretien de relation d'affaires ou familiale, réelle ou potentielle, et ne paraît pas raisonnablement comme telle, avec un membre du conseil d'administration d'Enabel ou d'un membre de son personnel, ou toute autre personne qui a été ou pourrait raisonnablement être directement ou indirectement impliquée dans (i) la préparation du dossier d'appel d'offres, d'appel à proposition ou de tout autre contrat, (ii) la procédure de sélection, ou (iii) l'exécution du marché, du subside ou du contrat.

ou

- ☐ la contrepartie informe Enabel de tout conflit d'intérêts réels, potentiels ou raisonnablement perçus, susceptible d'affecter, ou pouvant raisonnablement être perçu comme susceptible d'affecter, l'impartialité dans le cadre de la procédure de passation de marché, d'octroi d'un subside ou de tout autre contrat, y compris la procédure de sélection et l'exécution de ceux-ci..

  ➔ *Une description détaillée de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement perçu, incluant leur nature et les personnes impliquées, sera annexée à la présente déclaration.*

- ☐ **la contrepartie ne s'est rendue coupable d'aucune défaillance importante ou persistante constatée 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.**

- ☐ **la contrepartie atteste qu'aucune mesure restrictive n'a été prise à l'encontre de la contrepartie 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.**

- ☐ **la contrepartie ne figure pas sur une liste des sanctions financières de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne ou la Belgique .**

Je m'engage/ Nous nous engageons à communiquer sans délai à Enabel tout changement de situation au regard des points qui précèdent, y compris en cas de toute mesure de sanction ou d'embargo adoptée par les Nations Unies, l'Union européenne et/ou la Belgique intervenu suite à notre signature de la présente Déclaration.

Done at:		**Date:**	
By (Name of entity):		Represented by (Full name)	
Signature of authorised representative:			

4. LISTE DES LIVRAISONS SIMILAIRES

Pour chaque lot, le soumissionnaire doit joindre à son offre **la liste des principales livraisons de nature et de complexité comparable (min. 2 livraisons de mobiliers de bureau pour chaque lot concerné par l'offre)** qui ont été menées à bien au cours des **5 dernières années**, en précisant le montant et les dates pertinentes1, 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 le lot 1 :

Le **montant total minimum** cumulé **des livraisons de nature et de complexité comparable** au cours des **5 dernières années** doit être au moins égal à **15.000.000 Francs CFA.**

Pour le lot 2 :

Le **montant total minimum** cumulé des **livraisons de nature et de complexité comparable** au cours des **5 dernières années** doit être **au moins égal à 4.000.000 Francs CFA.**

NB : La valeur des marchés similaires prime sur le nombre.

Description des principales livraisons de nature et de complexité comparable (Min.2 pour chaque lot concerné par l'offre)	Lieux de livraison	Montants concernés	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

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

5. CERTIFICATS DE BONNE EXECUTION

Pour chacune des livraisons présentées 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.