



Cahier spécial des charges

SEN2686-10033

Accord-cadre pour des services d'entretien et de nettoyage des locaux de Enabel au Sénégal

Procédure négociée sans publication préalable

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution.....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel.....	5
1.4	Règles régissant le marché.....	6
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Clauses déontologiques	8
1.8	Gestion des plaintes et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché	10
2.3	Lots.....	10
2.4	Postes	11
2.5	Durée de l'Accord-cadre	11
2.6	Variantes.....	12
2.7	Options	12
2.8	Quantités	12
3	Procédure.....	13
3.1	Mode de passation	13
3.2	Publication	13
3.2.1	Publication officielle	13
3.2.2	Publication complémentaire.....	13
3.3	Information.....	13
3.4	Offre	14
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	14
3.4.2	Délai d'engagement.....	14
3.4.3	Détermination des prix.....	14
3.4.4	Eléments inclus dans le prix	14
3.4.5	Introduction des offres	15
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	16
3.4.7	Dépôt des offres	16
3.4.8	Sélection des soumissionnaires.....	16

3.4.8.1	Motifs d'exclusion	16
3.4.8.2	Critères de sélection.....	17
3.4.9	Evaluation des offres.....	18
3.4.9.1	Aperçu de la procédure.....	18
3.4.9.2	Critères d'attribution	19
3.4.10	Conclusion de l'accord-cadre.....	23
4	Dispositions contractuelles particulières	26
4.1	Utilisation des moyens électroniques.....	26
4.2	Fonctionnaire dirigeant.....	26
4.3	Sous-traitants.....	26
4.4	Confidentialité	27
4.5	Protection des données personnelles	28
4.6	Droits intellectuels	29
4.7	Cautionnement	28
4.8	Documents du marché.....	29
4.9	Modifications du marché	29
4.9.1	Remplacement de l'adjudicataire.....	29
4.9.2	Révision des prix	30
4.9.3	Circonstances imprévisibles	30
4.9.4	Conditions d'introduction	30
4.10	Réception technique	30
4.11	Modalités d'exécution.....	30
4.11.1	Conflit d'intérêts.....	30
4.11.2	Délais d'exécution	30
4.11.3	Lieu où les services doivent être exécutés.....	30
4.11.4	Egalité des genres.....	30
4.11.5	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	30
4.12	Responsabilité du prestataire de services.....	31
4.13	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur.....	31
4.13.1	Défaut d'exécution	31
4.13.2	Pénalités	32
4.13.3	Amendes pour retard.....	32
4.13.4	Mesures d'office.....	32
4.14	Fin du marché.....	32
4.14.1	Réception des services exécutés	32

4.14.2	Frais de réception.....	33
4.14.3	Facturation et paiement des services	33
4.15	Litiges.....	33
5	Termes de référence.....	34
5.1.	Contexte	34
5.2.	Description de la prestation pour chaque lot.....	34
5.3.	Déroulement	34
○	Lieu.....	35
○	Dates de sollicitation	35
○	Nombre de participants	35
6	Formulaire d’offre	40
6.1	Fiche d’identification	40
6.1.1	Personne physique	41
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	42
6.1.3	Entité de droit public	43
6.1.4	Sous-traitants.....	44
6.2	Formulaire d’offre - Prix.....	45
6.3	Déclaration sur l’honneur – motifs d’exclusion.....	46
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires	47
6.5	Documents à remettre – liste exhaustive.....	48
6.6	Annexes	49

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Dispositions contractuelles particulières » du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent CSC, il n'est pas dérogé aux articles des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par le Portfolio Manager et l'Expert international en Contractualisation.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

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

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

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

sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour

le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;

le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

1.4 Règles régissant le marché

Sont d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- la législation locale applicable relative à l'harcèlement sexuel au travail ou similaire ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci- après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Termes de Références /Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché.

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement.

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique,

physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

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

1.6.2 Confidentialité

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

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

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

1.7 Clauses déontologiques

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

1.7.2 Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire ;

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

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

1.7.4 De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux

préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

1.7.5 Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

1.7.6 Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

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

1.8 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes> .

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir point 4.14 Litiges).

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services spécifiques repris à l'Annexe III de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en **des prestations de services d'entretien et de nettoyage de locaux et bâtiments de bureaux** conformément aux conditions du présent CSC.

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

Voir Termes de référence.

2.3 Lots

Le marché est divisé en **deux (02) lots** formant chacun un tout indivisible.

- La description des prestations est reprise dans la partie Termes de référence du présent CSC.

Les lots sont les suivants :

Lot 1 : Dakar

Bureau
Bureau de la Représentation sise à Sotrac Mermoz, Lot numéro 52
Bureau du programme NEKKAL à la cité Keur Gorgui

Lot 2 : Kaolack

Bureau
Bureau des projets à la cité Bongré
Immeuble du gouvernorat

Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou tous les lots du marché.

Le pouvoir adjudicateur ne limite pas le nombre de lots pour lesquels un même soumissionnaire peut être participant à l'accord-cadre.

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

2.4 Postes (non applicable)

2.5 Durée de l'Accord-cadre¹

Le marché débute pour chacun des lots à la notification de l'attribution et a une durée de quatre (04) ans.

¹ Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

2.6 Variantes

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

2.7 Options

Les soumissionnaires peuvent présenter dans leurs offres de base des options libres. Les options sont liées à l'objet du marché. Elles sont présentées dans une partie séparée de l'offre **(technique et financière)** de manière distincte sous peine pour le soumissionnaire de voir son offre rejetée. Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit de ne pas commander d'options. Le pouvoir adjudicateur n'est pas obligé de lever une option, ni lors de la conclusion, ni pendant l'exécution du marché.

2.8 Quantités

Le prestataire de services n'obtient le droit formel d'honorer une commande que moyennant les bons de commande introduits par le pouvoir adjudicateur conformément aux dispositions du présent CSC.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 89 §1er, 2° de la loi du 17 juin 2016 (code CPV 75310000-2 – Services divers qui doivent être réalisés localement au Sénégal). Les prestations qui seront commandées dans le cadre du présent accord-cadre ne dépasseront pas le plafond de 750.000 € HTVA.

3.2 Publication

3.2.1 Publication officielle

Le présent CSC est publiée sur le site Web de Enabel (www.enabel.be).

Le présent marché fait l'objet d'une publication sur le site de l'OCDE.

L'avis de marché est aussi publié dans les journaux locaux à grande diffusion.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Seydina Ibrahim NIABALY. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires concernant le présent marché se font exclusivement via cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 7 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats- soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à l'adresse ibrahim.niabaly@enabel.be, il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible au plus tard 7 jours avant la date limite de réception des dossiers à l'adresse ibrahim.niabaly@enabel.be

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante : www.enabel.be

Afin d'être en mesure d'introduire une offre en connaissance de cause, le soumissionnaire pourra visiter le site ci-dessus.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionnées ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Conformément à l'article 81 de l'A.R. du 18 avril 2017, le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe. A défaut d'utiliser ces formulaires, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

L'offre et les annexes jointes aux formulaires sont rédigées **en français**.

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

3.4.2 Délai d'engagement

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **120 jours calendrier**, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, l'engagement du soumissionnaire pourra être confirmé lors des négociations.

3.4.3 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en EURO.

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

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

3.4.4 Eléments inclus dans le prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les services prestés ;
- la gestion administrative et le secrétariat ;
- le déplacement, le transport et l'assurance ;
- la documentation relative aux services ;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- les Emballages ;
- la formation nécessaire à l'usage ;
- 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 ;
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;

- Les impôts, taxes et toutes les retenues à la source dus en vertu de la législation fiscale applicable au Sénégal.

Sont également inclus dans les prix, les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

NB : l'attention des soumissionnaires est attirée sur le fait que le pouvoir adjudicateur dispose de plusieurs sources de financement. A cet effet, certaines factures seront payées en toute taxes comprises (TTC) tandis que d'autres le seront en hors taxe sur la valeur ajoutée (HTVA), ce en fonction du budget qui finance l'activité.

3.4.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre.

SOIT

par e-mail à l'adresse suivante : ibrahim.niabaly@enabel.be

SOIT

par l'introduction d'un exemplaire original de l'offre complète sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra une copie de l'offre sous forme d'un ou plusieurs fichiers au format PDF sur **Clé USB**.

SOIT

par la poste sous pli scellé et glissé dans une seconde enveloppe fermée portant la mention :

Offre « SEN2686-10033 / Accord-cadre pour des services d'entretien et de nettoyage des locaux de Enabel au Sénégal », adressée à :

[Enabel, Agence belge de développement](#)
[Représentation du Sénégal](#)
[Lot 52, Sotrac Mermoz](#)
[BP 24474 – DAKAR](#)

SOIT

par remise contre accusé de réception, à cette même adresse.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h 30mn à 13h et de 14h à 18h.

3.4.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire.

3.4.7 Dépôt des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **avant le 14 mars 2023 à 12 heures**.

L'ouverture des offres se déroulera à huis clos.

Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées².

3.4.8 Sélection des soumissionnaires

3.4.8.1 Motifs d'exclusion

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017 en joignant à son offre **la déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion dument compléter et signée (Point 6.3)**.

Pour chaque lot ; les soumissionnaires les mieux classés pour être participant à l'accord-cadre devront produire les documents suivants :

- 1) un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
- 2) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
- 3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
- 4) le document attestant que le soumissionnaire n'est **pas en situation de faillite**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement le document ou l'information pertinente en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

A 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.

² Article 83 de l'AR Passation

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.

3.4.8.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le « Dossier de sélection » qu'il est suffisamment capable, tant du point de vue économique et financier que du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

En matière de capacité économique et financière

Tout soumissionnaire qui postule pour le marché doit disposer d'une attestation de capacité financière délivrée par un établissement financier agréé d'un montant minimum tel que demandé dans le tableau ci-dessous en fonction du nombre de lots pour lesquels il postule : (Joindre l'attestation de capacité financière).

Nombre de lots	1 lot	2 lots
<i>Exigences minimales (en euros)</i>	<i>5 000 euros</i>	<i>10 000 euros</i>

Un soumissionnaire peut, le cas échéant, faire valoir les capacités économiques et financières d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera, pour les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.

Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, l'opérateur économique et ces entités sont solidairement responsables de l'exécution du marché.

Dans le cadre d'un groupement chaque membre doit respecter les exigences en matière de capacité financière.

En matière de capacités technique et professionnelle

- 1. Le soumissionnaire doit être inscrit au registre du commerce et du crédit mobilier en qualité d'entreprise de nettoyage de bâtiments (joindre registre de commerce)***
- 2. Tout soumissionnaire qui postule pour le marché doit justifier d'au moins deux (02) références de marchés similaires d'entretien et de nettoyage de bâtiments exécutés au cours des trois (03) dernières années (2022, 2021, 2020) conformément aux montants minima exigés dans le tableau ci-dessous en fonction du nombre de lots pour lesquels il postule.***

Nombre de lots	1 lot	2 lots
<i>Exigences minimales (en euros)</i>	<i>5 000 euros</i>	<i>10 000 euros</i>

NB : joindre l'attestation de services faits ou de bonne exécution des prestations.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant, faire valoir les capacités techniques d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.
- Le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles, notamment les grosses œuvres et celles nécessitant un savoir-faire pointu soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.

3.4.9 Evaluation des offres

3.4.9.1 Aperçu de la procédure

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

Les offres régulières seront examinées par le comité d'évaluation.

Les exigences ci-dessous constituent des éléments de régularité de l'offre et devront donc être satisfait. Le pouvoir adjudicataire se réserve le droit d'écarter l'offre pour irrégularité substantielle.

Le soumissionnaire devra donc compléter et joindre le tableau des exigences minimales ci-dessous à son offre.

Prestations et services	Oui	Non
Lot 1 : Région de Dakar		
<p><u>Au titre des prestations journalières</u> : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés)</p> <p>Les prestations énumérées ci-après seront effectuées deux (02) fois par jour :</p> <p>Le matin entre 6 heures et 9 heures L'après-midi à partir de 13 heures 30 mn</p> <p>Nature des prestations attendues :</p> <ul style="list-style-type: none">- vidage et changement du sac si nécessaire- mise en place des consommables sanitaires (papier hygiénique, savon, etc.)- nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte- essuyage humide des miroirs et faïences murales- fourbissage de la robinetterie- Balayer et laver le sol avec produits désinfectants		

<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant ; Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, vasques-receveurs de douche) - Recharge des appareils de distribution (savon liquide, papiers hygiéniques, bloc anti-tarte etc.). <p><u>Au titre des prestations hebdomadaires</u> (par rotation sur l'ensemble de la semaine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - détartrage des appareils sanitaires, - nettoyage des faïences murales à hauteur d'homme, essuyage humide des bouches d'aération. <p>Description et fréquence des entretiens exceptionnels sur les vitres</p> <p>De façon trimestrielle, le prestataire devra effectuer un grand nettoyage des vitres. Il respectera la réglementation relative à la sécurité des agents d'entretien. En aucune manière, il ne doit utiliser de nacelle. Il devra utiliser, une nacelle et/ou une perche et une raclette pour nettoyer la face extérieure des vitres ainsi que le cadre de chaque vitre. Les gouttes et autres traces, que ce soit sur le sol ou sur le mur, doivent être nettoyées.</p> <p>Cette liste des prestations demandées, n'est pas exhaustive, mais indicative et obligatoire.</p>		
<p>Lot 2 : Région de Kaolack</p>		
<p><u>Au titre des prestations journalières</u> : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés)</p> <p>Les prestations énumérées ci-après seront effectuées deux (02) fois par jour :</p> <p>Le matin entre 6 heures et 9 heures L'après-midi à partir de 13 heures 30 mn</p> <p>Nature des prestations attendues :</p> <ul style="list-style-type: none"> - vidage et changement du sac si nécessaire - mise en place des consommables sanitaires (papier hygiénique, savon, etc.) - nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte - essuyage humide des miroirs et faïences murales - fourbissage de la robinetterie - Balayer et laver le sol avec produits désinfectants 		

<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyer les portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant - Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, vasques-receveurs de douche) - Recharge des appareils de distribution (savon liquide, papiers hygiéniques, bloc anti-tarte etc.). <p><u>Au titre des prestations hebdomadaires</u> (par rotation sur l'ensemble de la semaine)</p> <ul style="list-style-type: none"> - détartrage des appareils sanitaires, - nettoyage des faïences murales à hauteur d'homme, essuyage humide des bouches d'aération. <p>Description et fréquence des entretiens exceptionnels sur les vitres</p> <p>De façon trimestrielle, le prestataire devra effectuer un grand nettoyage des vitres. Il respectera la réglementation relative à la sécurité des agents d'entretien. En aucune manière, il ne doit utiliser de nacelle. Il devra utiliser, une nacelle et/ou une perche et une raclette pour nettoyer la face extérieure des vitres ainsi que le cadre de chaque vitre. Les gouttes et autres traces, que ce soit sur le sol ou sur le mur, doivent être nettoyées.</p> <p>Cette liste des prestations demandées, n'est pas exhaustive, mais indicative et obligatoire</p>		
--	--	--

3.4.9.2 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira pour chaque lot la BAFO régulière qu'il juge la plus avantageuse tenant compte des critères suivants :

Offre financière : 60 points

80 x (montant offre moins-disante) / (offre du soumissionnaire)

Offre technique : 40 points

Les offres régulières et conformes aux critères de sélection feront l'objet d'une analyse technique par lots séparés selon les critères suivants :

CRITERES D'EVALUATION	Nombre de points
Prise en charge décente du personnel (salaire des agents de surface)	30
Tout autre avantage extralégal offert aux agents de surface (prise en charge des trajets, chèques repas, colis de fin d'année etc.)	10

3.4.10 Conclusion de l'accord-cadre

L'accord-cadre sera conclu avec les trois premiers soumissionnaires qui ont remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse pour le lot.

L'accord-cadre sans remise en concurrence sera conclu pour chaque lot avec les trois soumissionnaires qui ont obtenu les cotations finales les plus élevées par ordre de mérite, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

L'accord-cadre se conclut par la notification au participant de la décision du pouvoir adjudicateur. La notification est adressée par lettre recommandée.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur de conclure l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à la conclusion de l'accord-cadre, soit recommencer la procédure, au besoin suivant un autre mode. Le pouvoir adjudicataire se réserve le droit de conclure l'accord cadre avec un ou deux soumissionnaires pour chacun des lots, s'il se retrouve dans une situation où il a moins de trois offres régulières pour lot.

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de ne conclure un accord-cadre que pour certain(s) lot(s).

Les documents qui régissent l'accord-cadre sont :

- le présent CSC et ses annexes ;
- l'offre approuvée et toutes ses annexes ;
- la lettre recommandée portant notification de la décision de la conclusion de l'accord ;
- le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

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

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics' (AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE') ou qui complètent ou précisent celles-ci. Les articles indiqués ci-dessous (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Dans le présent CSC, il n'est pas dérogé aux articles du RGE.

4.1 Utilisation des moyens électroniques

L'adjudicateur autorise l'utilisation des moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées.

4.2 Fonctionnaire dirigeant

Le fonctionnaire dirigeant de l'accord-cadre sera désigné dans le courrier de notification de l'attribution du marché et sera confirmée (ou adaptée) dans le bon de commande.

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.

Dès la conclusion du contrat, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

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

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à signer les avenants ou 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 le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point 1.2 Le pouvoir adjudicateur.

4.3 Sous-traitants

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

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque l'adjudicataire recrute un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du pouvoir adjudicateur, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles à charge de l'adjudicataire sont imposées à ce sous-traitant par contrat ou tout autre acte juridique.

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

4.4 Confidentialité

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmis à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenant directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur;

- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

4.5 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

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

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

OPTION 1 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR UN SOUS-TRAITANT =

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier des charges 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.

Les données à caractère personnel qui seront traités sont confidentielles. L'adjudicataire limitera dès lors l'accès aux données au personnel strictement nécessaires à l'exécution, à la gestion et au suivi du marché.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur déterminera les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur sera responsable du traitement et l'adjudicataire sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD.

L'exécution de traitements en sous-traitance doit être régie par un contrat ou un acte juridique qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement et que les obligations de confidentialité et de sécurité concernant le traitement des données à caractère personnel incombent également au sous-traitant (Article 28 §3 du RGPD).

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris en annexe. La complétion et signature de cette annexe est donc une condition de régularité de l'offre

OPTION 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL PAR UN RESPONSABLE DE TRAITEMENT (DESTINATAIRE)

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.

4.6 Droits intellectuels

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

4.7 Cautionnement

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

4.8 Documents du marché

Les prestations 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.

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

4.9 Modifications du marché

4.9.1 Remplacement de l'adjudicataire

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie déjà exécutée du marché.

4.9.2 Révision des prix

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

4.9.3 Circonstances imprévisibles

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

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

4.9.4 Conditions d'introduction

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicataire qui veut se baser sur une des clauses de réexamen, telles que visées aux articles 38/09 à 38/12, doit dénoncer les faits ou les circonstances sur lesquels il se base, par écrit dans les 30 jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance.

4.10 Réception technique

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

4.11 Modalités d'exécution

4.11.1 Conflit d'intérêts

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

4.11.2 Délais d'exécution

Le délai d'exécution sera précisé dans chaque demande de prestation spécifique.

4.11.3 Lieu où les services doivent être exécutés

Les services seront exécutés dans les régions de Dakar et de Kaolack.

4.11.4 Egalité des genres

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

4.11.5 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

4.12 Responsabilité du prestataire de services

Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des erreurs ou manquements dans les services réalisés.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

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

4.13 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur

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

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

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

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

4.13.1 Défaut d'exécution

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

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

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

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.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.13.2 Pénalités

Tout défaut d'exécution peut donner lieu à une pénalité tel que décrit dans l'article 45 des RGE.

4.13.3 Amendes pour retard

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

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

4.13.4 Mesures d'office

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

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

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

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

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

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

4.14 Fin du marché

4.14.1 Réception des services exécutés

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées ci-dessous, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date d'envoi au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu une réception définitive : à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet d'une même commande.

4.14.2 Frais de réception

Non applicable

4.14.3 Facturation et paiement des services

Pour chaque commande, l'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) :

A l'attention du fonctionnaire dirigeant du marché subséquent en mentionnant le numéro de référence externe du marché et celui du bon de commande.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en EURO.

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

4.15 Litiges

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

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

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

Enabel – Agence belge de développement

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5. Termes de référence

5.1 Contexte

Par la présente, Enabel au Sénégal lance un marché de service pour le nettoyage et l'entretien des locaux et bâtiments pour ses bureaux de Dakar (bureau de la Représentation sise à la Sotrac Mermoz, Lot numéro 52 et le bureau du programme NEKKAL sise à la cité Keur Gorgui ainsi que ses bureaux de Kaolack (bureau des projets à la cité Bongré ainsi que le bureau de l'immeuble du gouvernement).

5.2 Description de la prestation pour chaque lot

Marché à deux (02) lots.

- **Lieu**

Lot 1 : Dakar

Bureau
Bureau de la Représentation sise à la Sotrac Mermoz, Lot numéro 52
Bureau du programme NEKKAL à la cité Keur Gorgui

Lot 2: Kaolack

Bureau
Bureau des projets à la cité Bongré
Immeuble du gouvernement

- **Nombre de participants (Equipe du prestataire)**

Lot 1 : Dakar

Bureau	Effectif
Bureau de la Représentation sise à la Sotrac Mermoz, Lot numéro 52	04
Bureau du programme NEKKAL à la cité Keur Gorgui	01

Lot 2 : Kaolack

Bureau	Effectif
Bureau des projets à la cité Bongré	05
Immeuble du gouvernement	01

5.3 Déroulement

Les prestations à exécuter sont les suivantes :

Au titre du nettoyage et entretien ménager

- ☐ Au titre des prestations journalières : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés)

Les prestations sont effectuées pour la totalité des surfaces pendant toute l'année à l'exception de la période de fermeture d'un bureau pour cause de congés ou déplacements (missions, formations, etc.).

Eléments meublants

- Epousseter et astiquer les mobiliers ;
- Vider et essuyer les corbeilles et les cendriers, mettre en sac et collecter ; Nettoyer et lustrer les tables, essuyer les fauteuils ;
- Dépoussiérer et essuyer les objets décorant (tableaux, graphiques, bibelots etc..), les combinés téléphoniques
- Essuyage humide des téléphones
- Dépoussiérer et essuyer les dessus des armoires ; Lustrer les surfaces
- Racler les vitres intérieures et extérieures ; Nettoyer des murs ;
- Nettoyer des plafonds
- Évacuer les ordures du siège à la décharge publique.

Sols

- Balayage sec des bureaux, ascenseurs, cours intérieures et extérieures, parking ;
- Balayage humide de toutes les surfaces carrelées intérieures comme extérieures
- Lavage sur les sols carrelés
- Aspiration de l'ensemble des sols recouverts de moquettes
- Vitrage
- Nettoyage et lustrage de l'ensemble des baies vitrées
- Circulations et escaliers
- Balayage sec de toutes les surfaces carrelées
- Balayage humide de toutes les surfaces carrelées
- Lavage sur les sols carrelés
- Aspiration de l'ensemble des sols recouverts de moquettes - Nettoyage des sols, glaces, etc.

☐ **Au titre des prestations hebdomadaires :**

- Grand nettoyage des bureaux et logements - couloirs - escaliers - ascenseurs - ouvertures vitres intérieures et extérieures - grilles de protection éléments meublants, sols, sanitaires, vitrage, circulation et escaliers
- Désinfection des combinés téléphoniques
- Enlèvement des traces de doigts sur les portes des bureaux, cloisons vitrées, interrupteurs et des poignées
- Essuyage des piétements de meubles et lampes de bureau et ordinateurs Spray méthode par rotation sur vitrage
- Aspiration et Détachage des moquettes Lavage sur les sols carrelés

☐ **Au titre des prestations mensuelles (par rotation sur l'ensemble du mois)**

- Éléments meublants, sols, sanitaires, vitrage, circulation et escaliers,
- Dépoussiérage des dessus de meubles hauts, non encombrés Aspiration des sièges en tissu, - Dépoussiérage des sièges en tissu,
- Dépoussiérage des plinthes, tuyaux et radiateurs et moulures Dépoussiérage des rebords de fenêtres,
- Essuyage des panneaux muraux moulurés,

☐ **Au titre des prestations trimestrielles (par rotation sur les trois mois)**

- Éléments meublants, sols, sanitaires, vitrage, circulation et escaliers
- Shampooing moquette
- Entretien des sols, décapage, lustrage
- Ascenseurs
- Désinfection de la cabine
- Désinfection des parois

Description et fréquence des prestations des sanitaires

- ☐ **Au titre des prestations journalières** : du lundi au vendredi inclus (sauf jours fériés ou chômés)

Les prestations énumérées ci-après seront effectuées deux (02) fois par jour :

Le matin entre 6 heures et 9 heures

L'après-midi à partir de 13 heures 30

Nature des prestations attendues:

- vidage et changement du sac si nécessaire
- mise en place des consommables sanitaires (papier hygiénique, savon, etc.)
- nettoyage, puis désinfection par pulvérisation de produit bactéricide et antimicrobien des appareils sanitaires, notamment la cuvette, le lavabo et les poignées de porte
- essuyage humide des miroirs et faïences murales - fourbissage de la robinetterie
- Balayer et laver le sol avec produits désinfectants
- Nettoyer les portes, poignées, glaces, interrupteurs avec désinfectant
- Nettoyage et désinfection des appareils sanitaires (cuvettes, urinoirs, lavabos, vasques-receveurs de douche)
- Recharge des appareils de distribution (savon liquide, papiers hygiéniques, bloc anti-tarte etc.).

- ☐ **Au titre des prestations hebdomadaires** (par rotation sur l'ensemble de la semaine)

- détartrage des appareils sanitaires,
- nettoyage des faïences murales à hauteur d'homme, essuyage humide des bouches d'aération.

Description et fréquence des entretiens exceptionnels sur les vitres

De façon trimestrielle, le Prestataire devra effectuer un grand nettoyage des vitres. Il respectera la réglementation relative à la sécurité des agents d'entretien. En aucune manière, il ne doit utiliser de nacelle. Il devra utiliser, une nacelle et/ou une perche et une raclette pour nettoyer la face

extérieure des vitres ainsi que le cadre de chaque vitre. Les gouttes et autres traces, que ce soit sur le sol ou sur le mur, doivent être nettoyées.

Cette liste des prestations demandées, n'est pas exhaustive, mais indicative et obligatoire.

En outre, le prestataire s'engage à intervenir pour des prestations ponctuelles à l'occasion d'événements particuliers, sur demande de ENABEL. Ces prestations (modifications ou adjonctions) feront l'objet d'ordre de service (montant inférieur à 10% du montant mensuel à payer au Prestataire) ou d'avenant (montant supérieur à 10% du montant mensuel à payer au Prestataire) précisant la nature, le moment, l'importance et la durée. Ces ordres de service ou avenants seront établis sur la base du bordereau de prix annexé au présent marché. Cette liste des prestations demandées, n'est pas exhaustive, mais indicative.

NB :

Les soumissionnaires sont encouragés à visiter les locaux pour pouvoir mieux préparer leur offre.

Cette visite, qui n'est pas obligatoire, est vivement souhaitée.

Les soumissionnaires qui désirent visiter les lieux pourront contacter Madame Anta DIOUF au 76 621 64 29 ou par E-mail à l'adresse : anta.diouf@enabel.be

Les soumissionnaires qui auront effectué la visite des locaux pourront se faire délivrer une attestation dont modèle joint (Cf. annexe 1) et auront la faculté de l'insérer à leur offre.

Les prix mentionnés dans la décomposition du prix global et forfaitaire comprennent notamment :

- La fourniture des produits de nettoyage nécessaires aux prestations, les petites fournitures consommables nécessaires aux prestations telles que les sacs poubelles, les chiffons, éponges, etc....
- La fourniture des produits d'hygiène courants (savon, papier hygiénique, essuie-mains en papier, sachets périodiques...), le prestataire de service assurant leur mise en place dans les réceptacles prévus à cet effet.

Le Pouvoir Adjudicateur mettra gratuitement à la disposition du Prestataire de Service des points de distribution d'eau, des moyens d'évacuation des eaux usées et d'élimination des déchets, ainsi que l'éclairage et l'électricité et un local ménage au sein du bâtiment.

Contrôle des prestations

Les vérifications quantitatives et qualitatives simples sont effectuées régulièrement par le Pouvoir Adjudicateur. Une fiche de réception des différents consommables fournis sera mise en place et les quantités livrées devront être validées par une personne représentant le Pouvoir Adjudicateur. Cette fiche fera partie des pièces justificatives pour la facturation.

Le Prestataire de Service s'engage à désigner une personne chargée des relations avec le Pouvoir Adjudicateur et de veiller à la bonne exécution des travaux.

Tout manquement au niveau de l'exécution des prestations du présent marché fait l'objet d'un constat par le Pouvoir Adjudicateur. Si besoin, une réunion trimestrielle aura lieu en présence d'un responsable de la société afin de faire le point entre les obligations contractuelles et la réalisation de la prestation.

Toute modification du contenu, au cours de la réalisation de ce projet, toute directive qui aurait pour objet de modifier la mission confiée au prestataire, devra faire l'objet d'un consentement préalable écrit entre les parties et d'un avenant au présent marché.

Organisation des prestations

Dès la notification du marché, pour des raisons de sécurité, le Prestataire de Service fournit au Pouvoir Adjudicateur la liste de ses agents présents sur site. Le personnel du titulaire devra être en nombre suffisant pour garantir la réalisation des prestations dans les délais et conditions prévus par le présent CSC.

Le personnel du Prestataire de Service devra adopter une attitude éco-responsable lors de ses interventions,

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit à tout moment et sans avoir à en justifier, de demander :

- Le remplacement de tout membre du personnel du prestataire de service,
- Le renforcement en qualification du personnel du Prestataire de Service.
- Prestataire de service vérifie que l'ensemble du personnel d'intervention a une bonne connaissance des consignes de sécurité et d'accès données par le pouvoir adjudicateur.
- Le Prestataire de Service s'engage à faire respecter auprès de son personnel les règlements intérieurs et de sécurité de chaque site.

Il sera interdit au personnel du Prestataire de service :

- De faire pénétrer à l'intérieur des locaux leur conjoint, enfants, amis, animaux domestiques etc.. ;
- D'introduire ou de consommer des boissons alcoolisées dans les locaux aussi bien que d'y pénétrer en état d'ivresse,
- De provoquer du désordre, d'une façon quelconque, sur les lieux de travail et leurs dépendances,
- De tenir des réunions dans l'enceinte des bureaux,
- De divulguer toute information à caractère professionnel dont il a pu avoir connaissance.

Tenue du personnel

Le Prestataire de Service dote son personnel d'exécution des vêtements de travail et équipements de protection individuelle adaptés aux fonctions.

Aucun agent du Prestataire de Service ne peut être admis s'il n'est pas revêtu de sa tenue de travail ou s'il est démuné de l'insigne du Prestataire de Service et uniquement du Prestataire de Service, ou s'il présente une tenue négligée. Les tenues doivent être propres et soignées.

Absence des agents

En cas d'absence d'un de ses agents, le Prestataire de Service en avise immédiatement le Pouvoir Adjudicateur par téléphone, puis par écrit (courrier ou mail). Le Prestataire de Service s'engage, en cas d'absence imprévisible ou d'accident d'un agent, à assurer son remplacement. Tout remplacement effectué par un personnel ne se trouvant pas sur la liste nominative donnée par le Prestataire de Service en début de marché doit être signalé au Pouvoir Adjudicateur pour des raisons de sécurité.

Matériel nécessaire aux prestations

Tous les matériels et fournitures nécessaires à l'exécution des prestations (produits d'entretien, chiffons, éponges, gants, aspirateurs, mono brosses, chariots de nettoyage haute pression, cireuses, échelles, escabeaux, échafaudages, engins de levages et manutention,) sont à la charge du Prestataire de Service.

Le Prestataire de Service ayant précisé dans son offre les types d'équipements mécanisés doit veiller à ce que les matériels ou accessoires ne restent pas entreposés hors des locaux de rangement prévus

à cet effet et mis à disposition à chaque étage. Il doit également veiller à ce qu'aucun appareil ne reste branché après utilisation.

Planification des prestations et modalités d'intervention

Le Prestataire de Service assure l'encadrement des actions de nettoyage, avec le respect des plannings, de la bonne exécution des tâches et des consignes particulières données par le pouvoir adjudicateur. Pour la partie rez-de-chaussée qui accueille le public (**réception**), toute intervention de ménage, entretien, devra être achevée pour 09h30 au plus tard.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit de modifier le planning d'intervention pour des motifs d'urgences imprévisibles et d'en informer le Prestataire de Service au moins 48 heures avant la date prévue. Cette adaptation ne changera pas les conditions financières et administratives du contrat. En revanche, le Prestataire de Service est tenu de respecter le calendrier d'intervention qui a été arrêté. Dans l'hypothèse exceptionnelle où un événement empêche le Prestataire de Service de réaliser une action de nettoyage aux dates et heures arrêtées, il doit en aviser immédiatement le Pouvoir Adjudicateur, et motiver précisément par écrit la raison de l'empêchement. Le Prestataire de Service s'engage à faire part au Pouvoir Adjudicataire de toutes dégradations constatées lors de son intervention, à l'intérieur comme à l'extérieur du bâtiment.

Réalisation des prestations

Le Prestataire de Service exécute ses prestations en prenant les précautions suivantes :

- Les surfaces qui ne peuvent être accessibles par les machines doivent être traitées manuellement (cas fréquent des angles et plinthes par exemple) ;
- Les produits ménagers doivent être soumis à l'approbation du représentant du Pouvoir Adjudicateur avant d'être employés. Ils sont par la suite utilisés en conformité avec la nature de surface à traiter, sans excès, et en veillant à ce qu'il ne subsiste pas d'accumulation intempestive de produits anciens ;
- L'exécution d'une prestation ne doit pas induire de désordre (salissures, traces, éclaboussures,) sur les surfaces voisines pour lesquelles le nettoyage est peut-être moins fréquent (plinthes par exemple)
- Préserver l'intégrité du mobilier et des objets

Lorsque les agents du Prestataire de Service constatent un désordre de nature à l'empêcher de satisfaire aux exigences de propreté souhaitées (par exemple une salissure impliquant une prestation non prévue au programme, une altération inhabituelle de l'état de surface d'un meuble, etc....), ils doivent en avertir immédiatement les représentants du Pouvoir Adjudicateur qui décidera des actions à mener.

Garanties de résultat

Le Prestataire de Service garantit au Pouvoir Adjudicateur :

- Le maintien en parfait état de propreté des locaux ;
- Le respect des règlements de sécurité et d'hygiène ;
- La continuité du service.

Responsabilité du Prestataire de Service

Le Prestataire de Service est responsable de toutes dégradations occasionnées par son personnel, par des produits ou engins sur les revêtements intérieurs ou extérieurs, sur le mobilier, portes, fenêtres, et tous les accessoires équipant le bâtiment. Il fera procéder à ses frais à toutes réparations.

Le Prestataire de Service devra souscrire une police d'assurance de responsabilité civile (RCCE).

Il est précisé que les actions de nettoyage ne doivent pas perturber le fonctionnement des services.

Le Prestataire de Service déclare être parfaitement informé de la constitution des bâtiments, de la consistance des équipements et installations, des surfaces et qualités des matériaux dont il doit assurer la propreté et des conditions particulières d'accès liées à la sécurité et à la spécificité du bâtiment. Le Prestataire de Service ne peut pas opposer la méconnaissance ou l'insuffisance d'informations pour ne pas assurer sa prestation partiellement ou en totalité sur l'ensemble des équipements et installations du bâtiment.

Règles de sécurité

Le Prestataire de Service doit respecter les règles de sécurité internes aux locaux. Il devra assurer l'ensemble des éléments de prévention nécessaires à la protection de son personnel vis-à-vis des risques professionnels auxquels il est exposé pour la réalisation des prestations. À ce titre, des engagements en termes de gestion des risques professionnels devront être pris par le Prestataire de Service et présentés clairement dans son offre. En ce sens le Prestataire de Service devra :

- Assurer l'adaptation des matériels, dispositifs et équipements à la nature des opérations ainsi que la définition de leurs modalités d'entretien ;
- Assurer que ses salariés reçoivent les instructions adéquates notamment la mise à disposition de l'ensemble des fiches de données / sécurité des différents produits utilisés ;
- Définir l'organisation des premiers secours pour son équipe en cas d'accident ;
- Le Prestataire de Service doit, en cas de constatation d'anomalie ayant une incidence sur la sécurité des personnes et des biens, avertir immédiatement le Pouvoir Adjudicateur ;
- Il devra respecter les consignes concernant les autorisations d'accès, notamment pour les sites sous alarme et s'assurer du verrouillage et du recodage des locaux après intervention ;
- Il est remis au Prestataire de Service, contre récépissé, des clés ou badges permettant l'accès aux bâtiments dont il assure le ménage ;
- Ces clés ou badges sont restitués à tout moment sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur. Toute copie de ces clés ou badges est interdite et peut donner lieu à rupture du marché et à des poursuites judiciaires ;
- Le Prestataire de Service est tenu de signaler immédiatement au Pouvoir Adjudicateur toute perte de clé ou badge ;

Respect du Code du Travail

Le Prestataire de Service devra prendre tous les engagements nécessaires, afin de se conformer aux dispositions du Code du Travail du Sénégal.

NB : Avant l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur pourra effectuer une visite des lieux pour s'assurer de la conformité des informations fournies. Si les informations fournies ne sont pas exactes, le soumissionnaire sera exclu de la participation à tout marché lancé par Enabel.

6 Formulaires d'offre

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ³			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ MM AAAA			
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)		PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ⁴
		AUTRE ⁵	
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁶			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION ⁷	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.			
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON		NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) TVA NUMÉRO DE REGISTREMENT NUMÉRO D'ÉLEMENT VILLE LIEU DE L'ENREGISTREMENT PAYS	
DATE		SIGNATURE	

³ Comme indiqué sur le document officiel.

⁴ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

⁵ À défaut des autres documents d'identité: titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁶ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁷ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

NOM OFFICIEL⁸				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG⁹	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁰				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS		
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

⁹ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁰ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public¹¹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL ¹²			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ¹³			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE		CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

¹¹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE : entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹² Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹³ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

SIGNALETIQUE FINANCIER
(à remplir exhaustivement)

DONNEES DU TITULAIRE DU COMPTE

TITULAIRE DU COMPTE (1)			
ADRESSE			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
CONTACT			
TELEPHONE FIXE		MOBILE	
E - MAIL			

COORDONNEES BANCAIRES

INTITULE DU COMPTE			
NOM DE LA BANQUE			
ADRESSE (DE L'AGENCE)			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
NUMERO DE COMPTE (2)			
IBAN			
CODE BIC/SWIFT			

**CACHET BANQUE + SIGNATURE DU
REPRESENTANT DE LA BANQUE**

**DATE + SIGNATURE DU
TITULAIRE DU COMPTE**

Remarques importantes :

- (1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.
(2) Joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent fourni par la banque.

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC SEN2686-10033, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC SEN2686-10033, aux prix ci-dessous (voir tableaux au point 6.2.1), exprimés en euros et hors TVA, en chiffres et en lettres.

NB: en cas de différence entre les prix en chiffres et les prix en lettres, les prix en lettres prévaudront.

Pourcentage TVA :%.

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés ci-dessous ou au point « offre financière » dûment signés, doivent être joints à l'offre.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Nom, prénom, fonction, date et signature

6.2.1. Offre financière

LOT 1 : Dakar

Désignation	Quantité	Prix unitaire HTVA	Montant total HTVA
Bureau de la Représentation sise à la Sotrac Mermoz, Lot numéro 52	04		
Bureau du programme NEKKAL à la cité Keur Gorgui	01		
Total HTVA (en toutes lettres)	 Euros	

LOT 2 : Kaolack

Désignation	Quantité	Prix unitaire HTVA	Montant total HTVA
Bureau des projets à la cité Bongré	05		
Immeuble du gouvernorat	01		
Total HTVA (en toutes lettres)	 Euros	

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une **organisation criminelle** ;
 - 2° **corruption** ;
 - 3° **fraude** ;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme** ;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains.
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal**.
 - 8° la création de sociétés offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.
2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.
5. Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :
 - une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019.
 - b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019
 - c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
 - d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
 - e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.
5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.
Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établi par le droit de

l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

8. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

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

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

Pour la Belgique :

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

9. Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si :

a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante ;

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Nom, prénom et fonction

Date

Localisation

Signature

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.

Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).

J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

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

Nom, prénom et fonction

Date

Localisation

Signature

6.5 Documents à remettre – liste exhaustive

1. Régularité des offres

- Le formulaire d'offre-prix
- Le tableau des exigences minimales dûment complété
- La Déclaration sur l'honneur- motif d'exclusion et pour les soumissionnaires retenus pour participer à l'accord-cadre :
- L'Attestation de non faillite
- Le Casier judiciaire de l'entreprise ou du responsable
- L'Attestation de situation fiscale indiquant que le soumissionnaire est à jour du paiement de ses impôts et taxes ;
- L'Attestations indiquant que le soumissionnaire est à jour des paiements auprès des organismes sociaux (sécurité sociale).

2. Documents relatifs à la sélection

- L'attestation de capacité financière
- Le registre de commerce
- Attestation de bonne exécution pour les références de marchés similaires qui ont été effectués au cours des trois dernières années.

3. Documents relatifs aux critères d'attribution

- L'offre technique ;
- L'offre financière pour chaque lot ;

4. Autres

- Le formulaire d'identification ;
- Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires ;

Le soumissionnaire est invité à suivre cet ordre pour la composition de son offre.

6.6 Annexes

Annexe 1 : Modèle d'Attestation de visite des sites

CSC « »

Je soussigné agissant pour le compte de Enabel, en
qualité de, certifie que Mme/ M. ou Melle a effectué la visite des locaux sis à
..... pour le compte de l'entreprise le .../.../2022.
En foi de quoi, la présente attestation lui est délivrée pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à le .../.../2022
