



Cahier Spécial des Charges

Marché de Fournitures relatif à l'acquisition et à la livraison de fournitures de bureau et consommables informatiques destinés aux bureaux d'Enabel situés dans la ville de Lubumbashi et de Kolwezi.

ACCORD-CADRE

Procédure Négociée Sans Publication Préalable

Code Navision : COD2299411SH4-10290

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	5
1.3	Cadre institutionnel de Enabel.....	5
1.4	Règles régissant le marché.....	6
1.5	Définitions.....	7
1.6	Confidentialité.....	9
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel	9
1.6.2	Confidentialité.....	9
1.7	Obligations déontologiques	9
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	10
2	Objet et portée du marché	11
2.1	Nature du marché	11
2.2	Objet du marché	11
2.3	Lots.....	11
2.4	Postes	11
2.5	Durée du marché	12
2.6	Variantes	12
2.7	Option	12
2.8	Quantité	12
3	Procédure	13
3.1	Mode de passation.....	13
3.2	Publication officielle.....	13
3.3	Information	13
3.4	Offre	13
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	13
3.4.2	Durée de validité de l'offre	14
3.4.3	Détermination des prix	14
3.4.4	Éléments inclus dans le prix.....	14
3.4.5	Introduction des offres	14
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	15
3.4.7	Ouverture des offres	15
3.5	Sélection des soumissionnaires	16
3.5.1	Motifs d'exclusion	16

3.5.2	Critères de sélection	16
3.5.3	Aperçu de la procédure.....	16
3.5.4	Critères d’attribution ♣.....	17
3.5.4.1	Cotation finale.....	17
3.5.4.2	Attribution de l’accord-cadre.....	17
3.6	Conclusion de l’accord-cadre	17
3.6.1	1ere phase.....	17
3.6.2	2eme phase.....	18
3.6.2.1	Concrétisation des besoins et Attribution des marchés subséquents fondés sur l’accord-cadre	18
3.7	Conclusion du contrat	19
4	Dispositions contractuelles particulières.....	20
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	20
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	20
4.3	Confidentialité (art. 18).....	21
4.4	Protection des données personnelles.....	22
4.4.1	Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur	22
4.4.2	Traitement des données personnelles par l’adjudicataire	22
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	23
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	23
4.7	Conformité de l’exécution (art. 34)	23
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	23
4.8.1	Remplacement de l’adjudicataire (art. 38/3).....	23
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7)	24
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l’adjudicateur durant l’exécution (art. 38/12)	24
4.8.4	Circonstances imprévisibles.....	24
4.9	Réception technique préalable (art. 41-42).....	25
4.10	Modalités d’exécution (art. 115 es)	25
4.10.1	Commandes partielles (art. 115)	25
4.10.2	Délais et clauses (art. 116).....	25
4.10.3	Quantités à fournir (art. 117).....	26
4.10.4	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art.149)	26
4.10.1	Emballages (art.119)	26
	Vérification de la livraison (art. 120)	26
4.10.2	Responsabilité du fournisseurs (art. 122)	27

4.11	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	27
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 123-126).....	27
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	27
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 123).....	28
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 124)	28
4.13	Fin du marché	29
4.13.1	Réception des produits fournis (art. 64-65 et 128).....	29
4.13.2	Réception provisoire	29
4.13.3	Transfert de propriété (art. 132).....	29
4.13.4	Délai de garantie (art. 134)	29
4.13.5	Réception définitive (art. 135)	29
4.14	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 et 127)	29
4.15	Litiges (art. 73)	30
5	Termes de référence	31
5.1	Conditions générales.....	31
5.2	Caractéristiques techniques.....	31
5.2.1	Lot 1 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Lubumbashi.....	32
5.2.2	Lot 3 : Consommables informatiques pour les bureaux de Lubumbashi.....	35
5.2.3	Lot 2 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Kolwezi	36
5.2.1	Lot 4 : Consommables informatiques pour les bureaux de Kolwezi	40
6	Formulaire	41
6.1	Fiche d'identification	41
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	44
6.1.4	Sous-traitants.....	44
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	45
6.3	BORDEREAUX DE PRIX – OFFRE	2
6.3.1	Lot 1 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Lubumbashi.....	2
6.3.2	Lot 3 : Consommables informatiques pour les bureaux de Lubumbashi.....	11
6.3.3	Lot 2 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Kolwezi	12
6.3.4	Lot 4 : Consommables informatiques pour les bureaux de Kolwezi.....	19
6.4	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	2
6.5	Déclaration intégrité soumissionnaires	4
6.6	Récapitulatif des documents à remettre	5

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Conditions contractuelles et administratives 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 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 Léa LECOMTE, Contract Support Manager d'Enabel en RDC.

1.3 Cadre institutionnel de Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

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

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

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

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

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 Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par 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 e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- 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 services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be.
- 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 ;

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

- 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, représentée par Léa LECOMTE, Contract Support Manager d'Enabel, en République Démocratique du Congo ;

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

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

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

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

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

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

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

Les règles générales d'exécution RGE: les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

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

BDA : le Bulletin des Adjudications

JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne

OCDE: l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques ;

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

Le litige : l'action en justice.

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

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

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

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

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

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère 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 Obligations 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 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. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

1.7.3. 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. 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.

1.7.5. 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.

1.7.6. 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.

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 Droit applicable et tribunaux compétents

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

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

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Marché public de fournitures (achat et livraison) via un accord-cadre.

2.2 Objet du marché

Ce marché de fournitures consiste en l'acquisition et la livraison de fournitures de bureau et consommables informatiques destinés aux bureaux d'Enabel situés dans la ville de Lubumbashi et de Kolwezi, conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

Le marché est divisé en 4 lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un, plusieurs ou tous les lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

La description de chaque lot est reprise dans la partie 5 du présent CSC.

Les lots sont les suivants :

- Lot 1 Fournitures de bureau pour les bureaux de Lubumbashi
- Lot 2 Fournitures de bureau pour les bureaux de Kolwezi
- Lot 3 Consommables informatiques pour les bureaux de Lubumbashi
- Lot 4 Consommable informatiques pour les bureaux de Kolwezi

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

2.4 Postes

Chaque lot de marché est composé des postes repris sur le bordereau des prix (Voir chapitre 5)

Ces postes seront groupés et forment un seul marché/ un seul lot. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes d'un même lot.

2.5 Durée du marché⁹

Le marché débute pour chacun des lots à la notification de l'attribution et a une durée initiale d'un an. Après cette durée initiale, le présent marché sera reconduit tacitement pour une période d'un an et ce pour une durée maximale de 4 ans à dater du début du marché.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois mettre fin au contrat moyennant la notification d'un préavis par lettre recommandée à l'adjudicataire, au minimum 3 mois avant la date d'anniversaire du contrat.

L'adjudicataire quant à lui peut également renoncer à la reconduction moyennant la notification d'un délai de préavis par lettre recommandée au pouvoir adjudicateur, au minimum de 3 mois avant la date d'anniversaire du contrat.

La reconduction se fera suivant les conditions et termes du cahier spécial des charges initial.

En cas de non reconduction, l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

2.6 Variantes

Il n'y a pas de possibilité d'introduire des variantes exigées et autorisées.

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Option

Le marché ne prévoit pas la remise d'option.

2.8 Quantité

Les quantités reprise dans les Spécifications techniques et bordereau des prix sont minimales. Les commandes pour ces items seront effectuées des marchés subséquents attribués selon une procédure en cascade. Dans cette cascade, le pouvoir adjudicateur contactera les fournisseurs qui ont remis prix pour les items prévus dans la commande spécifique. Les marchés subséquents seront attribués séparément et adressés au soumissionnaire qui, pour les items considérés dans la commande spécifique, a remis le meilleur prix.

Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité de procéder à des commandes supplémentaires. Les commandes supplémentaires seront attribuées selon le même principe que celui décrit ci-avant.

Les quantités commandées dans le cadre de cet accord-cadre seront comprises entre **20.000** euros (quantités minimales) et **143.000** euros (quantités maximales). L'accord cadre prendra fin dès que ces quantités maximales seront atteintes mêmes si la durée totale de 1 an renouvelable trois fois n'est pas achevée.

⁹ Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'art. 42 de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication officielle

Le présent CSC est publié sur le site Web de Enabel (www.enabel.be). Cette publication constitue une invitation à soumettre offre.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la Cellule Marchés Publics d'Enabel en RDC (procurement.cod@enabel.be). Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service 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 **10 jours inclus avant le dépôt des offres**, les soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées exclusivement par voie électronique via l'adresse : procurement.cod@enabel.be et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir du **31/mai/2024** à l'adresse susmentionnée.

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 (suivre l'onglet : « travaillez pour nous »)

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

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

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

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

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 Durée de validité de l'offre

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

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée 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 Éléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

1° les emballages, sauf si ceux-ci restent la propriété du soumissionnaire, les frais de chargement, de transbordement et de déchargement intermédiaire, de transport, d'assurance et de dédouanement ;

2° le déchargement, le déballage et la mise en place au lieu de livraison, à condition que les documents du marché mentionnent le lieu exact de livraison et les moyens d'accès ;

3° la documentation relative à la fourniture et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;

4° le montage et la mise en service ;

5° la formation nécessaire à l'usage ;

6° le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des services ; travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;

7° les droits de douane et d'accise ;

Tous les prix sont DDP (INCOTERMS 2010)

3.4.5 Introduction des offres

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

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit par voie électronique en précisant la référence de publication et l'intitulé du marché exclusivement à l'adresse suivante procurement.cod@enabel.be.

- Les offres doivent être reçues à l'adresse mail procurement.cod@enabel.be au plus tard le **10/06/2024 à 10h00** (heure de Lubumbashi). Une confirmation de la réception sera envoyée.
- Les offres transmises sous une autre façon ou à d'autres destinataires seront écartées de la procédure.
- Le format des documents doit être le format .pdf ou un format équivalent.
- L'offre complète doit être envoyée dans un seul mail.

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées. (Article 83 de l'AR Passation).

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.

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

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

Lorsque l'offre est introduite via e-tendering, la modification ou le retrait de l'offre se fait conformément à l'article 43, §2 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1er.

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

Le retrait doit être pur et simple.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait visés à l'alinéa 1er, n'est pas revêtu de la signature visée au paragraphe 1er, la modification ou le retrait est d'office entaché de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

3.4.7 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **10/06/2024 à 10h00 (heure de Lubumbashi)** heures. L'ouverture des offres se fera à huis clos.

3.5 Sélection des soumissionnaires

3.5.1 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.

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, le soumissionnaire sera tenu de fournir les pièces justificatives suivantes :

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 ;**
3. **le document justifiant que le cocontractant est en règle en matière de paiement des impôts et taxes ;**
4. **une déclaration de non-faillite du cocontractant.**

Les documents précités doivent être délivrés à une date **ne pouvant être antérieure à 6 mois** à compter de la date limite de réception des offres.

3.5.2 Critères de sélection

Le présent marché ne prévoit pas de critères de sélection qualitative.

3.5.3 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières seront rejetées.

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

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

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO. Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux critères d'attribution. Le

soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

3.5.4 Critères d'attribution ♣

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge économiquement la plus avantageuse en se fondant sur le critère du meilleur rapport qualité/prix, à savoir :

- PRIX 80%
- DELAI DE LIVRAISON 20%

3.5.4.1 Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, 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 correspond à la réalité.

3.5.4.2 Attribution de l'accord-cadre

La première étape conduira à l'attribution, par lot, de l'accord cadre avec au maximum trois fournisseurs retenus. Les termes fixés tels que les caractéristiques techniques et le prix resteront d'application pendant toute la durée de l'accord cadre.

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

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

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

3.6 Conclusion de l'accord-cadre

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

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

Deux phases sont retenues dans l'attribution.

3.6.1 1ere phase

Le Pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché à plusieurs adjudicataires qui s'engagent donc à respecter les conditions ainsi fixées.

L'Accord Cadre est donc conclu avec un ou plusieurs soumissionnaires : Un accord-cadre sera conclu ainsi avec les trois (3) meilleurs classés, après que le pouvoir adjudicateur ait vérifié, à l'égard de ces soumissionnaires, les motifs d'exclusion.

L'accord-cadre se conclut par la notification au participant de la décision du pouvoir adjudicateur.

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. Les documents qui régissent l'accord-cadre sont :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire 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.

3.6.2 2eme phase

La deuxième phase concerne la procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre appelés les marchés subséquents développés à la section suivante.

3.6.2.1 Concrétisation des besoins et Attribution des marchés subséquents fondés sur l'accord-cadre

Lorsque les besoins se manifestent, le pouvoir adjudicateur consulte le ou les candidat(s) retenu(s) au terme de la 1ère phase, sur base d'une procédure en cascade.

Le soumissionnaire, par la remise de son offre initiale, accepte le processus de cascade et le mode d'exécution du marché tel que décrit ci-dessous :

- Etape 1 : Les documents du marché et la commande spécifique sont communiqués par email au participant classé au premier rang selon la somme des items considérés par la commande. L'adjudicataire est invité à confirmer son accord pour l'exécution de la commande dans un délai de **7 jours calendriers**. Passé ce délai, le fournisseur sera présumé renoncer à la commande.
- Etape 2 : Si l'adjudicataire classé au premier rang n'accepte pas la prestation ou réponde en dehors de la période spécifiée, la demande est envoyée à l'adjudicataire classé au deuxième rang selon les mêmes modalités en cascade et dans le même délai. Il devra répondre selon les mêmes modalités et dans le même délai.
- Etape 3 : Si l'adjudicataire classé au deuxième rang refuse la commande, n'accepte pas la prestation ou répond en dehors de la période spécifiée, la demande est envoyée à l'adjudicataire classé au troisième rang selon les mêmes modalités en cascade et dans le même délai. Il devra répondre selon les mêmes modalités et dans le même

délaï. La notification de l'attribution du marché est faite par lettre signée par le Pouvoir Adjudicateur de l'accord-cadre et envoyée par e-mail sur base d'une décision motivée. Tous les autres adjudicataires sont informés par email du résultat de la procédure.

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

3.7 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre. La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

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

- Le présent CSC et ses annexes ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- 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 de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans le des pays de destination des fournitures. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant pour la ville de Lubumbashi est M. José-Muambanzambi MUANZAMANDE, Tél. +243 (0)999 444 532, courriel : jose.muanzamande@enabel.be.

Le fonctionnaire dirigeant pour la ville de Kolwezi est Jeffoxymel TSHIBANDA, Tél. +243 (0) 994 381 004, courriel : jeffoxymel.tshibanda@enabel.be :

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du fournisseur. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Chaque marché subséquent donnera lieu à la désignation d'un fonctionnaire dirigeant adjoint chargé du suivi de l'exécution du marché subséquent.

Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint sont conjointement responsables du suivi de l'exécution du marché.

Le fonctionnaire dirigeant et le fonctionnaire dirigeant adjoint ont 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 Le pouvoir adjudicateur.

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

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-

traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

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.

4.3 Confidentialité (art. 18)

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. »

4.4 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère 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 traitées 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 [X] . 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.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

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

4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)

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

4.8 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.8.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

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 exécutés déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

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 restante du marché.

4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)

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

4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicataire durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicataire se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

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

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

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicataire lorsque :

- la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

4.8.4 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 Réception technique préalable (art. 41-42)

Les produits ne peuvent être mis en œuvre s'ils n'ont été, au préalable, réceptionnés par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

Les produits qui, à un stade déterminé, ne satisfont pas aux vérifications imposées, sont déclarés ne pas se trouver en état de réception technique. A la demande de l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur vérifie conformément aux documents du marché si les produits présentent les qualités requises ou, à tout le moins, sont conformes aux règles de l'art et satisfont aux conditions du marché. Si les vérifications opérées comportent la destruction de certains produits, ceux-ci sont remplacés à ses frais par l'adjudicataire. Les documents du marché indiquent la quantité des produits qui seront détruits.

Lorsque le pouvoir adjudicateur constate que le produit présenté n'est pas dans les conditions requises pour être examiné, la demande de l'adjudicataire est considérée comme non avenue. Une nouvelle demande est introduite lorsque le produit se trouve prêt pour la réception.

4.10 Modalités d'exécution (art. 115 es)

4.10.1 Commandes partielles (art. 115)

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

4.10.2 Délais et clauses (art. 116)

Les fournitures sont **exécutées dans un délai d'une semaine** à compter du deuxième jour ouvrable qui suit la date d'envoi du bon de commande. Les jours de fermeture de l'entreprise du fournisseur pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

Le bon de commande est adressé au fournisseur soit par envoi électronique, soit par recommandé ou soit par fax, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

Les échanges de correspondance subséquents relatifs au bon de commande (et à la livraison) suivent les mêmes règles que celles prévues pour l'envoi du bon de commande chaque fois qu'une partie désire se ménager la preuve de son intervention.

En cas de réception du bon de commande postérieure au délai de deux jours ouvrables, le délai de livraison peut être prolongé au prorata du retard constaté pour la réception du bon de commande, à la demande écrite et justifiée du fournisseur. Si le service qui a fait la commande, après avoir examiné la demande écrite du fournisseur, l'estime fondée ou partiellement fondée, il lui communique par écrit quelle prolongation de délai est acceptée.

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

En tout état de cause, les réclamations relatives au bon de commande ne sont plus recevables si elles ne sont pas introduites dans les 15 jours (*) de calendrier à compter à partir du

premier jour qui suit celui où le fournisseur a reçu le bon de commande.

4.10.3 Quantités à fournir (art. 117)

Le marché contient les quantités minimales mentionnées au point « Quantités ». Ces quantités minimales serviront à la comparaison des prix dans l'attribution de l'accord-cadre mais ne seront pas directement intégrées au premier marché subséquent.

Sans préjudice de la possibilité pour le pouvoir adjudicateur de résilier le marché si les marchandises fournies ne satisfont pas aux exigences imposées ou si elles ne sont pas livrées dans le délai prévu, par le fait de la conclusion du marché, le fournisseur acquiert le droit de fournir ces quantités, sous peine d'indemnisation par le pouvoir adjudicateur.

4.10.4 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art.149)

Les fournitures seront livrées à l'adresse suivante :

N°	Bureau	Adresse Physique
Lot 1 Lot 3	Lubumbashi	105, Avenue des Chutes coin Kambove, Div. Prov. EPST/ Haut-Katanga, Makutano-Lubumbashi/R.D. CONGO
Lot 2 Lot 4	Kolwezi	N° 08 ,Avenue OKITO, Quartier MUNUNKA, Commune de MANIKA en diagonale de la Maison communale de MANIKA, Ville de Kolwezi ; Province de Lualaba/R.D. CONGO

4.10.1 Emballages (art.119)

Les emballages restent acquis au pouvoir adjudicateur, sans que le fournisseur puisse prétendre à aucune indemnité de ce chef.

Vérification de la livraison (art. 120)

Le fournisseur fournit exclusivement des biens qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement à la commande (en nature, quantité, qualité...) et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux réglementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, à l'état de la technique, aux plus hautes exigences normales d'utilisation, de fiabilité et de longévité, et à la destination que le pouvoir adjudicateur compte en faire et que le fournisseur connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation (réception provisoire) n'a lieu qu'après vérification complète par le pouvoir adjudicateur du caractère conforme des biens et services livrés. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de livraison. Ce délai prend cours le lendemain de l'arrivée des fournitures à destination, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession du bordereau ou de la facture.

La signature apposée par le pouvoir adjudicateur (un membre du personnel du pouvoir adjudicateur), notamment dans des appareils électroniques de réception, lors de la livraison du matériel, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation de celui-ci.

L'acceptation faite dans les locaux du pouvoir adjudicateur ou, le cas échéant, sur site vaut réception provisoire complète.

L'acceptation implique le transfert de la propriété et des risques de dommage ou de perte.

En cas de refus entier ou partiel d'une livraison, le fournisseur est tenu de reprendre, à ses frais et risques, les produits refusés. Le pouvoir adjudicateur peut soit demander au fournisseur de fournir des marchandises conformes dans les plus brefs délais, soit résilier la commande et s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur.

4.10.2 Responsabilité du fournisseurs (art. 122)

Le fournisseur est responsable de ses fournitures jusqu'au moment où les formalités de vérification et de notification dont il est question à l'article 120 sont effectuées, sauf si les pertes ou avaries survenant dans les dépôts du destinataire sont dues à des faits ou circonstances visés aux articles 54 et 56.

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

4.11 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 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 123-126)

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.

4.12.1 Défaut d'exécution (art. 44)

§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.

4.12.2 Amendes pour retard (art. 46 et 123)

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.

4.12.3 Mesures d'office (art. 47 et 124)

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

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

§ 2 Les mesures d'office sont:

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

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

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

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

4.13 Fin du marché

4.13.1 Réception des produits fournis (art. 64-65 et 128)

Les fournitures seront suivies attentivement par les fonctionnaires dirigeants.

Les fournitures sont mises en réception dans les magasins du fournisseur. Les livraisons ne peuvent pas avoir lieu avant que le pouvoir adjudicateur ait accepté les marchandises mises en réception. L'identité du fonctionnaire dirigeant qui exécutera la réception, sera mentionnée dans la notification d'attribution du marché si son nom ne figure pas déjà dans les documents du marché.

4.13.2 Réception provisoire

A l'expiration du délai de trente jours prévu à l'article 120, alinéa 2, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

Pour notifier sa décision d'acceptation ou de refus, le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de trente jours à compter du jour où la demande de réception lui parvient.

Le délai dont dispose le pouvoir adjudicateur pour notifier sa décision est augmenté du nombre de jours nécessaires au voyage aller et retour des réceptionnaires.

4.13.3 Transfert de propriété (art. 132)

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

4.13.4 Délai de garantie (art. 134)

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

4.13.5 Réception définitive (art. 135)

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

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

4.14 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 et 127)

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse mentionnées sur le bon de commande (à l'issu du marché subséquent).

Seuls les livraisons exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des fournitures, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au fournisseur.

Le paiement du montant dû au fournisseur doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour

du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie.

La facture doit être libellée en EURO.

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

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

4.15 Litiges (art. 73)

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

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

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

Agence belge de développement - Enabel

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

L'accord-cadre qui sera signé avec Enabel en République Démocratique du Congo dans la Province du Haut Katanga-Lualaba pourra être renouvelé annuellement, et ce pendant une durée n'excédant pas les quatre ans.

Le marché est composé de 4 lots par zone géographique :

- Lot 1 Fournitures de bureau pour les bureaux de Lubumbashi
- Lot 2 Fournitures de bureau pour les bureaux de Kolwezi
- Lot 3 Consommables informatiques pour les bureaux de Lubumbashi
- Lot 4 Consommable informatiques pour les bureaux de Kolwezi

5.1 Conditions générales

Les fournitures doivent être neuves et garanties d'origine. Elles doivent être exemptes de tout vice ou défaut qui pourrait nuire à leur apparence et à leur bon fonctionnement, et elles doivent être conformes au point « Fiches techniques ».

Le soumissionnaire joindra à son offre **les fiches techniques** accompagnées **des photos** des fournitures proposées.

5.2 Caractéristiques techniques

Les caractéristiques données doivent être respectées étant entendu que les équivalences seront acceptées.

5.2.1 Lot 1 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Lubumbashi

Item	Description	Quantités Présumées
POST IT	jaune, autocollant (post-it), 76 x 127 mm pce	200
STYLO NOIR	à bille, bte de 50 pcs	20
STYLO VERT	à bille, bte de 50 pcs	20
STYLO BLEU	à bille, bte de 50 pcs	60
STYLO ROUGE	à bille, bte de 50 pcs	20
CRAYON	graphite, hb	10
MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, noir, pce	couleur noire	240
MARQUEUR TABLEAU BLANC effaçable, vert, pce	couleur verte	240
MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, bleu, pce	couleur bleue	240
MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, rouge, pce	couleur rouge	240
MARQUEUR indélébile,	pointe fine, bleu, pce	240
MARQUEUR indélébile,	pointe fine, rouge, pce	240
PUNAISES,	boîte de 100	10
PORTE-CLES	avec étiquette, pce	200
REGLE 30cm	plastique transparent, pce	60
CISEAUX,	17cm, bouts arrondis , pce	20
AGRAFEUSE	modèle moyen 24/6-8, pour 50 feuilles , pce	20
Enveloppe - Ordinaire,	165mm x 115mm- pce	400
Rouleau papier collant		10
Colle	Stick PF pce	20
FLIP - CHART,	rame	50
ENVELOPPE A3,	kaki, pce	400

ENVELOPPE A4,	kaki, pce	600
TABLEAU LIEGE,	90x120cm, la pièce	4
FIL MACARON,	avec pince, la pièce	150
(tampon encreur) Noir	recharge, noir , la pce	20
(tampon encreur) Rouge	recharge, rouge , la pce	20
Cahier quadrillé	48 feuilles, 210 x 160mm l'unité	20
BINDER lever-arch,	310x290x75mm, blue	4
TROMBONE,	50 mm	10
FARDE CHEMISE, carton,	240x320mm, 250g	50
CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290 mm, dos 50 mm, blanc	100
CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x50mm, bleu	20
CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x75mm, rouge	10
ECRITOIRE A PINCE	avec rabat, a4 la piece	40
FICHE, INTERCALAIRE,	type numéro 1 à 20, la piece	20
CORBEILLE à courrier		60
PAD, POST-IT, PAPER	75 x 75mm, jaune, self adh.la pqt de 3	60
PAD, POST-IT, PAPER	76 x 76mm, jaune , color 400 feuilles	60
PAD, POST-IT, PAPER	75 x 100 mm, jaune, 100 feuilles	60
PAD, POST-IT, PAPER	76 x 127 mm, jaune, 400 feuilles	60
PAD, POST-IT, PAPER		60
CORRECTEUR LIQUIDE,	20ml, blanc, la btle	10
MACHINE A RELIURE,		6
INTERCALAIRES,	a4, 12 positions	10
TROMBONES,	28mm,	10
SPIRALE DE RELIURE, plastique,	21 anneaux, 12 mm, l'unité	30
CAHIER REGISTRE, FIS, ligné,	210 x 330mm	10
FARDE à rabats & élastiques,	plastique, 240x322mm, blue	20
CHEMISE perforée, A4,	transp. plastique ouverte en haut	50
COLLE bâton,	grand modèle	40

MARQUEUR indélébile,	pointe biseautée, rouge	24
PAPIER CARTON A4,		20
MARKER indélébile, Noir	pointe biseautée	20
CAHIER, quadrillé	170x220mm, à spirale, 180 pages	20
BLOC-NOTES, A4,	quadrillé	40
BLOC-NOTES, A5,	quadrillé	400
BLOC DE PAPIER autocollant (Post-it)	38x51mm, jaune	60
ENVELOPPE BLANCHE, A5	Blanche, pcs	500
CAHIER REGISTRE,	200 feuilles, pcs	20
ENVELOPPE A5,	Kaki, pcs	500
RUBAN adhésif,	19mmx33m, invisible,	20
KIT CORRECTEUR avec diluant, le kit		10
PAPIER, A4,	jaune, 80g (la rame)	12
POCHETTE,	de plastification à chaud, a4 , 125 mic,	4
PAPIER, A4	orange, 80g (la rame)	12
SCOTCH,	blanc, grand format,	10
REGISTRE, A4,	quadrillé, broché, couv.cartonnée,180 pages	20
(boîte pour fiches) INTERCALAIRE, A4 paysage, A-Z, jeu de 10	paysage, a-z, jeu de 10	14
ENVELOPPE, blanche	110x220mm, 80g, autocollante,	10
Agrafes 23/15,	boite de 1000	2
AGRAFES 24/6,	boite de 1000	1
MAGNET - AIMANT,	pour tableau blanc, la pièce	60
BAGUETTE DE RELIURE,	un document de 40 pages	50
BINDER CLIPS, pour attacher les étiquettes, Btes de 12 pcs	pour attacher les étiquettes, btes de 12 pcs	10
Enveloppe - Americaine	110 x 220 mm, blanche, pcs	200
ENVELOPPE, blanche	220 x 330 mm, autocollante 80 g / a4, pcs	200
Farde à devis à tringle,	tringle plastique	20

FEUILLE DE GARDE CARTONNEE	a4	20
KIT DE NETTOYAGE pour tableau blanc (éponge + produit), le kit		20
MACHINE PLASTIFIEUSE , l'unité		4
PAPIER PHOTO,	brillant, a4,	20
PAPIER, A4, Bleu,	80g (rame)	4
PAPIER, A4, Vert,	80g (rame)	4
PERFORATEUR,	avec guide, 60 feuilles	4
Ruban adhésif	kaki,	20
Ruban adhésif transparent,	19mm x 66m	20
SIGNATAIRE	20 cpts,	20
TABLEAU BLANC,	120 x 90 cm	2
TABLEAU D'AFFICHAGE,	90 x70cm	4
GOMME COLLANTE, pqt		40
FARDE, Plastique, A4,	à lamelle, pour feuilles perforées	40
Chevalet (trepier)		14
Plie Crayon	AA paire	80
Plie Crayon	AAA paire	20
Tack Acid-free (Patte modelée)		42

5.2.2 Lot 3 : Consommables informatiques pour les bureaux de Lubumbashi

Item	Description	Quantités Présumées
Toner canon c-exv 53		2
Toner canon c-exv 057		5
Toner hp 650a noir og	Kit	2
Toner hp 415a cyan, yellow et magenta og	Gamme : Kit de 4 couleurs	20
USB Station d'accueil -	USB multi pores	10

5.2.3 Lot 2 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Kolwezi

Item	Description	Quantités présumées
POST IT	jaune, autocollant (post-it), 76 x 127 mm pce	30
STYLO NOIR	à bille, bte de 50 pcs	4
STYLO VERT	à bille, bte de 50 pcs	2
STYLO BLEU	à bille, bte de 50 pcs	25
STYLO ROUGE	à bille, bte de 50 pcs	2
CRAYON	graphite, hb	2
MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, noir, pce	couleur noire	80
MARQUEUR TABLEAU BLANC effaçable, vert, pce	couleur verte	75
MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, bleu, pce	couleur bleue	75
MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, rouge, pce	couleur rouge	75
MARQUEUR indélébile,	pointe fine, bleu, pce	80
MARQUEUR indélébile,	pointe fine, rouge, pce	80
SURLIGNEUR fluorescent,	4 couleurs, jeu	5
PUNAISES,	boîte de 100	4
PERFORATEUR,	avec guide pce	
PORTE-CLES	avec étiquette, pce	60
REGLE 30cm	plastique transparent, pce	20
CISEAUX,	17cm, bouts arrondis , pce	5
AGRAFEUSE	modèle moyen 24/6-8, pour 50 feuilles , pce	3
Enveloppe - Ordinaire,	165mm x 115mm- pce	120
Rouleau papier collant		4
Colle	Stick PF pce	10

FLIP - CHART, rame		20
ENVELOPPE A3,	kaki, pce	150
ENVELOPPE A4,	kaki, pce	250
TABLEAU LIEGE,	90x120cm, la pièce	2
FIL MACARON,	avec pince, la pièce	30
(tampon encreur) Noir	recharge, noir , la pce	5
(tampon encreur) Rouge	recharge, rouge , la pce	5
Cahier quadrillé	48 feuilles, 210 x 160mm l'unité	6
BINDER lever-arch,	310x290x75mm, blue	2
TROMBONE,	50 mm	5
FARDE CHEMISE, carton,	240x320mm, 250g	40
CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x50mm, bleu	5
CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x75mm, rouge	8
CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290 x75mm, vert	4
ECRITOIRE A PINCE	avec rabat, a4 la piece	10
FICHE, INTERCALAIRE,	type numéro 1 à 20, la piece	10
CORBEILLE à courrier		20
PAD, POST-IT, PAPER	75 x 75mm, jaune, self adh. la pqt de 3	20
PAD, POST-IT, PAPER	76 x 76mm, jaune, color 400 feuilles	20
PAD, POST-IT, PAPER	75 x 100 mm, jaune, 100 feuilles	20
PAD, POST-IT, PAPER	76 x 127 mm, jaune, 400 feuilles	20
PAD, POST-IT, PAPER		20
CORRECTEUR LIQUIDE,	20ml, blanc, la btle	3
MACHINE A RELIURE,		2
INTERCALAIRES,	a4, 12 positions	3
TROMBONES,	28mm,	3
SPIRALE DE RELIURE, plastique,	21 anneaux, 12 mm, l'unité	10
CAHIER REGISTRE, FIS, ligné,	210 x 330mm	8

FARDE à rabats & élastiques,	plastique, 240x322mm, blue	15
CHEMISE perforée, A4,	transp. plastique ouverte en haut	40
COLLE bâton,	grand modèle	15
MARQUEUR indélébile,	pointe biseautée, rouge	8
PAPIER CARTON A4,		7
MARKER indélébile, Noir	pointe biseautée	7
CAHIER, quadrillé	170x220mm, à spirale, 180 pages	8
BLOC-NOTES, A4,	quadrillé	15
BLOC-NOTES, A5,	quadrillé	150
BLOC DE PAPIER autocollant (Post-it)	38x51mm, jaune	20
ENVELOPPE BLANCHE, A5	Blanche, pcs	200
CAHIER REGISTRE,	200 feuilles, pcs	7
ENVELOPPE A5,	Kaki, pcs	220
RUBAN adhésif,	19mmx33m, invisible,	7
KIT CORRECTEUR avec diluant, le kit		3
PAPIER, A4,	jaune, 80g (la rame)	4
POCHETTE,	de plastification à chaud, a4 , 125 mic,	2
PAPIER, A4	orange, 80g (la rame)	5
SCOTCH,	blanc, grand format,	4
REGISTRE, A4,	quadrillé, broché, couv.cartonnée,180 pages	7
(boîte pour fiches) INTERCALAIRE, A4 paysage, A-Z, jeu de 10	paysage, a-z, jeu de 10	5
Agrafes 23/15,	boite de 1000	2
AGRAFES 24/6,	boite de 1000	1
MAGNET - AIMANT,	pour tableau blanc, la pièce	20
BAGUETTE DE RELIURE,	un document de 40 pages	20
BINDER CLIPS, pour attacher les étiquettes, Btes de 12 pcs	pour attacher les étiquettes, btes de 12 pcs	3

Enveloppe - Americaine	110 x 220 mm, blanche, pcs	40
ENVELOPPE, blanche	220 x 330 mm, autocollante 80 g / a4, pcs	40
Farde à devis à tringle,	tringle plastique	7
FEUILLE DE GARDE CARTONNEE	a4	20
KIT DE NETTOYAGE pour tableau blanc (éponge + produit) le kit		6
MACHINE PLASTIFIEUSE , l'unité		2
PAPIER PHOTO,	brillant, a4,	5
PAPIER, A4, Bleu,	80g (rame)	1
PAPIER, A4, Vert,	80g (rame)	1
PERFORATEUR,	avec guide, 60 feuilles	2
Ruban adhésif	kaki,	5
Ruban adhésif transparent,	19mm x 66m	5
Ruban adhésif transparent,	largeur 50mm	5
TABLEAU BLANC,	120 x 90 cm	1
TABLEAU D'AFFICHAGE,	90 x70cm	1
BLOC DE PAPIERS AUTOCOLLANT (POST-IT)	jaune 76x102, 100pcs	2
GOMME COLLANTE, pqt		10
FARDE, Plastique, A4,	à lamelle, pour feuilles perforées	15
Chevalet (trepier)		3
Plie Crayon AA paire		30
Plie Crayon AAA paire		10
Tack Acid-free (Patte modelée)		25

5.2.1 Lot 4 : Consommables informatiques pour les bureaux de Kolwezi

Item	Description	Quantités Présumées
Toner canon c-exv 057		4
Toner hp 415a cyan, yellow et magenta og	Gamme : Kit de 4 couleurs	16
USB Station d'accueil	USB multi pores	10

6 Formulaires

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 ¹⁰			
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 ¹¹ AUTRE ¹²
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹³			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL		BOITE POSTALE	VILLE
RÉGION ¹⁴		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

¹⁰ Comme indiqué sur le document officiel.

¹¹ 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.

¹² A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹³ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹⁴ 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.

<p>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?</p> <p style="text-align: center;">OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS</p>
<p>DATE</p>	<p>SIGNATURE</p>

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>

<p>NOM OFFICIEL¹⁵</p>				
<p>NOM COMMERCIAL (si différent)</p>				
<p>ABRÉVIATION</p>				
<p>FORME JURIDIQUE</p>				
<p>TYPE</p>	<p>A BUT LUCRATIF</p>			
<p>D'ORGANISATION</p>	<p>SANS BUT LUCRATIF</p>	<p>ONG¹⁶</p>	<p>OUI</p>	<p>NON</p>
<p>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁷</p>				
<p>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)</p>				
<p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</p>	<p>VILLE</p>	<p>PAYS</p>		
<p>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</p>				
		<p>JJ</p>	<p>MM</p>	<p>AAAA</p>
<p>NUMÉRO DE TVA</p>				
<p>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</p>				
<p>CODE POSTAL</p>	<p>BOITE POSTALE</p>	<p>VILLE</p>		
<p>PAYS</p>	<p>TÉLÉPHONE</p>			
<p>COURRIEL</p>				
<p>DATE</p>	<p>CACHET</p>			

¹⁵ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁶ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁷ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ	
---	--

6.1.3 Entité de droit public¹⁸

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁹			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL²⁰			
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

¹⁸ 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'estimer 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.).

¹⁹ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

²⁰ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC COD2299411SH4-10290, 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 COD2299411SH4-10290, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Pourcentage TVA :%.

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son 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

6.3 BORDEREAUX DE PRIX – OFFRE

6.3.1 Lot 1 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Lubumbashi

N°	Item	Description	QP	Prix Unitaire (HTVA)	Prix total (HTVA)
1.	POST IT	jaune, autocollant (post-it), 76 x 127 mm pce	200		
2.	STYLO NOIR	à bille, bte de 50 pcs	20		
3.	STYLO VERT	à bille, bte de 50 pcs	20		
4.	STYLO BLEU	à bille, bte de 50 pcs	60		
5.	STYLO ROUGE	à bille, bte de 50 pcs	20		
6.	CRAYON	graphite, hb	10		
7.	MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, noir, pce	couleur noire	240		

8.	MARQUEUR TABLEAU BLANC effaçable, vert, pce	couleur verte	240		
9.	MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, bleu, pce	couleur bleue	240		
10.	MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, rouge, pce	couleur rouge	240		
11.	MARQUEUR indélébile,	pointe fine, bleu, pce	240		
12.	MARQUEUR indélébile,	pointe fine, rouge, pce	240		
13.	PUNAISES,	boîte de 100	10		
14.	PORTE-CLES	avec étiquette, pce	200		
15.	REGLE 30cm	plastique transparent, pce	60		
16.	CISEAUX,	17cm, bouts arrondis , pce	20		
17.	AGRAFEUSE	modèle moyen 24/6-8, pour 50 feuilles , pce	20		
18.	Enveloppe - Ordinaire,	165mm x 115mm- pce	400		

19.	Rouleau papier collant		10		
20.	Colle	Stick PF pce	20		
21.	FLIP - CHART,	rame	50		
22.	ENVELOPPE A3,	kaki, pce	400		
23.	ENVELOPPE A4,	kaki, pce	600		
24.	TABLEAU LIEGE,	90x120cm, la pièce	4		
25.	FIL MACARON,	avec pince, la pièce	150		
26.	(tampon encreur) Noir	recharge, noir , la pce	20		
27.	(tampon encreur) Rouge	recharge, rouge , la pce	20		
28.	Cahier quadrillé	48 feuilles, 210 x 160mm l'unite	20		
29.	BINDER lever-arch,	310x290x75mm, blue	4		
30.	TROMBONE,	50 mm	10		
31.	FARDE CHEMISE, carton,	240x320mm, 250g	50		
32.	CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290 mm, dos 50 mm, blanc	100		

33.	CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x50mm, bleu	20		
34.	CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x75mm, rouge	10		
35.	ECRITOIRE A PINCE	avec rabat, a4 la piece	40		
36.	FICHE, INTERCALAIRE,	type numéro 1 à 20, la piece	20		
37.	CORBEILLE à courrier		60		
38.	PAD, POST-IT, PAPER	75 x 75mm, jaune, self adh.la pqt de 3	60		
39.	PAD, POST-IT, PAPER	76 x 76mm, jaune , color 400 feuilles	60		
40.	PAD, POST-IT, PAPER	75 x 100 mm, jaune, 100 feuilles	60		
41.	PAD, POST-IT, PAPER	76 x 127 mm, jaune, 400 feuilles	60		
42.	PAD, POST-IT, PAPER		60		
43.	CORRECTEUR LIQUIDE,	20ml, blanc, la btle	10		

44.	MACHINE A RELIURE,		6		
45.	INTERCALAIRES,	a4, 12 positions	10		
46.	TROMBONES,	28mm,	10		
47.	SPIRALE DE RELIURE, plastique,	21 anneaux, 12 mm, l'unité	30		
48.	CAHIER REGISTRE, FIS, ligné,	210 x 330mm	10		
49.	FARDE à rabats & élastiques,	plastique, 240x322mm, blue	20		
50.	CHEMISE perforée, A4,	transp. plastique ouverte en haut	50		
51.	COLLE bâton,	grand modèle	40		
52.	MARQUEUR indélébile,	pointe biseautée, rouge	24		
53.	PAPIER CARTON A4,		20		
54.	MARKER indélébile, Noir	pointe biseautée	20		
55.	CAHIER, quadrillé	170x220mm, à spirale, 180 pages	20		

56.	BLOC-NOTES, A4,	quadrillé	40		
57.	BLOC-NOTES, A5,	quadrillé	400		
58.	BLOC DE PAPIER autocollant (Post-it)	38x51mm, jaune	60		
59.	ENVELOPPE BLANCHE, A5	Blanche, pcs	500		
60.	CAHIER REGISTRE,	200 feuilles, pcs	20		
61.	ENVELOPPE A5,	Kaki, pcs	500		
62.	RUBAN adhésif,	19mmx33m, invisible,	20		
63.	KIT CORRECTEUR avec diluant, le kit		10		
64.	PAPIER, A4,	jaune, 80g (la rame)	12		
65.	POCHETTE,	de plastification à chaud, a4 , 125 mic,	4		
66.	PAPIER, A4	orange, 80g (la rame)	12		
67.	SCOTCH,	blanc, grand format,	10		
68.	REGISTRE, A4,	quadrillé, broché, couv.cartonnée,180 pages	20		
69.	(boîte pour fiches) INTERCALAIRE,	paysage, a-z, jeu de 10	14		

	A4 paysage, A-Z, jeu de 10				
70.	ENVELOPPE, blanche	110x220mm, 80g, autocollante,	10		
71.	Agrafes 23/15,	boite de 1000	2		
72.	AGRAFES 24/6,	boite de 1000	1		
73.	MAGNET - AIMANT,	pour tableau blanc, la pièce	60		
74.	BAGUETTE DE RELIURE,	un document de 40 pages	50		
75.	BINDER CLIPS, pour attacher les étiquettes, Btes de 12 pcs	pour attacher les étiquettes, btes de 12 pcs	10		
76.	Enveloppe - Americaine	110 x 220 mm, blanche, pcs	200		
77.	ENVELOPPE, blanche	220 x 330 mm, autocollante 80 g / a4, pcs	200		
78.	Farde à devis à tringle,	tringle plastique	20		

79.	FEUILLE DE GARDE CARTONNEE	a4	20		
80.	KIT DE NETTOYAGE pour tableau blanc (éponge + produit), le kit		20		
81.	MACHINE PLASTIFIEUSE , l'unité		4		
82.	PAPIER PHOTO,	brillant, a4,	20		
83.	PAPIER, A4, Bleu,	80g (rame)	4		
84.	PAPIER, A4, Vert,	80g (rame)	4		
85.	PERFORATEUR,	avec guide, 60 feuilles	4		
86.	Ruban adhésif	kaki,	20		
87.	Ruban adhésif transparent,	19mm x 66m	20		
88.	SIGNATAIRE	20 cpts,	20		
89.	TABLEAU BLANC,	120 x 90 cm	2		
90.	TABLEAU D'AFFICHAGE,	90 x70cm	4		

91.	GOMME COLLANTE, pqt		40		
92.	FARDE, Plastique, A4,	à lamelle, pour feuilles perforées	40		
93.	Chevalet (trepier)		14		
94.	Plie Crayon	AA paire	80		
95.	Plie Crayon	AAA paire	20		
96.	Tack Acid-free (Patte modelée)		42		
Total Lot 1 : Fournitures de bureau Lubumbashi (HTVA)					
Total en toutes lettres :					
.....					
Délai de livraison :					
.....					

6.3.2 Lot 3 : Consommables informatiques pour les bureaux de Lubumbashi

N°	Item	Description	QP	Prix Unitaire (HTVA)	Prix Total (HTVA)
1.	Toner canon c-exv 53		2		
2.	Toner canon c-exv 057		5		
3.	Toner hp 650a noir og	Kit	2		
4.	Toner hp 415a cyan, yellow et magenta og	Gamme : Kit de 4 couleurs	20		
5.	USB Station d'accueil -	USB multi pores	10		
Total Lot 3 : Consommables informatiques Lubumbashi (HTVA)					
Total en toutes lettres :					
.....					
Délai de livraison :					
.....					

6.3.3 Lot 2 : Fournitures de bureau pour les bureaux de Kolwezi

N°	Item	Description	QP	Prix Unitaire (HTVA)	Prix Total (HTVA)
1.	POST IT	jaune, autocollant (post-it), 76 x 127 mm pce	30		
2.	STYLO NOIR	à bille, bte de 50 pcs	4		
3.	STYLO VERT	à bille, bte de 50 pcs	2		
4.	STYLO BLEU	à bille, bte de 50 pcs	25		
5.	STYLO ROUGE	à bille, bte de 50 pcs	2		
6.	CRAYON	graphite, hb	2		
7.	MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, noir, pce	couleur noire	80		
8.	MARQUEUR TABLEAU BLANC effaçable, vert, pce	couleur verte	75		
9.	MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, bleu, pce	couleur bleue	75		
10.	MARQUER TABLEAU BLANC effaçable, rouge, pce	couleur rouge	75		
11.	MARQUEUR indélébile,	pointe fine, bleu, pce	80		

12.	MARQUEUR indélébile,	pointe fine, rouge, pce	80		
13.	SURLIGNEUR fluorescent,	4 couleurs, jeu	5		
14.	PUNAISES,	boîte de 100	4		
15.	PERFORATEUR,	avec guide pce			
16.	PORTE-CLES	avec étiquette, pce	60		
17.	REGLE 30cm	plastique transparent, pce	20		
18.	CISEAUX,	17cm, bouts arrondis , pce	5		
19.	AGRAFEUSE	modèle moyen 24/6-8, pour 50 feuilles , pce	3		
20.	Enveloppe - Ordinaire,	165mm x 115mm- pce	120		
21.	Rouleau papier collant		4		
22.	Colle	Stick PF pce	10		
23.	FLIP - CHART, rame		20		
24.	ENVELOPPE A3,	kaki, pce	150		
25.	ENVELOPPE A4,	kaki, pce	250		
26.	TABLEAU LIEGE,	90x120cm, la pièce	2		
27.	FIL MACARON,	avec pince, la pièce	30		
28.	(tampon encreur) Noir	recharge, noir , la pce	5		

29.	(tampon encreur) Rouge	recharge, rouge , la pce	5		
30.	Cahier quadrillé	48 feuilles, 210 x 160mm l'unite	6		
31.	BINDER lever-arch,	310x290x75mm, blue	2		
32.	TROMBONE,	50 mm	5		
33.	FARDE CHEMISE, carton,	240x320mm, 250g	40		
34.	CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x50mm, bleu	5		
35.	CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290x75mm, rouge	8		
36.	CLASSEUR A LEVIER,	310 x 290 x75mm, vert	4		
37.	ECRITOIRE A PINCE	avec rabat, a4 la piece	10		
38.	FICHE, INTERCALAIRE,	type numéro 1 à 20, la piece	10		
39.	CORBEILLE à courrier		20		
40.	PAD, POST-IT, PAPER	75 x 75mm, jaune, self adh. la pqt de 3	20		
41.	PAD, POST-IT, PAPER	76 x 76mm, jaune, color 400 feuilles	20		
42.	PAD, POST-IT, PAPER	75 x 100 mm, jaune, 100 feuilles	20		
43.	PAD, POST-IT, PAPER	76 x 127 mm, jaune, 400 feuilles	20		
44.	PAD, POST-IT, PAPER		20		
45.	CORRECTEUR LIQUIDE,	20ml, blanc, la btle	3		

46.	MACHINE A RELIURE,		2		
47.	INTERCALAIRES,	a4, 12 positions	3		
48.	TROMBONES,	28mm,	3		
49.	SPIRALE DE RELIURE, plastique,	21 anneaux, 12 mm, l 'unite	10		
50.	CAHIER REGISTRE, FIS, ligné,	210 x 330mm	8		
51.	FARDE à rabats & élastiques,	plastique, 240x322mm, blue	15		
52.	CHEMISE perforée, A4,	transp. plastique ouverte en haut	40		
53.	COLLE bâton,	grand modèle	15		
54.	MARQUEUR indélébile,	pointe biseautée, rouge	8		
55.	PAPIER CARTON A4,		7		
56.	MARKER indélébile, Noir	pointe biseautée	7		
57.	CAHIER, quadrillé	170x220mm, à spirale, 180 pages	8		
58.	BLOC-NOTES, A4,	quadrillé	15		
59.	BLOC-NOTES, A5,	quadrillé	150		
60.	BLOC DE PAPIER autocollant (Post-it)	38x51mm, jaune	20		
61.	ENVELOPPE BLANCHE, A5	Blanche, pcs	200		
62.	CAHIER REGISTRE,	200 feuilles, pcs	7		

63.	ENVELOPPE A5,	Kaki, pcs	220		
64.	RUBAN adhésif,	19mmx33m, invisible,	7		
65.	KIT CORRECTEUR avec diluant, le kit		3		
66.	PAPIER, A4,	jaune, 80g (la rame)	4		
67.	POCHETTE,	de plastification à chaud, a4 , 125 mic,	2		
68.	PAPIER, A4	orange, 80g (la rame)	5		
69.	SCOTCH,	blanc, grand format,	4		
70.	REGISTRE, A4,	quadrillé, broché, couv.cartonnée,180 pages	7		
71.	(boîte pour fiches) INTERCALAIRE, A4 paysage, A-Z, jeu de 10	paysage, a-z, jeu de 10	5		
72.	Agrafes 23/15,	boite de 1000	2		
73.	AGRAFES 24/6,	boite de 1000	1		
74.	MAGNET - AIMANT,	pour tableau blanc, la pièce	20		
75.	BAGUETTE DE RELIURE,	un document de 40 pages	20		
76.	BINDER CLIPS, pour attacher les étiquettes, Btes de 12 pcs	pour attacher les étiquettes, btes de 12 pcs	3		
77.	Enveloppe - Americaine	110 x 220 mm, blanche, pcs	40		

78.	ENVELOPPE, blanche	220 x 330 mm, autocollante 80 g / a4, pcs	40		
79.	Farde à devis à tringle,	tringle plastique	7		
80.	FEUILLE DE GARDE CARTONNEE	a4	20		
81.	KIT DE NETTOYAGE pour tableau blanc (éponge + produit) le kit		6		
82.	MACHINE PLASTIFIEUSE , l'unité		2		
83.	PAPIER PHOTO,	brillant, a4,	5		
84.	PAPIER, A4, Bleu,	80g (rame)	1		
85.	PAPIER, A4, Vert,	80g (rame)	1		
86.	PERFORATEUR,	avec guide, 60 feuilles	2		
87.	Ruban adhésif	kaki,	5		
88.	Ruban adhésif transparent,	19mm x 66m	5		
89.	Ruban adhésif transparent,	largeur 50mm	5		
90.	TABLEAU BLANC,	120 x 90 cm	1		
91.	TABLEAU D'AFFICHAGE,	90 x70cm	1		
92.	BLOC DE PAPIERS AUTOCOLLANT (POST-IT)	jaune 76x102, 100pcs	2		
93.	GOMME COLLANTE, pqt		10		

94.	FARDE, Plastique, A4,	à lamelle, pour feuilles perforées	15		
95.	Chevalet (trepier)		3		
96.	Plie Crayon AA paire		30		
97.	Plie Crayon AAA paire		10		
98.	Tack Acid-free (Patte modelée)		25		
Total Lot 2 : Fournitures de bureau Kolwezi (HTVA)					
Total en toutes lettres :					
.....					
Délai de livraison :					
.....					

6.3.4 Lot 4 : Consommables informatiques pour les bureaux de Kolwezi

N°	Item	Description	QP	Prix Unitaire (HTVA)	Prix Total (HTVA)
1.	Toner canon c-exv 057		4		
2.	Toner hp 415a cyan, yellow et magenta og	Gamme : Kit de 4 couleurs	16		
3.	USB Station d'accueil	USB multi pores	10		
Total Lot 4: Consommables informatiques Kolwezi (HTVA)					
<p>Total en toutes lettres :</p> <p>.....</p> <p>Délai de livraison :</p> <p>.....</p>					

6.4 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 5.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;

3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;

4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;

b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;

d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;

e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

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

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;

6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables

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

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

8. Le soumissionnaire ni un de des 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.

Date

Localisation

Signature

6.5 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.

Date
Localisation
Signature

6.6 Récapitulatif des documents à remettre

L'offre est composée des éléments suivants :

1. **Identification du soumissionnaire** (accompagné **des statuts** ou de tout autre document probant qui démontre la capacité du signataire de l'offre à engager le soumissionnaire dans le cadre du présent marché)
2. **Formulaire d'offre** – Prix correctement complété et signé
3. **Les bordereaux de prix**
4. **Déclaration sur l'honneur sur les critères de droits d'accès au marché (critères de non exclusion)**
5. **Les pièces justificatives :**
 - a. 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 ;
 - b. le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales ;
 - c. le document justifiant que le cocontractant est en règle en matière de paiement des impôts et taxes ;
 - d. une déclaration de non-faillite du cocontractant ;
 - e. la déclaration d'intégrité signée.

Les pièces justificatives précitées doivent être délivrées à une date ne pouvant être antérieure à 6 mois à compter de la date limite de réception des offres.