



Cahier Spécial des Charges BFA23004-10017

Marché de fournitures relatif à « l'Acquisition de matériels et équipements au profit des Commissions foncières villageoises (CFV), Commissions de conciliation foncière villageoises (CCFV) et Bureaux Domaniaux/Services fonciers ruraux (BD/SFR) des communes de Dialgaye, Garango, Komtoèga, Tenkodogo, Tensobtenga et Yargo»

Pays : Burkina Faso

Table des matières

1	Généralités	4
1.1	Dérogations aux Règles Générales d'Exécution	4
1.2	Pouvoir adjudicateur	4
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	4
1.4	Règles régissant le marché	5
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité	7
1.7	Obligations déontologiques.....	7
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	8
2	Objet et portée du marché	9
2.1	Nature du marché.....	9
2.2	Objet du marché.....	9
2.3	Lots.....	9
2.4	Postes.....	9
2.5	Durée	9
2.6	Variantes.....	9
2.7	Quantités	9
3	Procédure	10
3.1	Mode de passation	10
3.2	Publication	10
3.3	Information	10
3.4	Offre.....	11
3.5	Introduction des offres	12
3.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	13
3.7	Ouverture des offres.....	13
3.8	Evaluation des offres	13
3.9	Conclusion du marché	15
4	Dispositions contractuelles particulières	16
4.1	Définitions (Art. 2)	16
4.2	Correspondance avec le fournisseur (Art. 10)	16
4.3	Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)	16
4.4	Sous-traitants (Art. 12-15)	17
4.5	Confidentialité (Art. 18)	17
4.6	Droits intellectuels (Art. 19-23)	17
4.7	Cautionnement (Art. 25-33)	17
4.8	Conformité de l'exécution (Art. 34).....	17
4.9	Circonstances imprévisibles (Art. 38/9).....	18

4.10	Réception technique préalable (Art. 41-42)	18
4.11	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 123-124).....	18
4.12	Modalités d'exécution (Art. 115 et seq.)	20
4.13	Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 127).....	21
4.14	Fin du marché (Art. 64-65, 120 et 128-135)	21
4.15	Modifications du marché (Art. 37-38 et 121)	22
4.16	Litiges (Art. 73).....	22
5	Spécifications techniques	23
5.1	Contexte et justification	23
5.2	Objectifs visés.....	24
5.3	Résultats escomptés	24
5.4	Objet du marché	24
	Le présent marché consiste :	24
5.5	Composition et spécifications techniques du matériel et des équipements	24
6	Formulaires	38
6.1	Formulaire d'identification	38
6.2	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires	39
6.3	Déclaration 'droits d'accès'	40
6.4	Procuration	42
6.5	Enregistrement et statut juridique	42
6.6	Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales.....	42
6.7	Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes.....	42
6.8	Liste des livraisons similaires	43
6.9	Certificats de bonne exécution.....	44
6.10	Offre financière et formulaire d'offre.....	45
6.11	Spécifications techniques & offre technique.....	49

1 Généralités

1.1 Dérogations aux Règles Générales d'Exécution

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

Dans le présent cahier spécial des charges, il est dérogé aux articles 25-33 des Règles Générales d'Exécution (voir point 4.7 « Cautionnement (Art. 25-33) »). Cette dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre.

1.2 Pouvoir adjudicateur

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

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

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

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

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

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

- Sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003³, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

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.

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

1.4 Règles régissant le marché

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

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁴ ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁵ ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁶ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁷ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

⁴ M.B. 14 juillet 2016.

⁵ M.B. du 21 juin 2013.

⁶ M.B. 9 mai 2017.

⁷ M.B. 27 juin 2017.

1.5 Définitions

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

- Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;
- L'adjudicataire / fournisseur : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Directeur Pays d'Enabel au Burkina Faso ;
- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;
- Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;
- Spécification technique : Une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité ;
- Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;
- Les Règles Générales d'Exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le Cahier Spécial des Charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- BDA : le Bulletin des Adjudications ;
- 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 privée⁸.

1.7 Obligations déontologiques

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

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

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

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

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

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

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

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

1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché. En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir également point 4.16 « Litiges (Art. 73) »).

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Marché public de fournitures.

2.2 Objet du marché

Ce marché de fournitures concerne « l'Acquisition de matériels et équipements au profit des Commissions foncières villageoises (CFV), Commissions de conciliation foncière villageoises (CCFV) et Bureaux Domaniaux/Services fonciers ruraux (BD/SFR) des communes de Dialgaye, Garango, Komtoèga, Tenkodogo, Tensobtenga et Yargo», conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges.

2.3 Lots

Le marché est divisé en 3 lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou tous les 2 lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable. La description de chaque lot est reprise aux points 6.10 « Offre financière et formulaire d'offre » et 6.11 « Spécifications techniques & offre technique » du présent cahier spécial des charges.

Les lots sont les suivants :

- Lot 1 : Livraison et installation de matériel informatique et bureautique .
- Lot 2 : Fournitures et consommables de bureau.
- Lot 3 : Mobilier de bureau

Un soumissionnaire peut être attributaire de plus d'un (01) lot. Le marché sera attribué lot par lot mais le pouvoir adjudicateur choisira la solution globale la plus avantageuse.

2.4 Postes

Chaque lot de ce marché est composé des postes mentionnés aux points 6.10 « Offre financière et formulaire d'offre » et 6.11 « Spécifications techniques & offre technique ». Ces postes seront groupés et forment un seul lot. Le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes d'un même lot.

2.5 Durée

Le marché débute pour chacun des lots à la notification de l'attribution et prend fin à la réception définitive (voir également points 4.12.2 « Délais et clauses (Art. 116) » et 4.14 « Fin du marché (Art. 64-65, 120 et 128-135) »).

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Quantités

Les quantités sont mentionnées aux points 6.10 « Offre financière & formulaire d'offre » et 5 « Spécifications techniques ». Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier les quantités prévues dans l'offre au moment de la passation du marché. L'augmentation ou la réduction de la valeur totale des fournitures résultant de cette modification ne peut excéder 30 % du montant de l'offre financière. Les prix unitaires de l'offre sont applicables. Le pouvoir adjudicateur ne contracte aucune obligation d'acquérir les biens à concurrence des quantités estimées. Le fournisseur ne pourra pas invoquer le fait que les quantités données n'ont pas été atteintes pour réclamer des dommages-intérêts.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

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

3.2 Publication

Le présent cahier spécial des charges est publié sur le site web d'Enabel (www.enabel.be). Cette publication constitue une invitation à soumettre offre.

3.3 Information

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

Au plus tard 12 jours calendrier avant la date limite de réception des offres, les soumissionnaires peuvent poser des questions sur le cahier spécial des charges et le marché, et ce conformément à l'Art. 64 de la Loi du 17 juin 2016. Les questions doivent être adressées par écrit à :

M. Hermann HIEN
Acheteur Public, Enabel au Burkina Faso
hermann.hien@enabel.be

Cc à :

Mme Christiane OUEDRAOGO/LENGANI
Experte contractualisation, Enabel au Burkina Faso
christiane.lengani@enabel.be

Il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées et des réponses sera disponible au plus tard 11 jours calendrier avant la date limite de réception des offres à l'adresse susmentionnée et sur le site web d'Enabel. Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

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

À cet effet, si le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires. Les soumissionnaires qui ont téléchargé le cahier spécial des charges sont également invités à consulter le site web d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/content/marches-publics>).

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 12 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

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

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

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

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

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

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

3.4.2 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des travaux / fournitures / services du marché. Le prix global sera, si nécessaire, calculé sur la base d'une ventilation du prix forfaitaire. Dans ce cas, un prix forfaitaire sera indiqué pour chaque poste de la ventilation détaillée. Le prix global sera calculé en additionnant les différents prix forfaitaires pour tous ces postes.

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 fournies dans le cadre de la vérification des prix.

3.4.3 Eléments inclus dans les prix

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tous les frais, taxes, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, y compris les éventuels frais de transfert de fonds, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Sont notamment inclus dans les prix :

1° les frais d'emballage, chargement, transport, transbordement, déchargement intermédiaire, assurance, dédouanement, livraison, déchargement, déballage et mise en

place au lieu de livraison, à condition que les documents du marché mentionnent le lieu exact de livraison ;

2° les coûts relatifs à la documentation éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;

4° les coûts relatifs au montage, à l'installation et à la mise en service (le cas échéant) ;

5° les coûts relatifs la formation nécessaire à l'usage (le cas échéant) ;

6° les droits de douane et d'accise.

Tous les prix sont DDP (Delivery Duty Paid) — Incoterms 2010 Chambre de Commerce Internationale ⁹.

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

3.4.4 Période de validité des offres

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

3.5 Introduction des offres

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

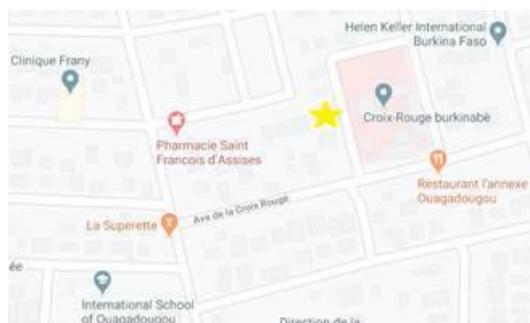
L'offre sera rédigée en **un (01) exemplaire. L'original doit être soumis en version papier**. La seconde « **copie** » doit être soumise en un ou plusieurs fichiers **PDF sur clé USB**. En cas de divergence, l'original prévaut.

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

L'original et les « copies » signés et datés seront envoyés à l'adresse ci-dessous sous enveloppe scellée portant la mention « **OFFRE** », et le numéro du cahier spécial des charges (**BFA23004-10017**).

L'offre devra être réceptionnée **avant le 15 octobre 2024 à 12h00** et transmise à :

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



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

⁹ <http://www.iccwbo.org/products-and-services/trade-facilitation/incoterms-2010/the-incoterms-rules>

b) Par remise contre accusé de réception.

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

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

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

3.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

3.7 Ouverture des offres

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

3.8 Evaluation des offres

3.8.1 Motifs d'exclusion

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

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

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

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

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

3.8.2 Critères de sélection

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

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

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

3.8.3 Régularité des offres

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

3.8.4 Négociations

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

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

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

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

3.8.5 Critères d'attribution

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

3.8.6 Attribution du marché

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

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

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

3.9 Conclusion du marché

Conformément à l'art. 88 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre. La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique.

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

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

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

4 Dispositions contractuelles particulières

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

Dans ce cahier spécial des charges, il est dérogé aux Art. 25-33 des Règles Générales d'Exécution (voir point 4.7 « Cautionnement (Art. 25-33) »). Cette dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre.

4.1 Définitions (Art. 2)

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

4.2 Correspondance avec le fournisseur (Art. 10)

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

4.3 Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Adama KABORE, adama.kabore@enabel.be, Intervention Manager – Appui à la résilience Territoire 1- Enabel, Enabel au Burkina Faso, Ouagadougou, quartier Zone du Bois, Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge.

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 cahier spécial des charges.

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

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

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

4.4 Sous-traitants (Art. 12-15)

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

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

4.5 Confidentialité (Art. 18)

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

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

4.6 Droits intellectuels (Art. 19-23)

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

4.7 Cautionnement (Art. 25-33)

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

4.8 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.

4.9 Circonstances imprévisibles (Art. 38/9)

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

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

4.10 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.

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.

4.11 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 123-124)

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

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

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

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

4.11.1 Défaut d'exécution (Art. 44)

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

- Lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- À tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

- Lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

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

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

4.11.2 Amendes pour retard (Art. 46-123)

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.

4.11.3 Mesures d'office (Art. 47-124)

§ 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.

4.11.4 Autres sanctions (Art. 48)

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

4.12 Modalités d'exécution (Art. 115 et seq.)

4.12.1 Commandes partielles (Art. 115)

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

4.12.2 Délais et clauses (Art. 116)

Les fournitures doivent être livrées dans un délai de :

- 45 jours calendrier à compter de la notification de la conclusion du marché pour le lot 1 ;
- 45 jours calendrier à compter de la notification de la conclusion du marché pour le lot 2 ;
- 45 jours calendrier à compter de la notification de la conclusion du marché pour le lot 3.

Il inclut pour chaque lot, le cas échéant, la période d'installation et de mise en service.

4.12.3 Modalités de livraison (Art. 118)

Les fournitures seront livrées dans les communes de Dialgaye, Garango, Komtoèga, Tenkodogo, Tensobtenga et Yargo

4.12.4 Emballages (Art. 119)

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

4.12.5 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.

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.

4.12.6 Responsabilité du fournisseur (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.

4.13 Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 127)

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, et ce pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

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

M. Adama KABORE
Intervention Manager – Appui à la résilience Territoire 1- Enabel
Enabel au Burkina Faso
Quartier Zone du Bois
(Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge)
Ouagadougou, Burkina Faso

La facture mentionnera :

- « **Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles)** » ;
- L'intitulé du marché : « **Acquisition de matériels et équipements au profit des Commissions foncières villageoises (CFV), Commissions de conciliation foncière villageoises (CCFV) et Bureaux Domaniaux/Services fonciers ruraux (BD/SFR) des communes de Dialgaye, Garango, Komtoèga, Tenkodogo, Tensobtenga et Yargo** » ;
- La référence du marché et le lot concerné : « **BFA23004-10017** » ;
- Le nom du fonctionnaire dirigeant : « **M. Adama KABORE** ».

La facture doit être libellée en FCFA HTVA (XOF). Le paiement sera effectué par virement bancaire.

4.14 Fin du marché (Art. 64-65, 120 et 128-135)

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

4.14.1 Réception provisoire

L'acceptation (réception provisoire) n'a lieu qu'après vérification complète par le pouvoir adjudicateur du caractère conforme des biens et services livrés (voir point 4.12.5 « Vérification de la livraison (Art. 120) »). 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 des fournitures, vaut par conséquent simple prise de possession et ne signifie pas l'acceptation de celui-ci.

4.14.2 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 au point 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 127) »).

4.14.3 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.

4.14.4 Réception définitive (Art. 135)

Outre la garantie légale contre les vices cachés, les produits sont garantis pendant (un) 1 an à dater de leur réception provisoire. Pendant ce délai, l'adjudicataire, à ses propres frais, répare ou remplace au choix du pouvoir adjudicateur tous vices, manquements et non-conformités constatés, et tient le pouvoir adjudicateur indemne de tout dommage qui en résulte de manière directe ou indirecte, pour lui-même ou pour des tiers.

Un nouveau délai de garantie d'1 (un) an s'applique aux réparations et aux biens ou services fournis en remplacement. La réception définitive intervient à l'expiration du délai de garantie.

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.

4.15 Modifications du marché (Art. 37-38 et 121)

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

1° la portée du contrat reste inchangée ;

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

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

4.16 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 Spécifications techniques

5.1 Contexte et justification

D'une manière globale, l'on observe une tendance haussière des conflits communautaires au Burkina Faso sur les quatre dernières années (2020-2023), le nombre de cas enregistrés l'ONAPREGECC passant de 812 en 2020, à 1434 en 2023, soit un taux d'accroissement de près de 50% (rapports ONAPREGECC, 2020-2021, 2022 et 2023). Sur la même période, les conflits fonciers représentent environ 2/3 de l'ensemble des conflits recensés.

En ce qui concerne les régions de couverture du Portefeuille de coopération bilatérale 2023-2027, le Centre Est figure parmi les 5 régions les plus touchées par ces conflits communautaires sur les 13 que compte le pays, avec une proportion globale oscillant entre 12 et 14% de l'ensemble des conflits enregistrés au plan national par an, durant ladite période. Le Centre Est a enregistré à elle toute seule, plus de conflits que les deux autres régions du Portefeuille que sont le Centre Nord et le Plateau Central durant cette période.

A l'image de la situation au plan national, les conflits fonciers sont les principaux conflits le plus couramment enregistrés dans ces régions, avec une proportion de plus de la moitié voire 2/3 dans le Centre Nord, 4/5 dans le Centre Est. Au Plateau Central, ce type de conflits représente entre 1/3 et 4/5 des conflits enregistrés dans cette région par an, durant les quatre années considérées.

Ces données mettent en exergue l'ampleur des conflits fonciers, non seulement au niveau national, mais aussi dans les zones de mise en œuvre du Portefeuille bilatéral, particulièrement dans le Centre Est. De ce fait, si les conflits fonciers sont efficacement et prévenus ou résolus le cas échéant, alors l'on aura contribué à influencer significativement sur le cours des conflits communautaires au Burkina Faso pour consolider la cohésion sociale au sein des communautés.

Dans cette perspective, Enabel a entrepris à travers son volet prévention et gestion des conflits, de renforcer les mécanismes de prévention et de gestion des conflits fonciers. Cela se traduit par un appui non seulement à la mise en place des CCFV et CFV là où elles n'existent pas, et à leur renouvellement là où leur mandat a expiré, mais aussi au renforcement de leurs capacités techniques (avec des formations thématiques) et opérationnelles (avec des dotations en matériel et équipement de base).

Alors que le processus de mise en place et de renouvellement des dites commissions dans les communes de Komtoèga, Tensobtenga et de Tenkodogo s'achemine vers sa fin et que les sessions de formation des membres des dites commissions ont déjà été entamées dans les communes de Dialgaye, Garango, Tensobtenga et Yargo, il s'avère nécessaire que suive leur dotation en matériels et équipements de base.

Les présents termes de référence sont élaborés dans cette perspective.

5.2 Objectifs visés

L'objectif général visé est de contribuer à renforcer l'efficacité des CCFV, CFV et BD/SFR dans la prévention et la gestion des conflits fonciers dans les communes bénéficiaires.

De manière spécifique, il s'agit de doter 115 CCFV et 115 CFV des villages des communes de Dialgaye (29), Garango (32), Tenkodogo (28), Tensobtenga (26), les BD/SFR de Dialgaye, Garango, Komtoèga, Tenkodogo, Tensobtenga, et Yargo et le SRFOMR, de matériels et équipements de base pour leur fonctionnement.

5.3 Résultats escomptés

Le résultat global escompté est que les CCFV, CFV et BD/SFR bénéficiaires de cet appui contribuent à prévenir et gérer efficacement les conflits fonciers dans leurs ressorts territoriaux.

Le résultat spécifique escompté est que 115 CCFV et 115 CFV des villages des communes de Dialgaye (29), Garango (32), Tenkodogo (28), Tensobtenga (26), les BD/SFR de Dialgaye, Garango, Komtoèga, Tenkodogo, Tensobtenga, et Yargo et le SRFOMR ont reçu des matériels et équipements de base pour leur fonctionnement.

5.4 Objet du marché

Le présent marché consiste :

- En la fourniture, livraison et installation du matériel et des équipements dans les mairies des communes bénéficiaires, après une cérémonie de remise officielle qui se tiendra à Tenkodogo ;
- Au renforcement des capacités des bénéficiaires sur site (mairie des communes bénéficiaires), quant à l'utilisation efficiente et efficace du matériel et des équipements (transfert des compétences).

5.5 Composition et spécifications techniques du matériel et des équipements

La liste des équipements ainsi que les spécifications techniques, les quantités et les lieux de livraison figurent dans les tableaux ci-dessous :

Lot 1 : Matériel informatique

N°	Matériel et équipements	Quantité	Observations	Lieu de livraison
1	Imprimante multifonction noir-blanc	2	<p>Imprimante laser Noir – Blanc :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimante laser Noir et blanc A4 - Imprimante 1200 x 1200 ppp • Vitesse 25 ppm minimum • Mémoire 250 Mo minimum • Fonction Recto/verso Automatique • Bac d'alimentation 250 feuilles + Chargeur de document 50 feuilles <p>USB 2.0 - Ethernet 10/100 - Compatible PC</p> <p>Toner compatible à l'imprimante en Noir-Blanc</p> <p>Cartouche d'encre Noir (dont les références à préciser)</p> <p>Garantie Fournisseur : 1 an, dont les termes de la garantie à préciser par le fournisseur</p>	Tenkodogo
2	Ordinateurs portables	2	<ul style="list-style-type: none"> • Processeur : Intel® Core™ i5 1235U (12ème génération jusqu'à 4,4 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, mémoire cache L3 12 Mo, 10 cœurs, 12 threads) 	Tenkodogo

			<ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation : Windows 11 Professionnel avec licence authentique à livrer séparément au client • Mémoire : 8 Go de mémoire RAM DDR4-3200 MHz (1 x 8 Go) • Stockage : Disque dur électronique PCIe® NVMe™ 256 Go • Ecran : 39,6 cm (15,6 pouces), FHD (1920 x 1080) 	
3	Disques durs externes	2	<p>Disque dur SSD :</p> <p>*Disque dur USB 3.2 Gen : Capacité 1To</p> <p>*Disque dur USB 3.2 Gen : Capacité 500 Go</p> <p>*Garantie Fournisseur : 1 an, dont les termes de la garantie à préciser par le fournisseur</p>	Tenkodogo
4	GPS	4	<p>Caractéristiques :</p> <p>Chipset MTK 66-canaux configurable à 1-10Hz de taux de rafraîchissement, Temps d'acquisition satellite : (<30s à froid, <15s à chaud, <5s hot)</p> <p>Bluetooth</p> <p>2.1 + EDR, Distance: 33ft (10m)</p> <p>Batterie interne</p>	Tenkodogo

			<p>Tension de charge : 5VDC @ 500mA, Capacité : 1600 mAH,</p> <p>Autonomie : ~16hrs avec Bluetooth/GPS, ~32hrs avec GPS logging seul,</p> <p>Temps de charge : 4 hrs</p> <p>Dimensions et poids</p> <p>76.5 x 61.5 x 17.5 mm, 90 grammes</p>	
5	Tablette	1	<p>Tablette 10 Pouces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Android 11 Tablette, • 4 Go RAM 64 Go ROM, • Caméra 2MP + 8MP, 4G LTE, • 2.5D IPS • 800x1280 FHD, • 6000mAh Batterie 	Tenkodogo
6	Vidéoprojecteur	1	<p>"DESCRIPTION (Caractéristiques techniques)</p> <p>Système de projection</p>	Tenkodogo

			<p>Technologie 3LCD, Obturateur RVB à cristaux liquides</p> <p>Panneau LCD</p> <p>0,55 pouce avec C2 Fine</p> <p>Luminosité couleur</p> <p>3.800 lumen- 2.500 lumen (économie) conformément à la norme IDMS15.4</p> <p>Sortie lumière blanche</p> <p>3.800 lumen - 2.500 lumen (économie) In accordance with ISO 21118:2020</p> <p>Résolution</p> <p>XGA</p> <p>Correction Keystone</p> <p>Automatique vertical: $\pm 30^\circ$, Manuel horizontal $\pm 30^\circ$</p> <p>Zoom</p> <p>Manual, Factor: 1,2</p> <p>Connexions</p> <p>USB 2.0-A, USB 2.0, Entrée VGA, Entrée HDMI, Entrée composite, Câble RCA de sortie audio, Réseau local sans fil IEEE 802.11b/g/n (WiFi 4)</p>	
--	--	--	---	--

			<p>Contenu de la Boîte</p> <p>Sacoche de transport, Câble VGA, Appareil principal, Câble électrique d'alimentation français, Guide de démarrage rapide, Télécommande, y compris piles, Mode d'emploi (CD),</p> <p>Positionnement</p> <p>Au plafond ou Bureau</p> <p>Garantie</p> <p>12 Mois "</p>	
7	Téléphones portables Android	3	<p>Général</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type de produit Smartphone • Modèle de téléphone 4G/5 G • Localisation GPS, GLONASS, Beidou, Galileo, QZSS • Livré avec 1. Smartphone 2. Câble USB-C 3. Clé d'éjection de la carte SIM 4. Guide de démarrage rapide • Profondeur 0.9099999999999992 • Largeur 7.8 • Hauteur 16.77 	Tenkodogo

			<ul style="list-style-type: none"> • Poids 201g • Coloris disponibles Lime, Noir, Argenté • Format Tactile • Système d'exploitation Android 13 • Type de Produit smartphone • Type de carte SIM Dual SIM <p>Processeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type MediaTek Helio G80 (MT6769) • Qté de coeur de processeur Octo-core • Fréquence d'horloge du processeur 2.2GHz, 1,8GHz <p>Affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taille d'écran 6.6" • Résolution écran Full HD+ ; 2408 x 1080p ; 401ppp • Type Ecran Infinity-V • Fréquence de rafraichissement 60 Hz • Ecran tactile Oui 	
--	--	--	--	--

			<p>Mémoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAM 4 Go • Mémoire intégrée 128 Go • Stockage Port microSD jusqu'à 1To <p>Connexions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type de connecteur Prise jack 3,5mm, USB Type-C ; USB 2.0 <p>Batterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité 5000 mAh <p>Caméra avant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution du capteur 13MP • Fonctionnalités Selfie paume • Ouverture de l'objectif Ouverture f/2.2 • Source de lumière Flash avant <p>Caméra arrière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques Optimiseur de scènes - Cadrage auto - Lancement rapide • Résolution du capteur 50MP 	
--	--	--	--	--

			• Source de lumière de la caméra Flash LED	
--	--	--	--	--

Lot 2 : Fournitures/consommables de bureau				
N°	Fournitures/consommables de bureau	Quantité	Observations	Lieu de livraison
1	Cahier d'enregistrement des demandes	460	Cahier de 200 pages, grand format	Tenkodogo
2	Stylos (paquet)	230	Stylos à bille, couleur bleu	Tenkodogo
3	Marqueurs (paquet)	345	Marqueurs de couleur rouge et noir	Tenkodogo
4	Registre de conciliation niveau village	115	<p>*Format : 42/29,7 en format paysage ;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappée d'un logo de commune en entête ;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane ;</p> <p>*Nombre de pages : 201 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et en verso le guide de remplissage de conciliation foncière rurale + 100 (communes) + deux cent (200) autres feuillets avec tableau sur une page portant sur la conciliation ;</p>	Tenkodogo

			<p>*Impression : recto/verso ;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc ;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu ;</p> <p>*Logo : Pour chaque village, insérer le nom du village, le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
5	Registre des possessions foncières rurales ;	3	<p>*Format: 42/29,7 en format portrait;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappé d'un logo de commune entête;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane;</p> <p>*Nombre de pages : 301 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et le guide de remplissage de possessions foncières rurales + trois cent (300) autres feuillets avec tableau sur double page portant sur l'enregistrement des possessions foncières rurales;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p>	Tenkodogo

			*Logo : Insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.	
6	Registre des transactions foncières rurales ;	3	<p>*Format: 42/29,7 en format portrait;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappé d'un logo de commune entête;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane;</p> <p>*Nombre de pages : 301 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et le guide de remplissage de transactions foncières + trois cent (300) autres feuillets avec tableau sur double page portant sur l'enregistrement des possessions foncières rurales;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : Insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	Tenkodogo
7	Registre des chartes foncières locales	3	*Format: 42/29,7 en format paysage	Tenkodogo

			<p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappée d'un logo de commune en entête,</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane,</p> <p>*Nombre de pages : 101 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et en verso le guide de remplissage de la charte foncières locales + 100 autres feuilles avec tableau sur l'enregistrement des chartes foncières locales;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
8	Registre des conciliations foncières rurales	3	<p>*Format : 42/29,7 en format paysage ;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappée d'un logo de commune en entête ;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane;</p>	Tenkodogo

			<p>*Nombre de pages : 201 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et en verso le guide de remplissage de conciliation foncière rurale + 100 (communes) + deux cent (200) autres feuillets avec tableau sur une page portant sur la conciliation;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : Insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
--	--	--	--	--

Lot 3 : Mobilier/autres équipements				
N°	Equipements	Quantité	Observations	Lieu de livraison
1	Cantines pour ranger les documents	230	Dimensions : *Longueur : 70 cm *Largeur : 50 cm	Mairie de Dialgaye : 58 Mairie de Garango : 64 Mairie de Tenkodogo : 56 Mairie de Tensobtenga : 52

2	Tableau d'affichage	147	<p>Tableau d'affichage métallique double face, résistant aux intempéries (pluie, soleil), dont les deux faces sont protégées à l'aide d'une grille et pouvant être implanté au sol.</p> <p>Dimensions :</p> <p>*Longueur : 70 cm</p> <p>*Largeur : 50 cm</p> <p>*hauteur après implantation : 1m50</p>	<p>Mairie de Dialgaye : 29</p> <p>Mairie de Garango : 32</p> <p>Mairie de Komtoèga : 13</p> <p>Mairie de Tenkodogo : 28</p> <p>Mairie de Tensobtenga : 26</p> <p>Mairie de Yargo : 19</p>
3	Armoire métallique haute	1	<p>Armoire métallique, sécurisée, à casiers, deux battants coulissants</p> <p>Dimensions:</p> <p>*Longueur: 2m</p> <p>*largeur: 1m25</p> <p>*profondeur:0,5m</p>	<p>Mairie de Tenkodogo : 1</p>

6 Formulaires

6.1 Formulaire d'identification

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

Nom :

Signature :

6.2 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Par la présente, le soumissionnaire déclare ce qui suit :

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

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

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

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

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

6.3 Déclaration 'droits d'accès'

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

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

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

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

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

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

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

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6. des défaillances importantes ou persistantes du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat

antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

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

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

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.
8. Le soumissionnaire ni un de 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%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

6.4 Procuration

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

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

6.5 Enregistrement et statut juridique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie des documents¹⁰ originaux relatifs à son **enregistrement** et/ou son **statut juridique**, qui établissent son lieu d'enregistrement et/ou son siège statutaire (certificat de constitution ou d'enregistrement, etc.).

6.6 Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation¹⁰ récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des cotisations sociales** selon les dispositions légales du pays où il est établi. Le soumissionnaire enregistré en Belgique joindra à son offre l'attestation portant sur le dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de des offres.

6.7 Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation¹⁰ récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des impôts et taxes** selon les dispositions légales du pays où il est établi.

¹⁰ En cas d'association momentanée, l'attestation doit être présentée pour tous les membres de l'association.

6.8 Liste des livraisons similaires

Pour chaque lot, le soumissionnaire doit joindre à son offre la **liste des principales livraisons de nature et de complexité comparable (min. 2 pour chaque lot) qui ont été menées à bien au cours des 5 dernières années**, en précisant le montant et les dates pertinentes¹¹, ainsi que les organismes publics ou privés pour le compte desquels elles ont été effectuées, démontrant que le soumissionnaire dispose de l'expérience suffisante pour mener à bien le marché. Le **montant total minimum cumulé des livraisons de nature et de complexité comparable** au cours des 5 dernières années doit être **au moins égal** :

Lot 1 : 1 000 000 FCFA

Lot 2 : 2. 000 000 FCFA

Lot 3 : 9 000 000 FCFA

Lot 1 : Matériel informatique:

Description des principales livraisons de nature et de complexité comparable (min. 2 livraisons de Matériel informatique)	Lieux de livraison	Montants concernés (montant cumulé ≥ 1 000 000 FCFA)	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

¹¹ En cas de contrat-cadre (sans valeur contractuelle), seuls les contrats correspondant aux tâches mises en œuvre dans le cadre d'un tel contrat seront pris en considération.

Lot 2 : Fournitures/consommables de bureau :

Description des principales livraisons de nature et de complexité comparable (min. 2 livraisons de Fournitures/consommables de bureau)	Lieux de livraison	Montants concernés (montant cumulé \geq 2. 000 000 F CFA)	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

Lot 3 : Mobilier/autres équipements :

Description des principales livraisons de nature et de complexité comparable (min. 2 livraisons de mobilier)	Lieux de livraison	Montants concernés (montant cumulé \geq 9 000 000 FCFA)	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

6.9 Certificats de bonne exécution

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

6.10 Offre financière et formulaire d'offre

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

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

Lot 1 : Matériel informatique :

N°	Description	Qté	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix total FCFA HTVA*
1	Imprimante multifonction noir-blanc	2		
2	Ordinateurs portables	2		
3	Disques durs externes	2		
4	GPS	4		
5	Tablette	1		
6	Vidéoprojecteur	1		
7	Téléphones portables Android	3		
Total HTVA :				
TVA :				
Total TTC :				

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 127) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 2 : Fournitures/consommables de bureau

N°	Description	Qté	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix total FCFA HTVA *
1	Cahier d'enregistrement des demandes	460		
2	Stylos (paquet)	230		
3	Marqueurs (paquet)	345		
4	Registre de conciliation niveau village	115		
5	Registre des possessions foncières rurales ;	3		
6	Registre des transactions foncières rurales ;	3		
7	Registre des chartes foncières locales	3		
8	Registre des conciliations foncières rurales	3		
Total HTVA :				
TVA :				
Total TTC :				

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 127) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

Lot 3 : Mobilier/autres équipements

N°	Description	Qté	Prix unitaire FCFA HTVA	Prix total FCFA HTVA *
1	Cantines pour ranger les documents	230		
2	Tableau d'affichage	147		
3	Armoire métallique haute	1		
Total HTVA :				
TVA :				
Total TTC :				

* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 127) ».

Nom et prénom :

Dûment autorisé à signer au nom de :

Lieu et date :

Signature autorisée :

6.11 Spécifications techniques & offre technique

Les soumissionnaires doivent compléter le modèle suivant :

- Colonne **Spécifications techniques**, complétée par le pouvoir adjudicateur, précise les spécifications demandées (à ne pas modifier par le soumissionnaire) ;
- Colonne **Spécifications proposées** doit être remplie par le soumissionnaire et détailler l'offre (l'utilisation des mots « conforme » et « oui » sont à cet égard insuffisants)

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

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

Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre :

- La **brochure et/ou la documentation** avec des **photos** fournies par le fabricant ou le représentant du fabricant des équipements ;
- Tout document justificatif attestant des **normes de qualité** élevées, telles que certificats CE, ISO, etc.

Voir également point « **Spécifications techniques & offre technique** ».

Lot 1 : Matériel informatique:

N°	Matériel et équipements	Spécifications techniques	Spécifications proposées
1	Imprimante multifonction noir-blanc	<p>Imprimante laser Noir – Blanc :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Imprimante laser Noir et blanc A4 - Imprimante 1200 x 1200 ppp • Vitesse 25 ppm minimum • Mémoire 250 Mo minimum • Fonction Recto/verso Automatique • Bac d'alimentation 250 feuilles + Chargeur de document 50 feuilles <p>USB 2.0 - Ethernet 10/100 - Compatible PC</p> <p>Toner compatible à l'imprimante en Noir-Blanc</p> <p>Cartouche d'encre Noir (dont les références à préciser)</p> <p>Garantie Fournisseur : 1 an, dont les termes de la garantie à préciser par le fournisseur</p>	
2	Ordinateurs portables	<ul style="list-style-type: none"> • Processeur : Intel® Core™ i5 1235U (12ème génération jusqu'à 4,4 GHz avec la technologie Intel® Turbo Boost, mémoire cache L3 12 Mo, 10 cœurs, 12 threads) 	

		<ul style="list-style-type: none"> • Système d'exploitation : Windows 11 Professionnel avec licence authentique à livrer séparément au client • Mémoire : 8 Go de mémoire RAM DDR4-3200 MHz (1 x 8 Go) • Stockage : Disque dur électronique PCIe® NVMe™ 256 Go • Ecran : 39,6 cm (15,6 pouces), FHD (1920 x 1080) 	
3	Disques durs externes	<p>Disque dur SSD :</p> <p>*Disque dur USB 3.2 Gen : Capacité 1To</p> <p>*Disque dur USB 3.2 Gen : Capacité 500 Go</p> <p>*Garantie Fournisseur : 1 an, dont les termes de la garantie à préciser par le fournisseur</p>	
4	GPS	<p>Caractéristiques :</p> <p>Chipset MTK 66-canaux configurable à 1-10Hz de taux de rafraîchissement, Temps d'acquisition satellite : (<30s à froid, <15s à chaud, <5s hot)</p> <p>Bluetooth</p> <p>2.1 + EDR, Distance: 33ft (10m)</p> <p>Batterie interne</p>	

		<p>Tension de charge : 5VDC @ 500mA, Capacité : 1600 mAH,</p> <p>Autonomie : ~16hrs avec Bluetooth/GPS, ~32hrs avec GPS logging seul,</p> <p>Temps de charge : 4 hrs</p> <p>Dimensions et poids</p> <p>76.5 x 61.5 x 17.5 mm, 90 grammes</p>	
5	Tablette	<p>Tablette 10 Pouces</p> <ul style="list-style-type: none"> • Android 11 Tablette, • 4 Go RAM 64 Go ROM, • Caméra 2MP + 8MP, 4G LTE, • 2.5D IPS • 800x1280 FHD, • 6000mAh Batterie 	
6	Vidéoprojecteur	<p>Système de projection</p> <p>Technologie 3LCD, Obturateur RVB à cristaux liquides</p> <p>Panneau LCD</p> <p>0,55 pouce avec C2 Fine</p> <p>Luminosité couleur</p>	

		<p>3.800 lumen- 2.500 lumen (économie) conformément à la norme IDMS15.4</p> <p>Sortie lumière blanche</p> <p>3.800 lumen - 2.500 lumen (économie) In accordance with ISO 21118:2020</p> <p>Résolution</p> <p>XGA</p> <p>Correction Keystone</p> <p>Automatique vertical: $\pm 30^\circ$, Manuel horizontal $\pm 30^\circ$</p> <p>Zoom</p> <p>Manual, Factor: 1,2</p> <p>Connexions</p> <p>USB 2.0-A, USB 2.0, Entrée VGA, Entrée HDMI, Entrée composite, Câble RCA de sortie audio, Réseau local sans fil IEEE 802.11b/g/n (WiFi 4)</p> <p>Contenu de la Boîte</p> <p>Sacoche de transport, Câble VGA, Appareil principal, Câble électrique d'alimentation français, Guide de démarrage rapide, Télécommande, y compris piles, Mode d'emploi (CD),</p> <p>Positionnement : au plafond ou Bureau</p>	
--	--	---	--

7	Téléphones portables Android	<ul style="list-style-type: none"> • Type de produit Smartphone • Modèle de téléphone 4G/5 G • Localisation GPS, GLONASS, Beidou, Galileo, QZSS • Livré avec 1. Smartphone 2. Câble USB-C 3. Clé d'éjection de la carte SIM 4. Guide de démarrage rapide • Profondeur 0.9099999999999992 • Largeur 7.8 • Hauteur 16.77 • Poids 201g • Coloris disponibles Lime, Noir, Argenté • Format Tactile • Système d'exploitation Android 13 • Type de Produit smartphone • Type de carte SIM Dual SIM <p>Processeur</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type MediaTek Helio G80 (MT6769) • Qté de coeur de processeur Octo-core • Fréquence d'horloge du processeur 2.2GHz, 1,8GHz <p>Affichage</p> <ul style="list-style-type: none"> • Taille d'écran 6.6" • Résolution écran Full HD+ ; 2408 x 1080p ; 401ppp 	
---	---------------------------------	--	--

		<ul style="list-style-type: none"> • Type Ecran Infinity-V • Fréquence de rafraichissement 60 Hz • Ecran tactile Oui <p>Mémoire</p> <ul style="list-style-type: none"> • RAM 4 Go • Mémoire intégrée 128 Go • Stockage Port microSD jusqu'à 1To <p>Connexions</p> <ul style="list-style-type: none"> • Type de connecteur Prise jack 3,5mm, USB Type-C ; USB 2.0 <p>Batterie</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capacité 5000 mAh <p>Caméra avant</p> <ul style="list-style-type: none"> • Résolution du capteur 13MP • Fonctionnalités Selfie paume • Ouverture de l'objectif Ouverture f/2.2 • Source de lumière Flash avant <p>Caméra arrière</p> <ul style="list-style-type: none"> • Caractéristiques Optimiseur de scènes - Cadrage auto - Lancement rapide • Résolution du capteur 50MP • Source de lumière de la caméra Flash LED 	
--	--	--	--

Lot 2 : Fournitures/consommables de bureau

N°	Fournitures/consommables de bureau	Spécifications techniques	Spécifications proposées
1	Cahier d'enregistrement des demandes	Cahier de 200 pages, grand format	
2	Stylos (paquet)	Stylos à bille, couleur bleu	
3	Marqueurs (paquet)	Marqueurs de couleur rouge et noir	
4	Registre de conciliation niveau village	<p>*Format : 42/29,7 en format paysage ;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappée d'un logo de commune en entête ;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane ;</p> <p>*Nombre de pages : 201 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et en verso le guide de remplissage de conciliation foncière rurale + 100 (communes) + deux cent (200) autres feuillets avec tableau sur une page portant sur la conciliation ;</p> <p>*Impression : recto/verso ;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc ;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu ;</p>	

		<p>*Logo : Pour chaque village, insérer le nom du village, le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
5	<p>Registre des possessions foncières rurales ;</p>	<p>*Format: 42/29,7 en format portrait;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappé d'un logo de commune entête;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane;</p> <p>*Nombre de pages : 301 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et le guide de remplissage de possessions foncières rurales + trois cent (300) autres feuillets avec tableau sur double page portant sur l'enregistrement des possessions foncières rurales;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : Insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
6	<p>Registre des transactions foncières rurales ;</p>	<p>*Format: 42/29,7 en format portrait;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappé d'un logo de commune entête;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane;</p>	

		<p>*Nombre de pages : 301 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et le guide de remplissage de transactions foncières + trois cent (300) autres feuillets avec tableau sur double page portant sur l'enregistrement des possessions foncières rurales;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : Insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
7	Registre des chartes foncières locales	<p>*Format: 42/29,7 en format paysage</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappée d'un logo de commune en entête,</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane,</p> <p>*Nombre de pages : 101 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et en verso le guide de remplissage de la charte foncières locales + 100 autres feuilles avec tableau sur l'enregistrement des chartes foncières locales;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p>	

		<p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	
8	Registre des conciliations foncières rurales	<p>*Format : 42/29,7 en format paysage ;</p> <p>*Couverture : carton 3 mm 700g couverture sky étanche ou tissu, couleur noire la face frappé d'un logo de commune en entête ;</p> <p>*Intérieur : sur du papier 80 g blanc au format 42/29,7 frappé du logo de la commune en filigrane;</p> <p>*Nombre de pages : 201 feuillets dont la 1ère feuille pour la signature du/ de la présidente du tribunal de grande instance en recto et en verso le guide de remplissage de conciliation foncière rurale + 100 (communes) + deux cent (200) autres feuillets avec tableau sur une page portant sur la conciliation;</p> <p>*Impression : recto/verso;</p> <p>*Couleur : en noir et blanc;</p> <p>*Finition : gommage dos carré + cousu;</p> <p>*Logo : Insérer le logo et le nom de la commune, le nom de la province et le nom de la région.</p>	

Lot 3 : Mobilier/autres équipements

N°	Equipements	Spécifications techniques	Spécifications proposées
1	Cantines pour ranger les documents	Dimensions : *Longueur : 70 cm ; *Largeur : 50 cm	
2	Tableau d'affichage	Tableau d'affichage métallique double face, résistant aux intempéries (pluie, soleil), dont les deux faces sont protégées à l'aide d'une grille et pouvant être implanté au sol. Dimensions : *Longueur : 70 cm *Largeur : 50 cm *hauteur après implantation : 1m50	
3	Armoire métallique haute	Armoire métallique, sécurisée, à casiers, deux battants coulissants Dimensions: *Longueur: 2m *largeur: 1m25 *profondeur:0,5m	