



CTB

**AGENCE BELGE
DE DÉVELOPPEMENT**

CAHIER SPECIAL DES CHARGES RDC0710011/04

**MARCHE DE SERVICES POUR « L'IMPRESSION
DE 13 DOCUMENTS POUR LE MINISTERE DE LA
SANTE PUBLIQUE EN RD CONGO »**

CODE NAVISION : RDC0710011



TABLE DES MATIÈRES

1 PARTIE 1 : DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES ET CONTRACTUELLES.....	4
1.1 GÉNÉRALITÉS.....	4
1.1.1 Dérogations au cahier général des charges.....	4
1.1.2 Le pouvoir adjudicateur.....	4
1.1.3 Cadre institutionnel de la CTB.....	4
1.1.4 Règles régissant le marché.....	5
1.1.5 Définitions.....	5
1.1.6 Confidentialité.....	6
1.1.7 Obligations déontologiques.....	6
1.1.8 Droit applicable et tribunaux compétents.....	7
1.2 OBJET ET PORTÉE DU MARCHÉ.....	7
1.2.1 Nature du marché.....	7
1.2.2 Objet du marché.....	7
1.2.3 Postes.....	8
1.2.4 Durée.....	8
1.2.5 Variantes.....	8
1.2.6 Quantités.....	8
1.3 PROCÉDURE.....	8
1.3.1 Mode de passation.....	8
1.3.2 Détermination des prix.....	8
1.3.3 Publicité.....	9
1.3.4 Informations.....	9
1.3.5 Offre.....	10
1.3.6 Ouverture des offres.....	11
1.3.7 Sélection qualitative.....	12
1.3.8 Évaluation des offres.....	12
1.3.9 Conclusion du contrat.....	13
1.4 CONDITIONS CONTRACTUELLES ET ADMINISTRATIVES PARTICULIÈRES.....	13
1.4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 1).....	13
1.4.2 Cautionnement (art. 5).....	14
1.4.3 Défaut de cautionnement.....	15
1.4.4 Libération du cautionnement (art. 9).....	15
1.4.5 Tierces personnes (art. 10).....	15
1.4.6 Révision des prix (art. 13).....	15
1.4.7 Paiements (art. 15).....	15
1.4.8 Contentieux (art. 18).....	16
1.4.9 Réceptions et délai de garantie (art. 19).....	16
1.4.10 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (art. 20).....	17
1.4.11 Éléments inclus dans le prix (art. 67).....	18
1.4.12 Modalités d'exécution (art. 6).....	18
1.4.13 Fin du marché (art. 74).....	19
2 PARTIE 2 : TERMES DE RÉFÉRENCES.....	20
3 PARTIE 3 : FORMULAIRES.....	25
3.1 INSTRUCTIONS POUR L'ÉTABLISSEMENT DE L'OFFRE.....	25
3.2 IDENTIFICATION DU SOUMISSIONNAIRE.....	26
3.3 DOSSIER DE SÉLECTION.....	27
3.4 CHIFFRE D'AFFAIRES.....	29
3.5 LISTES PRINCIPAUX SERVICES SIMILAIRES.....	30
3.6 FORMULAIRE D'OFFRE.....	31

3.7 PLANNING D'EXÉCUTION.....	33
3.8 EXEMPLE DE PREUVE DE CONSTITUTION DE CAUTIONNEMENT	34

1 Partie 1 : Dispositions administratives et contractuelles

1.1 Généralités

1.1.1 Dérogations au cahier général des charges

Le chapitre 1.4 Conditions contractuelles et administratives particulières de ce cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation au cahier général des charges (CGCh) ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent CSC, il n'est pas dérogé au CGCh.

1.1.2 Le pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est la « Coopération Technique Belge », ci-après dénommée CTB, 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).

En tant qu'agence belge de développement, la CTB soutient, pour le gouvernement belge, les pays en développement dans leur lutte contre la pauvreté. Outre cette mission de service public pour le gouvernement belge, la CTB exécute également des prestations pour le compte d'autres organisations nationales et internationales contribuant à un développement humain durable¹.

Pour le présent marché public, la CTB est valablement représentée par Monsieur Dirk DEPREZ, Représentant Résident ou son remplaçant mandaté.

1.1.3 Cadre institutionnel de la CTB

Le cadre de référence général dans lequel travaille la CTB est la *loi belge du 25 mai 1999 sur la coopération internationale*².

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs du Millénaire pour le Développement 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

¹ Pour plus d'informations voir <http://www.btctb.org/showpage.asp?iPageID=34>) et la loi du 21 décembre 1998 portant création de la Coopération Technique Belge, modifiée par les lois des 13 novembre 2001 et 30 décembre 2001.

² M.B. du 1^{er} juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

- sur le plan du respect des droits de l'homme : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : L'Agenda 21 (Sommet de Rio, 1992), le Plan d'application du Sommet mondial pour le développement durable (Johannesburg, 2002), ainsi que les initiatives prises par l'Union européenne comme « la Stratégie européenne de 2001 en faveur du développement durable » adoptée à Göteborg.

1.1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 24 décembre 1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁵ ;
- L'A.R. du 8 janvier 1996 relatif aux marchés publics de travaux, de fournitures et de services et aux concessions de travaux publics⁵ ;
- L'A.R. du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁵ ;
- Le Cahier général des charges, repris à l'annexe de l'Arrêté royal du 26 septembre 1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁵ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics⁵.

1.1.5 Définitions

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

- Le soumissionnaire : la personne physique (m/f) ou morale qui introduit une offre ;
- L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur : la CTB, représentée par le Représentant résident de la CTB RD Congo ;

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

⁵ Une version coordonnée de ce document peut être consultée sur www.belgium.be ; cliquez sur économie > marchés publics.

- Le bénéficiaire : l'équipe de Direction du projet d'appui à la Direction de Lutte contre la Maladie, constituée du Directeur de cette Direction et du Docteur Geneviève Michaux ;
- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Le cahier général des charges (CGCh) : Annexe à l'AR du 26/09/1996 ;
- Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- Le 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.

1.1.6 Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et la CTB 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.

1.1.7 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 la CTB.

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.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer d'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.

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

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

1.1.8 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 régler les litiges. Voir également Contentieux (art. 18).

1.2 Objet et portée du marché

1.2.1 Nature du marché

Marché public de services.

1.2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en l'impression de 13 documents pour le Ministère de la Santé Publique en RD Congo. Il est lancé dans le cadre du projet d'Appui à la Direction de Lutte contre les Maladies (en sigle DLM), conformément aux conditions du présent CSC.

1.2.3 Postes

Le marché est composé de trois postes (voir Partie 2 : Termes de Référence). Les postes sont les suivants :

- Poste 1 : Impression du livre 1 (Guides en relation avec la gestion des épidémies : partie I) ;
- Poste 2 : Impression des livres 2 à 11 (Guides en relation avec la gestion des épidémies –partie II) ;
- Poste 3 : Impression du livre 12 (Manuel de procédures du Ministère de la Santé Publique) et du livre 13 (Document du réseau national de laboratoires de santé publique).

Ces postes seront groupés et forment un seul marché. Le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes du marché.

1.2.4 Durée

Le marché débute le lendemain de la notification de l'attribution du marché et a une durée de maximum 120 jours de calendrier.

1.2.5 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

1.2.6 Quantités

Les quantités sont présumées. Au moment de l'attribution du marché, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'augmenter la quantité de 25 % ou de diminuer la quantité de 25 %, sans aucune modification des prix unitaires ou autres conditions de l'offre et du CSC.

1.3 Procédure

1.3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application de l'art. 13 et seq. de la loi du 24.12.1993, via une adjudication publique.

1.3.2 Détermination des prix

Marché à bordereau de prix.

1.3.3 Publicité

1.3.3.1 Publicité officielle

Le présent marché est publié au Bulletin des adjudications (BDA).

1.3.3.2 Publication officielle

Le présent CSC est publié sur le site Web de la CTB (www.btcctb.org).

1.3.4 Informations

L'attribution de ce marché est coordonnée par M. Yves Badjoko, gestionnaire marchés publics. 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 cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 15 jours de calendrier avant la date d'ouverture des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à M. Yves Badjoko, gestionnaire marchés publics (yves.badjoko@btcctb.org) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible 7 jours de calendrier avant la date d'ouverture des offres à l'adresse ci-dessus.

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

Le pouvoir adjudicateur organise une **réunion d'information** pour les soumissionnaires le **25/01/2013 à 10h30** à la représentation de la CTB au croisement des avenues Colonel Ebeya et de l'hôpital, immeuble CAP IMMO, N°11/1, commune de la Gombe. **La participation est obligatoire.** Les soumissionnaires présents à la séance d'information recevront une attestation de présence à joindre à leur offre. Cette séance d'information permettra aux soumissionnaires de :

- présenter les différents documents à imprimer ;
- améliorer la présentation de leurs offres afin d'introduire une offre en connaissance de cause.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le CSC qui sont publiées au Bulletin des Adjudications ou qui lui sont envoyées sous enveloppe individuelle recommandée ou par télécopieur/courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

1.3.5 Offre

1.3.5.1 Forme et contenu

L'offre est rédigée sur les formulaires d'offre joints au CSC et doit comprendre toutes les données et documents qui y sont demandés. Le soumissionnaire est prié de lire attentivement les instructions pour l'établissement de l'offre (voir 3.1 « Instructions pour l'établissement de l'offre ») et de les suivre de façon rigoureuse, afin d'éviter que son offre ne soit écartée à cause d'une irrégularité formelle.

1.3.5.2 Portée de l'offre

Le soumissionnaire doit souscrire sans réserve à l'ensemble du CSC. S'il découvre dans le CSC ou dans les documents complémentaires du marché, des erreurs ou des omissions telles qu'elles rendent impossible l'établissement de son prix ou inopérante la comparaison des offres, il les signale immédiatement par écrit au pouvoir adjudicateur. Conformément à l'art. 98 de l'A.R. du 8 janvier 1996, ce dernier doit être prévenu dix jours au moins avant la date d'ouverture des offres, sauf si la réduction par le pouvoir adjudicateur du délai de dépôt des offres ne permet pas au soumissionnaire de respecter cette condition.

Par le seul fait de déposer une offre, le soumissionnaire déclare renoncer à ses propres conditions générales (de vente). Toute mention contraire sera considérée comme une réserve amenant l'irrégularité de l'offre.

1.3.5.3 Langue de l'offre

Les offres sont rédigées en français ou en néerlandais.

1.3.5.4 Énoncé des prix

Tous les prix dans l'offre sont indiqués en euros et seront précisés jusqu'à deux chiffres après la virgule. Les prix énoncés sont des prix hors TVA.

1.3.5.5 Délai d'engagement

Les offres introduites pour ce marché sont soumises à un délai d'engagement minimal de 90 jours de calendrier, prenant cours le lendemain de l'ouverture des offres, durant lequel les soumissionnaires restent engagés par leur offre, éventuellement corrigée par le pouvoir adjudicateur.

1.3.5.6 Composition de l'offre

L'offre sera obligatoirement constituée des volets physiquement distincts identifiés ci-dessous :

1. Identification du soumissionnaire (à compléter - voir 3.2) ;
2. Attestation de présence à la réunion d'informations (voir 1.3.4) ;
3. Extrait de casier judiciaire (à joindre - voir 3.3) ;
4. Attestation sécurité sociale (à joindre - voir 3.3) ;

5. Chiffre d'affaires (à compléter - voir 3.4) ;
6. Liste des principales livraisons (à compléter - voir 3.5) ;
7. Certificats de bonne exécution (à joindre - voir 3.5) ;
8. Déclaration mentionnant les techniciens ou les services techniques (à joindre - voir 3.3) ;
9. Formulaire d'offre (à compléter - voir 3.6) ;
10. Le planning d'exécution (à compléter - voir 3.7).

1.3.5.7 Exemples

Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre les copies demandées dans les directives pour l'établissement de l'offre (voir 3.1 « Instructions pour l'établissement de l'offre »).

1.3.5.8 Introduction des offres

L'offre doit parvenir au président de la séance d'ouverture des offres avant qu'il ne déclare la séance ouverte. Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : Offre « RDC0710011/04 » – Ouverture des offres le **15/02/2013**, M. Yves Badjoko.

Elle peut être introduite :

- a) par la poste (envoi normal ou recommandé)

Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à la :

M. Yves Badjoko,

Coopération Technique Belge,

Immeuble CAP IMMO, Croisement des avenues Colonel Ebeya et de l'Hôpital,

NH1/1, Kinshasa – Gombe, RD Congo.

- b) par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 08h00 à 12h30 et de 13h30 à 16h30.

- c) par remise à la séance d'ouverture même.

Le jour de l'ouverture même, l'offre peut être remise en séance au président de la séance ou à son remplaçant mandaté, et ceci à partir d'une heure avant le début de la séance d'ouverture.

1.3.6 Ouverture des offres

Le **15/02/2013 à 10h00**, à l'adresse ci-dessus, il sera procédé en séance publique à l'ouverture des offres déposées en vue du présent marché.

Personnes admises : Séance publique ;

Proclamation des prix : Lecture des prix totaux ;

Président : M. Thibault Vander Auwera ou son remplaçant mandaté.

1.3.7 Sélection qualitative

Avant que le pouvoir adjudicateur puisse procéder à l'examen de la régularité des offres et à l'évaluation sur la base du ou des critère(s) d'attribution, les soumissionnaires qui ne respectent pas certaines conditions qualitatives minimales seront exclus de la procédure et il ne sera pas procédé à l'examen de leur offre.

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, conformément aux art. 69 e.s. de l'A.R. du 8 janvier 1996, il y a donc lieu pour le soumissionnaire de joindre à son offre un dossier de sélection avec les renseignements demandés au point 3.3 « Dossier de sélection » concernant sa situation personnelle, sa capacité financière et son aptitude technique pour ce marché.

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

1.3.8 Évaluation des offres

1.3.8.1 Régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine si l'offre ne présente pas de vices formels ou matériels qui pourraient perturber ou empêcher cette évaluation.

Dans une adjudication, les offres doivent être établies de manière telle que le pouvoir adjudicateur puisse faire son choix sans entrer en négociation avec le soumissionnaire. Pour cette raison, et afin de pouvoir juger les offres sur pied d'égalité, il est fondamental que les offres soient entièrement conformes aux dispositions du CSC, tant au plan formel que matériel.

Les offres qui contiennent une réserve au CSC, qui contiennent des erreurs formelles (p. ex. qui ne sont pas signées) ou qui sont incomplètes, imprécises ou équivoques, ou qui contiennent des éléments qui ne correspondent pas à la réalité, peuvent être rejetées de la procédure.

Lorsque l'irrégularité est substantielle, c.-à-d. lorsque la non-conformité porte sur une disposition essentielle et/ou met en danger de manière définitive la comparaison objective des offres, l'offre est écartée automatiquement. Dans les autres cas, le pouvoir adjudicateur décide librement et à la lumière des circonstances, en tenant compte toutefois de l'égalité de traitement des soumissionnaires, quelles offres non conformes sont écartées.

1.3.8.2 Examen des prix

Préalablement à l'attribution, les soumissionnaires doivent donner toutes les indications

destinées à permettre à la CTB de vérifier les prix proposés (art. 88 § 2. de l'A.R. du 8 janvier 1996), quel que soit le montant ou le mode de passation du marché.

1.3.8.3 Critères d'attribution

Le critère d'attribution est le prix.

1.3.8.4 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière la plus basse.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 18 de la loi du 24 décembre 1993, 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.

1.3.9 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 117 de l'A.R. du 8 janvier 1996, le marché se constate par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

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

- Le présent CSC et ses annexes ;
- L'offre et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

1.4 Conditions contractuelles et administratives particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation au CGCh ou qui répètent, complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus renvoient aux articles de ce CGCh. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes du CGCh sont intégralement d'application.

Dans le présent CSC, il n'est pas dérogé au CGCh.

1.4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 1)

La direction et le contrôle de l'exécution du marché sont confiés à Madame Geneviève MICHAUX, Assistante Technique, Chef de projet d'Appui à la Direction de lutte contre la Maladie (DLM en sigle), 39 avenue de la justice, Kinshasa – Gombe, Tél. 099 590 40 57, E-mail : genevieve.michaux@btcctb.org.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du

prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC (voir notamment Paiements ci-après).

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

1.4.2 Cautionnement (art. 5)

Conformément à l'art. 5 du CGCh, il est demandé un cautionnement de 5% du montant initial du marché, arrondi à la dizaine supérieure.

Dans les trente jours de calendrier qui suivent le jour de la conclusion du marché, l'adjudicataire justifie la constitution du cautionnement, par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons définies à l'art. 5 du CGCh.

Si le cautionnement est constitué en numéraire, le virement doit être effectué au compte mentionné ci-dessous (voir procédure sur www.caissedesdepots.be) :

CCP N° 679-2004099-79 du

SPF FINANCES - TRÉSORERIE

Caisse des Dépôts et Consignations

Cautionnement en numéraire

Avenue des Arts 30

1040 Bruxelles

Tél. : 02/233.78.45

Télécopieur : 02/233.70.87

Si le cautionnement est constitué sous forme d'une garantie bancaire, il doit être effectué d'une des manières suivantes :

- via un établissement reconnu par la Commission bancaire, financière et des assurances (CBFA), ou
- via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

Ce cautionnement sera obligatoirement inconditionnel.

Établissement reconnu par la Commission bancaire, financière et des assurances (CBFA) :

- Établissements de crédit : <http://www.fsma.be/fr/Supervision/finbem/ki/liki/ki.aspx>;

- Entreprises d'assurances : <http://www.fsma.be/fr/Supervision/finbem/vohvo/Article/livo/vo.aspx>;
- Sociétés agréées : http://www.caissedesdepots.be/borgtocht/borgtochtsol_a.htm.

1.4.3 Défaut de cautionnement

Conformément aux art. 6 du CGCh :

- § 1. Lorsque l'adjudicataire ne produit pas dans le délai prévu à l'article 5, § 3, alinéa 1er, la preuve de la constitution du cautionnement, ce retard donne lieu de plein droit et sans mise en demeure à l'application d'une pénalité de 0,02 % du montant initial du marché par jour de retard. La pénalité totale ne peut dépasser 2 % du montant initial du marché.
- § 2. Lorsqu'après mise en demeure par lettre recommandée à la poste, l'adjudicataire reste en défaut de produire la preuve de la constitution du cautionnement dans un dernier délai de quinze jours prenant cours à la date d'envoi de la lettre recommandée, le pouvoir adjudicateur peut :
 - 1° soit constituer le cautionnement d'office par p relèvement sur les sommes dues pour le marché considéré; dans ce cas, la pénalité est forfaitairement fixée à 2 % du montant initial du marché;
 - 2° soit appliquer les mesures d'office. En toute hypothèse, la résiliation du marché pour ce motif exclut l'application de pénalités ou d'amendes pour retard.
- § 3. Les manquements aux clauses du marché relatives au cautionnement ne donnent pas lieu à l'établissement du procès-verbal prévu à l'article 20, § 2.

1.4.4 Libération du cautionnement (art. 9)

Le cautionnement est libérable en une fois après la réception définitive de l'ensemble des services.

1.4.5 Tierces personnes (art. 10)

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.

1.4.6 Révision des prix (art. 13)

Les prix sont fermes et non révisables.

1.4.7 Paiements (art. 15)

Le paiement se fait conformément à l'art. 15 § 2. e.s. du CGCh, dans un délai de cinquante jours de calendrier à compter de la date à laquelle les formalités de réception sont terminées, pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en

possession de la facture régulièrement établie ainsi que des autres documents éventuellement exigés.

La facture contient le détail complet des services qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de € (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence « RDC0710011/04 ». La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire.

Le paiement sera effectué après réception de chaque poste.

L'adresse de facturation est :

Coopération Technique Belge,

Projet d'appui à la DLM

39, avenue de la justice,

Kinshasa – Gombe, RD Congo

Le paiement se fait uniquement par virement bancaire.

1.4.8 Contentieux (art. 18)

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

Coopération Technique Belge s.a.

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

Voir également Droit applicable et tribunaux compétents.

1.4.9 Réceptions et délai de garantie (art. 19)

La réception du marché consiste en la vérification par le pouvoir adjudicateur de la conformité des prestations exécutées par le prestataire de services aux règles de l'art ainsi qu'aux clauses et conditions du marché.

La réception des imprimés pourra être fractionnée de la manière suivante :

- Poste 1 ;
- Poste 2 ;
- Poste 3.

Chaque réception aura lieu à la DLM sise, 39, avenue de la Justice, C/Gombe Kinshasa. Le bénéficiaire devra confirmer la conformité de tous les imprimés livrés dans un délai de 10 jours ouvrables après la réception.

1.4.10 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (art. 20)

§ 1er. Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

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

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

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

1.4.10.1 Expiration du délai d'exécution

Sans faire préjudice à ce qui est stipulé à l'article 20 du CGCh établi en annexe à l'Arrêté royal du 26 septembre 1996, le seul fait de l'expiration du délai d'exécution éventuellement prolongé vaut mise en demeure pour le prestataire de services.

Toutes les prescriptions relatives aux amendes pour retard s'appliquent de plein droit, sans formalités ni avis quelconque.

1.4.10.2 Défaut d'exécution

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

- lorsque les prestations ne sont pas complètement achevées dans le délai d'exécution (délai de livraison) contractuel ou aux diverses dates fixées pour leur achèvement partiel ;
- 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 ;
- lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions (définies par le marché).

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 à la poste.

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

1.4.11 Éléments inclus dans le prix (art. 67)

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les frais administratifs et de secrétariat ;
- Le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- Les frais d'emballage, de chargement, de transbordement et de déchargement, de transport, de livraison, d'assurance et de dédouanement ;
- Les frais de réception.

1.4.12 Modalités d'exécution (art. 6)

Le marché débute le lendemain de la notification de l'attribution du marché et a une durée de maximum 120 jours de calendrier. Voir également « Partie 2 : Termes de références ».

1.4.12.1 Lieu de livraison

Direction de Lutte Contre la Maladie

Sise 39, Avenue de la Justice

Commune de la Gombe

Kinshasa

1.4.12.2 Vérification de la livraison

Le prestataire de services livre exclusivement des imprimés qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement à la commande (en nature, quantité, qualité...). L'acceptation (réception) n'a lieu qu'après vérification complète par le pouvoir adjudicateur du caractère conforme des imprimés livrés.

La signature apposée par le pouvoir adjudicateur (un membre du personnel du pouvoir adjudicateur), lors de la livraison des imprimés, vaut par conséquent simple prise de

possession et ne signifie pas l'acceptation de celui-ci.

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

En cas de refus entier ou partiel d'une livraison, le prestataire de services est tenu de reprendre, à ses frais et risques, les imprimés refusés.

1.4.12.3 Emballages

Mise en boîtes solides en carton, maximum 10 kg par boîte.

Le soumissionnera veillera à indiquer sur les boîtes le contenu (selon les livres).

1.4.13 Fin du marché (art. 74)

Voir Réceptions et délai de garantie (art. 19).

2 Partie 2 : Termes de références

N°	Désignation	Spécifications techniques	Qté
----	-------------	---------------------------	-----

Poste 1 Guides en relation avec la gestion des épidémies : partie I

1	LIVRE 1 : Guide SIMR	LIVRE A4 de 322 pages <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 318 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 43,6 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : dos carré cousu collé 	1250
---	-------------------------	--	------

Poste 2 Guides en relation avec la gestion des épidémies : partie II

2	LIVRE 2 : Guide de prise en charge des épidémies de méningite	LIVRE A4 de 52 pages <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 48 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
---	--	--	-----

3	<p>LIVRE 3 :</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de choléra</p>	<p>LIVRE A4 de 52 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 48 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
4	<p>LIVRE 4 :</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de fièvre hémorragique virale</p>	<p>LIVRE A4 de 54 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 50 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
5	<p>LIVRE 5 :</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de fièvre jaune</p>	<p>LIVRE A4 de 54 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 50 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800

6	<p>LIVRE 6 :</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de Monkey Pox</p>	<p>LIVRE A4 de 46 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 42 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
7	<p>LIVRE 7</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de peste</p>	<p>LIVRE A4 de 46 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 42 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
8	<p>LIVRE 8</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies diarrhée sanglante</p>	<p>LIVRE A4 de 46 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 42 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800

9	<p>LIVRE 9</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de rougeole</p>	<p>LIVRE A4 de 46 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 42 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
10	<p>LIVRE 10</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de poliomyélite</p>	<p>LIVRE A4 de 38 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 34 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800
11	<p>LIVRE 11</p> <p>Guide de prise en charge des épidémies de coqueluche</p>	<p>LIVRE A4 de 40 pages</p> <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 36 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	800

Poste 3 Manuel de procédures du Ministère de la Santé Publique

12	LIVRE 12 : Manuel de procédures du Ministère de la Santé Publique	LIVRE A4 de 182 pages <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 178 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,9 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : dos carré cousu collé 	500
----	--	--	-----

Document du réseau national de laboratoires de santé publique

13	LIVRE 13 Guide de bonne exécution des analyses biomédicales	LIVRE A4 de 40 pages <ul style="list-style-type: none"> • Intérieur <ul style="list-style-type: none"> ○ 21,0 x 29,7 cm 36 pages ○ Papier Offset blanc 80 g/m² ○ Impression : R noir/ V noir • Couverture <ul style="list-style-type: none"> ○ Descri/ Ft : 42,3 x 29,7 cm (format ouvert) ○ Papier couché classique 250 g/m² ○ Impression : R Quadri ○ Façonnage : piqûre à cheval 	1000
----	--	--	------

Des modèles de documents à imprimer sont fournis en format électronique, WORD 2007 et PDF, en annexe ou intégrés à ce cahier des charges. L'adjudicataire devra pour chaque document à imprimer, en préalable à l'impression, fournir une épreuve (bon à tirer), qui ne pourra être imprimée que si elle est validée conforme aux modèles par le bénéficiaire. Dans le cas contraire, l'adjudicataire devra soumettre une nouvelle épreuve.

Le bénéficiaire s'engage à amender les épreuves endéans 3 jours ouvrables après leur réception.

Le soumissionnaire établira un planning d'exécution qui fera partie intégrante de son offre. Elle prendra en compte pour chaque document à imprimer, la phase de réalisation et validation de l'épreuve, et la phase d'impression.

3 Partie 3 : Formulaire

3.1 Instructions pour l'établissement de l'offre

En principe, l'offre doit être rédigée sur les présents formulaires d'offre originaux, joints au CSC. Toutefois, si elle est établie sur d'autres formulaires (par ex., sur une version scannée de ces formulaires), le soumissionnaire est tenu de vérifier lui-même la concordance entre ces formulaires et les formulaires originaux, et doit mentionner sur chaque page que les formulaires utilisés sont conformes aux formulaires d'offre originaux.

Les formulaires d'offre sont disponibles en français.

Les formulaires d'offres doivent être introduits en deux exemplaires, dont un porte la mention 'original' et l'autre la mention 'duplicata' ou 'copie'.

Les différentes parties et annexes de l'offre doivent être numérotées.

Les prix sont indiqués en euros et seront précisés jusqu'à deux chiffres après la virgule.

Les ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modificatives dans les formulaires d'offre doivent être accompagnées d'une signature à côté de la rature, surcharge, mention complémentaire ou modificative en question.

Ceci vaut également pour les ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives qui ont été apportées à l'aide d'un ruban ou de liquide correcteur.

L'offre portera la **signature manuscrite originale** du soumissionnaire ou de son mandataire.

Lorsque le soumissionnaire est une société/association sans personnalité juridique, formée entre plusieurs personnes physiques ou morales (société momentanée ou association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

3.2 Identification du soumissionnaire

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Domicile / Siège social	
Numéro de téléphone et de télécopieur	
Numéro d'inscription ONSS, INSS ou équivalent	
Numéro d'entreprise / registre de commerce ou équivalent	
Représenté(e) par le(s) soussigné(s) (nom, prénom et qualité)	
Personne de contact (numéro de téléphone, numéro de télécopieur, éventuellement adresse e-mail)	
Numéro de compte pour les paiements Institution financière Ouvert au nom de	

Signature(s) :

3.3 Dossier de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, les renseignements ou documents mentionnés ci-dessous doivent être joints à l'offre (voir «Sélection qualitative »).

Situation personnelle – voir art. 69 et 69bis de l’A.R. du 08/01/96	
<p>Un extrait du casier judiciaire ou un document équivalent délivré par une autorité judiciaire ou administrative du pays d'origine ou de provenance dont il résulte que :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le soumissionnaire ne se trouve pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de concordat judiciaire ou dans une situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales et qu'il ne fait pas non plus l'objet d'une procédure pouvant mener à cet état et • qu'il n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ; • qu'en matière professionnelle, il n'a pas commis une faute grave dûment constatée par tout moyen dont les pouvoirs adjudicateurs pourront justifier. Le non-respect de la législation environnementale et sociale, qui a été le sujet d'un jugement définitif ou d'une décision d'effet équivalent, peut être considéré comme une violation de la conduite professionnelle du soumissionnaire concerné ou comme une faute grave autorisant l'exclusion du soumissionnaire concerné de la soumission pour ce marché public ; • qu'il n'a pas fait l'objet d'un jugement ayant force de chose jugée pour participation à une organisation criminelle, fraude, corruption ou blanchiment de capitaux. 	<p>A joindre à l'offre</p>
<p>-----</p> <p>Lorsqu'un tel document ou certificat n'est pas délivré dans le pays concerné, il peut être remplacé par une déclaration sous serment ou par une déclaration solennelle faite par l'intéressé devant une autorité judiciaire ou administrative, un notaire ou un organisme professionnel qualifié du pays d'origine ou de provenance</p>	
<p>L'attestation de l'ONSS ou INSS ou équivalent portant sur le 3^{ème} trimestre 2012 certifiant qu'il est en règle avec ses obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale selon les dispositions légales du pays où il est établi.</p>	<p>A joindre à l'offre</p>

Capacité économique et financière – voir art. 70 de l’A.R. du 08/01/96	
<p>Le chiffre d'affaires global du soumissionnaire au cours des trois derniers exercices (à remplir).</p> <p>Le chiffre d'affaires relatif aux produits faisant l'objet du présent marché, réalisé par l'entreprise au cours des trois derniers exercices (il faut préciser un minima)</p>	A compléter (voir 3.4)
<p>Si, pour une raison justifiée, le soumissionnaire n'est pas en mesure de fournir les références demandées, il est admis à prouver sa capacité économique et financière par tout autre document considéré comme approprié par le pouvoir adjudicateur.</p>	
<p>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, prouver au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition du soumissionnaire.</p>	

Aptitude technique : voir art. 71 de l’A.R. du 08/01/96	
<p>La liste des principaux services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés. Cette liste doit contenir plusieurs services similaires d'une valeur au moins équivalente à la moitié du montant de l'offre :</p> <p>a) s'il s'agit de services à des autorités publiques, la justification est fournie par des certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente ;</p> <p>b) s'il s'agit de services à des personnes privées, les prestations sont certifiées par celles-ci ou, à défaut, elles sont déclarées avoir été effectuées par le prestataire de services.</p>	A compléter (voir 3.5)
<p>Une déclaration mentionnant les techniciens ou les services techniques, qu'ils soient ou non intégrés à l'entreprise du prestataire de services, en particulier de ceux qui sont responsables du contrôle de la qualité.</p>	A joindre à l'offre

3.4 Chiffre d'affaires

Chiffre d'affaires global du soumissionnaire au cours des trois derniers exercices.	20...	
	20...	
	20...	
Chiffre d'affaires relatif aux produits faisant l'objet du présent marché, réalisé par l'entreprise au cours des trois derniers exercices.	20...	
	20...	
	20...	

Fait à le

.....

Signature manuscrite originale & nom

(Représentant mandaté du soumissionnaire)

3.5 Listes principaux services similaires

La liste des principaux services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés. Cette liste doit contenir plusieurs services similaires d'une valeur **au moins équivalente à la moitié du montant de l'offre**. S'il s'agit de services à des autorités publiques, la justification est fournie par des certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente. S'il s'agit de services à des personnes privées, les prestations sont certifiées par celles-ci ou, à défaut, elles sont déclarées avoir été effectuées par le prestataire de services.

Principaux services similaires (montant > 1/2 montant offre)	Année (2009-2012)	Montant	Nom du destinataire

3.6 Formulaire d'offre

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC RDC0710011/04, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Il s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Poste 1 Guides en relation avec la gestion des épidémies : partie I

N°	Désignation	Quantité	P.U (€ HTVA)	P.T (€ HTVA)
1	LIVRE 1	1250		

Poste 2 Guides en relation avec la gestion des épidémies : partie II

N°	Désignation	Quantité	P.U (€ HTVA)	P.T (€ HTVA)
2	LIVRE 2	800		
3	LIVRE 3	800		
4	LIVRE 4	800		
5	LIVRE 5	800		
6	LIVRE 6	800		
7	LIVRE 7	800		
8	LIVRE 8	800		
9	LIVRE 9	800		
10	LIVRE 10	800		
11	LIVRE 11	800		
Total				

Fait à le

.....

Signature manuscrite originale & nom

(Représentant mandaté du soumissionnaire)

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC RDC0710011/04, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Il s'engage à exécuter le marché public aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Poste 3 Manuel de procédures du Ministère de la Santé Publique

N°	Désignation	Quantité	P.U (€ HTVA)	P.T (€ HTVA)
12	LIVRE 12	500		

Document du réseau national de laboratoires de santé publique

N°	Désignation	Quantité	P.U (€)	P.T (€)
13	LIVRE 13	1000		

Fait à le

.....

Signature manuscrite originale & nom

(Représentant mandaté du soumissionnaire)

3.7 Planning d'exécution

		S1	S2	S3	S4	S5	S6	S7	S8	S9	S10	S11	S12
1	Réalisation/validation épreuves poste 1												
2	Impression des documents poste 1												
3	Réalisation/validation épreuves poste 2												
4	Impression des documents poste 2												
5	Réalisation et validation épreuves poste 3												
6	Impression des documents poste 3												

Pour rappel, le marché débute le lendemain de la notification de l'attribution du marché et a une durée de maximum 120 jours de calendrier. Le bénéficiaire s'engage à amender les épreuves endéans 3 jours ouvrables après leur réception.

3.8 Exemple de preuve de constitution de cautionnement

Banque X

Adresse

Cautionnement n° X

Ce cautionnement est émis dans le cadre de la loi du 24/12/1993 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services et conformément à l'AR du 26/09/1996 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics et notamment l'article 5 § 2, 2^{ème} alinéa, inséré par l'AR du 04/07/2001.

X, adresse (la « Banque »)

déclare par la présente se constituer caution à concurrence d'un montant maximum de EUR X (X euros)

au profit de la Coopération Technique Belge (CTB)

pour les obligations de X, adresse en vertu du marché :

« X, CSC CTB/BTC Bxl X » (le « Marché »).

En conséquence, la Banque s'engage, sous la renonciation du bénéficiaire de division et/ou de discussion, à payer jusqu'à concurrence du montant maximum, tout montant dont X pourrait être redevable envers la Coopération Technique Belge au cas où X serait en défaut d'exécution du « Marché ».

Cette caution sera libérée conformément aux dispositions du Cahier Spécial des Charges et de l'article 9 de l'annexe de l'A.R. du 26/09/1996.

Tout appel au présent cautionnement doit être adressé par lettre recommandée à la Banque X, adresse, avec mention de la référence : X.

Tout paiement effectué en vertu du présent cautionnement réduira de plein droit le montant cautionné par la Banque.

Le cautionnement est régi par le droit belge et seuls les tribunaux belges sont compétents pour statuer sur tout litige.

Fait à X

le : X

Signature :

Nom :