



REPUBLIQUE DU BENIN

**DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE
PRIX (DRP)**

**MARCHE DE CLIENTELE POUR L'ENTRETIEN
ET LE NETTOYAGE GENERAL DE L'HIA-CHU
DE PARAKOU**

**AUTORITE CONTRACTANTE : HÔPITAL
D'INSTRUCTION DES ARMEES-CENTRE
HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE PARAKOU
(HIA-CHU-PKOU)**

SOURCE DE FINANCEMENT : FONDS PROPRES

GESTION : 2022

IMPUTATION BUDGETAIRE : 62412

FEVRIER 2022

2

INTRODUCTION

Le présent dossier type comprend les parties suivantes :

- *L'Avis d'appel public à candidature de marché public ;*
- *Les instructions aux candidats ;*
- *Le modèle de soumission ;*
- *La décomposition du prix global et forfaitaire ;*
- *Le modèle de formulaire de qualification ;*
- *Le modèle d'Acte d'engagement ;*
- *Le modèle d'engagement à respecter le Code d'Ethique et de déontologie dans la commande publique.*

Table des Matières

Section I - Avis public d'appel à candidature de marché public.....	4
Section II - Instructions aux Candidats	6
Section III – Modèles d'annexes.....	18

7

Section I - Avis d'appel public à candidature de marché public



MINISTERE DE LA DEFENSE
NATIONALE

REPUBLIQUE DU BENIN

02 BP 1324 Parakou
Tél : 00229 23 61 19 00
00229 23 61 13 13

Parakou, le 10/02/2022

ETAT-MAJOR GENERAL
DIRECTION DU SERVICE DE SANTE DES ARMEES
HOPITAL D'INSTRUCTION DES ARMEES-CENTRE
HOSPITALIER UNIVERSITAIRE DE PARAKOU

PERSONNE RESPONSABLE DES MARCHES PUBLICS

(Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics)

N°22-001/HIA-CHU-PKOU/PRMP/S-PRMP

Objet : Avis d'appel public à candidature de marché public.

Réf. : *Entretien et Nettoyage général de l'Hôpital d'Instruction des Armées Centre Hospitalier Universitaire (HIA-CHU) de Parakou.*

L'Hôpital d'Instruction des Armées-Centre Hospitalier Universitaire (HIA-CHU) de Parakou sollicite des offres sous plis fermé de la part de candidats répondant aux qualifications requises pour l'entretien et le nettoyage général des locaux, espaces verts et cours communes pour un contrat d'un an.

Les exigences en matière de qualification sont :

- ❖ Avoir un chiffre d'affaire d'au moins huit (08) millions (8.000.000) de Francs CFA au cours des trois dernières années (2021, 2020, 2019) ;
- ❖ Avoir exécuté avec succès au moins une fois les prestations similaires au cours des trois dernières années (2021, 2020, 2019) ;
- ❖ Etre capable de subvenir aux charges du personnel employé pendant au moins trois (03) mois.

NB : Les entreprises naissantes peuvent en ce qui concerne l'exigence N°1 fournir des déclarations appropriées de banques ou organismes financiers habilités ou, le cas échéant, la preuve d'une assurance des risques professionnels.

En ce qui concerne l'exigence N°2, elles peuvent fournir les pièces relatives aux expériences professionnelles du personnel d'encadrement technique à affecter à l'exécution du marché. D'autres justifications des capacités techniques en rapport avec le marché peuvent être fournies par le candidat.

Numéro vert des marchés publics : 81 01 01 0 1

Courriel : contact@armp.bj

2

Les candidats intéressés peuvent consulter le dossier de demande de renseignements et de prix à l'adresse mentionnée ci-après : Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics, bureau A2-25 à l'étage dans le bloc administratif de l'HIA-CHU de Parakou tous les jours ouvrables de **8h à 17 heures** à compter du **vendredi 11 février 2022** ou sur le site web de l'hôpital www.hiachuparakou.com. Ils peuvent également l'obtenir à l'adresse mentionnée ci-dessus.

Les offres devront être déposées en deux exemplaires physiques **un original et une copie plus la version électronique en format PDF sur clé USB** dans une enveloppe unique à l'adresse ci-après : Secrétariat Permanent de la Personne Responsable des Marchés Publics, bureau A2-25 à l'étage dans le bloc administratif de l'HIA-CHU de Parakou tous les jours ouvrables de **8h à 17 heures au plus tard le jeudi 24 février 2022 à 09 heures**.

Les offres seront ouvertes en présence des représentants des candidats présents à l'adresse ci-après : Salle de réunion de l'HIA-CHU de Parakou, sise à l'étage dans le bloc administratif de l'hôpital en face du bureau **A2-19 (C/SHSE)** le **jeudi 24 février 2022 à 10 heures précises**.

Les offres doivent comprendre une garantie de soumission de **deux-cent-soixante mille cent quarante (260.140) Francs CFA**.

Les offres doivent être valides pendant une période de trente (30) jours à compter de la date limite de soumission.

La visite du site est obligatoire pour tous les candidats.

Pour tous autres renseignements complémentaires pour mieux comprendre les éventuels points d'ombres de la présente Demande de Renseignements et de Prix, veuillez contacter la Personne Responsable des Marchés Publics aux adresses suivantes : Tél : **00229 96 80 34 45** ou email : hous.mano@yahoo.com ou hiachu2@gmail.com

Fait à Parakou, le **jeudi 10 février 2022**

La Personne Responsable des Marchés Publics



M. Mahamado Hermann HOUSSOU

Section II - Instructions aux Candidats¹

A. Introduction	7
1. Dispositions générales	7
2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés	7
3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics	7
B. Le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix.....	10
4. Contenu du Dossier.....	10
C. Préparation des offres.....	10
5. Langue de l'offre.....	10
6. Documents constitutifs de l'offre.....	11
7. Soumission.....	11
8. Monnaies de l'offre	11
9. Délai de validité des offres	12
D. Dépôt des offres	13
11. Cachetage et marquage des offres	13
12. Date et heure limite de dépôt des offres	13
E. Ouverture des plis et évaluation des offres.....	13
13. Ouverture des soumissions par l'Autorité contractante	13
14. Evaluation et Comparaison des offres	14
15. Vérification de la qualification des candidats	14
F. Attribution du marché	15
16. Attribution du Marché.....	15
17. Signature de l'Acte d'engagement	15
18. Information des candidats	15
19. Recours	16

¹Les Instructions aux candidats ne font pas partie du marché et ne sont plus applicables une fois le marché signé.

2

A. Introduction

- 1. Dispositions générales** 1.1 *Le terme "jour" désigne un jour calendaire franc.*
- 2. Conditions à remplir pour prendre part aux marchés** 2.1 *Ne sont pas admises à concourir, sous peine d'irrecevabilité de leur soumission, les personnes physiques ou morales :*
- a) *qui n'ont pas souscrit les déclarations prévues par les lois et règlements en vigueur ou ne se sont pas acquittés les droits, taxes, impôts, cotisations, contributions, redevances ou prélèvements de quelque nature que ce soit ;*
 - b) *qui sont en état de liquidation des biens ou de faillite personnelle ;*
 - c) *qui sont frappées de l'une des interdictions ou déchéances prévues par les textes en vigueur, notamment le code pénal, le code général des impôts et le code de la sécurité sociale ;*
 - d) *qui ont des relations de travail ou d'affaires avec les consultants ayant contribué à préparer tout ou partie des dossiers d'appel d'offres ou de consultation ;*
 - e) *qui auront été reconnues coupables d'infraction à la réglementation des marchés publics ou qui auront été exclues des procédures de passation des marchés par une décision de justice devenue définitive en matière pénale, fiscale ou sociale ou par une décision de l'Autorité de régulation des marchés publics.*
- 2.2 *Un candidat peut être une personne physique ou morale, ou un groupement d'ouvriers, une coopérative ouvrière de production, un groupement ou une coopérative d'artisans, ou une coopérative d'artistes.*
- 3. Sanctions des fautes commises par les candidats ou titulaires de marchés publics** 3.1 *La République du Bénin exige des candidats et des titulaires de ses marchés publics qu'ils respectent les règles d'éthique professionnelle les plus strictes durant la passation et l'exécution de ces marchés. Les candidats doivent fournir une déclaration attestant qu'ils ont pris connaissance des dispositions du décret 2020-601 du 23 Décembre 2020 portant Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique et qu'ils s'engagent à les respecter. Des sanctions peuvent être prononcées par l'Autorité de régulation des marchés publics à l'égard des candidats et titulaires de marchés en cas de constatation de violations des règles de passation des marchés publics commises par les intéressés. Est passible de telles sanctions tout*

candidat, soumissionnaire, attributaire ou titulaire de marché, coupable des incriminations ci-après :

- a) *participation à des pratiques de collusion entre soumissionnaires afin d'établir les prix des offres à des niveaux artificiels et non concurrentiels aux fins de priver l'autorité contractante des avantages d'une concurrence libre et ouverte ;*
- b) *octroi ou promesse d'octroyer à toute personne intervenant à quelque titre que ce soit dans la procédure de passation du marché, un avantage indu, pécuniaire ou autres, directement ou par des intermédiaires en vue d'obtenir le marché ;*
- c) *influence sur le mode de passation du marché ou sur la définition des prestations de façon à bénéficier d'un avantage indu ;*
- d) *fourniture délibérée dans son offre des informations ou des déclarations fausses ou mensongères, susceptibles d'influer sur les résultats de la procédure de passation ou usage d'informations confidentielles dans le cadre de la procédure d'appel d'offres ;*
- e) *établissement des demandes de paiement ne correspondant pas aux prestations effectivement fournies.*
- f) *participation pendant l'exécution du marché, à des actes et pratiques frauduleux préjudiciables aux intérêts de l'autorité contractante, contraires à la réglementation applicable en matière de marché public et susceptibles d'affecter la qualité des prestations ou leur prix, ainsi que les garanties dont bénéficie l'autorité contractante ;*
- g) *commission des actes ou manœuvres en vue de faire obstruction aux investigations et enquêtes menées par les agents de l'Organe de régulation des marchés publics ;*
- h) *coupable d'activités corruptives à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché, d'ententes illégales, de renoncement injustifié à l'exécution du marché si sa soumission est acceptée, de menaces, harcèlement ou violences envers les agents publics en charge de la passation du marché, de manœuvres obstructives susceptibles d'influer sur le bon déroulement de la procédure de passation.*

3.2 *Les violations commises sont constatées par l'Autorité de régulation des marchés publics qui diligente toutes enquêtes nécessaires et saisit toutes autorités compétentes. Sans*

préjudice de poursuites pénales et d'actions en réparation du préjudice subi par l'autorité contractante les sanctions suivantes peuvent être prononcées, et, selon le cas, de façon cumulative :

- a) confiscation des garanties constituées par le contrevenant dans le cadre des procédures d'appel d'offres incriminées, dans l'hypothèse où elle n'a pas été prévue par le cahier des charges ;*
- b) exclusion de la concurrence pour une durée déterminée en fonction de la gravité de la faute commise, y compris, en cas de collusion régulièrement constatée par l'organe de régulation, de toute entreprise qui possède la majorité du capital de l'entreprise sanctionnée, ou dont l'entreprise sanctionnée possède la majorité du capital ;*
- c) retrait de l'agrément et/ou du certificat de qualification.*

Lorsque les violations commises sont établies après l'attribution d'un marché, la sanction prononcée peut être assortie de la résiliation du contrat en cours ou de la substitution d'une autre entreprise aux risques et périls du contrevenant sanctionné.

Le contrevenant dispose d'un recours devant la chambre administrative des tribunaux ou de la Cour Suprême à l'encontre des décisions de l'Organe de régulation des marchés publics. Ce recours n'est pas suspensif.

B. Le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix

- 4. Contenu du Dossier** 4.1 *Le Dossier de demande de renseignements et de prix décrit les fournitures et les services faisant l'objet du marché, fixe les procédures de l'appel d'offres et stipule les conditions du marché. Le dossier comprend les documents énumérés ci-après :*

Section I - Avis d'appel public à candidature de marché public

Section II – Instructions aux Candidats

Section III -

- (a) *Modèle de lettre de soumission*
- (b) *Décomposition du prix global et forfaitaire*
- (c) *Formulaire de qualification*
- (d) *Modèle d'Acte d'engagement*
- (e) *Modèle d'engagement à respecter le code d'Ethique et de déontologie dans la commande publique*

- 4.2 *Le Candidat devra examiner les instructions, modèles, conditions et spécifications contenus dans le Dossier de demande de renseignements et de prix.*

C. Préparation des offres

- 5. Langue de l'offre** 5.1 *La soumission ainsi que toute la correspondance constituant la soumission, seront rédigées dans la langue française.*

**6. Documents
constitutifs de
l'offre**

6.1 *La soumission présentée par le candidat comprendra les documents suivants dûment remplis:*

- (a) *La lettre de soumission, datée et signée ;*
- (b) *La décomposition du prix global et forfaitaire dûment rempli, daté et signé ;*
- (c) *les éléments de preuve écrits démontrant que le Candidat est admis à concourir et qu'il est qualifié pour exécuter le marché si son offre est acceptée ;*
- (d) *le projet d'Acte d'engagement, rempli, daté et signé ;*
- (e) *un engagement du Candidat attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique ;*
- (f) *une garantie de soumission.*

L'absence d'un des documents cités ci-dessus ou d'une des mentions de l'un de ces documents entraine purement et simplement le rejet de l'offre.

7. Soumission

7.1 *Le Candidat remplira et signera la lettre de soumission comportant le prix total de l'offre, en remplissant le formulaire fourni à la Section III.*

7.2 *Le Candidat remplira au besoin le formulaire fourni dans la Section III, en indiquant les caractéristiques des services dans la ligne qui leur est réservée, les prix unitaires, le prix total pour chaque article en exécution du présent marché.*

7.3 *Le Candidat remplira le formulaire de qualification attestant qu'il remplit les conditions de qualification requises en remplissant le formulaire fourni à la Section III.*

7.4 *Le Candidat remplira et signera le projet d'Acte d'engagement fourni à la Section III.*

7.5 *Le Candidat fournira un engagement attestant qu'il a pris connaissance et s'engage à respecter les dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique, en remplissant le formulaire fourni à la Section III.*

**8. Monnaies
de l'offre**

8.1 *Les prix seront libellés en FCFA.*

7

9. Délai de validité des offres 9.1 *Les offres seront valables pour la période stipulée dans l'Avis d'appel public à candidature de marché public.*

10. Garantie de soumission *Le montant de la garantie de soumission (garantie bancaire) est de deux cent soixante mille cent quarante (260.140) Francs CFA*

La garantie de soumission, devra au choix du candidat, être sous l'une des formes ci- après :

(i) une garantie bancaire provenant d'une institution bancaire agréée par le Ministère en charge des Finances, ou (ii) une garantie émise par un organisme financier habilité à émettre des garanties agréées par le Ministère en charge des Finances, ou une garantie émise par une compagnie d'assurance. Si l'institution d'émission de la garantie est étrangère à l'espace UEMOA, elle devra faire avaliser la caution qu'elle donne par une institution financière correspondante située au Bénin auprès de laquelle un appel en garantie devra être fait. Cette institution correspondante au Bénin est la caution solidaire de la banque d'émission de la garantie ;

être payable immédiatement et à première demande ;

être soumise sous la forme d'un document original ; une copie ne sera pas admise ;

demeurer valide pendant quinze (15) jours après l'expiration de la durée de validité de l'offre ; en cas de prorogation du délai de validité de l'offre, la garantie de soumission sera prorogée du même délai.

Toute offre non accompagnée d'une garantie de soumission, sera écartée par l'Autorité contractante comme étant non conforme.

Les garanties de soumission des candidats non retenus leur seront restituées immédiatement après la signature du projet de contrat par l'attributaire.

La garantie de soumission peut être réalisée :

- si le candidat retire son offre pendant le délai de validité qu'il aura spécifié dans la lettre de soumission de son offre ; ou*

2

- *s'agissant du candidat retenu, si ce dernier :*
- *n'accepte pas les corrections apportées à son offre pendant l'évaluation et la comparaison des offres ;*
- *manque à son obligation de signer le Marché ;*
- *manque à son obligation de fournir la garantie de bonne exécution.*

La garantie de soumission d'un groupement d'entreprises doit désigner comme soumissionnaire le groupement qui a soumis l'offre. Si un groupement n'a pas été formellement constitué lors du dépôt de l'offre, la garantie de soumission doit désigner comme soumissionnaire tous les membres du futur groupement.

La garantie de soumission du candidat retenu lui sera restituée dans les meilleurs délais après la signature du Marché, et en tout état de cause dès remise de la garantie de bonne exécution.

D. Dépôt des offres

11. Cachetage et marquage des offres 10.1 *Les Candidats placeront l'original et les copies de leur soumission dans une enveloppe intérieure et une enveloppe extérieure fermées. Ces enveloppes :*

- (a) *seront adressées à l'Autorité contractante à l'adresse indiquée dans l'Avis d'appel public à candidature de marché public;*
- (b) *porteront le nom du projet, le titre et le numéro de la demande de renseignements et de prix, tels qu'indiqués dans l'Avis d'appel public à candidature de marché public.*

L'enveloppe intérieure comportera en outre le nom et l'adresse du Candidat.

12. Date et heure limite de dépôt des offres 11.1 *Les offres doivent être reçues à l'adresse spécifiée au paragraphe 10.1(a) ci-dessus au plus tard à l'heure et à la date indiquées dans l'Avis d'appel public à candidature de marché public.*

E. Ouverture des plis et évaluation des offres

13. Ouverture des soumissions 12.1 *L'Autorité contractante ouvrira les soumissions en présence des représentants des candidats qui souhaitent assister à*

par l'Autorité contractante

l'ouverture, à la date, à l'heure et à l'adresse précisées dans l'Avis d'appel public à candidature de marché public.

12.2 *L'Autorité contractante préparera un procès-verbal de la séance d'ouverture des plis.*

14. Evaluation et Comparaison des offres

13.1 *L'Autorité contractante procédera à l'évaluation et à la comparaison des offres en procédant dans l'ordre suivant :*

- (a) *l'examen de la conformité des offres, notamment du point de vue des délais et spécifications techniques ;*
- (b) *la vérification des opérations arithmétiques, en utilisant le cas échéant les prix unitaires pour procéder aux corrections nécessaires. En tout état de cause, si la correction de l'offre entraîne une variation de plus de 15% en moins ou en plus du montant de l'offre financière lue à l'ouverture, l'offre du dudit soumissionnaire sera écartée ;*
- (c) *l'Autorité contractante accordera dans la comparaison des offres évaluées une marge de préférence de dix pour cent [10%] aux offres soumises par des groupements d'ouvriers, coopératives ouvrières de production, groupements et coopératives d'artisans, coopératives d'artistes et artisans individuels suivis par les Chambres consulaires ;*
- (d) *l'élaboration d'un classement des offres par ordre de prix croissant.*

15. Vérification de la qualification des candidats

14.1 *L'Autorité contractante déterminera si le Candidat choisi pour avoir soumis l'offre conforme évaluée la moins disante, a la capacité d'exécuter le marché de façon satisfaisante selon les critères indiqués dans le formulaire de qualification.*

14.2 *Cette détermination tiendra compte des capacités financières, techniques et de production du Candidat. Elle sera fondée sur un examen des preuves des qualifications du Candidat que celui-ci aura fournies en application de la Clause 6, et sur toute autre information que l'Autorité contractante jugera nécessaire et adéquate.*

14.3 *Le Candidat ne pourra se voir attribuer le marché que si la réponse est affirmative. Dans la négative, son offre sera*

2

rejetée et l'Autorité contractante examinera la seconde offre évaluée la moins disante; puis elle procédera à la même détermination de la capacité de ce Candidat à exécuter le marché de façon satisfaisante.

F. Attribution du marché

- 16. Attribution du Marché** 15.1 *L'Autorité contractante attribuera le marché au Candidat possédant les qualifications requises, dont elle aura déterminé que l'offre est conforme aux dispositions du Dossier de demande de renseignements et de prix, et qu'elle est la moins disante.*
- 17. Signature de l'Acte d'engagement** 16.1 *Dans les quarante-cinq (45) jours calendaires suivant la date de réception des soumissions, l'Autorité contractante signera et datera le Marché et le renverra au Candidat retenu après immatriculation et enregistrement.*
- 17.1 *La signature de l'Acte d'engagement par le Candidat et l'Autorité contractante constituera la formation du marché. Cet Acte d'engagement sera notifié par ordre de service, invitant l'Attributaire à livrer les fournitures dans les conditions de l'Avis d'appel public à candidature de marché public.*
- 18. Information des candidats** 18.1 *Dès qu'elle a approuvé la proposition d'attribution, l'Autorité contractante notifie le résultat à tous les soumissionnaires et publie un avis d'attribution par affichage public et dans les mêmes canaux que ceux utilisés pour la publication de l'avis, à la fois au niveau de son siège, de celui de la préfecture ou commune dont elle relève, et de la chambre de métiers couvrant sa localité.*
- 18.2 *Cet avis contiendra au minimum: (i) l'identification de l'avis d'appel public à candidature de marché public et de chaque lot, le cas échéant ; (ii) le nom de l'attributaire, et (iii) le montant du marché attribué et (iv) les motifs du rejet des offres des soumissionnaires non retenus.*

18.3 Tout Candidat ayant présenté une offre infructueuse pourra demander par écrit à l'Autorité contractante une explication quant aux motifs pour lesquels son offre n'a pas été retenue. L'Autorité contractante répondra par écrit au Candidat dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la date de réception de sa demande.

18.4 Dans les quinze (15) jours suivant la notification du marché, l'autorité contractante publie un avis d'attribution définitive par affichage public comme indiqué à l'article 18.1 ci-dessus. Cet avis contient les mêmes mentions indiquées à l'article 18.2 ci-dessus.

19. Recours

19.1 Tout candidat est habilité à saisir l'Autorité contractante d'un recours gracieux par une notification écrite indiquant les références de la procédure de passation du marché et exposant les motifs de sa réclamation par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou déposée contre récépissé. Ce recours peut porter sur la décision d'attribuer ou de ne pas attribuer le marché, les conditions de publication des avis, les règles relatives à la participation des candidats et aux capacités et garanties exigées, le mode de passation et la procédure de sélection retenue, la conformité des documents d'appel d'offres à la réglementation, les spécifications techniques retenues, et les critères d'évaluation. Il doit invoquer une infraction caractérisée de la réglementation des marchés publics. Il doit être exercé dans un délai de deux (2) jours ouvrables à compter de la publication de l'avis d'attribution provisoire du marché, de l'avis public à candidature de marché public ou de la communication du dossier d'appel d'offres.

19.2 La personne responsable du marché est tenue de répondre à cette réclamation dans un délai de deux (2) jours ouvrables au-delà duquel le défaut de réponse sera constitutif d'un rejet implicite du recours gracieux.

19.3 En l'absence de suite favorable de son recours gracieux le requérant dispose de deux (2) jours ouvrables à compter de la réception de la réponse de l'autorité contractante ou de

l'expiration du délai de deux (2) jours mentionné à la clause 19.2 ci-dessus pour présenter un recours à l'Organe chargé de la Régulation des Marchés publics.

19.4 La saisine de l'Autorité de régulation des marchés publics se fait par notification écrite. Le recours n'est recevable que s'il invoque une violation caractérisée de la réglementation des marchés publics et est accompagné de la pièce attestant du paiement des frais de recours dont le montant est fixé par décision du Conseil de Régulation.

Section III – Modèles d'annexes

1. Lettre de Soumission

Date: _____

Avis d'appel public à candidature de marché public N°: _____

A: [nom et adresse de l'Autorité contractante]

Monsieur et/ou Madame,

Après avoir examiné le Dossier de Demande de Renseignements et de Prix dont nous vous accusons ici officiellement réception, nous, soussignés, offrons de fournir et de livrer [description des fournitures et services] conformément à l'Avis d'appel public à candidature de marché public et pour la somme de [prix total de l'offre en chiffres et en lettres] ou autres montants énumérés au Bordereau descriptif quantitatif ci-joint et qui fait partie de la présente soumission.

Nous nous engageons, si notre offre est acceptée, à livrer les fournitures / services selon les dispositions précisées dans le Bordereau descriptif quantitatif.

Nous nous engageons sur les termes de cette offre pour une période de [nombre] de jours à compter de la date fixée pour le dépôt des offres, telle que stipulée dans l'avis d'appel public à candidature de marché public ; l'offre continuera à nous engager et pourra être acceptée à tout moment avant la fin de cette période.

Fait à _____ Le _____ jour de _____
20_____.

[Signature]

[Titre]

Dûment autorisé à signer une offre pour et au nom de: _____

3. ETENDUE ET DESCRIPTION TECHNIQUE DES PRESTATIONS

a°) Présentation des locaux

Les locaux à entretenir se présentent comme suit :

- Des bureaux des services techniques, administratifs et financiers
- Des salles de consultation
- Des salles d'hospitalisation,
- Des salles de mise observation
- Des couloirs et halls (les sols carrelés, les gardes corps métalliques, les paravents, etc.)
- Les complexes sanitaires (toilettes, douches, urinoirs, lavabos etc.)
- Un amphithéâtre
- Une salle de réunion
- La cantine
- Les cours intérieures et extérieures
- Les abords immédiats de l'hôpital dans une proportion de 5mètres
- Les espaces verts
- Les résidences des autorités
- Les caniveaux intérieurs
- Les auvents

A tout cela s'ajoute la collecte des ordures ménagères et l'enlèvement des déchets biomédicaux.

b°) les tâches à exécuter en fonction des locaux

LOCAUX	TACHES A EXECUTER
<i>Les bureaux</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols avec un détergent - Dépoussiérage des dessus de bureaux libre de tous documents des lampes de bureaux ; - Essuyage humide des dessus de bureau, armoires, comptoirs, tables, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure (hors matériels informatiques) ; - Nettoyage de la face intérieure et extérieure de la vitrerie et des rebords de fenêtres;

Numéro vert : 81 01 01 01

Compte épargne de l'ARMP ouvert au Trésor public : BJ 6600100100000010425073

2

	<ul style="list-style-type: none"> - Vidange des poubelles ; - Nettoyage et désinfection des poubelles ; - Mise en place des sachets poubelles biodégradables; - Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigt ou salissures sur les portes ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs, téléphones et souris d'ordinateur avec un désinfectant auto-séchant ; - Dépoussiérage des brasseurs ; - Dépoussiérage des cadres muraux (tableaux, cadres photos, etc.) ; - Essuyage des objets meublants ; - Nettoyage des cloisons ; - Enlèvement des toiles d'araignée ; - Et toutes autres interventions demandées par le responsable du service d'hygiène
<p style="text-align: center;"><i>Les complexes sanitaires (toilettes, douches, etc.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Enlèvement des toiles d'araignée - Nettoyage et désinfection des sols - Nettoyage des cloisons ; - Nettoyage de la face intérieure et extérieure de la vitrerie et des rebords de fenêtres ; - Essuyage et désinfection des poignées et enlèvement des traces de doigt ou salissures sur les portes, sur les interrupteurs, etc ; - Nettoyage et désinfection des sanitaires (lavabos, WC....); - Nettoyage des cuvettes WC avec un détergent acide et écologique ; - Traitement désodorisant des toilettes ; - Remplir les seaux d'eau de réserve au besoin - Et toutes autres interventions demandées par le responsable du service d'hygiène
<p style="text-align: center;"><i>Les salles d'hospitalisation, de consultation et d'observation</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide et désinfection des sols ; - Dépoussiérage des dessus de bureaux libre de tous documents des lampes de bureaux ; - Essuyage humide des dessus de bureau, armoires, comptoir, table, tablettes et ensemble de mobilier avec un détergent pour surface dure; - Nettoyage de la face intérieure et extérieure de la vitrerie et des rebords de fenêtres; - Vidange des poubelles ; - Nettoyage et désinfection des poubelles ; - Mise en place des sachets poubelles ; - Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigt ou salissures sur les portes ; - Essuyage, désinfection des interrupteurs;

	<ul style="list-style-type: none"> - Dépoussiérage des brasseurs ; - Essuyage des objets meublants ; - Enlèvement des toiles d'araignée - Et toutes autres interventions demandées par le responsable du service d'hygiène
<i>Les circulations (couloirs, halls, ...)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide et désinfection des sols carrelés, halls, couloirs, escaliers ; - Nettoyage des portes vitrées des portillons d'accès ; - Vidange des poubelles disposées à ces lieux ; - Nettoyage et désinfection des poubelles à déchets et mise en place des sachets poubelles - Dépoussiérage des gardes corps métallique de sécurité - Enlèvement des toiles d'araignées - Et toutes autres interventions demandées par le responsable du service d'hygiène
<i>l'amphithéâtre et la salle de réunion</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide des sols - Essuyage humide des dessus des tables et l'ensemble de mobilier - Nettoyage de la face intérieure et extérieur de la vitrerie et des rebords de fenêtres; - Vidage des poubelles ; - Nettoyage et désinfection des poubelles ; - Mise en place des sachets poubelles ; - Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigt ou salissures sur les portes ; - Essuyage des interrupteurs, des brasseurs ; - Dépoussiérage des cadres muraux (tableaux, cadres photos, etc.) ; - Essuyage des objets meublants ; - Enlèvement des toiles d'araignée - Et toutes autres interventions demandées par le responsable du service d'hygiène
<i>La cantine</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Nettoyage humide et désinfection des sols - Essuyage humide des dessus des tables et ensemble de mobilier; - Nettoyage de la face intérieure et extérieur de la vitrerie et des rebords de fenêtres; - Vidage des poubelles ; - Nettoyage et désinfection des poubelles ; - Mise en place des sachets poubelles ; - Essuyage des poignées et enlèvement des traces de doigt ou salissures sur les portes ; - Essuyage des interrupteurs ;

	<ul style="list-style-type: none"> - Dépoussiérage des brasseurs ; - Essuyage des objets meublants ; - Enlèvement des toiles d'araignée - Et toutes autres interventions demandées par le responsable du service d'hygiène <p>NB : la salle de cuisson et le magasin de stockage sont interdits d'accès au prestataire. Sauf sur demande expresse</p>
<i>Les cours intérieures et extérieures</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le balayage - Le sarclage - Entretien des arbres - Enlèvement des gravats et autres débris inutiles
<i>Les résidences (Directeur, OAG, deux autres résidences annexes)</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le sarclage de la cour - L'enlèvement des ordures ménagères. - Enlèvement des gravats et autres débris inutiles - Maintien permanent en état de propreté
<i>Espaces verts</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Entretien général (arrosage, etc.) - Repiquage des plants morts - Suivi et entretien des fleurs (coupe ; retrait de mauvaise herbe, etc.)
<i>les caniveaux intérieurs</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Curage et désensablement des conduites d'évacuation d'eau pluviale
<i>Les auvents</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Enlèvement des toiles d'araignée
<i>La collecte des ordures ménagères</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Ramassage des ordures ménagères - Nettoyage et désinfection des poubelles
<i>Enlèvement des déchets biomédicaux</i>	<ul style="list-style-type: none"> - La collecte des déchets biomédicaux - Transport des déchets sur le lieu d'élimination.
<i>Abords immédiats dans une proportion de 5 mètres</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Le sarclage - Le balayage - Enlèvement des gravats et autres débris inutiles

c°) Fréquence de l'exécution des tâches

LOCAUX	FREQUENCE DE NETTOYAGE
<i>Les bureaux</i>	<i>Au moins 02fois/ semaine (lundi et jeudi) et au besoin</i>
<i>Les complexes sanitaires (toilettes, douches, etc.)</i>	<i>Au moins 04fois/jour</i>
<i>Les salles d'hospitalisation, de consultation et d'observation</i>	<i>Au moins 01fois/jour et pluriquotidien au besoin</i>
<i>Les circulations (couloirs, halls, ...)</i>	<i>au moins 01fois/jour et pluriquotidien au besoin</i>
<i>l'amphithéâtre et la salle de réunion</i>	<i>Au moins 03fois/semaine (lundi, mercredi et</i>

	<i>vendredi soir)</i>
<i>La cantine</i>	<i>01fois/jour</i>
<i>Les cours intérieures et extérieures</i>	<i>01fois/jour avant 06h 30</i>
<i>Les résidences des autorités</i>	<i>Au besoin</i>
<i>Espaces verts</i>	<i>Au besoin</i>
<i>les caniveaux intérieurs</i>	<i>01fois/semestre</i>
<i>Les auvents</i>	<i>01fois/mois</i>
<i>La collecte des ordures ménagères</i>	<i>03 fois/ semaine</i>
<i>Enlèvement des déchets biomédicaux</i>	<i>Au moins 01fois/ jour</i>
<i>Les abords immédiats de l'hôpital dans une proportion de 5 mètres</i>	<i>Au moins 01 fois/mois</i>

d°) Heures d'intervention

Les horaires sont :

- *Le nettoyage de la cour sera assuré 7jrs/7 et doit terminer à 6h30 au plus grand tard*
- *Le nettoyage des locaux sera assuré 24h/24 et 7jrs/7.*
- *Une **permanence** par deux agents au moins est obligatoire de **08h à 18h** avec 02h de pose entre 12h et 15h et **une garde de 20h à 08h.***

*L'équipe de garde devra assurer le nettoyage et l'entretien objet de la prestation avant **07h**. Le nettoyage des bureaux prend fin à **07h 45** au plus grand tard.*

La prestation devra être assurée de manière continue, aucune interruption totale ou partielle du service ne sera admise.

4. Formulaire de qualification

[A remplir par le Candidat]

Nous soussignés, certifions l'exactitude des informations ci-après, attestant que nous remplissons les conditions de qualifications requises pour exécuter le Marché, fixées par l'Autorité contractante, à savoir:

- a) *nous serons (si notre offre est acceptée) représenté par un agent en mesure de répondre à tout moment ;*
- b) *nous remplissons les conditions de qualification suivantes :*

Capacité technique et expérience

Nous avons exécuté [insérer « un » ou « deux »] marchés similaires, portant sur des fournitures ou des services de nature similaire au cours des [insérer « trois » ou « quatre »] dernières années. Ces marchés sont identifiés ci-après : [le candidat doit documenter distinctement ces marchés]

[Insérer toutes autres exigences en précisant la nature des documents justificatifs requis ; par exemple, (l'organisation, la méthode, les protocoles de nettoyage, les documents pour vérifier la traçabilité des services fournir, etc), il sera exigé qu'il apporte la preuve qu'il dispose des moyens techniques, matériels et humains nécessaires](Liste des matériels et produits, etc.)

7

5. Acte d'engagement

Aux termes de l'avis d'appel public à candidature de marché n° _____ intervenue le _____ jour de _____ 20_____ entre [nom de l'Autorité contractante] (ci-après désignée comme « l'Autorité contractante ») d'une part et [nom et adresse complète du Candidat] (ci-après désigné comme le « Titulaire ») d'autre part:

ATTENDU que l'Autorité contractante désire que certaines fournitures soient livrées et certains services assurés par le Titulaire, c'est-à-dire, [brève description des fournitures et/ou services] et a accepté une offre du Titulaire pour la livraison de ces fournitures et/ou la prestation de ces services pour un montant égal à [prix des fournitures en toutes lettres et en chiffres, toutes taxes comprises] (ci-après désigné comme le « Prix du marché »).

PUIS IL A ETE ARRETE ET CONVENU CE QUI SUIT:

1. Les documents ci-après seront considérés comme faisant partie intégrante du Marché:
 - (a) la soumission du Titulaire
 - (b) la décomposition du prix global et forfaitaire;
 - (c) la Méthodologie de travail proposée dans le formulaire de qualification ;
2. En contrepartie des règlements à effectuer par l'Autorité contractante au profit du Titulaire, comme indiqué ci-après, le Titulaire convient de livrer les fournitures, de réaliser les services et de remédier aux défauts et insuffisances de ces fournitures et services conformément, à tous égards aux stipulations du présent Marché.
3. L'Autorité contractante convient de son côté de payer au Titulaire, au titre des fournitures et services, et des rectifications apportées à leurs défauts et insuffisances, le Prix du Marché, ou tout autre montant dû au titre de ce Marché, et ce selon les modalités de paiement ci-après : [Inscrire les modalités de paiement retenues].

LES PARTIES au contrat ont signé le marché les jours et années mentionnées ci-dessous.

Signé, Fait à _____ le _____ (pour l'Autorité contractante)

Signé, Fait à _____ le _____ (pour le Candidat)

Numéro vert : 81 01 01 01

Compte épargne de l'ARMP ouvert au Trésor public : BJ 6600100100000010425073

7

6. Modèle d'engagement à respecter le Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique

Date

A : [nom et adresse de l'Autorité Contractante]

Madame/Monsieur,

Après avoir examiné, en vue de la soumission de notre proposition pour [insérer ici l'objet du marché], nous, soussignés, avons bien pris connaissance des dispositions du Code d'éthique et de déontologie dans la commande publique et nous engageons à respecter toutes les dispositions de ce texte nous concernant, pendant la procédure de passation du marché et, si notre soumission est acceptée, pendant son exécution.

Nous savons, qu'à titre de sanction, nous pouvons être écartés temporairement ou définitivement du champ des marchés publics, conformément à la réglementation, s'il est établi que nous nous sommes livrés à une ou plusieurs des pratiques, ci-après, dans le cadre de la passation et de l'exécution du marché :

- activités corruptrices à l'égard des agents publics en charge de la passation du marché ;
- manœuvres frauduleuses en vue de l'obtention du marché ;
- ententes illégales ;
- renoncement injustifié à l'exécution du marché si notre soumission est acceptée ; et,
- défaillance par rapport aux engagements que nous aurons souscrits.

Nous savons aussi que ces sanctions administratives sont sans préjudice des sanctions pénales prévues par les lois et règlements en vigueur.

Veillez agréer, Madame/Monsieur, l'assurance de notre considération distinguée.

Fait le _____ 20 ____

Signature _____ en qualité de _____

Dûment autorisé à signer le Candidat pour et au nom de [nom du Candidat].

2

ANNEXE

LISTE DES PIÈCES A JOINDRE A LA DEMANDE DE RENSEIGNEMENTS ET DE PRIX

- *L'original ou la photocopie légalisée de l'attestation de non faillite datant de moins de six (6) mois à la date de dépôt des offres et délivrée par un tribunal de première instance ou suivant la législation du pays du soumissionnaire ; (pièce éliminatoire à l'attribution);*
- *Une attestation des IMPOTS en original, en cours de validité à la date de dépôt des offres (pièce éliminatoire à l'attribution) ; les soumissionnaires étrangers devront fournir une attestation fiscale ou équivalent du pays où ils sont immatriculés en conformité avec la législation dudit pays (pièce éliminatoire à l'attribution) ; les attestations des impôts datant de moins de six (6) mois sont acceptables ;*
- *Les états financiers (quinze premières pages) des trois dernières années présentés par un comptable employé de l'entreprise et certifiés par un membre de l'Ordre des Experts Comptables et Comptables Agréés et portant la mention DGI et pour les entreprises naissantes, les justificatifs requis de leurs capacités financières (bilan d'ouverture) ; la page de certification du membre de l'OECCA du Bénin et celle portant la mention de la DGI doivent être en original ou en copie légalisée. Les entreprises naissantes et celles qui n'ont pas encore trois années d'existence devront fournir le bilan d'ouverture et les états financiers de leurs années d'existence. Les soumissionnaires étrangers devront fournir les états financiers en conformité avec la législation de leur pays d'origine ;*
- *Une attestation de la Caisse Nationale de Sécurité Sociale(CNSS) en original, en cours de validité à la date de dépôt des offres (pièce éliminatoire à l'attribution) ; les attestations de sécurité sociale datant de moins de six (6) mois sont acceptables ;*
- *Une copie certifiée conforme du registre de commerce et des statuts le cas échéant, définissant la forme juridique de l'Entreprise (pièce non éliminatoires) ;*
- *L'engagement du soumissionnaire dûment rempli par ce dernier (daté, signé et cacheté) et attestant qu'il a pris connaissance conformément aux dispositions du code d'éthique et de déontologie dans la commande publique en République du Bénin et qu'il s'engage à les respecter (pièce non éliminatoire);*