

**COMMON MARKET
FOR EASTERN AND SOUTHERN AFRICA**

**MARCHÉ COMMUN
DE L'AFRIQUE
ORIENTALE ET
AUSTRALE**



محكمة العدل

COUR DE JUSTICE

COMESA



Tel.: +260762457594

E-mail :

info@comesacourt.org

COURT OF JUSTICE

**COMESA Centre
Ben Bella Road
P.O. Box 30051
LUSAKA 10101
Zambia**

OFFICE OF THE REGISTRAR

APPEL D'OFFRES

**POUR LES SERVICES D'HÉBERGEMENT HÔTELIER ET
D'ORGANISATION DE CONFÉRENCES**

(SUR LA BASE D'UN ACCORD-CADRE)

Numéro de référence de l'appel d'offres : CCJ/PRM/LUN/1/12/23

Décembre 2023

1. Contexte de l'appel d'offres

La Cour de justice du COMESA (CJC) entreprend une procédure de passation des marchés primaire par l'intermédiaire d'un appel d'offres concurrentiel en vue de conclure un (des) accord(s)-cadre(s) pour des services d'hébergement et d'installations de conférence.

La CJC invite à présent les hôtels éligibles jouissant d'une forte position sur le marché à soumettre des offres en vue de conclure un accord-cadre pour la fourniture de services d'hébergement hôtelier et d'installations de conférence conformément aux exigences de la CJC pour des lots dans trois (3) pays décrits dans le document d'appel d'offres.

Le contrat sera conclu avec trois établissements hôteliers dans chaque pays, comme indiqué dans le document d'appel d'offres.

Les soumissionnaires ne présentent qu'une seule offre pour le pays dans lequel ils sont enregistrés et exercent leurs activités. La durée de l'accord-cadre est de DEUX ans. Toutefois, la conclusion d'un contrat-cadre n'impose pas à la CJC l'obligation d'acquiescer les services dans le cadre d'un contrat sur appel d'offres. La conclusion d'un accord-cadre ne garantit pas qu'un prestataire de services se verra attribuer un marché sur appel d'offres.

Les questions ou requêtes de renseignements peuvent être soumises à l'adresse électronique suivante : esimon@comesacourt.org avec copie à : Lsinary@comesacourt.org au plus tard **le 8 janvier 2024** à 17H00 (heure sud-africaine).

Les soumissionnaires intéressés à présenter une offre peuvent notifier la CJC à l'adresse ci-dessus afin que des éclaircissements sur les questions posées puissent être partagés avec eux. Les éclaircissements seront fournis avant la fermeture des bureaux **le 15 janvier 2024**.

Les offres doivent être transmises par voie électronique à l'adresse procurement@comesacourt.org avec copie à : info@comesacourt.org au plus tard **le 4 février 2024** avant 17H00, heure sud-africaine, en indiquant clairement "**Tender for Hotel Accommodation and Conference Facility Services**" dans l'intitulé de l'e-mail.

COUR DE JUSTICE DE COMESA

SECTION I - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. Introduction

- 1. Généralités**
- 1.1 La Cour de justice du COMESA invite les soumissionnaires éligibles et qualifiés à présenter des offres sous pli fermé pour la fourniture de services dans le cadre des lots suivants :
- (a) *Lot 1 : Services d'hébergement et d'installation de conférences à Lusaka (Zambie).*
 - (b) *Lot 2 : Services d'hébergement et d'installation de conférences à Nairobi (Kenya).*
 - (c) *Lot 3 : Services d'hébergement et d'installation de conférences à Kigali (Rwanda).*
- 1.2 Les soumissionnaires ne sont autorisés à participer qu'à **un seul** lot.

B. Appel d'offres

- 2. Contenu de l'appel d'offres**
- 2.1 Le présent appel d'offres décrit la procédure, les biens/services requis et les conditions du présent marché. Il comporte les éléments suivants :
- (a) Les instructions aux soumissionnaires ;
 - (b) Le cahier des charges (spécifications techniques) ;
 - (c) Une liste des services et un barème des prix ;
 - (d) Un formulaire de lettre de soumission d'offre.
- 2.2 Les soumissionnaires doivent examiner les instructions, les documents types et les spécifications fournis dans l'appel d'offres.
- 3. Critères d'éligibilité**
- 3.1 Les soumissionnaires sont tenus de répondre aux critères suivants pour être éligibles :

- (a) Être habilités à passer un contrat (les soumissionnaires doivent être légalement constitués dans le pays où ils exercent leurs activités) ;
- (b) Ne pas être insolvable, en redressement judiciaire, en faillite, en liquidation ou faire l'objet d'une procédure judiciaire pour l'une de ces raisons ;
- (c) ne pas faire l'objet d'une suspension ou d'une exclusion de leurs activités commerciales des marchés publics par un organisme compétent ayant le pouvoir de sanctionner ;

3.2 Les soumissionnaires doivent présenter des copies des documents suivants pour être considérés comme conformes et éligibles à l'appel d'offres :

- (i) Une licence commerciale taxes en cours de validité ou l'équivalent ;
- (ii) Un certificat d'immatriculation taxes en cours de validité ou l'équivalent ;
- (iii) Une attestation de paiement des taxes en cours de validité ;
- (iv) Des catalogues ou brochures d'hôtels attestant de la conformité aux spécifications techniques ;
- (v) Une liste de cinq grandes entreprises clientes, accompagnée d'au moins trois lettres de recommandation à jour émanant des clients susmentionnés.
- (vi) Les Curriculum Vitae :
 - du gestionnaire de l'hôtel ;
 - du coordinateur/gestionnaire de conférences et d'événements ;
 - du chef cuisinier.

4. Droits et taxes : 4.1 Les prix indiqués doivent être nets de droits de douane et de taxes. En tant qu'institution du COMESA, la CJC est exonérée de tous les impôts directs, à l'exception des frais de services publics, et est exonérée des droits de douane et des frais de nature similaire.

- 5. Calendrier de livraison :** 5.1 La livraison se fera conformément au bon de commande. Le nombre exact de chambres/salles requis sera spécifié dans le bon de commande.
- 6. Conditions de paiement :** 6.1 Aucun paiement anticipé ne sera effectué. Le paiement est effectué le dernier jour de la prestation de services après présentation de la facture pour les services offerts.
- 6.2 Toute commande résultant de l'accord-cadre attribuée dans le cadre de la présente procédure d'appel d'offres fait l'objet d'un bon de commande.

C. Préparation des offres

- 7. Langue** 7.1 L'offre et toute la correspondance y afférente doivent être rédigées en anglais.
- 8. Documents de l'offre** 8.1 L'offre doit contenir les documents suivants :
- (a) Une lettre d'offre écrite, signée et datée ;
 - (b) Le barème de prix et les quantités, datés et signés.
- 9. Offre** 9.1 Les soumissionnaires doivent indiquer dans la lettre de soumission le lieu de livraison et la nature du prix :
- (a) Hors taxes et sans droits de douane ;
 - (b) Taxes et droits listés séparément.
- 9.2 Les soumissionnaires remplissent le bordereau des prix et des quantités fourni avec l'appel d'offres, en indiquant les services dans l'espace requis, les prix unitaires pour chaque article et le lieu proposé pour l'exécution du contrat.
- 10. Monnaie de l'offre** 10.1 L'offre est libellée en dollars des États-Unis (\$US).
- 11. Validité des offres** 11.1 Les offres doivent être valables pendant quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de clôture de l'appel d'offres.

12. **Livraison** 12.1 Les prix doivent être indiqués pour le lieu indiqué.

D. **Présentation des offres**

13. **Scellement et marquage des offres** 13.1 Les soumissionnaires doivent présenter leurs documents d'offres protégées par un mot de passe par courrier électronique, comme suit :

Veillez les adresser à l'acheteur et inscrire le numéro de référence de l'appel d'offres et le numéro de lot de l'offre dans l'objet du courriel et les soumettre à l'adresse suivante :

Madame la Greffière
Cour de justice du COMESA
Courriel : procurement@comesacourt.org
avec copie à : info@comesacourt.org

14. **Date limite de dépôt des offres** 14.1 Les offres doivent être reçues par l'acheteur à l'adresse indiquée au paragraphe 13.1 à la date et à l'heure indiquées au paragraphe 15.1.
- 14.2 Toute offre reçue par l'acheteur après la date et l'heure limites de dépôt fixées au paragraphe 15.1 sera rejetée.

E. **Ouverture et évaluation des offres**

15. **Ouverture des offres par l'acheteur** 15.1 Les offres doivent être transmises par voie électronique à l'adresse indiquée au paragraphe 13.1 au plus tard **le 4 février 2024** à 17H00, heure sud-africaine. Les offres tardives seront rejetées.

16. **Évaluation et comparaison des offres** 16.1 L'acheteur évaluera et comparera les offres comme suit :
- (a) Vérifier la conformité de l'offre avec les spécifications techniques et le délai de livraison ;
 - (b) Vérifier les éventuelles erreurs arithmétiques. Par exemple, si l'offre en chiffres est différente de l'offre en lettres, c'est le montant en lettres qui prévaut. S'il y a une différence entre le prix

unitaire et le prix total obtenu en multipliant le prix unitaire et la quantité, le prix unitaire prévaut et le prix total est corrigé ;

(c) Le dépouillement des offres ainsi obtenues.

17. Offre la mieux évaluée : 17.1 L'offre la mieux évaluée est l'offre la moins chère, éligible et techniquement adaptée.

F. Attribution du marché

18. Attribution du marché 18.1 L'acheteur attribue le marché au soumissionnaire dont l'offre est jugée largement conforme aux exigences de l'appel d'offres et dont le prix *évalué* est le plus bas, c'est-à-dire fondé sur la qualité des services proposés conformément au cahier des charges.

19. Notification de l'attribution 19.1 Avant la notification de l'attribution du marché constituant la formation du contrat, une notification de l'intention d'attribuer le marché sera communiquée à tous les soumissionnaires. Le marché sera attribué dix (10) jours après la date de transmission de la notification d'intention d'attribution, s'il n'y a pas de contestation pendant la période de statu quo.

20. Signature du contrat 20.1 Dans les quinze jours suivant la notification d'attribution, l'acheteur signera et datera l'accord-cadre et le renverra au soumissionnaire.

21. Fraude et corruption 21.1 Les personnels de l'acheteur et des soumissionnaires doivent respecter les normes éthiques les plus élevées, tant au cours de la procédure de sélection que tout au long de l'exécution du marché. En application de ce principe, ils doivent s'abstenir à tout moment de toute pratique de corruption ou frauduleuse. La corruption et les pratiques frauduleuses sont définies comme suit :

(i) "Pratique de corruption" : le fait d'offrir, de donner, de recevoir ou de solliciter, directement ou indirectement, toute chose de valeur pour influencer l'action d'un agent public dans le cadre de la procédure de sélection ou de l'exécution d'un contrat ;

- (ii) "Pratique frauduleuse" signifie une fausse déclaration ou une omission de faits dans le but d'influencer un processus de sélection ou l'exécution d'un contrat ;
- (vii) "Pratiques collusoires", un système ou un arrangement entre deux ou plusieurs soumissionnaires, avec ou sans la connaissance de l'emprunteur, visant à fixer les prix à des niveaux artificiels et non concurrentiels ;

21.2 L'acheteur rejettera une proposition d'attribution s'il établit que le soumissionnaire recommandé pour l'attribution s'est livré, directement ou par l'intermédiaire d'un agent, à des pratiques de corruption, frauduleuses, collusoires ou coercitives dans le cadre de la concurrence pour l'attribution du marché en question.

22. Contestation des offres

22.2 Le soumissionnaire ne peut contester les résultats d'une passation des marchés que conformément aux règles établies dans le système de contestation des offres prévu dans le règlement relatif à la passation des marchés de la CJC.

SECTION II. EXIGENCES TECHNIQUES

Services requis

Le besoin spécifique de la CJC concerne l'hébergement hôtelier et les installations de conférence pour les réunions, conférences, formations et autres événements.

A. HÉBERGEMENT

- (a) Chambre simple/double en fonction d'un « petit déjeuner uniquement » avec accès à l'Internet dans la chambre (inclus dans le prix de la nuit) ;
- (b) Arrivée et départ tardifs sous réserve de disponibilité ;
- (c) Service de thé/café sans frais supplémentaires dans les chambres ;

- (d) Aire de stationnement pour les participants ;
- (e) Toute dépense supplémentaire comme le téléphone, le minibar ou les jours supplémentaires, notamment la requête d'un hébergement de catégorie supérieure, sera considérée comme une dépense personnelle et devra être prise en charge directement par la personne concernée.

B. INSTALLATIONS DE CONFÉRENCE

Des salles de conférence avec :

- (a) une salle de conférence pouvant accueillir entre 15 et 20 personnes ;
- (b) une salle de conférence pouvant accueillir jusqu'à 50 personnes ;
- (c) un projecteur LCD par salle de conférence et par jour ;
- (d) des microphones sans fil ; deux pour les salles de conférence de taille moyenne (jusqu'à 50 personnes)
- (e) Un tableau blanc par salle de conférence et par jour, avec un jeu de marqueurs ;
- (f) un effaceur ;
- (g) une connexion Internet avec une vitesse minimale de 32 MB ;
- (h) une connexion Internet Wi-Fi gratuite pour tous les participants ;
- (i) des stylos et blocs-notes ;
- (j) de l'eau plate ou pétillante - 1 litre par personne et par jour ;
- (k) un gestionnaire dédié à l'événement pendant la durée de l'événement ;
- (l) une liste d'arrivée et de départ des participants provenant du système d'enregistrement électronique de l'hôtel.

9. Critères d'évaluation des prestataires de services

Les soumissionnaires doivent fournir des propositions techniques et financières. L'entité adjudicatrice commencera par examiner toutes les offres pour s'assurer qu'elles répondent à tous égards aux critères d'éligibilité et aux autres exigences obligatoires de l'appel d'offres. Elle vérifiera aussi si l'offre est complète à tous égards en répondant aux exigences prévues à l'article 3.2 ci-dessus.

10. L'évaluation technique se fonde sur les critères suivants :

	Attribut d'évaluation	Note pondérée	Note maximale en %
T1	Expérience Preuve d'expérience dans des missions similaires pour au moins 10 entités publiques ou organisations intergouvernementales/internationales clientes au cours des 5 dernières années, démontrée par des bons de commande locale, des contrats, des lettres d'attribution, etc.	<ul style="list-style-type: none">• 10 clients ou plus : 30 points• Chaque entité publique cliente/organisation intergouvernementale/organisation internationale au cours des 10 dernières années vaut 3 points, jusqu'à un maximum de quatre (10) clients	30
T2	Établissement Nombre d'années d'activité dans le domaine d'accueil/gestion hôtelière (joindre les preuves, par exemple le certificat de constitution en société)	<ul style="list-style-type: none">• 5 ans et plus - 10 points• De 1 à 4 ans - 2 points par année d'activité	10
T3	Réputation Preuve de services satisfaisants : des lettres de référence de cinq (5) clients importants, avec indication de la valeur du contrat, des personnes à contacter, de leur adresse et de leur numéro de téléphone.	Chaque client (2) points jusqu'à un maximum de cinq (5) clients	10

T4	Profil de l'entreprise/feuille d'information Fourniture de brochures imprimées et des services détaillés fournis par l'hôtel.	Fourniture de brochures, de profils, clarté des services fournis	5
T5	Certificat de qualité Classement par étoiles accrédité par l'organisme compétent et autres certificats, accréditations et récompenses similaires (6 points)	<ul style="list-style-type: none"> • Document indiquant le classement par étoiles (5 points) • Autres accréditations/récompenses pertinentes reçues <ul style="list-style-type: none"> ○ Deux (2) - 4 points ○ Un (1) - 2 points ○ Aucun - Zéro (0) 	5
T6	Qualification et expérience de 3 (trois) membres clés du personnel - directeur de l'hôtel, chef cuisinier et responsable des conférences et des événements.	Directeur d'hôtel <ul style="list-style-type: none"> • Licence pertinente en gestion hôtelière (5 points) ; • Diplôme pertinent en gestion hôtelière (3 points) ; • Certificat en gestion hôtelière (2 points) ; • Plus de 5 ans d'expérience dans l'industrie hôtelière (5 points) ; • Moins de 5 ans d'expérience dans l'industrie hôtelière (3 points). Chef cuisinier <ul style="list-style-type: none"> • Licence pertinente en gestion de l'accueil (5 points) ; • Diplôme pertinent en gestion de l'accueil (3 points) ; • Certificat pertinent en gestion de l'accueil (2 points) ; • Plus de 5 ans d'expérience dans le secteur de l'hôtellerie (5 points) ; ou 	30

		<ul style="list-style-type: none"> • Moins de 5 ans d'expérience dans le secteur de l'hôtellerie (3 points) <p>Gestionnaire de conférences et d'événements 30</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Licence pertinente en gestion de l'accueil (5 points) ou ▪ Diplôme pertinent en gestion de l'accueil (3 points) ▪ Certificat pertinent en gestion de l'accueil (1 point) ▪ Plus de 5 ans d'expérience dans l'industrie hôtelière (5 points) ou ▪ Moins de 5 ans d'expérience dans le secteur de l'hôtellerie et de la restauration (3 points) 	
T7	Santé et sécurité au travail	<ul style="list-style-type: none"> • Certificat d'enregistrement du lieu de travail délivré par le département de la santé et de la sécurité au travail (3 points) ; • Copie du certificat d'aptitude à la santé pour les trois derniers mois (4 points) ; • Certificats de santé actuels pour les chefs/cuisiniers/manipulateurs d'aliments - chaque certificat 1 point jusqu'à un maximum de 3 certificats (3 points) 	10
	Total		100

NB. : Des vérifications préalables peuvent être effectuées pour confirmer la véracité des renseignements fournis.

SECTION III : BARÈME DE PRIX

Lot no..... Intitulé du lot

BARÈME DE PRIX

	TYPE D'HÔTEL	NOM DE L'HÔTEL POUR L'ÉTOILE ET LE LIEU RESPECTIFS	DESCRIPTION	DESCRIPTION DES SERVICES	VEUILLEZ INDIQUER LE NOMBRE DE CHAMBRES / D'ÉQUIPEMENTS, LE CAS ÉCHÉANT.	- MONTANT EN KSHS. - TARIF PAR PERSONNE ET PAR JOUR POUR L'HÉBERGEMENT ET TARIF PAR JOUR POUR LES ÉQUIPEMENTS DANS LES INSTALLATIONS DE CONFÉRENCE
1	HÔTEL CINQ ÉTOILES		Chambre standard Occupation simple	Pension complète		
				Demi-pension		
				Petit déjeuner uniquement		
				Journée de conférence par personne		
				Demi-journée de conférence par personne		
2	HÔTEL QUATRE ÉTOILES		Chambre standard Occupation simple	Pension complète		
				Demi-pension		
				Petit déjeuner uniquement		
				Journée de conférence par personne		
				Demi-journée de conférence par personne		

3	HÔTEL TROIS ÉTOILES		Chambre standard	Pension complète			
				Occupation simple	Demi-pension		
					Petit déjeuner uniquement		
					Journée de conférence par personne		
					Demi-journée de conférence par personne		
4	Toute autre catégori e		Chambre standard	Pension complète			
				Occupation simple	Demi-pension		
					Petit déjeuner uniquement		
					Journée de conférence par personne		
					Demi-journée de conférence par personne		

NB. : Tous les coûts doivent être inclus et rester fixes pendant la durée de l'accord (2 ans).

Offre autorisée par :

Signature : _____ Nom : _____

Occupation : _____ Date ____/____/____

Autorisé pour le compte de la société : _____

Timbre/cachet de la société : _____

11. Comparaison des offres

L'entité adjudicatrice compare les coûts évalués de toutes les offres largement conformes établies conformément à l'ITT 9 afin de déterminer l'offre dont le coût évalué est le plus bas.

SECTION IV - EXEMPLES DE FORMULAIRES

Lettre de soumission des offres

Numéro de référence du marché : **CCJ/PRM/LUN/1/12/23**

1. Nous proposons de fournir les services énumérés ci-dessous conformément aux conditions énoncées dans l'appel d'offres susmentionné.
2. Nous confirmons que nous sommes éligibles pour participer au marché pour le lot no..... et que nous répondons aux critères d'éligibilité spécifiés dans l'appel d'offres.
3. La période de validité de notre offre est de..... jours
4. Nous confirmons que les prix indiqués dans la liste des services et le barème de prix sont fixes et fermes pour la durée de la période de validité et ne feront pas l'objet d'une révision ou d'une variation.
5. Nous confirmons en outre que nous avons la possibilité/capacité de fournir ou de mobiliser davantage de chambres et d'espaces de conférence en fonction des besoins de la CJC.
6. Devise ou monnaie de l'offre