

# **DOSSIER D'APPEL D'OFFRE**

**COI/SG/AO/2023/101**

**Commission de l'océan Indien (COI)**

**Objet : Recrutement d'Un (01) prestataire de services de  
restauration et de traiteur dans les locaux de la COI sis à Ebène**

**Date : 25 octobre 2023**

# **Demande de propositions pour les prestations de services de restauration et de traiteur dans les locaux de la COI sis à Ebène**

## **COI/SG/AO/2023/101**

1. La Commission de l'Océan Indien (ci-après dénommée, COI) vous invite à lui soumettre une proposition pour l'exécution de prestations de service de restauration et de traiteur décrits dans la présente Demande de propositions (DP).
2. Le présent dossier comprend ce document et les annexes suivantes :
  - Annexe A : Description technique/Termes de référence
  - Annexe B : Conditions générales à remplir pour la soumission d'une proposition
  - Annexe C : Contenu de la demande de propositions + les Appendices I, II, III et IV
  - Annexe D : Critères d'évaluation
3. Les modalités énoncées dans le dossier, y compris les Termes de référence à l'Annexe A seront inclus dans tout contrat si la COI accepte votre proposition. Tout contrat de cette nature exigera le respect de tous les exposés factuels et déclarations contenus dans la proposition.
4. Veuillez noter que pour permettre aux Soumissionnaires de disposer de toutes les informations nécessaires pour une meilleure compréhension du dossier et des attentes de la COI, une visite du site suivie d'une présentation avant soumission est prévue le **09 novembre 2023 à 09 :30 (heure locale)** au Blue Tower, 3<sup>ème</sup> étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice. Merci de contacter la COI sur le numéro suivant 402 6100 pour confirmer votre présence avant le **07 novembre 2023**.
5. Tout Soumissionnaire désirant obtenir des éclaircissements sur la DP, pourra notifier sa requête, par courrier écrit ou par courriel, à l'adresse suivante : COI, Blue Tower, 3<sup>ème</sup> étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice ou email : [rh@coi-ioc.org](mailto:rh@coi-ioc.org); [smc@coi-ioc.org](mailto:smc@coi-ioc.org).
6. La requête doit parvenir à cette adresse au plus tard le **10 novembre 2023**. Des copies de la réponse de la COI (ainsi qu'un résumé de la demande sans identification de son origine), seront adressées à toutes les sociétés ayant retiré la DP et seront publiés également sur le site web de la COI.
7. Votre proposition doit être obligatoirement soumise en Français, et sera envoyée en cinq exemplaires (1 original + 4 copies). Les pièces jointes, appendices et annexes doivent tous être également soumis en cinq exemplaires : l'original devra porter la mention « Original » et chacune des quatre copies la mention « Copie ».
8. Les propositions doivent être présentées à la COI sous enveloppe scellée au plus tard le **15 novembre 2023 à 16H00**, à l'adresse ci-dessous indiquée.

Par courrier ou par porteur, à l'adresse suivante :

Service Marchés et contrats  
Secrétariat général de la Commission de l'Océan Indien  
Blue Tower, 3ème étage, Rue de l'Institut, Ebène, Maurice  
Tél : (230) 402 6100  
[rh@coi-ioc.org](mailto:rh@coi-ioc.org); [smc@coi-ioc.org](mailto:smc@coi-ioc.org)

9. Les Soumissionnaires ont la pleine responsabilité de s'assurer que l'enveloppe/le colis scellé (e) contenant la proposition parvient à l'adresse précédente à l'heure et à la date indiquées au paragraphe 8 ci-dessus. En cas de livraison par porteur, les propositions doivent parvenir à la même adresse ci-dessus aux heures ouvrables de la COI, de 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h00, du lundi au vendredi, sauf les jours fériés. Toute proposition reçue après l'heure de clôture ou la date limite indiquée ci-dessus sera rejetée. S'il se trouve que la date de soumission des offres est un jour férié ou déclaré férié ou non travaillé, la date de remise et d'ouverture sera le jour ouvrable suivant à la même heure.
10. Les propositions doivent inclure des informations suffisamment détaillées pour permettre à la COI d'évaluer votre société afin de déterminer si elle a les compétences, l'expérience, les connaissances, l'expertise, et les capacités requises pour exécuter les prestations indiquées de manière satisfaisante.
11. Les propositions techniques et financières doivent être soumises dans une seule enveloppe avec des libellés distinctes « Proposition Techniques » et « Proposition Financières » sur les documents.
12. La COI se réserve le droit de modifier à tout moment la DP aussi longtemps que la date limite de remise des offres n'est pas échue. Une telle modification peut être faite soit sur l'initiative de la COI soit à la suite d'une demande d'éclaircissement présentée par un Soumissionnaire. A cet effet, la COI procédera à l'émission, selon le cas, d'un Additif ou d'un Rectificatif à la demande de propositions.
  - 12.1 L'additif ou le Rectificatif sera notifié par écrit (lettre, courriel ou fax) à tous les Soumissionnaires potentiels qui ont déjà retiré la DP et aura valeur obligatoire à leur encontre. Ces Soumissionnaires en accuseront réception à la COI par lettre, courriel ou fax dans les plus brefs délais.
  - 12.2 La COI se réserve le droit de reporter la date limite de remise des offres dans les conditions fixées dans la clause 8 afin de donner aux Soumissionnaires un délai de réponse acceptable particulièrement à la suite d'un Additif ou d'un Rectificatif de demande de propositions.
13. Les propositions resteront valables jusqu'au quatre-vingts dixièmes jours suivant la date limite de remise des offres. Dans des circonstances exceptionnelles, la COI peut solliciter du Soumissionnaire une prolongation du délai de validité de son offre. La demande et les réponses qui lui seront données seront faites par écrit. Le Soumissionnaire peut refuser de prolonger la validité de son offre. Un Soumissionnaire acceptant la prolongation requise ne se verra pas demander de modifier son offre et ne sera pas autorisé à le faire.
14. L'Annexe B du DP contient une explication détaillée de la méthode d'évaluation des propositions. En ce qui concerne le présent marché, l'évaluation sera basée uniquement

sur les propositions techniques. La COI identifiera trois Soumissionnaires ayant reçu les meilleures notes techniques conformément aux critères d'évaluation dans l'annexe B.

- 14.1 Les 3 Soumissionnaires présélectionnés devront chacun préparer des mets pendant au moins 3 jours tout en respectant les modalités énoncées dans le DP. Ce sera un contrat de service de trois jours seulement.
- 14.2 Par la suite, un seule Soumissionnaire sera sélectionné dépendant du choix de vote des membres du personnel de la COI et un contrat de service d'une année renouvelable sera proposer au Soumissionnaire sélectionné.

# Annexe A

COI/SG/AO/2023/101

## **TERMES DE REFERENCE**

### **Recrutement d'Un (01) prestataire de services de restauration et de traiteur dans les locaux de la COI sis à Ebène**

#### **A.1 PREAMBULE**

Créée en 1984 par l'Accord de Victoria, la Commission de l'océan Indien est une organisation intergouvernementale de coopération régionale qui regroupe 4 États ACP (Comores, Madagascar, Maurice, Seychelles) et une région ultrapériphérique européenne, la Réunion (département français d'outre-mer).

Du fait de leur géographie, de leur histoire et de leur culture, les Cinq (5) îles partagent des valeurs et des intérêts communs face aux mutations de leur environnement. La COI s'est donnée pour mission de resserrer les liens d'amitié et de solidarité entre les peuples et de contribuer à travers la coopération régionale au développement durable de ses États membres.

La COI est la seule organisation régionale africaine composée exclusivement d'îles, la COI s'est spécialisée dans la défense des intérêts insulaires de ses États membres qui ont en commun l'isolement, l'étroitesse des marchés, la fragilité environnementale et l'exposition aux catastrophes naturelles. Devenue au fil des ans le cadre naturel de la coopération régionale dans la zone du sud-ouest de l'océan Indien, la COI a vu ses missions évoluer pour tenir compte des nouveaux besoins régionaux et relever les défis qui s'imposent à elle. Les crises alimentaire et énergétique, le réchauffement climatique, la libéralisation du commerce mondial impliquent en effet de nouvelles formes de croissance et de solidarité

Les différentes réflexions engagées sur son rôle ont permis de clarifier ses axes stratégiques et ses champs d'intervention autour de la politique, la diplomatie, le développement humain, la sécurisation de l'espace régional, la croissance économique, un environnement insulaire et océanique commun résilient et durable ainsi que l'identité et la promotion de l'Indianocéanie.

La COI est également un acteur de la stabilité démocratique et de la prévention des crises. Elle est ainsi une organisation inter gouvernementale dont l'action intéresse et impacte des publics divers : responsables politiques et sociaux, leaders d'opinion, médias, ONG, entrepreneurs et milieux d'affaires, jeunes et étudiants, grand public des pays membres. Elle est également en contact étroit avec des intervenants extérieurs à la région : bailleurs, autres organisations internationales et entreprises internationales, entre autres.

L'action de la COI implique d'abord de dominer le savoir-faire technique des divers projets dont elle a la charge, mais aussi de veiller au « faire savoir » sans lequel les efforts humains et budgétaires déployés demeureraient largement inutiles.

Le Secrétariat général de la COI observe depuis plusieurs années une croissance de ses portefeuilles et de son financement pour la mise en œuvre de projets touchant des secteurs de plus en plus diversifiés.

À l'aube d'un nouveau pan stratégique (PDS) à l'horizon 2030 et les objectifs associés dont une modernisation fonctionnelle de l'organisation et le renforcement de son personnel, la COI est en phase de renforcement et de modernisation et a plus que jamais besoin d'un prestataire pour assurer le service de restauration et de traiteur.

## **A.2 OBJET DU MARCHÉ**

- L'objectif du marché est d'équiper le local mis à disposition de la COI, des services de restauration et de traiteur, de qualité continuant et standard.
- La COI supportera les charges (eau et électricité) qui sont liées à l'exécution du marché.
- Les frais pour les équipements (réfrigérateur, ustensiles de cuisine, couverts etc..) sont toutefois à la charge du Preneur.
- Compte tenu de ce qui précède, et dans la mesure où le prestataire ne versera pas de redevance à la COI, ce dernier devra présenter des propositions de prix préférentiels par rapport aux prix du marché.
- Le nombre des membres du personnel travaillant dans les bureaux de la COI est estimé à environ 100 personnes.
- Le restaurant sera à l'usage exclusif des membres du personnel de la COI. Les consultants, le personnel des sociétés sous contrat et les visiteurs de la COI seront autorisés à y accéder et bénéficieront des mêmes tarifs offerts par le prestataire. Tout abus constaté ou signalé sera sanctionné.
- Le prestataire pourrait aussi être appelé à fournir les services lors des réceptions ou pauses cafés/thés et déjeuner lors des réunions ou séminaires, journée des Etats membres de la COI organisés par la COI où toutes autres activités avec l'accord de la COI.
- Le Preneur est tenu d'assurer journalièrement un menu à un prix inférieur de ce qui est pratiqué dans le commerce.
- Le prestataire ne pourra en aucun cas utiliser les locaux et faire usage des commodités mises à sa disposition pour des prestations personnelles à l'intérieur et l'extérieur de la COI.

## **A.3 PRESENTATION DU SITE**

- Un espace pour cantine y compris la cuisine sur une superficie de 66,37 m<sup>2</sup> situé au 4<sup>ème</sup> étage.
- La COI met à la disposition du prestataire des appareils (climatiseurs, réfrigérateur, micro-ondes etc...) selon une liste d'inventaire déjà établi. Le prestataire s'engage à prendre bon soin des dits appareils.
- L'équipement (tables et chaises) d'une capacité de 75 places assises fera l'objet d'une dotation par la COI mais resteront la propriété de la COI. La cuisine et le restaurant devront être équipés par le prestataire à ses propres frais. Ces équipements demeureront la propriété du prestataire pendant et après la durée de l'exécution du marché.

## **A.4 REPARATION/PETIT ENTRETIEN**

- Pendant toute la durée de ce contrat, le propriétaire du bâtiment en accord avec la COI prend à sa charge toute grosses réparations concernant l'espace mise à disposition (mur, toiture et plafond) ainsi que l'entretien et la réparation des fosses septiques, des sur presseurs ou pompes à eau, des conduites d'eau et du circuit électrique, le remplacement du mobilier et tous les matériels lui appartenant qui seraient vétustes, la peinture extérieure.
- Le prestataire est responsable de l'entretien, de la conservation et de la propreté du bien qui lui est mis à disposition.

## **A.5 DESCRIPTION DES PRESTATIONS**

### **A.5.1 Généralités**

Les prestations à exécuter concernent :

- La fourniture de service de restauration et de service traiteur.
- La fourniture et l'installation de matériel neuf et professionnel.
- Le prestataire présente un menu journalier sur place. En cas de demande, le menu, avec le prix proposé, est envoyé à tout le personnel chaque début de semaine.

### **A.5.2 Détails des prestations**

#### **A.5.2.1 Prestation de restauration**

La plupart des plats pourront être préparés dans le local (Cuisine) de la COI décrit au paragraphe 3 ci-dessus ou chez le prestataire y compris certains repas chauds et les repas froids (salades et sandwiches etc.). Par ailleurs, la proposition d'un service d'approvisionnement au cas où le prestataire disposerait d'une cuisine satellite ou une centrale de production serait la bienvenue.

Les mets suivants qui sont à titre indicatif seront proposés tous les jours ouvrables de 11h30 à 14h.

- Une variété de sandwiches, pizzas, quiches etc.... ;
- Assortiment de salades ;
- Une variété de plats de résistance (riz, pâtes, nouilles, légumes, viandes, poisson etc....)
- Une variété de desserts ;
- Une variété de boissons chaudes (café, thé, chocolat etc...)
- Une variété de boissons froides (eau, jus, sodas...);
- Une variété de viennoiserie, salés et gâteaux ;
- Une variété de fruits ;

Les produits présentés ci-dessus sont un minimum et à titre indicatif. Le Soumissionnaire devra proposer des menus variés selon la complexité et/ou la valeur des plats proposés.

La diversité des mets et leurs qualités gustatives et nutritionnelles sont des facteurs primordiaux pour la COI.

En cas de nécessité, la COI pourrait demander le changement des menus ou plats proposés, pour des raisons de monotonie, de défaut de variétés et/ou toute autre raison qui porte atteinte à la qualité du service offert aux personnels de la COI.

Le Soumissionnaire devra fournir un service de restauration au client en minimisant les temps d'attente en lui permettant de consommer sur place ou d'emporter les plats et les boissons commandés. Le service apporté aux clients sera d'un niveau des plus élevés. Les clients seront assistés dans le service et la propreté sera de rigueur.

Il est entendu que le Soumissionnaire pourrait faire des suggestions pour optimiser les prestations.

L'horaire d'ouverture indiquée est susceptible d'être modifié à tout moment par la COI.

### **A.5.2.2 Service traiteur**

Le Soumissionnaire retenu devra, à la demande de la COI, fournir un service traiteur à l'occasion des rencontres organisées par la COI dans le cadre de ses activités.

Le présent marché n'oblige en aucune manière la COI à acquérir auprès du Prestataire des services de façon systématique. Le recours par la COI aux services sus-indiqués s'effectuera en cas de besoin.

Ce service varie de la simple pause-café au cocktail. Les types de pause-café seront proposés selon les normes et standards de la COI :

- Pause-café matin : Café, thé, lait, eau, fruit, jus de fruits, mini croissant, mini pain au chocolat et mini pain au raisin ;
- Pause-café soir : Café, thé, lait, eau, fruit, jus de fruits, mini-salés, mini cake ;
- Cocktail : Selon la formule choisie.

Le Soumissionnaire sera avisé au moins 24 heures avant l'heure prévue pour la prestation de service.

### **A.5.2.3 Fourniture et installation d'équipements/Fourniture de matériel**

Le Soumissionnaire retenu devra fournir et installer de nouveaux équipements professionnels de cuisine et du matériel de restauration nécessaire à l'exécution des prestations, objet de cet appel d'offre.

Les équipements et matériel utilisés lors de l'exécution du contrat resteront la propriété du Soumissionnaire retenu ; l'entretien et le renouvellement de tous ces équipements et matériel pendant toute la durée du contrat seront à la charge dudit Soumissionnaire.

Au minimum, le Soumissionnaire devra fournir de manière non limitative les éléments listés ci-dessous. Sa proposition technique devra inclure la liste précise des équipements neufs et professionnels qui seront installés, et qui dépendra de la formule de restauration proposée par le Soumissionnaire.



### **Liste des équipements/matériel à fournir :**

Un bloc cuisson, une hotte aspirante, une grillade lisse, une grillade nervurée, un four, une sauteuse, une armoire frigorifique, une vitrine réfrigérée ou chaude, un buffet, un poste lave-main, etc....

### **Désignation du petit matériel d'exploitation :**

- Lot de cuillère à dessert inox 18/10
- Lot de cuillères à café inox 18/10
- Lot de fourchette à entremet inox 18/10
- Lot de couteaux à entremet inox 18/10
- Lot d'assiettes à entremet en porcelaine
- Lot d'assiettes à dessert en porcelaine
- Lot de verre à eau cristallin
- Lot de tasses et sous tasses à cappuccino en porcelaine
- Lot de tasses à thé porcelaine
- Lot de plateaux de service en inox

### **N.B : Tous les équipements devront être électriques (et non à gaz).**

La liste ci-dessus n'est pas exhaustive et les Soumissionnaires peuvent s'ils le désirent proposer des équipements ou du matériel supplémentaires.

## **A.6 METHODE DE PAIEMENT**

### **A.6.1 Restauration**

Le paiement des produits ou mets commandés est à la charge du membre du personnel. Le paiement se fera selon le mode choisi par le prestataire et **la COI ne sera pas responsable dans une transaction quelconque.**

### **A.6.2 Service traiteur**

Les prestations de pause-café et de service traiteur commandées par les différents services/département de la COI seront payées sur le budget des unités organisationnelles de la COI qui ont demandé le service.

## **A.7 ENTRETIEN MENAGER DES LOCAUX ET DU MATERIEL**

Le Soumissionnaire est entièrement responsable du nettoyage et de l'entretien de façon continue des équipements et du matériel ainsi que des locaux du restaurant. Il devra pour ce faire utiliser du matériel et des produits de nettoyage conforme aux normes applicables et compatibles avec les équipements. Le prestataire est entièrement responsable du débarrasage et de l'évacuation des déchets produits.

## **A.8 MAINTENANCE ET REPARATON DES EQUIPEMENTS ET MATERIEL**

Les frais de maintenance et de réparation des équipements et du matériel utilisés par le Prestataire seront entièrement à la charge exclusive de ce dernier.

## **A.9 SPECIFICATION DES TENUES ET UNIFORMES**

Le Soumissionnaire devra fournir des uniformes de qualité à son personnel. L'acquisition, le renouvellement ainsi que le nettoyage des uniformes sont à la charge du Prestataire. Le Prestataire veillera au respect strict des normes d'hygiène et de sécurité (gants, toques, sabots, etc.). Chaque membre du personnel devra disposer d'au moins deux tenues. La présentation vestimentaire du personnel sera de rigueur. Les tenues non-conformes ou osées ne seront pas tolérées.

## **A.10 PRESCRIPTIONS DE SECURITE, D'HYGIENE ET DE SALUBRITE**

Le Prestataire s'engage à respecter et à appliquer le ***Food Act 2022*** de la législation mauricienne sous peine de voir la résiliation de son contrat pour non-conformité aux lois en vigueur.

### **Le Prestataire s'engage aussi à fournir :**

- (i) Les certificats requis du ministère de la Santé mauricienne concernant le maniement de la nourriture (*Food handling certificate*)
- (ii) Une copie du *Business Registration Number* (BRN)
- (iii) Le certificat Halal émis par le JAMIAT-UL-ULAMA of Mauritius (JUM). Ce certificat devra aussi être affiché dans le restaurant au regard de tous les membre du personnel.
- (iv) Sa carte vaccinale au COVID-19 ainsi que celle de toute personne formant partie de son équipe. L'ensemble du personnel devra être « fully vaccinated » sauf en cas de santé qui certifier par un médecin.

Le Soumissionnaire s'engage à ce que le restaurant réponde aux normes de sécurité, d'hygiène et de salubrité requis en la matière par les autorités administratives nationales et conformément aux normes nationales et internationales.

Un laboratoire agréé devra faire régulièrement des prélèvements sur les mets proposés et vendus en vue d'un contrôle bactériologique. Les frais de ces Prestations seront à la charge du Soumissionnaire et les résultats devront être soumis à la COI.

La COI pourra, si elle le juge nécessaire, effectuer des prélèvements inopinés sur les produits et les mets proposés et vendus.

La COI se réserve le droit de visiter, sans préavis entre 6am et midi, les lieux où la nourriture est préparée ainsi que tous les lieux de stockage de nourriture, selon le Prestataire, la cuisine satellite ou une centrale de production ou tout autre lieu ayant la

même fonction. Les visiteurs sont les agents accrédités de la COI ou les représentants de laboratoire de consultant, accrédité pour les tests de nourriture (*Food testing services*) ou tout autre personne mandatée par la COI.

La COI pourra prélever des échantillons sur tous les lieux utilisés par le Preneur au Secrétariat général de la Commission de l’océan Indien (Cuisine – Salle à manger – Lieu de stockage etc..) à travers son laboratoire consultant, accrédité pour les tests de nourriture (*Food testing services*).

### **Les aspects à maintenir sont les suivants :**

**Au lieu où la nourriture est préparée ainsi que tous les lieux de stockage de nourriture, selon le Prestataire, la cuisine satellite ou une centrale de production ou tout autre lieu ayant la même fonction.**

- Maintenir la 'chaîne de froid' de la nourriture après la cuisson à la COI.
  - o Chaud : Un minimum de 75° c après la cuisson et un minimum de 63°C au moment du service.
  - o Froid : Baisse à 3- 4 ° C après la cuisson et un maximum de 8°C avant le réchauffage
- Utiliser les capsules certifiées dans l’eau pour désinfecter les légumes après lavage.
- Utiliser des billots différents pour la viande et les légumes.
- Utilisation des désinfectantes de table à la/les cuisine(s) où la nourriture est préparée ainsi que tous les lieux de stockage de nourriture.
- Porte de gants et de chapeaux du Preneur et de ses employés au moment de la préparation de la nourriture et du service.
- Ne plus utiliser les ustensiles de cuisine en bois (spatule, bols etc...)
- Utilisation des poubelles à pédales.
- Respect des gestes barrières tels que le port du masque et utilisation fréquente du gel désinfectant.

En outre, le Soumissionnaire doit être assuré contre les risques relatifs à son activité auprès d’une compagnie d’assurances. Il devra disposer d’une assurance pour couvrir les risques qui pourraient survenir lors de l’exécution du marché.

## **A.11 CALENDRIER DES PRESTATIONS HORAIRES**

Le Soumissionnaire devra soumettre à la COI un programme détaillé des prestations à fournir. Les horaires d’ouverture du restaurant seront du lundi au vendredi, de 11h30 jusqu’à 14h00.

Il est bien entendu que la COI observe que les jours déclarés fériés par le pays d’hôte.

L’horaire d’ouverture indiquée est susceptible d’être modifié à tout moment par la COI.

## **A.12 AFFICHAGE DES PRIX**

L’affichage des prix doit être obligatoirement en roupies mauricienne.

L'affichage des intitulés des produits et/ou leurs désignations devront se faire en français qui est la langue officielle de la COI.

### **A.13 TABLEAU DES CHARGES**

<b>Postes</b>	<b>A la charge de la COI</b>	<b>A la charge du prestataire</b>
Chauffage ou climatisation	X	
Réparations et gros entretien des locaux (peinture, etc....)	X	
Nettoyage spécialisé (vitres, murs et plafonds, hottes et gaines, filtres à graisse, bacs de décantation)		X
Maintenance technique du matériel		X
Renouvellement de la vaisselle		X
Renouvellement du mobilier	X	
Désinsectisation et dératisation	X	
Enlèvement ordures et eaux grasses		X
Entretien et nettoyage courant de la salle, matériel et mobilier		X
Fourniture des produits pour la vaisselle		X
Fourniture des autres produits d'entretien		X
Fourniture de serviettes en papier		X
Frais contrôles bactériologiques		X
Contrôle de l'hygiène du personnel		X
Nettoyage des ventilateurs réfrigérateurs et congélateurs		X

## **A.14 PERSONNEL ET ENGAGEMENT DU SOUMISSIONNAIRE**

Le Soumissionnaire s'engage à détacher le personnel nécessaire (dont un chef d'équipe) au restaurant de la COI pour la parfaite exécution des prestations tel que prévu dans le cadre du contrat de service. La liste nominative du personnel ainsi que leurs profils doivent être préalablement approuvés par la COI.

La COI se réserve le droit de demander le changement, à tout moment, d'un employé chaque fois qu'il sera établi que le comportement de celui-ci est incompatible avec l'esprit du présent contrat. Dans ce cas, le Soumissionnaire s'oblige à procéder au remplacement dudit employé. La procédure de remplacement ne devra pas perturber ou nuire à la qualité des prestations du Soumissionnaire.

Le Soumissionnaire doit, préalablement à l'affectation du personnel, informer ledit personnel des caractéristiques précises du poste, de l'environnement de travail y compris des normes de conduite exigées dans cet environnement. Le Soumissionnaire garantit à la COI que les agents mis à la disposition de la COI se conformeront constamment aux règles de l'organisation de travail au sein de la COI, aux horaires et aux mesures d'hygiène et de sécurité édictées par celle-ci ainsi qu'à la discipline à l'intérieur des locaux de la COI.

Tout manquement sera immédiatement sanctionné par le renvoi de l'employé et une pénalisation du Soumissionnaire.

Dans l'exécution de ses services, le Soumissionnaire demeurera responsable de la gestion administrative des employés mis à la disposition de la COI. Lesdits employés font partie intégrante du personnel du Soumissionnaire qui est seul responsable du respect au droit de la République de Maurice. A cet égard, le Soumissionnaire s'engage à faire bénéficier chaque employé mis à la disposition de la COI de toutes les protections prescrites par cette législation en faveur des travailleurs, y compris la sécurité sociale, les assurances et toute autre protection exigée de tout employeur par ladite législation.

Le Soumissionnaire s'engage à remettre à la COI sur demande tout document nécessaire au contrôle du respect de la législative Mauricienne, y compris les bulletins de salaires, les déclarations auprès de la Mauritius Revenue Authority (MRA) et les relevés des primes d'assurances et cotisations sociales entre autres.

Le Soumissionnaire doit ainsi s'assurer que ce personnel est dûment déclaré dans le registre des lois nationales de travail tel que : déclaration fiscale, impôts, congés etc.... A la demande de la COI, il doit transmettre (par courrier recommandé) la preuve de telle déclaration.

Le Soumissionnaire s'engage à respecter, dans l'exécution du travail qui lui est confié, les normes et règles généralement admises et appliquées dans le monde de la sous-traitance, notamment la confidentialité, et le respect des délais convenus.

Le Soumissionnaire veillera à ce que ses représentants sur le lieu des prestations aient un comportement et une tenue conformes qu'exige le statut d'une organisation régionale telle que la Commission de l'Océan Indien (COI).

## **A.15 PRESCRIPTIONS GENERALES**

Lorsque le Soumissionnaire est dans l'impossibilité de respecter une stipulation contractuelle, il doit signaler par écrit à la COI, dans un délai maximum de 10 jours ouvrables, les raisons qui le mettent dans cette impossibilité et soumettre en temps utile les solutions qu'il propose pour y porter remède. Si les observations ainsi présentées sont acceptées par la COI, il sera procédé à la rédaction d'un avenant au Contrat initial pour modifier les clauses contractuelles.

Le Marché sera régi par la description et les termes de référence ainsi que par un projet de contrat.

La COI attribuera le marché au Soumissionnaire ayant reçu le plus de vote et avec lequel un accord intéressant sur le prix et les modalités a été trouvé.

## **A.16 INFORMATIONS CONFIDENTIELLES**

Le Soumissionnaire prend l'engagement pour lui-même et son personnel de ne divulguer de quelque façon que ce soit ou de mettre à la disposition d'un tiers aucune information ni document pouvant présenter, par sa nature ou son aspect, un caractère confidentiel auquel il pourrait avoir accès soit directement soit fortuitement à l'occasion de l'exécution du présent contrat.

## **A.17 EVALUATION DES PRESTATIONS**

La COI assurera le suivi évaluation des prestations effectivement fournies au moyen d'une fiche d'évaluation. La qualité de service sera évaluée semestriellement suivant des critères qui seront déterminés par la COI. Les défaillances décelées seront immédiatement portées par écrit à la connaissance du Prestataire, ainsi que les possibilités d'amélioration dans le souci de répondre aux normes et qualité de services requis.

Les résultats en dessous de ceux attendus par la COI exposent le Prestataire à des sanctions allant de la mise en demeure, à la résiliation du contrat. Cette évaluation n'affecte en rien le contrôle de qualité des services qui est du ressort du Soumissionnaire. Le contrôle de qualité est à effectuer au jour le jour sinon en temps réel par le personnel d'encadrement du Soumissionnaire. Aussi, ce dernier doit-il faire état, et en détails, auprès de la COI, de tout événement non habituel survenu ou à venir dans l'exécution des prestations.

## **A.18 RAPPORTS D'ACTIVITES**

Des réunions périodiques seront organisées dans les locaux de la COI avec le comité du personnel. Elles seront l'occasion de faire le point des incidents ou manquements constatés au cours de la période, pour en tirer les leçons permettant d'y apporter les corrections nécessaires.

Le Soumissionnaire ou son représentant auprès de la COI, est tenu de soumettre à la COI des rapports et statistiques périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels et annuels) concernant ses activités, afin de permettre un meilleur suivi/évaluation des prestations selon un format à développer par le soumissionnaire et approuvé par la COI.

Ledit rapport devra mettre en exergue les problèmes rencontrés au niveau technique et administratif au cours de la période concernée.

Le contrôle de qualité et le contrôle sanitaire pourront être effectués de manière inopinée par les représentants du comité du personnel de temps en temps. Pour le contrôle sanitaire, en particulier l'entretien sanitaire régulier des fontaines, le Soumissionnaire devra strictement respecter les règles et normes généralement acceptées.

# **Annexe B**

COI/SG/AO/2023/101

## **CONDITIONS GENERALES A REMPLIR POUR LA SOUSSION D'UNE PROPOSITION**

### **Soumission des propositions :**

Les propositions relatives aux spécifications indiquées dans la présente demande de propositions doivent être soumises en **français**. Ces propositions doivent fournir toutes les informations nécessaires pour la présente demande de propositions et répondre clairement et brièvement à tous les points présentés dans cette demande de propositions. Toute offre qui ne répond pas de manière exhaustive à cette demande de propositions peut être rejetée. Néanmoins, les brochures et autres documents inutilement détaillés qui donnent des informations autres que celles nécessaires à une présentation complète et efficace des propositions ne sont pas encouragées.

### **Caractéristiques techniques des exigences :**

Les Soumissionnaires doivent scrupuleusement se conformer aux exigences de la présente demande de propositions. Aucun changement, remplacement ou autre modification apporté aux caractéristiques techniques des spécifications indiquées dans cette demande de proposition ne sera accepté, sauf approbation écrite de la COI.

### **Pas d'engagement**

La présente demande de propositions n'engage pas la COI à adjuger un marché ou à payer les frais engagés lors de la préparation ou de la soumission des offres. La COI se réserve aussi le droit de n'adjuger qu'une partie des prestations.

### **Validité des propositions**

Les propositions doivent rester valables et susceptibles d'être acceptées pendant une période minimale de 90 jours à compter de la date de clôture indiquée pour la réception des offres dans la présente demande de propositions.

### **Rejet des propositions et scission des lots**

La COI se réserve le droit de rejeter toute proposition ou l'ensemble des propositions si, entre autres choses :

- Elles sont reçues après la date limite indiquée dans la présente demande de propositions ;
- Elles ne sont pas autrement conformes à la présente demande de propositions.



## **Retrait et modification des offres**

Les offres peuvent être modifiées ou retirées par écrit, avant la date de clôture indiquée dans la demande de propositions, passé ce délai, les offres ne peuvent ni être modifiées ni retirées. La COI pourra saisir la garantie de soumission en cas de retrait de l'offre avant l'attribution du marché. En outre, la COI se réserve le droit de conserver la proposition en vue d'une consultation future.

## **Confidentialité**

Tout ou partie de la présente demande de propositions et tous les exemplaires de celle-ci doivent être renvoyés à la COI à sa demande. Il est entendu que cette demande de propositions est confidentielle et est la propriété de la COI ; elle contient des informations privilégiées, dont une partie peut être protégée par des droits d'auteur, informations communiquées aux Soumissionnaires et reçues par eux à condition qu'aucune partie de cette demande ou aucune information y afférente ne soit copiée, diffusée ou communiquée à des tiers sans le consentement écrit préalable de la COI, toutefois, le Soumissionnaire peut montrer les documents à des sous-traitants potentiels aux seules fins d'obtenir d'eux des propositions. Nonobstant les autres dispositions de la demande de propositions, les Soumissionnaires sont liés par le contenu de ce paragraphe que leur firme soumette ou non une proposition où qu'elle réponde de quelque autre manière que ce soit à cette demande de propositions.

# Annexe C

COI/SG/AO/2023/101

## **ELEMENTS CONSTITUTIF DE LA PROPOSITION**

**Toutes les soumissions doivent être rédigées en français.**

Toutes références relatives aux brochures et autres documents descriptifs devront être incluses dans les paragraphes de réponse appropriés.

Chaque copie devra être reliée en un seul volume. Toute la documentation soumise avec la proposition doit être relié dans ce seul volume unique.

### **C.1 PROPOSITION TECHNIQUE**

La proposition technique doit contenir les informations requises ci-dessous dans l'ordre suivant :

1. La déclaration de conformité (Appendice I) ;
2. Une copie du Business Registration Number (BRN) émis par le Registrar of Businesses Mauritius ;
3. Une copie du certificat requis du ministère de la Santé mauricienne concernant le maniement de la nourriture (Food handling certificate) ;
4. Une copie du certificat Halal émis par le JAMIAT-UL-ULAMA of Mauritius (JUM).
5. Une copie de la carte vaccinale au COVID-19 ainsi que celle de toute personne formant partie de son équipe.
6. La description de l'organisation de l'entreprise (organigramme, effectif des employés, etc.) ;
7. Les états financiers des trois dernières années (2020,2021,2022) ou des 03 années les plus récentes ;
8. Description de la méthodologie de travail proposée, y compris la description de la diversité des produits et mets offerts, de la rotation des menus, de la qualité de service qui sera assuré, de l'approvisionnement en produits, des moyens qui seront mis en œuvre pour le contrôle bactériologique des produits et des mesures qui seront prises pour préserver l'hygiène des locaux, du matériel et du personnel.
9. La liste des moyens et matériels affectés à l'exécution du marché ;
10. L'exposé de l'expérience pertinente du Soumissionnaire dans ce domaine particulier (nombre d'années dans l'activité et description des services similaires rendus) ;
11. Les qualifications et le niveau de compétence de l'équipe clé (responsable ou gérant du restaurant, les serveurs ou le personnel exécutant) qui sera dédiée à l'exécution du marché (recourir au format recommandé dans l'appendice III) qui devront pouvoir communiquer en Français ;
12. Une copie de l'attestation d'assurance de votre responsabilité professionnelle.

## **C. 2 PROPOSITION FINANCIERE**

La proposition financière doit comporter :

- Un formulaire de soumission d'offre entièrement rempli et signé (en recourant au format recommandé dans l'appendice II) ;
- Un tableau général récapitulant les prix des différents services (Appendice IV) ;
- La ou les remises applicables par rapport aux tarifs publics.

**PRESTATION DE SERVICES DE RESTAURATION ET DE TRAITEUR**

**COI/SG/AO/2023/101**

***(À inclure dans la Proposition technique)***

Service Marchés et contrats  
Secrétariat général de la COI  
Blue Tower, 3ème étage,  
Rue de l'Institut,  
Ebène,  
Maurice

Messieurs,

Nous, soussignés (*Nom, Prénom et qualités*), agissant au nom de la Société (*Nom et adresse complète de l'Entreprise*), en vertu du Business Registration Act 2006, (*BRN number*) avec pour date effectif du (*date effective du BUS.REG.CARD*)

Après avoir examiné toutes les pièces constitutives de la Demande de propositions :

1. Nous soumettons et nous engageons à exécuter, dans les conditions prévues dans la Demande de Proposition et tous les documents contractuels constituant le Marché et les prestations décrites dans le DP et conformément aux directives des Termes de Référence.
2. Reconnaissons le caractère contractuel de toutes les pièces énumérées au point C.1 ci-dessus.
3. Nous proposons d'exécuter ces prestations aux prix unitaires hors taxes précisés dans le Cadre du devis estimatif joint à la présente soumission,
4. Acceptons d'être liés par la présente soumission pour un délai de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date limite de remise des offres,

En foi de quoi, nous apposons notre signature sur la présente offre.

Fait à \_\_\_\_\_, le \_\_\_\_\_ 2023

**PRESTATION DE SERVICES DE RESTAURATION ET DE TRAITEUR**

**COI/SG/AO/2023/101**

***(À inclure dans la Proposition financière)***

Service Marchés et contrats  
Secrétariat général de la COI  
Blue Tower, 3ème étage,  
Rue de l'Institut,  
Ebène,  
Maurice

Monsieur,

Après avoir pris connaissance de votre dossier de d'appel d'offres COI/SG/AO/2023/101 dont nous accusons réception par la présente, nous, soussigné, offrons d'assurer les prestations de services requises et, ce, en pleine conformité avec les termes de ladite Demande de propositions pour les prix unitaires indiqués en Appendice IV.

Nous nous engageons à respecter notre proposition sur la période de quatre-vingt-dix (90) jours à compter de la date de soumission des propositions indiquée par la Demande de propositions. Elle nous engage et vous avez toute la latitude de la juger recevable à tout moment avant l'expiration de ladite période.

En attendant l'établissement et la signature d'un contrat entre nous, la présente offre ainsi que votre acceptation écrite et la notification par vous de l'adjudication du marché en notre faveur constitueront le contrat nous liant et ayant force exécutoire.

Date :

Dûment autorisé à signer pour et au nom de :

[Signature]

En ma qualité de .....[Fonction]

## APPENDICE III

**N.B : Cet appendice devra être rempli pour chaque membre du personnel clé qui sera dédié pour l'exécution de ce marché.**

### **CURRICULUM VITAE (CV) DES MEMBRES CLES DU PERSONNEL PROPOSE**

Fonction proposée :

Nom de l'entreprise :

Nom de l'employé :

Profession :

Date de naissance :

Nombre d'années au service de l'entreprise :

A remettre une copie du permis de travail pour les expatriés

#### **Qualifications essentielles :**

[Donner un aperçu de l'expérience de l'employé et de sa formation les plus pertinentes pour les tâches qui lui sont confiées. Faire état du degré de responsabilité assumé par chaque membre du personnel dans le cadre de missions pertinentes similaires antérieures en fournissant les dates et lieux. Maximum une demi-page.]

#### **Formation :**

[Résumer les formations en cuisine/restauration et toute autre étude spécialisée faites par chaque membre du personnel en donnant les noms des écoles fréquentées, les dates de fréquentation et les certificats/diplômes obtenus. Maximum un quart de page.]

#### **Cursus professionnel :**

[En commençant par la fonction actuelle, présenter dans l'ordre inverse tous les emplois tenus par l'employé, en donnant les dates, les noms des établissements qui l'ont employé, ses titres et ses lieux d'affectation. En ce qui concerne son expérience au cours des dix dernières années, faire état des types d'activités assurés et donner, le cas échéant, les coordonnées des organisations.]

**Langues :**

[Indiquer la compétence en langue parlée et écrite, ainsi qu'en lecture dans chaque langue à l'aide des mentions : excellent, bien, assez bien, ou faible.]

**Attestation :**

Je, soussigné, atteste que pour autant que je sache, ces données biographiques représentent une description correcte de ma personne, de mes qualifications et de mon expérience.

A produire un certificat de moralité ne dépassant pas 3 mois au moment que le Soumissionnaire signe son contrat de service avec la COI.

Date :

Signature de l'employé ou du responsable de l'entreprise Soumissionnaire

**APPENDICE IV**

**CADRE DU DEVIS ESTIMATIF DES PRESTATIONS**

**COI/SG/AO/2023/101**

<b>No</b>	<b>Description des articles demandés</b>	<b>Quantité</b>	<b>Prix unitaire public</b>	<b>Prix unitaire préférentiel pour la COI</b>
<b>1.</b>	<b>Boissons chaudes services en tasse</b>			
1.1	Café	1		
1.2	Thé	1		
1.3	Lait chaud	1		
1.4	Autres : .....	1		
<b>2.</b>	<b>Boisson en cannette</b>			
2.1	Fanta	1		
2.2	Sprite	1		
2.3	Coca cola	1		
2.4	Jus	1		
2.5	Appletiser/Grapetiser	1		
2.6	Autres : .....	1		
<b>3.</b>	<b>Boisson en bouteilles</b>			
3.1	Eau minérale 1litre	1		
3.2	Eau minérale 0.50 Litre	1		
3.3	Coca cola	1		
3.4	Pepsi	1		
3.5	Fanta	1		
3.6	Sprite	1		
3.7	Autres : .....	1		
<b>4.</b>	<b>Viennoiserie</b>			
4.1	Croissant nature	1		



No	Description des articles demandés	Quantité	Prix unitaire public	Prix unitaire préférentiel pour la COI
4.2	Croissant au thon	1		
4.3	Croissant fromage	1		
4.4	Pain au raisin	1		
4.5	Pain au chocolat	1		
4.6	Portion de gâteau	1		
4.7	Tarte à la banane	1		
4.8	Tarte aux pommes	1		
4.9	Napolitaine	1		
4.10	Brioche	1		
4.11	Autres : .....	1		
<b>5.</b>	<b>Repas légers</b>			
5.1	Sandwich au poulet	1		
5.2	Sandwich au thon	1		
5.3	Sandwich à la charcuterie	1		
5.4	Sandwich au fromage	1		
5.5	Panini aux poulet	1		
5.6	Panini aux fromage	1		
5.7	Panini aux marlin	1		
5.8	Croque-monsieur	1		
5.9	Salade	1		
5.10	Autres : .....	1		
<b>6.</b>	<b>Gâteaux (snacks)</b>			
6.1	Samoussa	1		
6.2	Croquette de fromage	1		
6.3	Croquette de poulet	1		
6.4	Catlesse de poulet	1		

No	Description des articles demandés	Quantité	Prix unitaire public	Prix unitaire préférentiel pour la COI
6.5	Fritures (du pain, pomme de terre, brinjal etc...)	1		
6.6	Autres : .....	1		
<b>7.</b>	<b>Plats proposés</b>			
7.1	Entrée 1 : ..... Entrée 2 : ..... Entrée 3 : .....	1  1  1		
7.2	Plat de résistance 1 : ..... Plat de résistance 2 : ..... Plat de résistance 3 : .....	1  1  1		
7.3	Sandwich 1 : ..... Sandwich 2 : ..... Sandwich 3 : .....	1  1  1		
7.4	Salade 1 : ..... Salade 2 : .....	1  1		
7.5	Dessert 1 : .....	1		

No	Description des articles demandés	Quantité	Prix unitaire public	Prix unitaire préférentiel pour la COI
	Dessert 2 : .....	1		
<b>8.</b>	<b>Cocktail</b>			
8.1	Selon les formules proposées : ..... ..... ..... ..... .....	1		
<b>9.</b>	<b>Autres propositions</b>			
9.1		1		
9.2		1		
9.3		1		
9.4		1		
9.5		1		
9.6		1		
9.7		1		
9.8		1		
9.9		1		
9.10		1		

<b>Pause-Café (sur demande pour les rencontres organisées par la COI)</b>		<b>Tarif public</b>	<b>Tarif préférentiel pour la COI</b>
1	<b>Matin :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Café</li> <li>- Thé</li> <li>- Lait</li> <li>- Eau</li> <li>- Jus de fruits</li> <li>- Croissant nature</li> <li>- Croissant fromage</li> <li>- Pain au chocolat</li> <li>- Pain au raisin</li> </ul>	1	
2.	<b>Après-midi :</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Café</li> <li>- Thé</li> <li>- Lait</li> <li>- Eau</li> <li>- Jus de fruits</li> <li>- Croissant nature</li> <li>- Croissant fromage</li> <li>- Pain au chocolat</li> </ul>	1	

NB : Les tableaux ci-dessus doivent être dûment remplis (prix et description du produit, si besoin il y a lieu), mais n'est pas exhaustif. Les Soumissionnaires sont priés de présenter tous les produits, mets et menus qu'ils comptent ou pensent offrir dans leur carte.

# **Annexe D**

**COI/SG/AO/2023/101**

## **CRITERES D'ÉVALUATION**

### **D.1 EXAMEN PRELIMINAIRE DES OFFRES**

Le comité d'évaluation désigné par la COI procédera à l'évaluation du dossier technique recevable au moyen des critères et du système de points spécifiés ci-dessous en rapport avec les informations demandées en Annexe C.

La recevabilité des soumissions sera déterminée en utilisant les critères éliminatoires ci-dessous.

### **D.2 CRITERES ELIMINATOIRES**

Pour être recevables, les offres devront obligatoirement remplir tous les critères détaillés ci-dessous, sous peine de rejet :

Les Soumissionnaires doivent être originaires Maurice et doit avoir pour activité principale) la prestation de services de restauration et/ou d'hôtellerie.

Justifier d'une situation financière saine et d'un chiffre d'affaires minimum moyen (au cours des 3 dernières années : 2020, 2021 et 2022 ou bien au cours des 3 années les plus récentes), documents comptables à l'appui, de deux cent mille roupies (Rs 200,000).

Justifier d'une expérience pertinente dans le domaine d'au moins trois (3) ans au dernier délai de soumission des offres ;

Fournir une attestation d'assurance de la Responsabilité Civile Professionnelle.

### **D.3 EVALUATION TECHNIQUE**

Le comité d'évaluation désigné par la COI procédera à l'évaluation du dossier technique recevable au moyen des critères et du système de points spécifiés ci-dessous en rapport avec les informations demandées dans l'annexe C. Afin d'être admises à l'évaluation technique, les offres doivent contenir toutes les informations requises. Elles seront ensuite soumises à une analyse technique sur la base des critères ci-après :

### D.3.1 Evaluation des offres techniques

D.3.1.1 Les offres recevables feront l'objet d'une analyse technique selon les critères suivants

	<b>Critères d'évaluation</b>	<b>Nombre de points</b>
1	<b>Présentation de l'offre</b>	<b>05</b>
2	<b>Description de l'organisation de l'entreprise</b> (organisation, effectif des employés, outils de travail, etc...)	<b>05</b>
3	<b>Description de la méthodologie de travail proposée :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- La description de la diversité des produits et mets offerts - 15 pts</li><li>- Rotation des menus - 15 pts)</li><li>- Qualité du service d'approvisionnement en produits - 05 pts</li><li>- Programme et organisation de travail - 05 pts</li></ul>	<b>40</b>
4	<b>Moyens Techniques affectés à l'exécution de ce marché :</b> <ul style="list-style-type: none"><li>- Equipements, matériels de restauration - <b>15 pts</b></li><li>- Logistique de transport - <b>5 pts</b></li></ul>	<b>20</b>
5	<b>Moyens mis en œuvre pour le contrôle bactériologique des produits et mesures d'hygiène des locaux, du matériel et du personnel.</b>	<b>15</b>
6	<b>Ressources Humaines :</b> Responsable du restaurant, équipe de cuisine (le chef, les commis) et les serveurs : Profil et expérience <ul style="list-style-type: none"><li>- Qualification et expérience du Responsable du restaurant, équipe de cuisine (le Chef) - <b>10 pts</b></li><li>- Qualification et expérience des autres membres de l'équipe proposée (serveurs ou personnel exécutant) - <b>05 pts</b></li></ul>	<b>15</b>

D.3.1.2 Une offre est déclarée techniquement valable et considérée pour l'analyse financière si elle obtient une note minimum de soixante-dix (70) points.

D.3.1.3 Les Soumissionnaires dont les offres n'ont pas obtenu la note minimale requise, en seront avisés.

D.3.1.4 Seules les propositions financières des Soumissionnaires dont l'offre technique aurait obtenu la note technique la plus élevée seront toute vérifiée pour s'assurer qu'elle est complète et pour en redresser les erreurs de calcul.

## **D.4 NEGOCIATIONS**

D.4.1 A la suite de l'évaluation technique, la COI notifiera au Soumissionnaire ayant obtenu la note technique la plus élevée, par e-mail ou téléphone, que sa proposition a été retenue, et jugée substantiellement conforme à la demande de propositions.

D.4.2 Ledit Soumissionnaire devra en outre être jugé qualifié pour exécuter le marché de façon satisfaisante. A cet effet, la COI procédera à une visite de post qualification afin de s'assurer que le Soumissionnaire retenu possède les équipements et les compétences requises pour l'exécution correcte des prestations.

D.4.3 Avant d'entamer les négociations, le Soumissionnaire devra fournir la preuve qu'il est en règle de ses obligations en matière de versement des cotisations vis-à-vis des services des impôts à la date de soumission de la candidature.

D.4.4 Le Soumissionnaire sélectionné sera ensuite invité à négocier les conditions du contrat. Les négociations débutent par l'examen de la proposition financière, de la méthodologie d'exécution des services, du personnel proposé et des suggestions que le Soumissionnaire pourrait faire pour améliorer le mandat. Un accord est ensuite conclu sur tous les termes définitifs du contrat, et tout ce qui a trait à l'établissement des rapports et des statistiques. Il faut veiller tout particulièrement à optimiser les prestations que le Soumissionnaire est tenu d'assurer afin de garantir une mise en œuvre satisfaisante des services.

D.4.5 Les négociations durent en principe entre deux et cinq jours. L'objectif est de parvenir à un accord sur tous les points et de parapher un projet de contrat au plus tard à la conclusion de ces négociations.

D.4.6 Les modifications convenues doivent ensuite se refléter dans la proposition financière révisée qui fera partie intégrante du contrat. **Si ces négociations échouent, la COI invitera le Soumissionnaire dont la proposition technique a été classée en second à l'ouverture de sa proposition financière et à négocier le contrat.**

**D.4.7 Dans tous les cas, les négociations se poursuivront avec les fournisseurs classés au rang suivant jusqu'à ce qu'un accord acceptable soit convenu avec l'une des sociétés dont les propositions techniques ont obtenu la note technique minimale de 70 points.**

## **D.5 ATTRIBUTION DU MARCHÉ**

D.5.1 Le contrat est attribué une fois menées à bien les négociations avec le Soumissionnaire retenu. La COI fait alors savoir dans les meilleurs délais (une semaine maximum) aux autres Soumissionnaires que leur proposition n'a pas été retenue.

D.5.2 Le Soumissionnaire retenu est censé commencer à exécuter les services à la date et au lieu spécifiés dans le contrat.