

## 1. LES TERMES DE REFERENCE / DESCRIPTION DES SERVICES

### 1. CONTEXTE

Chaque année, les différentes agences du Système de Nations Unies (SNU) en Haiti organisent et coordonnent un certain nombre de missions, réunions, ateliers et événements sur différentes parties du territoire, dans la capitale et d'autres grandes villes. Ces événements associent différentes agences du SNU avec des partenaires institutionnels.

Les besoins liés à chaque événement peuvent varier en fonction de leur ampleur. Il peut s'agir d'hébergement d'une ou de plusieurs personnes avec ou sans restauration, ou de séminaires organisés pour 200 personnes ou plus sur une ou plusieurs journées.

### 2. OBJECTIF

Le but général du Système des Nations Unies en Haiti est de soutenir les Objectifs de Développement Durable. C'est dans ce cadre que le SNU envisage de mettre en place un Contrat cadre à long terme ou LTA « Long Term Agreement », non-exclusif, avec des établissements hôteliers pour l'hébergement de son staff et l'organisation de ses séminaires de diverses agences du système.

L'objectif de cet Appel d'Offres est d'engager des établissements hôteliers pour des services d'hébergement et de traiteur, ainsi que pour la location de salle de conférences équipées avec système de sonorisation.

### 3. SPECIFICATIONS DES SERVICES REQUIS

Les services requis sont divisés en deux catégories : 1) Hébergement et 2) Location de Salles de Conférence & Service Traiteur. Une institution a la possibilité de soumettre son offre pour la catégorie 1 qui est hébergement ou catégorie 2, Location de Salles de Conférence et Service Traiteur ou pour les 2 services en même temps. **Il faut noter que la location de salles de conférence et le service traiteur constituent un lot indissociable.**

#### 3.1. Catégorie 1 Hébergement

EXIGEANCES	SPECIFICATIONS	CONFORME OUI/NON
Site	<ul style="list-style-type: none"> <li>Agents de sécurité armés 24/24, 7/7</li> <li>Parking surveillé</li> </ul>	
Chambre	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Chambre Simple, Double et Exécutive</b></li> <li>Mobilier complet et fonctionnel (Lit Queen, double Queen or King size, matelas orthopédique, chevets, table, chaise)</li> <li>Linge de maison en excellent état de propreté (Draps, Oreillers, taies d'oreillers, couverture/couette)</li> <li>Eclairage de bonne qualité (Eclairage mural + lampe de chevet)</li> <li>Air conditionné à température modulable</li> <li>Télévision + Télécommande</li> <li>Téléphone fixe avec ligne extérieure</li> </ul>	

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Salle de bains avec lavabo, baignoire et/ou douche, toilettes</li> <li>• Nécessaire de toilette (savon, shampooing/après-shampooing, serviette de bain)</li> </ul>	
Services	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Services de base</b></li> <li>• Electricité 24/24 7/7</li> <li>• Eau courante / Froid chaud 24/24 7/7</li> </ul>	
Restauration	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit Déjeuner inclus</li> </ul>	

### 3.2. Catégorie 2 Location de Salles de Conférence et Service Traiteur

EXIGEANCES	SPECIFICATIONS	CONFORME OUI/NON
SALLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Tables et chaises (en banquet et/ou en amphithéâtre)</li> <li>• Habillage de table</li> <li>• Estrade et pupitres</li> <li>• Matériel de son : Haut-parleurs (speakers et 2 micros sans fil)</li> <li>• Rétroprojecteur et grands écrans</li> <li>• Flip charts et papier / marqueurs</li> <li>• Assistance technique</li> <li>• Climatisation</li> </ul>	
RESTAURATION EVENEMENTIELLE LIEE A LA LOCATION DE LA SALLE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Au moins 2 Serveurs en tenue de service</li> <li>• Accueil Matin : Petit déjeuner avec pièces salées / sucrées et jus de fruits / boissons chaudes</li> <li>• Déjeuner : 2 viandes au choix, 3 accompagnements, entrées, desserts, boissons gazeuses ou jus de fruits</li> <li>• Pause PM : Pièces sucrées/salées/ boissons chaudes</li> <li>• Pause-Café / Eau en bouteille en salle durant toute la journée</li> </ul>	

## 4. PASSATION DE COMMANDE, LIVRAISON, PAIEMENT

### 4.1. Passation de commande

L'accord à long terme ne constitue pas une commande mais vise uniquement à fixer les dispositions juridiques, financières, techniques et administratives qui régissent les relations entre les parties contractantes au cours de la période de validité de l'Accord à Long Terme.

La gestion des contrats (LTA) sera du ressort du service des achats des agences du SNU. En outre, l'unité des achats restera le point focal pour toutes les requêtes et la correspondance administrative, financière et commerciale, y compris la modification du contrat.

Pour chaque événement, la section organisatrice des agences du SNU déterminera le besoin réel. Les prestations de service seront demandées par écrit par les agences du SNU en émettant une requête

ouverte avec les spécifications aux fournisseurs dudit service, s'il existe plusieurs accords pour le besoin en question. L'agence retiendra la meilleure offre pour l'évènement. Ensuite un bon de commande sera effectué et acheminé au fournisseur pour validation.

#### **4.2. Délai de livraison**

Le délai de livraison de chaque commande dépendra du volume de la commande et de l'urgence du service et sera convenu avec le contractant lors de l'approbation de l'offre de prix du devis. En règle générale, le temps imparti permettra d'effectuer la livraison dans des conditions normales. Toutefois, le contractant doit être conscient qu'il survient parfois des circonstances dans lesquelles une livraison plus rapide est requise.

#### **4.3. Calendrier des paiements**

Les agences du SNU effectueront le paiement en totalité à l'achèvement de l'évènement selon les délais et les conditions de paiement dans un délai ne dépassant pas 30 jours suivant la réception de la facture.

Les agences du SNU ne feront pas de paiements à l'avance.

#### **4.4. Evaluation et reporting**

Le Contractant doit fournir aux agences du SNU un rapport biannuel résumant les activités réalisées pour le SNU au cours de l'année, y compris : la quantité et la taille des événements (durée de l'évènement, le nombre des participants), les coûts des événements, améliorations entreprises par le Contractant (s) afin de fournir de meilleurs services aux agences du SNU. Ce rapport doit être soumis au responsable des achats du PNUD comme indiqué dans le contrat LTA.

Des rapports complémentaires peuvent être exigés en fonction des tâches particulières qui apparaîtraient durant le contrat.

Les rapports doivent être envoyés par courrier électronique en format Microsoft Office, sauf demande expresse contraire.

### **5. CAPACITE DU SOUMISSIONNAIRE**

Le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de capacités économiques, financières, techniques et professionnelles suffisantes pour exécuter les tâches décrites dans les documents du présent appel d'offres.

Il doit apporter la preuve de ses capacités en joignant à son offre les informations et documents énumérés ci-après.

#### **5.1. Identification et capacité juridique**

Le soumissionnaire fournira une fiche d'identification détaillée dûment complétée, datée et signée (**Formulaire B**).

Le soumissionnaire fournira une copie de son registre de commerce en Haiti, une attestation fiscale récente et sa patente à jour.

## 5.2. Capacité technique et professionnelle

La capacité technique et professionnelle des soumissionnaires est évaluée sur la base des documents suivants :

- Une liste de références de trois (3) exemples de prestations de services réalisées au cours des trois dernières années dans les domaines couverts par le présent appel d'offres. Si ces prestations ont été réalisées en partie par des sous-traitants, le soumissionnaire doit indiquer clairement quels ont été le rôle et la contribution de chacun des participants.
- Le soumissionnaire doit avoir au moins trois (3) ans d'expérience pertinente.
- Le soumissionnaire désignera deux personnes comme points focaux dans la cadre de cet accord de long terme. L'une pour faire la gestion de contrat et l'autre pour l'organisation des évènements.
- Ressources techniques et équipements nécessaires pour exécuter le marché, conformément aux bonnes pratiques professionnelles : Le soumissionnaire fournira une description de l'équipement technique et des mesures employées pour s'assurer de la qualité des fournitures et services liés à l'exécution du marché.
- Expérience avec les agences de l'ONU ou des ONG est un atout
- La possession d'un certificat sanitaire pour le respect des normes sanitaires est atout.

## 5.3. Prix des services

5.3.1 le soumissionnaire doit indiquer en utilisant le **formulaire F**, son prix unitaire ordinaire par type de service par catégorie.

5.3.2 Prix préférentiel – le soumissionnaire doit indiquer le rabais proposé pour des besoins spéciaux

### Catégorie 1 – location de chambres d'hôtel

Location de chambre	Prix/jour/personne			
	1-10 nuitées	10-20 nuitées	20-30 nuitées	30 nuitées et +
Chambre simple				
Chambre Double				
Chambre Exécutive				

Location de chambre	Prix/jour/personne			
	Groupe de 30 personnes	Groupe de 30 à 60 personnes	Groupe de 60 à 100 personnes	Groupe de 100+ personnes
Chambre simple				
Chambre Double				
Chambre Exécutive				

### Catégorie 2 – Location de salle & restauration

Restauration	Prix			
	Jusqu'à 30 personnes	30-60 personnes	60-100 personnes	100 personnes et +
Accueil matin (Pause AM)				
Déjeuner (Lunch)				
Pause PM				

Location de Salle de conférence	Prix de location par jour			
	Jusqu'à 99 personnes	100 à 299 personnes	300 à 500 personnes	500+ personnes