



KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

01 BP : 7539 Abidjan 01

ABIDJAN – KENYA

WestAfrica@kenyare.co.ke

helene@kenyare.co.ke

Téléphone : 27 24 33 30 97

NUMÉRO D'APPEL D'OFFRES : KRCWA/2026/0016

SEPTEMBRE 2026

**APPEL D'OFFRE POUR FOURNITURE ET ARTICLES IMPRIMERIE ET BRANDING
SOMMET DES DG 2026**

ENTITÉ ACHETEUSE :

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED CÔTE D'IVOIRE

BOÎTE POSTALE 7539

ABIDJAN – Côte d'Ivoire

helene@kenyare.co.ke WestAfrica@kenyare.co.ke

WestAfrica@kenyare.co.ke

OFFRE POUR

FOURNITURE ET LIVRAISON ARTICLES BRANDING DU SOMMET DES DG

1. Kenya Reinsurance Corporation Limited lance des appels d'offres scellés pour la fourniture et la livraison de marchandises
2. Les appels d'offres se dérouleront selon une méthode concurrentielle restreinte, à l'aide d'un document d'appel d'offres standardisé.
3. Les soumissionnaires qualifiés et intéressés peuvent obtenir des informations supplémentaires et consulter les documents d'appel d'offres pendant les heures de bureau : **de 8h00 à 17h00** à l'adresse indiquée ci-dessous. Plus de détails sur les services sont fournis dans **la PARTIE 2 - Exigences des services**, section V - Description des services du document d'appel d'offres.
4. Le soumissionnaire doit sérialiser chronologiquement toutes les pages des documents d'appel d'offres soumis.
5. Les appels d'offres complétés doivent être soumis par e-mail au format PDF au helene@kenyare.co.ke et WestAfrica@kenyare.cco.ke avant **10 h00 le 5 octobre 2026**.
6. Les appels d'offres seront ouverts immédiatement après la date et heure limites indiquées ci-dessus ou toute date et heure précisées ultérieurement. Les appels d'offres seront ouverts publiquement en présence des représentants désignés par les soumissionnaires qui choisissent de se présenter à l'adresse ci-dessous.
9. Les adresses mentionnées ci-dessus sont :

A MONSIEUR LE DIRECTEUR RÉGIONAL,

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED,

ABIDJAN helene@kenyare.co.ke et WestAfrica@kenyare.cco.ke

PARTIE 1 - PROCÉDURES D'APPEL D'OFFRES

SECTION I - INSTRUCTIONS AUX SOUMISSIONNAIRES

A. Généralités

1. Champ d'action

- 1.1 Ce document d'appel d'offres concerne la prestation de services non consultatifs, tels que spécifiés à la Section V, Exigences de l'Entité Acheteuse. Le nom, l'identification et le numéro de cet appel d'offres sont spécifiés dans le **TDS**.

2. Tout au long de ce document d'appel d'offres :

Les termes :

- a) Le terme « par écrit » signifie communiqué par écrit (par exemple, par courrier, e-mail, fax, y compris si spécifié **dans le TDS**, distribué ou reçu via le système électronique d'approvisionnement utilisé par l'entité acheteuse) avec preuve de réception.
 - b) si les contextes ou les écuyers, « singulier » signifie « pluriel » et vice versa ; et
 - c) « Jour » signifie jour civil, sauf indication contraire comme « jour ouvrable ». Un jour ouvrable est tout jour qui est un jour ouvrable officiel de l'Entité Acquéreur. Il exclut les jours fériés officiels de l'Entité Acheteuse.
- 2.2 Le candidat retenu devra achever l'exécution des services avant la date d'achèvement prévue dans le **TDS**.

3. Fraude et corruption

- 3.1 L'entité acheteuse exige le respect des dispositions de la loi sur les marchés publics et la cession d'actifs de 2015 (la Loi), section 62 « Déclaration de ne pas s'engager dans la corruption ». L'appel d'offres présenté par une personne doit inclure une déclaration selon laquelle la personne ne doit pas se livrer à aucune pratique corrompue ou frauduleuse ainsi qu'une déclaration que la personne ou ses sous-traitants ne sont pas exclus de participer aux procédures de marchés publics.
- 3.2 L'entité acheteuse doit se conformer aux dispositions de la loi sur la concurrence de 2010, concernant les pratiques collusives dans les contrats. Tout soumissionnaire reconnu coupable de conduite collusive sera disqualifié et des sanctions pénales et/ou civiles pourront être imposées. À cet effet, les soumissionnaires devront remplir et signer le « Certificat de détermination indépendante de l'appel d'offres » annexé au formulaire d'appel

- 3.3 **Avantage concurrentiel déloyal** - L'équité et la transparence dans le processus d'appel d'offres exigent que les entreprises ou leurs affiliés en concurrence pour une cession spécifique ne tirent pas d'avantage concurrentiel d'avoir fourni des services de conseil liés à cet appel d'offres. À cette fin, l'entité acquéreuse doit indiquer dans le **TDS** et mettre à disposition de toutes les entreprises, avec ce document d'appel d'offres, toutes les informations qui donneraient à cette entreprise un avantage concurrentiel déloyal sur les entreprises concurrentes.
- 3.4 L'avantage concurrentiel déloyal - L'équité et la transparence dans le processus d'appel d'offres exigent que les entreprises ou leurs affiliés en concurrence pour une cession spécifique ne tirent pas d'avantage concurrentiel d'avoir fourni des services de conseil liés à cet appel d'offres. L'entité acquéreuse doit indiquer dans le **TDS** les entreprises (le cas échéant) qui ont fourni des services de conseil pour le contrat en cours d'appel d'offres. L'entité acheteuse doit vérifier si les propriétaires ou contrôleurs du soumissionnaire sont les mêmes que ceux qui ont fourni des services de conseil. L'entité acheteuse doit, sur demande, mettre à disposition de tout soumissionnaire des informations qui confèreraient à cette entreprise un avantage concurrentiel déloyal par rapport aux entreprises concurrentes.

4. Soumissionnaires éligibles

- 4.1 Un soumissionnaire peut être une société qui est une entité privée, une entité ou institution publique soumise à l'ITT 4.6, ou toute combinaison de ces entités sous forme de coentreprise (JV) dans le cadre d'un accord existant ou avec l'intention de conclure un tel accord soutenue par une forme d'intention. Dans le cas d'une coentreprise, tous les membres sont solidairement responsables de l'exécution de l'ensemble du contrat conformément aux termes du contrat. La coentreprise doit nommer un représentant ayant l'autorité de mener toutes les activités pour et au nom de tous les membres de la coentreprise lors du processus d'appel d'offres et, si la coentreprise obtient le contrat, lors de l'exécution du contrat. Les membres d'une coentreprise ne peuvent pas également faire une offre individuelle, être un sous-contrat, un appel d'offres séparé ou faire partie d'une autre coentreprise aux fins du même contrat. Le nombre maximal de membres de la coentreprise est spécifié dans le **TDS**.
- 4.2 Les fonctionnaires publics de l'entité achetante, leurs conjoints, enfants, parents, frères ou sœurs. L'enfant, parent, frère ou sœur d'un conjoint dans lequel il détient un intérêt substantiel ou majoritaire ne sera pas éligible à soumissionner ou à se voir attribuer un contrat. Les fonctionnaires publics ne sont pas non plus autorisés à participer à toute procédure d'acquisition.
- 4.3 Un soumissionnaire ne doit pas avoir de conflit d'intérêts. Tout soumissionnaire reconnu comme ayant un conflit d'intérêts est disqualifié. Un soumissionnaire peut être considéré comme ayant un conflit d'intérêts aux fins de ce processus d'appel d'offres, si le soumissionnaire :
- a Contrôle directement ou indirectement, est contrôlé par ou est sous contrôle commun avec un autre soumissionnaire ; ou
 - b reçoit ou a reçu une subvention directe ou indirecte d'un autre soumissionnaire ; ou
 - c a le même représentant légal qu'un autre soumissionnaire ; ou
 - d a une relation avec un autre Soumissionnaire, directement ou par l'intermédiaire de tiers communs, ce qui le place en position d'influencer l'Appel d'offres d'un autre Soumissionnaire, ou d'influencer les décisions de l'Entité Acheteuse concernant ce processus d'appel d'offres ; ou
 - e ou que l'une de ses filiales ait participé en tant que consultant à la préparation des exigences de l'entité acheteuse (y compris les plannings d'activités, les spécifications de performance et les plans) pour les services non consultatifs faisant l'objet de l'appel d'offres ; ou

- f ou l'une de ses filiales a été engagée (ou est prévue pour être engagée) par l'Entité Acheteuse ou l'Entité Acheteuse pour la mise en œuvre du contrat ; ou
 - g fournirait des biens, des travaux ou des services non consultatifs résultant ou directement liés aux services de conseil pour la préparation ou la mise en œuvre du projet spécifié dans le TDS ITT 2. 1 qu'il a fourni ou a été fourni par toute filiale qui contrôle, est contrôlée par, ou est sous un contrôle commun avec cette entreprise ; ou
 - h entretient une relation professionnelle ou familiale étroite avec un personnel professionnel de l'entité d'approvisionnement ou de l'agence de mise en œuvre du projet, qui :
 - i. sont directement ou indirectement impliqués dans la préparation du document d'appel d'offres ou des spécifications du contrat, et/ou au processus d'évaluation de l'appel d'offres de ce contrat ; ou
 - ii. Serait impliqué dans la mise en œuvre ou la supervision de ce contrat, sauf si les conflits découlant de cette relation ont été résolus de manière acceptable pour l'entité acheteuse tout au long du processus d'appel et de l'exécution du contrat.
- 4.4 Une entreprise qui est soumissionnaire (individuellement ou en tant que membre de la coentreprise) ne peut pas participer à plus d'un appel d'offres, sauf pour les appels d'offres alternatifs autorisés. Cela inclut la participation en tant que sous-traitant. Cette participation entraîne la disqualification de tous les appels d'offres auxquels la société est impliquée. Une entreprise qui n'est pas soumissionnaire ou membre de la coentreprise peut participer en tant que sous-traitant à plus d'un appel d'offres.
- 4.5 Un soumissionnaire peut avoir la nationalité de n'importe quel pays, sous réserve des restrictions prévues à l'article 4.9 de l'article LI.
- 4.6 Un soumissionnaire ayant été sanctionné par la PPRA ou soumis à une suspension temporaire ou une exclusion imposée par toute autre entité du gouvernement kényan ne sera pas éligible à être pré-qualifié, initialement sélectionné, soumissionnaire, proposition ou obtenu un contrat pendant cette période de sanction. La liste des entreprises et des particuliers exclus est disponible sur le site web de la [PPRA www.ppra.go.ke](http://www.ppra.go.ke)
- 4.7 Les soumissionnaires qui sont des entreprises ou institutions publiques au Kenya peuvent être éligibles à la concurrence et à se voir attribuer un ou plusieurs contrats uniquement s'ils peuvent démontrer qu'ils : (i) sont légalement et financièrement autonomes ; (ii) opèrent selon le droit commercial ; et (iii) ne sont pas sous la supervision de l'entité accédante.
- 4.8 Les entreprises et particuliers peuvent être inéligibles si (a) en vertu de la loi ou des règlements officiels, le Kenya interdit les relations commerciales avec ce pays, ou (b) par un acte de conformité à une décision du Conseil de sécurité des Nations Unies relevant du chapitre VII de la Charte des Nations Unies, le Kenya interdit toute importation de biens ou toute contratación de travaux ou services depuis ce pays, ou tout paiement à un pays, une personne ou une entité dans ce pays.
- 4.9 Un soumissionnaire est considéré comme ayant la nationalité d'un pays s'il est constitué, incorporé ou enregistré et opère conformément aux dispositions des lois de ce pays, telles que telles que démontrées par ses statuts constitutifs (ou documents équivalents de constitution ou d'association) et ses documents d'enregistrement. Ce critère s'applique également à la détermination de la nationalité des sous-traitants ou sous-consultants proposés pour une partie du contrat, y compris les services associés.
- 4.10 Les soumissionnaires étrangers doivent s'approvisionner à au moins quarante (40 %) de leurs intrants contractuels (en fournitures, sous-contrats et main-d'œuvre) auprès de fournisseurs et entrepreneurs nationaux. À cette fin, un soumissionnaire étranger doit fournir dans sa preuve documentaire d'appel d'offres que cette exigence est remplie. Les soumissionnaires étrangers ne remplissant pas ce critère seront automatiquement disqualifiés. Les informations nécessaires pour permettre à l'entité acquéreuse de déterminer si cette condition est remplie doivent être fournies à cet effet dans la « *SECTION III - CRITÈRES D'ÉVALUATION ET DE QUALIFICATION, point 9* ».

- 4.11 Conformément aux critères d'éligibilité de l'ITT 4.10, un appel d'offres est considéré comme un soumissionnaire étranger s'il n'est pas enregistré au Kenya ou s'il est enregistré au Kenya et détient moins de 51 % de la propriété des citoyens kenyans. Les coentreprises sont considérées comme des soumissionnaires étrangers si les entreprises membres individuelles ne sont pas enregistrées au Kenya ou si elles sont enregistrées au Kenya et détiennent moins de 51 % de participation par des citoyens kenyans. La coentreprise ne doit pas sous-traiter à des entreprises étrangères plus de 10 % du prix du contrat, à l'exclusion des montants provisoires.
- 4.12 La loi sur la concurrence du Kenya exige que les entreprises souhaitant soumissionner en tant qu'entreprises en coentreprise pouvant empêcher, fausser ou réduire la concurrence dans la prestation de services soient interdites, sauf si elles sont exemptées conformément aux dispositions de l'article 25 de la Loi sur la concurrence de 2010. Les coentreprises devront demander une exemption auprès de l'Autorité de la concurrence. L'exemption ne constitue pas une condition d'appel d'offres, mais elle constitue une condition pour l'attribution et la signature du contrat. Un soumissionnaire en coentreprise aura la possibilité de demander cette exemption comme condition d'attribution et de signature de contrat. La demande d'exemption auprès de l'Autorité de la concurrence du Kenya peut être consultée via le site web www.cak.go.ke
- 4.13 Un soumissionnaire peut être considéré comme inéligible s'il/elle propose des biens, des œuvres et des procédés de production dont les caractéristiques ont été déclarées nuisibles à l'homme et à l'environnement par l'agence nationale de protection de l'environnement concernée ou par une autre autorité compétente ne sera pas éligible à l'approvisionnement.
- 4.14 Un soumissionnaire kényan est éligible à soumission s'il prouve qu'il a rempli ses obligations fiscales en présentant un certificat de conformité fiscale valide ou un certificat d'exonération fiscale est poursuivi par l'Autorité fiscale du Kenya.

5 *Qualification du soumissionnaire*

- 5.1 Tous les soumissionnaires doivent fournir, dans la section IV, Formulaires d'appel d'offres, une description préliminaire de la méthode de travail et du calendrier proposés, incluant des plans et des graphiques, selon les besoins.
- 5.2 Dans le cas où la préqualification des soumissionnaires a été entreprise comme indiqué dans l'article 18.3 du LIT, les dispositions relatives aux qualifications de la Section III, Critères d'évaluation et de qualification, ne s'appliqueront pas.

B. *Sommaire du document d'appel d'offres*

6 *Sections du document d'appel d'offres*

- 6.1 Le document d'appel d'offres se compose des parties 1, 2 et 3, qui comprennent toutes les sections indiquées ci-dessous et doivent être lues en conjonction de tout Addenda émis conformément à l'ITT 10.

PARTIE 1 : Procédures d'appel d'offres

- i) Section I - Instructions aux soumissionnaires (ITT)
- ii) Section II - Fiche technique de l'appel d'offres (TDS)
- iii) Section III - Critères d'évaluation et de qualification
- iv) Section IV - Formulaires d'appel d'offres

PARTIE 2 : Exigences de l'entité d'achat

- v) Section V - Exigences de l'entité accédante

PARTIE 3 : Contrat

- vi) Section VI - Conditions générales de contrat (CCG)

vii) Section VII - Conditions Particulières de contrat (SCC)

viii) Section VIII - Formulaires de contrat

6.2 L'avis d'Invitation à Appel d'offres (ITT) ou l'avis de pré-qualification des soumissionnaires, selon le cas, émis par l'Entité Acheteuse ne fait pas partie de ce document d'appel d'offres.

6.3 Sauf obtention directe auprès de l'entité acheteuse, celle-ci n'est pas responsable de l'exhaustivité du document, des réponses aux demandes de clarification, du procès-verbal de la réunion préalable à l'appel d'offres (le cas échéant), ou des annexes au document d'appel d'offres conformément à l'ITT 10. En cas de contradiction, les documents obtenus directement auprès de l'entité acheteuse prévalent.

6.4 Le soumissionnaire est censé examiner toutes les instructions, formulaires, conditions et spécifications du document d'appel d'offres et fournir à son soumissionnaire toutes les informations ou documents requis par le document d'appel d'offres.

1. Visite du site

7.1 L'Acheteur, sous sa propre responsabilité et ses propres risques, est encouragé à visiter, examiner et inspecter le Site des Services Requis ainsi que ses environs, et à recueillir toutes les informations nécessaires à la préparation de l'Appel d'offres et à la conclusion d'un contrat pour les Services. Les frais de visite du Site dépassent les frais propres du Soumissionnaire.

8 Réunion préalable à l'appel d'offres

8.1 L'entité acheteuse doit préciser dans le **TDS** si une conférence préalable à l'appel d'offres aura lieu, quand et où. L'entité acheteuse doit également préciser dans la **TDS** si une visite pré-organisée du site du prétendant aura lieu et quand. Le représentant désigné du soumissionnaire est invité à assister à une visite pré-organisée du site des travaux. L'objectif de la réunion sera de clarifier les questions et de répondre aux questions sur toute question, qui pourrait être soulevée à ce stade.

8.2 Il est demandé au soumissionnaire de soumettre toute question par écrit, afin de joindre l'entité acheteuse au plus tard que la période spécifiée dans le TDS avant la réunion.

8.3 Les procès-verbaux de la réunion préalable à l'appel d'offres et la visite préorganisée du prétendant sur le site du service, le cas échéant, incluant le texte des questions posées par les soumissionnaires et les réponses données, ainsi que toute réponse préparée après la réunion, seront transmis rapidement à tous les soumissionnaires ayant acquis les documents d'appel d'offres conformément à l'ITT6.3. Les procès-verbaux ne doivent pas identifier la source des questions posées.

8.4 L'Entité Acquéreuse doit également publier rapidement (*sans noms*) les procès-verbaux anonymisés (*sans noms*) de la réunion préalable à l'appel d'offres et la visite préorganisée du site du service sur la page web identifiée **dans le TDS**. Toute modification des Documents d'Appel d'Offres pouvant devenir nécessaire à la suite de la réunion préalable à l'appel d'offres sera effectuée exclusivement par l'Entité Acheteuse par l'émission d'un Addendum conformément à l'ITT10 et non par le biais du procès-verbal de la réunion préalable à l'Appel d'offres. La non-présence à la réunion préalable à l'appel d'offres ne constituera pas une cause de disqualification pour un Soumissionnaire.

9 Clarification des documents d'appel d'offres

9.1 Un soumissionnaire nécessitant une clarification du document d'appel d'offres doit contacter l'entité acheteuse par écrit à l'adresse spécifiée dans le TDS ou soulever ses demandes lors de la réunion préalable à l'appel d'offres et lors de la visite pré-concertée du site du Service si prévu conformément à l'ITT 8.4. L'entité acheteuse répondra par écrit à toute demande de clarification, à condition que cette demande soit reçue au plus tard la période spécifiée dans le **TDS** avant la date limite de soumission des offres. L'entité acheteuse doit transmettre des copies de sa réponse à tous les soumissionnaires ayant acquis les documents d'appel d'offres conformément à l'ITT 6.3, y compris

une description de la demande sans en identifier la source. Si tel est spécifié dans le **TDS**, l'entité acquéreuse doit également publier rapidement sa réponse sur la page web identifiée dans le **TDS**. Si la clarification entraîne des modifications des éléments essentiels des documents d'appel d'offres, l'entité acheteuse doit modifier les documents d'appel d'offres de manière appropriée en suivant la procédure prévue par ITT 8.4.

10 *Modification des documents d'appel d'offres*

- 10.1 À tout moment avant la date limite de soumission des offres, l'entité acquéreuse peut modifier le document d'appel d'offres en émettant des addendas.
- 10.2 Tout addendum émis fera partie du document d'appel d'offres et devra être communiqué par écrit à tous ceux qui ont obtenu le document d'appel d'offres auprès de l'Entité Acheteuse conformément à l'ITT 6.3. L'Entité Acheteuse doit également publier rapidement l'addendum sur la page web de l'Entité Acheteuse conformément à l'ITT 8.4.
- 10.3 Pour accorder aux soumissionnaires potentiels un délai raisonnable pour prendre en compte un addendum dans la préparation de leurs offres, l'entité accordante doit prolonger, si nécessaire, le délai de soumission des offres, conformément à l'article 24.2 du texte ci-dessous.

C. Préparation des appels d'offres

11 *Coût de l'appel d'offres*

- 11.1 L'Acheteur assumera tous les coûts liés à la préparation et à la soumission de son Offre, et l'Entité Acheteuse ne sera ni responsable de ces coûts, quel que soit le déroulement ou le résultat du processus d'appel d'offres.

12 *Langue de la Tendre*

- 12.1 L'Appel d'offres ainsi que toute correspondance et documents relatifs à l'Appel d'offres échangés par le Soumissionnaire et l'Entité Preneuse doivent être rédigés en **anglais ou en français**. Les documents justificatifs et la littérature imprimée faisant partie de l'Appel d'offres peuvent être dans une autre langue à condition qu'ils soient accompagnés d'une traduction fidèle des passages pertinents en anglais, auquel cas, pour les fins d'interprétation de l'Appel d'offres, cette traduction prévaudra.

13 *Documents constituant l'appel d'offres*

- 13.1 L'appel d'offres comprendra les éléments suivants :
- a **Formulaire d'appel d'offres** préparé conformément à l'ITT 14 ;
 - b **Plannings** : calendrier d'activités à prix fixé conformément aux ITT 14 et ITT 16.
 - c **Déclaration de garantie d'appel d'offres ou de garantie d'appel d'offres** conformément à l'article 21.1 de l'ITT.
 - d **Appel d'offres** alternatif : si autorisé conformément à l'ITT 15.
 - e **Autorisation** : confirmation écrite autorisant le signataire de l'appel d'offres à engager le soumissionnaire, conformément à l'article 22.3 du LIT.
 - f **Qualifications** : preuve documentaire conformément à l'ITT 19 établissant les qualifications du soumissionnaire pour exécuter le contrat si son appel d'offres est accepté.
 - g **Éligibilité du soumissionnaire** : preuve documentaire conformément à l'ITT 19 établissant l'éligibilité du soumissionnaire à l'appel d'offres.
 - h **Conformité** : preuve documentaire conformément à l'ITT 18, que les services respectent le document d'appel d'offres ; et

- i Tout autre document requis dans le **TDS**.

Le soumissionnaire doit sérialiser chronologiquement les pages de tous les documents d'appel d'offres soumis.

- 13.2 En plus des exigences prévues par l'ITT 13.1, les offres soumises par une coentreprise doivent inclure une copie de l'accord de coentreprise conclu par tous les membres. Sinon, une forme d'intention de signer un accord de coentreprise en cas d'appel d'offres réussi doit être signée par tous les membres et soumise avec l'offre, accompagnée d'une copie de l'accord proposé.
- 13.3 L'Adjudicateur doit fournir sous forme d'appel d'offres des informations sur les commissions et les pourboires, le cas échéant, payées ou à verser à des agents ou à toute autre partie relative à cet Appel d'offres.

14 *Forme de l'appel d'offres et calendrier des activités*

- 14.1 Le formulaire d'appel d'offres et le calendrier tarifé des activités doivent être préparés à l'aide des formulaires pertinents fournis à la section IV, Formulaires d'appel d'offres. Les formulaires doivent être remplis sans modification du texte, et aucun substitut ne sera accepté, sauf disposition prévue par l'ITT 22.3. Tous les espaces vides doivent être remplis avec les informations demandées.
- 14.2 L'Adjudicateur doit fournir sous forme d'appel d'offres des informations sur les commissions et les pourboires, le cas échéant, payées ou à verser à des agents ou à toute autre partie relative à cet Appel d'offres.

15 *Appels d'offres alternatifs*

- 15.1 Sauf indication contraire **dans le TDS**, les offres alternatives ne seront pas envisagées. Si des alternatives sont autorisées, seules les alternatives techniques, le cas échéant, de l'Appel d'offres le mieux évalué seront examinées par l'entité acheteuse.
- 15.2 Lorsque des horaires alternatifs pour l'achèvement sont explicitement invités, une déclaration à cet effet sera incluse **dans le TDS** et la méthode d'évaluation des différents horaires sera décrite dans la Section III, Critères d'évaluation et de qualification.
- 15.3 Lorsqu'ils sont spécifiés **dans le TDS**, les soumissionnaires sont réémis pour soumettre des solutions techniques alternatives pour certaines parties des Services, et ces pièces seront identifiées **dans le TDS**, tout comme la méthode d'évaluation, et décrites à la Section VII, Exigences de l'Entité Acheteuse.

16. *Prix d'appel d'offres et réductions*

- 16.1 Les prix et les remises (y compris toute réduction de prix) proposés par l'Acheteur sous forme d'appel d'offres et dans le(s) Calendrier d'Activités doivent se conformer aux exigences spécifiées ci-dessous.
- 16.2 Tous les lots (contrats) et éléments doivent être listés et tarifés séparément dans le(s) calendrier(s) d'activités.
- 16.3 Le contrat portera sur les services, tels que décrits à l'Annexe A du contrat et dans les spécifications (ou termes de référence), basés sur le calendrier d'activités tarifé soumis par le soumissionnaire.
- 16.4 L'Acheteur doit fournir toute réduction et indiquer la procédure de sa demande sous forme d'appel d'offres conformément à l'article ITT 16.1.
- 16.5 Le Soumissionnaire doit indiquer les tarifs et prix pour tous les éléments des Services décrits dans les Spécifications (ou Termes de Référence), et listés dans le Planning d'Activités de la Section VII,

Exigences de l'Entité Acheteuse. Les éléments pour lesquels aucun taux ou prix n'est saisi par le Soumissionnaire ne seront pas payés par l'Entité Acheteuse lors de leur exécution et seront considérés comme couverts par les autres tarifs et prix du Planning d'Activités.

- 16.6 Tous les droits, taxes et autres prélèvements payables par le prestataire de services en vertu du contrat, ou pour toute autre cause, à la date de 30 jours précédant la date limite de soumission des offres, seront inclus dans le prix total soumis par le soumissionnaire.
- 16.7 Si prévu **dans le TDS**, les tarifs et prix fixés par le Soumissionnaire seront soumis à ajustements lors de l'exécution du Contrat conformément à la clause 6.6 des Conditions Générales de Contrat et/ou aux Conditions Particulières de Contrat. Le Soumissionnaire doit soumettre à l'Appel d'offres toutes les informations requises par les Conditions Particulières de Contrat et les Conditions Générales de Contrat.
- 16.8 Aux fins de déterminer la rémunération due pour des services supplémentaires, une répartition du prix forfaitaire doit être fournie par le Soumissionnaire sous forme d'annexes D et E au contrat.

17 Monnaies de cours et de paiement

- 17.1 La monnaie de l'appel d'offres et la monnaie des paiements seront des shillings kenyans.

18 Documents attestant la conformité des services

- 18.1 Pour établir la conformité des services non consultatifs au document d'appel d'offres, le soumissionnaire doit fournir dans le cadre de son appel d'offres la preuve documentaire que les services fournis sont conformes aux spécifications techniques et aux normes spécifiées à la section VII, Exigences de l'entité accédante.
- 18.2 Les normes pour la fourniture des services non consultatifs sont les suivantes destinés à être uniquement descriptifs et non restrictifs. Le soumissionnaire peut proposer d'autres normes de qualité à condition qu'il démontre, à la satisfaction de l'Entité Acheteuse, que les substitutions garantissent une équivalence substantielle ou sont supérieures à celles spécifiées dans la Section VII, Exigences de l'Entité Accédante.
- 18.3 Appel d'offres pour fournir, dans le cadre des données de qualification, les informations, y compris les détails de la propriété, qui seront nécessaires pour déterminer si, selon la classification établie par l'Entité Acheteuse, un prestataire de services ou un groupe de prestataires de services, cela permet à une marge de préférence. De plus, ces informations permettront à l'entité acheteuse d'identifier tout conflit d'intérêts réel ou potentiel en lien avec les processus de gestion des marchés et/ou contractuels, ou une possibilité de collusion entre soumissionnaires, aidant ainsi à prévenir toute influence corrompue concernant la gestion des contrats par le traiteur des achats.
- 18.4 L'objectif des informations décrites dans l'ITT 18.3 ci-dessus prime sur toute revendication de confidentialité qu'un acheteur pourrait avoir. Il ne peut y avoir aucune circonstance dans laquelle il serait justifié pour un soumissionnaire de garder confidentielles les informations relatives à sa propriété et à son contrôle lorsqu'il soumissionne pour effectuer des travaux dans le secteur public et recevoir des fonds publics. Ainsi, la confidentialité ne sera pas acceptée par l'entité accédante comme justification pour le fait qu'un acheteur ne divulgue pas ou ne fournisse pas les informations requises sur sa propriété et son contrôle.
- 18.4 Le Soumissionnaire doit fournir des preuves documentaires supplémentaires, des informations ou des autorisations que l'Entité Accédante peut demander, en lien avec la propriété et le contrôle, quelles informations concernant toute modification des informations fournies par le soumissionnaire en vertu de l'ITT18.3. Les obligations d'exiger ces informations se poursuivent pendant toute la durée du processus d'appel d'achat et de l'exécution du contrat, et après la conclusion du contrat, si tout changement aux informations précédemment fournies peut révéler un conflit d'intérêts concernant l'attribution ou la gestion du contrat.

- 18.6 Toutes les informations fournies par le soumissionnaire conformément à ces exigences doivent être complètes, actuelles et exactes à la date de mise en service à l'Entité Acheteuse. En soumettant les informations requises conformément à ces exigences, le Soumissionnaire doit garantir que les informations soumises sont complètes, actuelles et exactes à la date de soumission à l'Entité Acheteuse.
- 18.7 Si un soumissionnaire ne soumet pas les informations requises par ces exigences, son soumissionnaire sera rejeté. De même, si l'entité acheteuse n'est pas capable, après avoir pris des mesures raisonnables, de vérifier dans une mesure raisonnable les informations soumises par un soumissionnaire conformément à ces exigences, alors l'offre sera rejetée.
- 18.8 Si des informations soumises par un soumissionnaire conformément à ces exigences, ou obtenues par l'entité acheteuse (que ce soit par ses propres enquêtes, par notification publique ou autre), montrent un conflit d'intérêts susceptible de bénéficier matériellement ou injustement au soumissionnaire dans le cadre du processus d'achat ou de gestion du contrat, alors :
- i) Si le processus d'appel est toujours en cours, l'acheteur sera disqualifié du processus d'approvisionnement,
 - ii) Si le contrat a été attribué à ce soumissionnaire, l'attribution du contrat sera annulée, en attendant l'issue de (iii),
 - iii) L'enchevêtrement sera renvoyé aux autorités compétentes pour enquêter sur la question de savoir si l'acheteur ou toute autre personne a commis une infraction pénale.
- 18.9 Si un soumissionnaire soumet des informations conformes à ces exigences qui sont complètes, inexacts ou obsolètes, ou tente d'entraver le processus de vérification, les conséquences de l'ITT 18.9 s'ensuivront à moins que le soumissionnaire ne puisse démontrer, à la satisfaction raisonnable de l'entité acheteuse, qu'un tel acte n'était pas important, ou résultait d'une erreur réelle, ou qui n'était pas attribuable à l'acte intentionnel, à la négligence ou à l'imprudence du soumissionnaire.

19 Documents attestant de l'éligibilité et des qualifications du soumissionnaire

- 19.1 Pour établir l'éligibilité des soumissionnaires conformément à l'ITT4, ils doivent remplir le formulaire d'appel d'offres, inclus dans la section IV, Formulaire d'appel d'offres.
- 19.2 Les preuves documentaires de l'obstacle à la qualification du soumissionnaire formant le contrat si son offre est acceptée doivent établir à la satisfaction de l'entité acheteuse que le soumissionnaire remplit chacun des critères de qualification spécifiés à la Section III, Critères d'évaluation et de qualification.
- 19.3 Tous les soumissionnaires doivent fournir dans la Section IV, Formulaire d'appel d'offres, une description préliminaire de la méthodologie, du plan de travail et du calendrier proposés.
- 19.4 Dans le cas où une préqualification des soumissionnaires a été entreprise, seuls les appels d'offres des soumissionnaires préqualifiés seront considérés pour l'attribution du contrat. Ces soumissionnaires qualifiés doivent soumettre à leurs soumissionnaires toute information mettant à jour leur demande de préqualification initiale ou, alternativement, confirmer dans leurs offres que les informations de pré-qualification initialement soumises sont essentiellement correctes à la date de soumission de l'appel d'offres.
- 19.5 Si la préqualification n'a pas eu lieu avant l'appel d'offres, les critères de qualification des soumissionnaires sont spécifiés dans la section III, Critères d'évaluation et de qualification.

20.1 Les offres restent valides pour la période de validité de l'offre spécifiée dans le TDS. La période de validité de l'offre commence à la date fixée pour la date limite de soumission de l'appel d'offres (telle que prescrite par l'entité acquéreuse conformément à l'ITT 24.1). Une offre valable pour une période plus courte sera rejetée par l'entité acquéreuse comme non réactive.

20.2 Dans des circonstances exceptionnelles, avant l'expiration de la période de validité de l'Offre, l'Entité Acquéreuse peut demander aux Soumissionnaires de prolonger la période de validité de leurs Offres. La demande et les réponses doivent être faites par écrit. Si une Garantie d'Appel d'Offres est demandée conformément à l'ITT20, elle sera également prolongée pour une période correspondante. Un Soumissionnaire peut refuser la demande sans perdre sa Garantie d'Offre. Un Soumissionnaire acceptant la demande n'est ni tenu ni autorisé à modifier son Offre.

21 Sécurité des enchères

21.1 Le Soumissionnaire doit fournir, dans le cadre de son Tender, soit une Déclaration de Garantie d'Avoir, soit un Titre de Tender, tel que spécifié **dans le TDS**, sous sa forme originale et, dans le cas d'un Titre de Tender, dans le montant et la devise spécifiés **dans le TDS**.

21.2 Une Déclaration de Garantie d'Appel d'Offres doit utiliser le formulaire inclus dans la Section IV, Formulaires d'Appel d'offres.

21.3 Si un titre d'appel d'offres est spécifié conformément à l'ITT 21.1, provenant d'une source réputée et d'un pays éligible, et doit se présenter sous l'un des formulaires suivants au choix du soumissionnaire :

- i) En espèces .
- ii) une garantie bancaire.
- iii) une garantie d'une compagnie d'assurance enregistrée et agréée par l'Autorité de régulation des assurances répertoriée par l'Autorité ; ou
- iv) une garantie délivrée par une institution financière approuvée et agréée par la Banque centrale du Kenya,

21.4 Si un titre d'achat est spécifié conformément à l'ITT 20.1, tout appel d'offres non accompagné d'un titre d'offre substantiellement réactif sera rejeté par l'entité acquéreuse comme non réactive.

21.5 Si une garantie d'appel d'offres est spécifiée conformément à l'ITT 21.1, la garantie d'appel d'offres des soumissionnaires non retenus doit être restituée aussi rapidement que possible dès la signature du contrat par l'acheteur retenu et la fourniture de la garantie d'exécution conformément à l'ITT 46. L'entité acquéreuse doit également restituer rapidement la caution d'appel aux soumissionnaires lorsque la procédure d'appel est terminée, que tous les appels d'offres sont jugés non réactifs, ou qu'un soumissionnaire refuse de prolonger la période de validité de l'offre.

21.6 La garantie de l'appel d'offres du candidat retenu doit être restituée aussi rapidement que possible une fois que l'acheteur retenu aura signé le contrat et fourni la garantie de performance requise.

21.7 La garantie de l'offre peut être confisquée, ou la Déclaration de garantie de l'offre peut être signée :

- a. Si un soumissionnaire se retire de l'offre pendant la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire sous forme d'appel, ou toute prolongation à fournir par le soumissionnaire ; ou
- b. si le candidat retenu ne fait pas :
- c. signer le contrat conformément à l'ITT 46 ; ou
- d. Fournir une sécurité de performance conformément à la norme ITT 47.

21.8 Lorsque la déclaration de garantie de l'appel d'offres est signée, l'entité acquéreuse recommande à la PPRA d'interdire au soumissionnaire de participer aux marchés publics conformément à la loi.

21.9 La Déclaration de garantie d'appel d'offres ou de garantie d'offre d'une coentreprise doit être au nom de la coentreprise qui soumet l'Appel d'offres. Si la coentreprise n'a pas été légalement constituée en coentreprise légalement exécutoire au moment de l'appel d'offres, la garantie de l'offre ou la Déclaration de garantie de l'offre sera au nom de tous les futurs membres, tels que nommés dans la forme d'intention mentionnée dans les ITT 4.1 et ITT 13.2.

21.10 Un soumissionnaire ne doit pas émettre de garantie d'offre pour se garantir.

22 *Format et signature de l'appel d'offres*

22.1 Le soumissionnaire doit préparer un original des documents constituant l'offre tel que décrit dans l'ITT 13, relié du volume contenant le formulaire de soumission, et clairement marqué « Original ». De plus, le soumissionnaire doit soumettre des copies de l'offre, au numéro spécifié **dans le TDS**, et clairement marquées comme « Copies ». En cas de désaccord entre eux, l'original prévaudra.

22.2 Les soumissionnaires doivent indiquer comme « CONFIDENTIELLES » des informations confidentielles pour leur entreprise. Cela peut inclure des informations propriétaires, des secrets commerciaux ou des informations commerciales ou sensibles financièrement.

22.3 L'original et toutes les copies de l'Appel d'offres doivent être dactylographiés ou rédigés à l'encre indélébile et signés par une ou plusieurs personnes dûment autorisées à signer au nom du Soumissionnaire. Cette autorisation doit consister en une confirmation écrite telle que spécifiée **dans le TDS** et doit être jointe à l'Appel d'offres. Le nom et la position occupés par chaque personne signant l'autorisation doivent être dactylographiés ou imprimés sous la signature. Toutes les pages de l'Appel d'offres où des entrées ou modifications ont été apportées doivent être signées ou paraphées par la personne signataire de l'Offre.

22.4 Dans le cas où le soumissionnaire est une coentreprise, l'offre doit être signée par un représentant autorisé de la coentreprise au nom de la coentreprise, et doit être juridiquement contraignante pour tous les membres, comme en témoigne une procuration signée par leurs représentants légalement autorisés.

22.5 Toute interligne, effacement ou écrasement ne sera valide que s'ils sont signés ou paraphés par la personne signant l'Appel d'offres.

D. *Soumission et ouverture des appels d'offres*

23 *Scellement et marquage des tenders*

23.1 Selon la taille, les quantités ou le poids des documents d'enchères, un soumissionnaire peut utiliser une enveloppe, un colis ou un conteneur. L'acheteur doit livrer l'offre dans une seule enveloppe scellée, ou dans un seul colis scellé, ou dans un seul contenant scellé portant le nom et le numéro de référence de l'offri, adressé à l'entité acheteuse et avec un avertissement de ne pas ouvrir avant la date et la date d'ouverture de l'appel d'offres. Dans l'enveloppe unique, le colis ou le contenant, l'acheteur doit placer les enveloppes séparées et scellées suivantes :

- a. dans une enveloppe, un colis ou un conteneur marqué « ORIGINAL », tous les documents constituant l'appel d'offres, tels que décrits dans ITT13 ; et
- b. dans une enveloppe, un colis ou un conteneur marqué « COPIES », toutes les copies requises de l'appel d'offres ; et
- c. si des appels d'offres alternatifs sont autorisés conformément à l'ITT15, et si pertinent :
 - i. dans une enveloppe, un colis ou un conteneur marqué « TENDER ORIGINAL – ALTERNATIVE », l'appel d'offres alternatif ; et
 - ii. dans l'enveloppe, le colis ou le conteneur marqué « COPIES - APPEL D'OFFRES ALTERNATIF

», toutes les copies requises de l'appel d'offres alternatif.

Les enveloppes ou emballages intérieurs doivent :

- a) Porter le nom et l'adresse de l'entité acheteuse.
- b) Porter le nom et l'adresse du soumissionnaire ; et
- c) Porter le nom et le numéro de référence de l'appel d'offres.

23.2 Si une enveloppe, un colis ou un conteneur n'est pas scellé et marqué comme requis, l'entité acheteuse n'assumera aucune responsabilité pour le mauvais dépôt ou l'ouverture prématurée de l'appel d'offres. Les offres égarées ou ouvertes prématurément ne seront pas acceptées.

24 Date limite de soumission des appels d'offres

24.1 Les offres doivent être reçues par l'entité acheteuse à l'adresse et au plus tard à la date et à l'heure spécifiées **dans le TDS**. Lorsque tel est spécifié **dans le TDS**, les soumissionnaires auront la possibilité de soumettre leurs offres électroniquement. Les soumissionnaires soumettant des offres électroniquement doivent suivre les procédures de soumission électronique spécifiées **dans le TDS**.

24.2 L'Entité Acheteuse peut, à sa discrétion, prolonger le délai de soumission des Offres en modifiant le document d'appel d'offres conformément à la norme ITT9, auquel cas tous les droits et obligations de l'Entité Acheteuse et des Soumissionnaires précédemment soumis à la date limite seront ensuite soumis à la prolongation de la date limite.

25 Appels d'offres tardifs

25.1 L'Entité Acheteuse ne doit pas prendre en compte toute Offre arrivant après la date limite de soumission, conformément à l'ITT 24. Toute Offre reçue par l'Entité Acheteuse après la date limite de soumission des Offres sera déclarée en retard, rejetée et rendue non ouverte au Soumissionnaire.

26 Retrait, substitution et modification des tenders

26.1 Un soumissionnaire peut retirer, remplacer ou modifier son Appel d'offres après sa soumission en envoyant un avis écrit, dûment signé par un représentant autorisé, et doit inclure une copie de l'autorisation (la procuration) conformément à l'ITT 21.3, (sauf que les avis de retrait ne nécessitent pas de copies). La substitution ou modification correspondante de l'Appel d'offres doit accompagner l'avis écrit correspondant. Tous les avis doivent être :

- a) Préparé et soumis conformément aux ITT 21 et ITT 22 (sauf que les avis de retrait ne nécessitent pas de copies), et en outre, les enveloppes respectives doivent être clairement marquées « RETRAIT », « SUBSTITUTION » ou « MODIFICATION » ; et
- b) Reçu par l'entité acheteuse avant la date limite fixée pour la soumission des offres, conformément à l'ITT 23.

26.2 Les offres demandées à être retirées conformément à l'ITT 25.1 doivent être rendues non ouvertes aux soumissionnaires.

26.3 Aucune offre ne peut être retirée, remplacée ou modifiée dans l'intervalle entre la date limite de soumission des offres et l'expiration de la période de validité de l'offre spécifiée par le soumissionnaire sur le formulaire de soumission ou toute prolongation de celle-ci.

27 Ouverture du tender

27.1 Sauf cas spécifiés dans les ITT 23 et ITT 25.2, l'entité acheteuse doit, à l'ouverture de l'appel d'offres, ouvrir et lire publiquement toutes les offres reçues avant la date limite à la date, heure et lieu spécifiés **dans le TDS**, en présence des représentants désignés des soumissionnaires et de toute personne choisissant d'y assister. Toute procédure électronique spécifique d'ouverture d'appel d'offres requise si un appel d'offres électronique est autorisé conformément à l'ITT 23.1 devra être conforme spécifié **dans le TDS**.

- 27.2 Premièrement, les enveloppes marquées « RETRAIT » doivent être ouvertes et lues, et l'enveloppe contenant l'offre correspondante ne doit pas être ouverte mais retournée au soumissionnaire. Si l'enveloppe de retrait ne contient pas une copie de la « procuration » confirmant la signature en tant que personne dûment autorisée à signer au nom du soumissionnaire, l'offre correspondante sera ouverte. Aucun retrait d'offre n'est autorisé à moins que l'avis de retrait correspondant ne contienne une autorisation valide pour demander le retrait et ne soit lu lors de l'ouverture de l'appel d'offres.
- 27.3 Ensuite, les enveloppes marquées « SUBSTITUTION » doivent être ouvertes, lues et échangées avec l'Appel correspondant remplacé, et l'Appel d'offres substitué ne doit pas être ouvert, mais retourné au Soumissionnaire. Aucune substitution à l'Appel d'offres ne sera autorisée à moins que l'avis de substitution correspondant ne contienne une autorisation valide pour demander la substitution et soit lu à l'ouverture de l'Appel d'offres.
- 27.4 Ensuite, des enveloppes marquées « MODIFICATION » doivent être ouvertes et lues avec l'appel d'offres correspondant. Aucune modification d'appel d'offres ne sera autorisée à moins que l'avis de modification correspondant ne contienne une autorisation valide pour demander la modification et soit lu à l'ouverture de l'appel d'offres.
- 27.5 Ensuite, toutes les enveloppes restantes doivent être ouvertes une à la fois, indiquant : le nom du soumissionnaire et la possibilité d'une modification ; le total des prix d'appel d'offres, par lot (contrat) si applicable, y compris les réductions et offres alternatives ; la présence ou l'absence d'une déclaration de garantie d'appel d'offres ou d'assurance d'offres, si nécessaire ; et tout autre détail que l'entité acheteuse jugera appropriée.
- 27.6 Seuls les appels d'offres, appels alternatifs et remises ouverts et lus lors de l'ouverture de l'appel d'offres doivent être pris en compte plus avant. La forme de l'appel d'offres et le calendrier d'activités tarifé doivent être paraphés par les représentants de l'entité acheteuse présentant l'ouverture de l'appel d'offres, selon la manière spécifiée **dans le TDS**.
- 27.7 L'entité acquéreuse ne doit ni discuter du bien-fondé d'une Offre ni rejeter une Offre (sauf pour les Offres tardives, conformément à la norme ITT25.1).
- 27.8 L'entité acquéreuse doit préparer le fil de l'ouverture de l'appel d'offres qui comprendra, au minimum, :
- a) Le nom du soumissionnaire et s'il y a un retrait, une substitution ou une modification.
 - b) Le prix d'appel d'offres, par lot (contrat) si applicable, y compris les éventuelles réductions ; et
 - c) Des appels d'offres alternatifs.
 - d) La présence ou l'absence d'une Déclaration de Garantie d'Appel d'Offres ou de Garantie d'Appel d'Offres, si elle était requise.
 - e) Nombre de pages de chaque document d'appel d'offres soumis.
- 27.9 Les représentants des soumissionnaires qu'un représentant a renvoyés devront être priés de signer le dossier. L'omission de la signature d'un soumissionnaire sur le dossier n'invalidera pas le contenu ni l'effet du dossier. Une copie du registre d'ouverture de l'appel d'offres sera distribuée au soumissionnaire sur demande.

E. Évaluation et comparaison des appels d'offres

28 Confidentialité

- 28.1 Les informations relatives à l'évaluation des Offres et à la recommandation d'attribution du contrat ne doivent être divulguées aux Soumissionnaires ni à toute autre personne non officiellement impliquée dans le processus d'appel d'offres tant que les informations sur l'Intention d'attribuer le Contrat ne seront pas transmises à tous les Soumissionnaires conformément à l'ITT 42.

28.2 Toute tentative d'un soumissionnaire d'influencer l'entité acquéreuse dans les décisions d'évaluation ou d'attribution du contrat peut entraîner le rejet de son appel d'offres.

28.3 Nonobstant l'article ITT 28.2, du moment de l'ouverture de l'appel d'offres jusqu'à l'attribution du contrat, si un soumissionnaire souhaite contacter l'entité acheteuse sur toute question liée au processus d'appel d'offres, il doit le faire par écrit.

29 *Clarification des appels d'offres*

29.1 Pour aider à l'examen, à l'évaluation et à la comparaison des Offres, ainsi qu'à la qualification des Soumissionnaires, l'Entité Acheteuse peut, à sa discrétion, demander à tout soumissionnaire des clarifications sur son Offre, y compris la ventilation des prix dans le Planning d'activités, ainsi que toute autre information dont l'Entité Acheteuse pourrait avoir besoin. Toute clarification soumise par un Soumissionnaire concernant son Appel d'offres, qui ne répond pas à une demande de l'Entité Acheteuse, ne sera pas prise en compte. La demande de clarification de l'Entité Acheteuse et la réponse doivent être prises par écrit. Aucun changement, y compris une augmentation ou une diminution volontaire, des prix ou du contenu de l'Appel d'offres ne sera demandé, proposé ou autorisé, sauf pour confirmer la correction des erreurs arithmétiques découvertes par l'Entité Acheteuse lors de l'évaluation des Offres, conformément à la norme ITT32.

29.2 Si un soumissionnaire ne fournit pas de clarifications sur son Appel d'offres à la date et à l'heure fixés dans la demande de clarification de l'Entité Acheteuse, son Appel d'offres peut être rejeté.

30 *Déviations, réserves et omissions*

30.1 Lors de l'évaluation des appels d'offres, les définitions suivantes s'appliquent :

- a) « Déviation » est une déviation des exigences spécifiées dans le document d'appel d'offres.
- b) « Réserve » est la fixation de conditions limitantes ou la retenue de l'acceptation complète des exigences spécifiées dans le document d'appel d'offres ; et
- c) « Omission » correspond au fait de ne pas soumettre une partie, voire la totalité, des informations ou documents requis dans le document d'appel d'offres.

31 *Détermination de la réactivité*

31.1 La détermination par l'entité acquérante quant à la réactivité d'un appel d'offres doit se faire sur le contenu même de l'appel d'offres, tel que défini dans l'article 12.

31.2 Un appel d'offres substantiellement réactif est celui qui répond aux exigences du document d'appel d'offres sans déviation substantielle, réserve ou omission. Une déviation, réserve ou omission importante est une déviation qui :

- a) Si accepté, ce serait :
 - i. affecter de manière substantielle la portée, la qualité ou la performance des services non consultatifs spécifiés dans le Contrat ; ou
 - ii. limiter de manière substantielle, incompatible avec le document d'appel d'offres, les droits de l'entité prenante ou les obligations du soumissionnaire en vertu du contrat ; ou
- b) si cela était corrigé, cela affecterait injustement la position concurrentielle des autres soumissionnaires présentant des offres substantiellement réactifs.

31.3 L'Entité Acheteuse examinera les aspects techniques de l'Appel d'offres soumis conformément aux ITT 18 et ITT 19 afin de confirmer que toutes les exigences de la Section VII, Exigences de l'Entité Acheteuse ont été satisfaites sans aucune déviation significative, réserve ou omission.

31.4 Si un appel d'offres ne répond pas substantiellement aux exigences du document d'appel d'offres, il sera rejeté par l'entité accédante et ne pourra pas être rendue par la suite réceptive par correction de la déviation importante, de la réserve ou de l'omission.

31.5 À condition qu'un Appel d'offres soit substantiellement réactif, l'Entité Prenante peut renoncer à toute non-conformité dans l'Offre.

31.6 À condition qu'un appel d'offres soit substantiellement réactif, l'entité acheteuse peut demander au soumissionnaire de soumettre les informations ou documents nécessaires, dans un délai raisonnable, pour corriger des non-conformités ou omissions non importantes dans l'appel d'offres relatives aux exigences de documentation. La demande d'informations ou de documents concernant de telles non-conformités ne sera liée à aucun aspect du prix de l'offre. Le non-respect de la demande par le soumissionnaire peut entraîner le rejet de son offre.

31.7 À condition qu'un Appel d'offres soit substantiellement réactif, l'Entité Acheteuse doit corriger les non-conformités quantifiables non matérielles liées au Prix d'Achat. À cet effet, le Prix d'Achat doit être ajusté, à des fins de comparaison uniquement, afin de refléter le prix d'un élément ou d'un composant manquant ou non conforme selon la **méthode spécifiée dans le TDS**.

32 Erreurs arithmétiques

32.1 La somme de l'appel d'offres, telle que soumise et lue lors de l'ouverture de l'appel d'offres, est absolue et définitive et ne fait l'objet d'aucune correction, ajustement ou amendement de la part d'une personne ou d'une entité.

32.2 À condition que l'Appel d'offres soit substantiellement réactif, l'Entité Achesante doit traiter les erreurs sur les bases suivantes :

- a) Toute erreur détectée si elle est considérée comme une déviation majeure affectant le contenu de l'appel d'offres entraînera la disqualification de l'appel d'offres comme non réactif.
- b) Toute erreur dans l'offre soumise résultant d'une erreur de calcul du prix unitaire, de la quantité, du sous-total et du prix total de l'offre sera considérée comme une déviation majeure affectant le fond de l'offre et entraînant la disqualification de l'offre en tant que non réactive.
- c) S'il y a une divergence entre les mots et les chiffres, la quantité en mots prévaudra.

32.3 Les soumissionnaires doivent être informés de toute erreur détectée dans leur offre lors de la notification à un pupille.

33 Conversion à la monnaie unique

33.1 À des fins d'évaluation et de comparaison, la ou les devises de l'Appel d'achat doivent être converties en une seule monnaie **tel que spécifié dans le TDS**.

34 Marge de préférence et réserves

34.1 La marge de préférence sur les prestataires de services locaux peut être accordée si les services sont jugés nécessitant la participation d'acheteurs étrangers. Si cela est autorisé, elle sera indiquée dans le **TDS**.

34.2 Lorsqu'il est destiné à réserver le contrat à des groupes spécifiques relevant des petites et moyennes entreprises, ou à une entreprise de femmes, de jeunes et/ou de personnes vivant en situation de handicap, qui sont dûment enregistrés comme tels par l'autorité à spécifier dans le **TDS**, une entité accédante doit s'assurer que l'invitation à soumissionner indique spécifiquement que seules les entreprises/entreprises appartenant au groupe spécifié sont éligibles à soumissionner telle que spécifiée dans le **TDS**. Sinon, si cela n'est pas indiqué, l'invitation sera ouverte à tous les soumissionnaires.

35 Évaluation des appels d'offres

35.1 L'entité acheteuse doit utiliser les critères et méthodologies énumérés dans ce TI et la section III, Critères d'évaluation et de qualification. Aucun autre critère ou méthodologie d'évaluation ne sera autorisé. En appliquant ces critères et méthodologies, l'entité acheteuse déterminera l'offre la mieux

évaluée. Il s'agit de l'offre du soumissionnaire qui remplit les critères de qualification et dont l'appel d'offres a été déterminé comme étant :

- a) Sensiblement réceptif au document d'appel d'offres ; et
- b) Le coût estimé le plus bas.

35.2 Lors de l'évaluation des Offres, l'Entité Acheteuse déterminera pour chaque Appel d'offres le coût évalué de l'Appel d'offres en ajustant le prix de l'Appel d'offres comme suit :

- a) Ajustement de prix dû aux remises offertes conformément à l'ITT 16,4.
- b) ajustement des prix en raison de non-conformités quantifiables non matérielles conformément à l'ITT 31.3 ;
- c) convertir le montant résultant de l'application (a) et (b) ci-dessus, si pertinent, en une seule monnaie conformément à l'ITT 33 ; et
- d) tout facteur d'évaluation supplémentaire **spécifié dans le TDS** et la Section III, Critères d'évaluation et de qualification.

35.3 L'effet estimé des dispositions d'ajustement des prix des Conditions du contrat, appliquées sur la période d'exécution du contrat, ne doit pas être pris en compte lors de l'évaluation de l'appel d'offres.

35.4 Dans le cas de plusieurs contrats ou lots, les soumissionnaires sont autorisés à soumissionner pour un ou plusieurs lots et la méthodologie permettant de déterminer le coût estimé le plus bas du lot (contrat) et des combinaisons, y compris les éventuelles réductions offertes sous forme d'appel d'offres, est spécifiée à la Section III, Critères d'évaluation et de qualification. Pour un ou plusieurs lots (contrats). Chaque lot ou contrat sera évalué conformément à l'ITT.

35.5. La méthodologie pour déterminer le ou les soumissionnaires les moins évalués sur la base d'un seul lot (contrat) ou d'une combinaison de lots (contrats) sera spécifiée à la Section III, Critères d'évaluation et de qualification. Dans le cas de plusieurs lots ou contrats, l'acheteur devra préparer le formulaire d'éligibilité et de critères de qualification pour chaque lot.

36 Comparaison des appels d'offres

36.1 L'entité acheteuse doit comparer les coûts évalués de tous les Appels d'offres substantiellement réactifs établis conformément à l'ITT 35.2 afin de déterminer l'Appel d'offres ayant le coût estimé le plus bas.

37 Tenders anormalement bas et tenders anormalement

élevés Tenders anormalement bas

37.1 Un appel d'offres anormalement bas est un prix où le prix d'offran, combiné à d'autres éléments de l'appel d'offres, semble si bas qu'il soulève des préoccupations importantes quant à la capacité du soumissionnaire à exécuter le contrat pour le prix d'achat offert.

37.2 En cas d'identification d'un Offre potentiellement anormalement faible, l'Entité Acquéreuse doit demander des clarifications écrites au Soumissionnaire, y compris des analyses détaillées des prix de son Prix d'Appel d'offres en lien avec l'objet du contrat, la portée, la méthodologie proposée, le calendrier, l'attribution des risques et responsabilités ainsi que toute autre exigence du document d'Appel d'offres.

37.3 Après évaluation des analyses de prix, si l'entité accédante détermine que l'acheteur n'a pas démontré sa capacité à exécuter le contrat pour le prix d'achat proposé, l'entité acquérante doit rejeter l'offre.

- 37.4 Un prix anormalement élevé est celui où le prix d'achat, combiné à d'autres éléments constitutifs de l'Appel d'offres, semble déraisonnablement trop élevé au point que l'Entité Acquéreuse craint qu'elle (l'Entité Acquéreuse) ne bénéficie pas d'un rapport qualité-prix, ou qu'elle paie un prix trop élevé pour le contrat par rapport aux prix du marché, ou que la concurrence réelle entre les Soumissionnaires soit compromise.
- 37.5 En cas de prix anormalement élevé, l'entité acquéreuse effectue une enquête sur les prix du marché, vérifie si le coût estimé du contrat est correct et examine les documents d'appel d'offres pour vérifier si les spécifications, l'étendue des travaux et les conditions du contrat contribuent à ces offres anormalement élevées. L'entité acquéreuse peut également demander une clarification écrite de l'acheteur sur la raison du prix d'appel d'offres élevé. L'entité acquéreuse procédera comme suit :
- i) Si le prix de l'appel d'offres est anormalement élevé en raison d'une estimation erronée du coût du contrat, l'entité acheteuse peut accepter ou non l'offre selon les considérations budgétaires de l'entité acheteuse.
 - ii) Si les spécifications, le champ des travaux et/ou les conditions du contrat contribuent aux prix d'appel d'offres anormalement élevés, l'entité acheteuse doit rejeter toutes les offres et peut relancer le contrat sur la base d'estimations, de spécifications, de portée des travaux et de conditions contractuelles, selon le cas.
- 37.6 Si l'entité acheteuse détermine que le prix d'achat est anormalement trop élevé parce qu' une concurrence réelle entre les soumissionnaires est compromise (*souvent en raison de collusion, de corruption ou d'autres manipulations*), l'entité acheteuse doit rejeter tous les appels d'offres et instituer ou amener les agences gouvernementales compétentes à mener une enquête sur la cause du compromis, avant de relancer l'appel d'offres.

38 Tenders déséquilibrés et/ou à chargement frontal

- 38.1 Si, selon l'entité acheteuse, l'appel d'offres évalué comme le prix le plus bas est sérieusement déséquilibré et/ou chargé d'avance, l'entité acheteuse peut exiger que l'acheteur fournisse des clarifications écrites. Les clarifications peuvent inclure des analyses détaillées des prix afin de démontrer la cohérence des prix d'appel d'offres avec la portée des travaux, la méthodologie proposée, le calendrier et toute autre exigence du document d'appel d'offres.
- 38.2 Après l'évaluation des informations et des analyses détaillées des prix présentées par l'Acheteur, l'Entité Acquéreuse peut, selon le cas, :
- a) accepter l'offre ; ou
 - b) exiger que le montant total du titre de performance soit augmenté aux frais du Soumissionnaire à un niveau ne dépassant pas 10 % du prix du contrat ; ou
 - c) convenir d'un mode de paiement qui élimine le risque inhérent que l'entité acheteuse paie trop cher pour des travaux non livrés ; ou
 - d) Rejetez l'appel d'offres.

39 Qualification du soumissionnaire

- 39.1 L'entité acheteuse déterminera à sa satisfaction si l'Acheteur sélectionné ayant soumis le coût estimé le plus bas et l'offre substantiellement réactif est éligible et répond aux critères de qualification spécifiés à la Section III, Critères d'évaluation et de qualification.
- 39.2 La décision sera fondée sur l'examen des preuves documentaires des qualifications du soumissionnaire soumises par ce dernier, conformément à la norme ITT 18. La décision ne doit pas prendre en compte les qualifications d'autres entreprises telles que les filiales du soumissionnaire, les entités mères, les affiliées, les sous-traitants ou toute autre entreprise différente de celle qui a soumis l'offre.

39.3 Une décision affirmative sera une condition préalable à l'attribution du contrat au soumissionnaire. Une décision négative entraînera la disqualification de l'offre, auquel cas l'entité acquéreuse devra s'adresser au soumissionnaire qui propose une offre substantiellement réceptive avec le coût évalué le plus bas suivant pour qu'il puisse déterminer de manière similaire les qualifications de ce soumissionnaire pour exécuter de manière satisfaisante.

40 *Droit de l'entité accédante à accepter toute offre, et à rejeter toute ou partie des offres*

40.1 L'entité accédante se réserve le droit d'accepter ou de rejeter toute offre, d'annuler la procédure d'appel d'offres et de rejeter toutes les offres à tout moment avant l'attribution du contrat, sans que cela ne s'engage en aucune responsabilité envers les soumissionnaires. En cas d'annulation, toutes les offres soumises et plus précisément les titres de l'appel d'offres, seront rapidement restituées aux soumissionnaires.

F. *Attribution du contrat*

43 *Critères d'attribution*

43.1 L'entité acquéreuse attribuera le contrat au soumissionnaire retenu dont l'offre a été jugée la plus basse évaluée.

42 *Avis d'intention de conclure un contrat.*

42.1 À l'attribution du contrat et avant l'expiration de la période de validité de l'appel d'offres, l'entité acquéreuse doit émettre une notification d'intention de conclure un contrat/notification d'attribution à tous les soumissionnaires, qui doit contenir au minimum les informations suivantes :

- a) Le nom et l'adresse du soumissionnaire soumettant l'offre retenue.
- b) Le prix du contrat de l'appel d'offres retenu.
- c) Une déclaration de la ou des raisons : l'offre de l'acheteur non retenu à qui la lettre est adressée a été inacceptée, sauf si les informations sur le prix ci-dessus révèlent déjà la raison.
- d) la date d'expiration de la période de l'arrêt ; et
- e) Instructions sur la manière de demander un débriefing et/ou de déposer une plainte pendant la période d'arrêt.

43 *Reste immobile, point final.*

43.1 Le contrat ne doit pas être signé avant l'expiration d'une période de suspension de 14 jours afin de permettre à toute soumission insatisfaite de déposer une plainte. Lorsqu'une seule offre est soumise, la période de suspension ne s'applique pas.

43.2 Lorsqu'une période de suspension s'applique, elle commence lorsque l'entité accédante a transmis à chaque soumissionnaire la notification d'intention de conclure un contrat avec le soumissionnaire retenu.

44 *Débriefing par l'entité acheteuse*

44.1 À la réception de la notification de l'Entité Accédante d'Intention de conclure un Contrat mentionné dans l'ITT 42, un soumissionnaire non retenu peut présenter une demande écrite à l'Entité Accédante pour un débriefing sur des questions ou préoccupations spécifiques concernant son offre. L'Entité Acheteuse doit fournir le débriefing dans les cinq jours suivant la réception de la demande.

44.2 Les débriefings des soumissionnaires non retenus peuvent être faits par écrit ou à l'oral. Le soumissionnaire assume ses propres frais d'assistance à une telle réunion de débriefing.

45 *Lettre de récompense*

Avant l'expiration de la période de validité de l'offre et à l'expiration de la période de suspension

spécifiée dans l'ITT 43.1, après avoir traité une plainte déposée dans la période d'arrêt, l'entité accédante doit transmettre la lettre d'attribution au soumissionnaire retenu. La lettre d'attribution doit demander au soumissionnaire retenu de fournir la garantie de performance dans les 21 jours suivant la date de la lettre.

46 *Signature du contrat*

- 46.1 À l'expiration des quatorze jours de la notification d'intention de conclure un contrat et lorsque les parties auront respecté leurs exigences légales respectives, l'entité acheteuse doit envoyer au soumissionnaire retenu le contrat contractuel.
- 46.2 Dans les quatorze (14) jours suivant la réception du contrat, le soumissionnaire retenu doit le signer, le dater et le retourner à l'entité acheteuse.
- 46.3 Le contrat écrit doit être conclu dans le délai spécifié lors de la notification de l'attribution et avant l'expiration de la période de validité de l'appel d'offres.

47 *Sécurité des performances*

- 47.1 Dans les vingt et un (21) jours suivant la réception du formulaire d'acceptation de l'entité acheteuse, le soumissionnaire retenu, si nécessaire, doit fournir la garantie de performance conformément à la norme 3.9, en utilisant à cette fin le formulaire de garantie d'exécution inclus dans la section X, Formulaires contractuels, ou un autre formulaire acceptable pour l'entité acquérante. Si la garantie de performance fournie par le soumissionnaire retenu est sous forme de caution, elle sera émise par une société de caution ou d'assurance jugée acceptable par l'acheteur retenu par l'acheteur retenu comme acceptable pour l'entité acquérante. Une institution étrangère fournissant une caution doit avoir une institution financière correspondante située au Kenya, sauf si l'entité acquéreuse a convenu par écrit qu'une institution financière correspondante n'est pas requise.
- 47.2 Le non-respect de la garantie de performance susmentionnée par le soumissionnaire retenu ou de la signature du contrat constitue un motif suffisant pour annuler la sentence et la confiscation de la garantie d'appel d'offres. Dans ce cas, l'entité accédante peut attribuer le contrat au soumissionnaire proposant la prochaine offre la mieux évaluée.

48 *Publication du contrat d'approvisionnement*

- 48.1 Dans les quatorze jours suivant la signature du contrat, l'Entité Accédante doit publier le contrat attribué sur ses panneaux d'affichage et ses sites web ; ainsi que sur le site web de l'Autorité. Au minimum, l'avis doit contenir les informations suivantes :
- a) Nom et adresse de l'entité acheteuse.
 - b) Nom et numéro de référence du contrat attribué, un résumé de son champ d'application et de la méthode de sélection utilisée.
 - c) Le nom du soumissionnaire retenu, le prix final total du contrat, la durée du contrat.
 - d) Dates de signature, de début et de conclusion du contrat.
 - e) Noms de tous les soumissionnaires ayant soumis des offres, ainsi que leurs prix d'appel d'offres tels qu'affichés lors de l'ouverture de l'appel d'offres.

49 *Arbitre*

- 49.1 L'Entité Acquérente propose que la personne nommée **dans le TDS** soit nommée comme adjudicateur ou en vertu du Contrat, à un tarif horaire spécifié dans **le TDS**, plus les frais remboursables. Si le Soumissionnaire n'est pas d'accord avec cet Offre, il doit le préciser dans l'Offre. Si, sous forme d'acceptation, l'Entité Preneuse n'a pas accepté la nomination de l'Adjudicateur, celui-ci sera nommé par l'Autorité de nomination désignée dans les Conditions Spéciales du Contrat à la

demande de l'une ou l'autre des parties.

50 *Plaintes liées aux marchés publics*

50.1 Les procédures pour déposer une plainte liée aux marchés publics sont celles spécifiées dans le **TDS**.

SECTION II - FICHE TECHNIQUE DES APPELS D'OFFRES (TDS)

Les données spécifiques suivantes concernant les services non consultatifs à acquérir doivent compléter, compléter ou modifier les dispositions des Instructions aux soumissionnaires (ITT). En cas de conflit, les dispositions présentes prévalent sur celles de l'ITT.

[Lorsqu'un nouveau système d'approvisionnement est utilisé, modifier les parties pertinentes du TDS en conséquence pour refléter le processus d'approvisionnement].

[Les instructions pour compléter la fiche technique de l'appel d'offres sont fournies, si nécessaire, dans les notes en italique mentionnées pour l'ITT pertinent].

Référence ITT	DÉTAILS DE L'ANNEXE AUX INSTRUCTIONS AUX APPELS D'OFFRES
	R. Général
ITT 1.1	Le numéro de référence de la Demande d'Offres (ITT) est KRCWA/2026/017 L'entité accédante est Kenya Reinsurance Corporation Limited Cote d'Ivoire
ITT 2.1(a)	Soumission électronique au format PDF adressée à helene@kenyare.co.ke
ITT 2.2	Date d'achèvement prévue N/D
ITT 3.4	Les cabinets qui proposaient des services de conseil n/d'accord
ITT 4.1	Le nombre maximal de membres dans la coentreprise (JV) doit être de 0
	B. Contenu du document d'appel d'offres
ITT 8.1	
ITT 8.2	Pour toute question écrite, il faut contacter l'entité d'achat au plus tard le 29 septembre 2026 à 17h00
	C. Préparation des appels d'offres
	Le soumissionnaire doit soumettre les documents supplémentaires suivants dans son

Référence ITT	DÉTAILS DE L'ANNEXE AUX INSTRUCTIONS AUX APPELS D'OFFRES
ITT 13.1 (i)	appel d'offres : N/A
	D'autres documents requis sont N/A
ITT 15.1	Appels d'offres alternatifs <i>[insérer « sera » ou « ne sera pas »]</i> examiné. <i>[Si des alternatives sont envisagées, la méthodologie sera définie à la Section III, Critères d'évaluation et de qualification. Voir Section III pour plus de détails]</i>
ITT 15.2	Les horaires alternatifs pour l'achèvement ne seront PAS autorisés.
ITT 15.3	Aucune solution technique alternative ne sera autorisée pour les parties suivantes des services :
ITT 16.7	Les prix proposés par le Soumissionnaire ne seront pas soumis à ajustements lors de l'exécution du contrat.
ITT 20.1	La période de validité de l'appel d'offres est de 120 jours .
ITT 21.1	La sécurité de l'appel d'offres ne le sera pas .
	Une déclaration d'assurance de l'appel d'offres sera requise.
ITT 21.3 (a)	Le prix du contrat ne sera pas ajusté.
ITT 22.1	En plus de l'original de l'appel d'offres, le nombre de copies est : 1
ITT 22.3	La confirmation écrite d'autorisation de signer au nom du soumissionnaire doit se composer de : nom, signature, de l'officier autorisé et tampon officiel de l'entreprise .
	D. Soumission et ouverture d'appels d'offres
ITT 24.1	La date limite pour la soumission de l'appel d'offres est la suivante : Date : 2 octobre 2026 Heure : 10h00
ITT 27.1	L'ouverture de l'appel d'offres aura lieu à : Adresse physique : 3e étage du bâtiment Sayegh Cocody Vallon Date : 2 octobre 2026

Référence ITT	DÉTAILS DE L'ANNEXE AUX INSTRUCTIONS AUX APPELS D'OFFRES
	Heure : 11h00
ITT 27.1	Les procédures d'ouverture électronique des appels d'offres doivent être : N/A
E. Évaluation et comparaison des appels d'offres	
ITT 31.7	À des fins de comparaison uniquement, pour refléter le prix d'un article ou d'un composant manquant ou non conforme selon les modalités spécifiées : L'ajustement sera basé sur le prix moyen de l'article ou du composant tel qu'indiqué dans d'autres Offres substantiellement réactives. Si le prix de l'article ou du composant ne peut être dérivé du prix d'autres Offres substantiellement réactives, l'Entité Accédante utilisera sa meilleure estimation.
ITT 33.1	La monnaie qui sera utilisée uniquement pour l'évaluation et la comparaison des offres afin de convertir, au taux de change de vente, tous les prix d'appel exprimés dans différentes devises en une seule monnaie est : FCFA / XOF La source du taux de change sera : BCEAO (taux moyen) La date du taux de change sera la date limite de dépôt des offres. <i>Pour la comparaison des offres d'offres, le prix d'achat, corrigé conformément à l'ITT 31, doit d'abord être décomposé en montants respectifs à payer dans différentes devises en utilisant les taux de change de vente spécifiés par le Soumissionnaire conformément à l'ITT 15.1.</i> <i>À la deuxième étape, l'entité acquéreuse convertit les montants dans différentes devises dans lesquelles le prix d'achat est payable (à l'exclusion des sommes provisoires mais incluant Daywork lorsque le prix est compétitif) en la monnaie unique identifiée ci-dessus, aux taux de vente établis pour des transactions similaires par l'autorité spécifiée et, à la date stipulée ci-dessus.</i>
ITT 34.1	Marge de préférence autorisée ou non autorisée N/A
ITT 34.2	L'appel d'offres est étendu aux agences de voyage -
ITT 35.2 (d)	D'autres facteurs d'évaluation doivent être N/A
ITT 35.4	Les soumissionnaires ne seront <u>pas autorisés</u> à proposer des prix séparés pour différents lots (contrats) et la méthode pour déterminer le soumissionnaire le plus bas est spécifiée à la Section III, Critères d'évaluation et de qualification.
	F. Attribution du contrat

Référence ITT	DÉTAILS DE L'ANNEXE AUX INSTRUCTIONS AUX APPELS D'OFFRES
ITT 49.1	L'adjudicateur proposé par l'Entité Prenante est N/D . Le tarif horaire pour cet Adjudicateur proposé sera N/D . Les données biographiques de l'Adjudicateur proposé sont N/D .
ITT 50.1	Les procédures pour déposer une plainte liée aux marchés publics sont disponibles sur le site web de la PPRA www.ppra.go.ke ou par e-mail complaints@ppra.go.ke. Si un soumissionnaire souhaite déposer une plainte liée aux achats, il doit soumettre sa plainte par écrit en suivant ces procédures (par le moyen le plus rapide possible, soit par remise en main propre, soit par e-mail à : Al'attention : Le Directeur Régional. Titre/poste : Le Directeur Régional. Entité d'achat : Kenya Reinsurance Corporation Limited Côte d'Ivoire . Adresse e-mail : WestAfrica@kenyare.co.ke ou helene@kenyare.co.ke En résumé, une plainte liée aux marchés publics peut contester l'un des points suivants : (i) les termes des documents d'appel d'offres ; et (ii) la décision de l'entité acquéreuse d'attribuer le contrat.

: DOCUMENTS OBLIGATOIRES

Soumettez des copies des documents OBLIGATOIRES suivants (Réussite/Échec) – Tous les documents ci-dessous doivent être inclus dans la proposition technique.

Non.	DOCUMENTS OBLIGATOIRES	Oui	Non
1.	Déclaration Fiscale d'Existence (DFE) et Registre de commerce		
2.	Attestation de régularité fiscale		

Voici ci-dessous nos termes de référence :

TERMES DE RÉFÉRENCE (TOR)

SECTION 1 - SPÉCIFICATIONS TECHNIQUES

5.1 Généralités

5.1.1 Ces spécifications décrivent les exigences de branding requises pour le Sommet des PDG. Les soumissionnaires sont invités à soumettre leur offre avec des spécifications détaillées, des plans, des catalogues, etc. pour les services/produits qu'ils souhaitent fournir.

5.1.2 Les soumissionnaires sont invités à présenter les informations accompagnées de leurs offres comme suit :

- (i) Livraison rapide des éléments requis après approbation.
- (ii) Chef d'équipe responsable des contacts du projet.
- (iii) Mettez à disposition des échantillons pour approbation ou une démonstration de l'affichage final pour approbation lors d'un événement.
- (iv) Un portefeuille d'au moins trois événements similaires de haut niveau au cours des cinq dernières années, une confirmation de la capacité de rotation de production/impression, des détails de l'équipe d'installation/démontage avec un contact responsable sur site, et la confirmation du support sur site pendant l'événement pour les réparations de dernière minute.

Kenya Re cherche un fournisseur de marque qui réponde aux spécifications du tableau ci-dessous.

5.1.3 Tableau des Spécifications Techniques de Branding du Sommet des DG

Élément	Description / Spécifications
Fonds de scène (Backdrops)	• 4 fonds de scène standards (bannières médias). • 3 fonds de scène de dimensions 6 m x 2,25 m. • Serviront de zone officielle pour les photos, interviews et activités de relations publiques en coordination avec l'agence de communication et l'équipe photo/vidéo.
Pupitre (Podium)	• 1 pupitre personnalisé. • Dimensions approximatives : 1,15 m (H) x 0,65 m (L) x 0,50 m

	(P). • Panneau frontal destiné à recevoir le logo et les visuels Kenya Re / Summit .
Comptoirs d'inscription	• 1 espace d'accueil personnalisé comprenant 6 tables d'inscription pour les délégués.
Badges imprimés (350 unités)	• Format : 90 mm x 130 mm. • Impression couleur sur carton 300 à 350 g/m² ou PVC. • Informations : nom, fonction, organisation, branding Kenya Re/Sommet et QR code ou code-barres. • Bordures codifiées par couleur selon les catégories : VIP/DG, Délégué, Média, Personnel.
Porte-badges (350 unités)	• Porte-badges rigides transparents en PVC. • Dimensions : environ 95 mm x 135 mm. • Fente supérieure pour fixation du tour de cou. • Résistants pour un événement de plusieurs jours.
Tours de cou (Lanière) - 350 unités	• Personnalisés avec le logo Kenya Re/Summit. • Largeur standard : 20 mm. • Matière : polyester. • Équipés d'un système de sécurité détachable et d'un crochet compatible avec le porte-badges.
Impression des badges	• Pré-impression des badges des participants inscrits avant l'événement. • Capacité d'impression sur site pour inscriptions tardives et réimpressions. • Stock supplémentaire de 10 % pour réimpressions et erreurs.
Ordinateurs portables	• Minimum 6 ordinateurs (un par table) + 1 de secours. • Core i5 ou supérieur. • Minimum 8 Go RAM. • Disque SSD. • Wi-Fi/LAN activé. • Logiciel d'inscription préinstallé. • Alimentation continue avec rallonges et multiprises.
Imprimantes à badges	• Minimum 3 imprimantes professionnelles à badges + 1 de secours. • Impression avec photo et QR code/code-barres. • Capacité : 15 à 20 badges/minute. • Stock de badges vierges supplémentaire (35 unités environ). • Cartouches et rubans de rechange disponibles.
Infrastructure d'inscription	• Connexion Internet ou LAN stable. • Onduleur (UPS) ou alimentation de secours en cas de coupure.
Rapport d'inscription	• Fourniture d'un rapport des participants enregistrés. • Concerne uniquement l'inscription générale des délégués.
Drapeaux publicitaires	• 20 unités. • Dimensions : 3,5 m x 0,6 m.

	• Impression recto-verso en quadrichromie.
Oriflammes	• 20 unités. • Dimensions : 3,5 m x 0,8 m. • Impression recto-verso en quadrichromie.
Kakémonos déroulants (Pull-Up Banners)	• 15 unités. • Dimensions : 85 cm x 200 cm. • Impression couleur une face. • Livrés avec structure rétractable et housse de transport.
Habillage du Dîner de Gala / Clôture	• Fond de scène et décoration dédiés au dîner. • Centres de table personnalisés. • Numéros de table personnalisés. • Menus personnalisés. • Mur photo personnalisé (« Step & Repeat »). • Éclairage d'ambiance aux couleurs de Kenya Re.

5.1.4 Exigences Obligatoires

Exigence	Description
Conformité technique	Chaque soumissionnaire doit démontrer la conformité de ses produits et services aux spécifications demandées.
Justification obligatoire	L'absence de démonstration de conformité entraînera une disqualification automatique.
Caractère obligatoire	Toutes les exigences sont obligatoires. Le non-respect d'une seule exigence peut conduire à une disqualification automatique.
Propriété intellectuelle	Tous les designs, maquettes, œuvres graphiques et supports matériels produits sont la propriété exclusive de Kenya Reinsurance Corporation PLC.

5.1 .5 Résumé des articles (A renseigner Obligatoirement)

Description de l'article	Quantité	Prix unitaire (FCFA)	Prix total (FCFA)
Fonds de scène standards	4		
Fonds de scène de dimensions 6 m x 2,25 m. (Serviront de zone officielle pour les photos, interviews et activités de relations publiques en coordination avec l'agence de communication et l'équipe photo/vidéo)	3		

Pupitre personnalisé. • Dimensions approximatives : 1,15 m (H) x 0,65 m (L) x 0,50 m (P). • Panneau frontal destiné à recevoir le logo et les visuels Kenya Re / Sommet .	1		
Comptoirs d 'inscription 1 espace d'accueil personnalisé comprenant 6 tables d'inscription pour les délégués	1		
Badges PVC ou carton Format : 90 mm x 130 mm. • Impression couleur sur carton 300 à 350 g/m ² ou PVC. • Informations : nom, fonction, organisation, branding Kenya Re/Sommet et QR code ou code-barres. • Bordures codifiées par couleur selon les catégories : VIP/DG, Délégué, Média, Personnel.	350		
Porte-badges rigides transparentes en PVC. • Dimensions : environ 95 mm x 135 mm. • Fente supérieure pour fixation du tour de cou. • Résistants pour un événement de plusieurs jours.	350		
Lanière (Tours de cou) • Personnalisés avec le logo Kenya Re/Sommet. • Largeur standard : 20 mm. • Matière : polyester. • Équipés d'un système de sécurité détachable et d'un crochet compatible avec le porte-badge	350		
Mise à Disposition d'Ordinateurs portable Minimum 6 ordinateurs (un par table) + 1 de secours. • Core i5 ou supérieur. • Minimum 8 Go RAM.	7		

• Disque SSD. • Wi-Fi/LAN activé. • Logiciel d'inscription préinstallé. • Alimentation continue avec rallonges et multiprises.			
Connexion Internet / Réseau LAN	Forfait		
Alimentation de secours (UPS)	Forfait		
Personnel d'enregistrement	Forfait		
Rapport des participants enregistrés	Forfait		
Imprimantes à badges Minimum 3 imprimantes professionnelles à badges + 1 de secours. • Impression avec photo et QR code/code-barres. • Capacité : 15 à 20 badges/minute. • Stock de badges vierges supplémentaire (35 unités environ). • Cartouches et rubans de rechange disponibles.	4		
Impressions sur site des Badges	Forfait		
Drapeaux publicitaires • Dimensions : 3,5 m x 0,6 m. • Impression recto-verso en quadrichromie.	20		
Oriflammes • Dimensions : 3,5 m x 0,6 m. • Impression recto-verso en quadrichromie.	20		
Kakémonos déroulants • Dimensions : 85 cm x 200 cm. • Impression couleur une face. • Livrés avec structure rétractable et housse de transport.	15		
Habillage du Dîner de Gala / Clôture Fonds de scène du diner	1		

Mur de Star (Photo) Centres de table personnalisés Cartes numérotées des Tables Menus personnalisés Eclairage d’ambiance aux couleurs de Kenya Re	1 Forfait Forfait Forfait Forfait		
PRIX TOTAL TVA INCLUS			

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

QUALITY POLICY

As a *leading partner in securing the future*, we commit to *provide sustainable risk and financial solutions* through:

- Provision of risk management solutions that secure the future and create value for our stakeholders.
- Compliance with International Standards as well as Quality Management System (QMS) requirements as outlined in ISO 9001.
- Compliance with all applicable regulatory and statutory requirements, and any other requirements that may not be statutory/regulatory.

We undertake to realize the above by tracking and monitoring the performance of our Corporate Objectives, as outlined below:

- Growing shareholders' value** by improving the quality of reinsurance business portfolio; maximizing return on investments; containing management expenses and improving credit control operations.
- Improving customer centricity** through enhancing customer satisfaction; maintaining ISO 27001 and ISO 9001 certifications and initiating IT capability and maturity assessment.
- Improving analytics capabilities** by utilizing smart analytics to increase efficiency and grow into new markets.
- Leveraging on technology to improve processes** by enhancing use of new information technologies; providing a robust and secure IT infrastructure; enhancing collaboration across the Corporation through digital solutions and protecting integrity of the Corporation's information and IT assets.



v) **Growing market share** through enhancing brand visibility and recognition; improving credit rating; and advocating for domestication of insurance and reinsurance for government projects.

vi) **Strengthening the human resource capacity** by attracting and retaining competent and diverse human resource; building staff capacity; implementing a culture change programme and strengthening performance management systems.

vii) **Strengthening governance practices** by reviewing the existing legal and regulatory framework and streamlining decision-making authority levels within the Kenya Re Group.

viii) **Enhancing enterprise risk management** through enhancing risk maturity; enhancing business continuity and enhancing actuarial function.

ix) **Strengthening internal controls** by enhancing assurance reporting to the HQ and subsidiary audit committee boards and enhancing internal controls.

Consistent with this policy, specific quality objectives have been established at relevant functions and levels within the Corporation. By mutual encouragement, commitment and cooperation through teamwork, all Kenya Re employees will perform their tasks diligently towards the achievement of our quality objectives and continual improvement of the quality management system.

This Policy shall be communicated and understood internally by all employees, and externally by all other stakeholders as well (through our website: www.kenyare.co.ke). It shall be reviewed for continuing suitability taking into account changing Quality Management System requirements and other best practices.

DR. HILLARY WACHINGA,
MANAGING DIRECTOR

DATE: _____

[Signature]
3/6/2026



PUBLIC

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

INFORMATION SECURITY POLICY

It is the policy of the Kenya Reinsurance Corporation (Kenya Re) that information confidentiality, integrity, and availability requirements, needs and expectations of interested parties are identified and that information is protected through a systematic process of risk assessment and risk treatment to satisfy, as appropriate, interested parties and needs of the Corporation in consideration of its mission to provide risk management solutions that secure the future and create value for stakeholders.

To ensure the integration and effective management of information security practices within Kenya Re, an Information Security Management System (ISMS) has been established, implemented, maintained, and shall be continually improved in accordance with the requirements of ISO/IEC 27001. The management system shall be independently audited for conformity at least once annually and results reported to the Managing Director.

As part of this framework, measurable information security objectives shall be established and monitored in the Corporation at all departmental levels. The overall performance of the ISMS shall be reviewed by the Management at planned intervals, and at least once annually or in the event of significant changes to ensure the continuing suitability, adequacy, and effectiveness of the ISMS.

The Corporation is committed to:-

- Establishing, implementing, maintaining, and continually improving the ISMS in accordance with the requirements of ISO/IEC 27001,
- Establishing and reviewing Information Security objectives at all Functions,
- Managing of information security risks through risk assessment and treatment,
- Reviewing the ISMS at planned intervals and in the event of significant changes to ensure its continuing suitability, adequacy, and effectiveness, and
- Providing assurance to interested parties of the Corporation's information security capability and commitment in meeting their requirements and expectations through third-party audits.

This Policy shall be communicated and understood internally by all employees, and externally by all other stakeholders as well (through our website: www.kenyare.co.ke). It shall be reviewed for continuing suitability taking into account changing Information Security Management System requirements and other best practices.

DR. HILLARY WACHINGA,
MANAGING DIRECTOR

DATE: _____

 3/6/2026

KENYA REINSURANCE CORPORATION LIMITED

ANTI – CORRUPTION POLICY

Kenya Re has committed itself to “Zero” tolerance on corruption and working with the government and other agencies in tackling the vice. Part of our corporate values is “integrity”; Kenya Re does not engage in corruption or any form of unethical inducement or payment including facilitation payments and “kickbacks”.

In order to achieve this, Kenya Re is committed to ensure that:

- No form of bribery or corruption is tolerated.
- Strong internal controls to avert any form of corruption are put in place at all times.
- All employees avoid any activities that might lead to or suggest a conflict of interest with the business of the Corporation.
- Employees declare gifts accepted or offered which will be subjected to managerial review.
- A strong corporate governance framework which encompasses accountability, transparency, participation, equality, rule of law, capacity and competence and responsiveness to people’s needs is consistently embraced.
- Immoral behaviour, favouritism, discrimination and nepotism are not tolerated.
- All corruption cases reported by any employee are handled expeditiously and fairly.

- The protection of the identity of persons making corruption disclosures and also take all possible actions to protect individuals subject to unfair or malicious allegations.
- For disciplinary cases, the process as detailed in the HR Policy will be followed.
- Staff are continuously sensitized and trained on matters of ethics and integrity once every year.

This Policy document shall be reviewed from time to time at such intervals as management may determine.


DR. HILLARY WACHINGA,
MANAGING DIRECTOR

3/6/2026

DATE: