



## **Cahier Spécial des Charges**

**Accord-cadre relatif au renforcement des capacités administrative, financière et en passation de marché des organisations bénéficiaires de subsides**

**Procédure négociée directe avec publicité : PNDAP**

**Numéro du marché : 2180COD-10157**

## Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>6</b>
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution .....	6
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	6
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	6
1.4	Règles régissant le marché.....	7
1.5	Définitions.....	7
1.6	Confidentialité.....	9
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel .....	9
1.6.2	Confidentialité.....	9
1.7	Clauses déontologiques .....	9
1.8	Gestion des plaintes et tribunaux compétents.....	10
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché.....</b>	<b>11</b>
2.1	Nature du marché .....	11
2.2	Objet du marché .....	11
2.3	Lot(s) .....	11
2.4	Postes.....	11
2.5	Durée du marché .....	11
2.6	Variantes .....	11
2.7	Options.....	11
2.8	Quantités.....	11
<b>3</b>	<b>Procédure.....</b>	<b>12</b>
3.1	Mode de passation.....	12
3.2	Publication .....	12
3.2.1	Publication officielle.....	12
3.2.2	Information .....	12
3.3	Offre.....	12
3.3.1	Données à mentionner dans l'offre .....	12
3.3.2	Délai d'engagement .....	13
3.3.3	Détermination des prix .....	13
3.3.4	Éléments inclus dans le prix.....	13
3.3.5	Introduction des offres .....	15
3.3.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	15
3.3.7	Dépôt des offres.....	15
3.3.8	Sélection des soumissionnaires .....	15
3.3.8.1	Motifs d'exclusion .....	15

3.3.8.2 Critères de sélection .....	16
3.3.9 Evaluation des offres.....	16
3.3.9.1 Aperçu de la procédure.....	16
3.3.9.2 Critères d’attribution .....	17
3.3.10 Attribution du marché .....	17
3.3.11 Conclusion du contrat.....	18
3.a Attribution sans Remise en concurrence : Processus en Cascade .....	19
3.b Attribution par remise en concurrence .....	20
<b>4 Dispositions contractuelles particulières.....</b>	<b>21</b>
4.1 Utilisation des moyens électroniques (art. 10).....	21
4.2 Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	21
4.3 Sous-traitants (art. 12 à 15) .....	21
4.4 Confidentialité (art. 18).....	22
4.5 Protection des données personnelles.....	23
4.6 Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....	24
4.7 Cautionnement (art.25 à 33) .....	24
4.8 Documents du marché (art. 34-36).....	24
4.9 Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	25
4.9.1 Remplacement de l’adjudicataire (art. 38/3).....	25
4.9.2 Revision des prix (art. 38/7).....	25
4.9.3 Circonstances imprévisibles (art. 38/11) .....	26
4.9.4 Conditions d’introduction (art. 38/14).....	26
4.10 Réception technique (art. 41, 3°).....	26
4.11 Modalités d’exécution (art. 145 es) .....	26
4.11.1 Conflit d’intérêts (art. 145) .....	26
4.11.2 Délais d’exécution (art. 147).....	26
4.11.3 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149) .....	27
4.11.4 Egalité des genres .....	27
4.11.5 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	27
4.12 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153) .....	27
4.13 Moyens d’action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	27
4.13.1 Défaut d’exécution (art. 44).....	28
4.13.2 Pénalités (art.45).....	28
4.13.3 Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	28
4.13.4 Mesures d’office (art. 47 et 155) .....	28
4.14 Fin du marché .....	29

4.14.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....	29
4.14.2	Frais de reception .....	29
4.14.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....	29
4.15	Litiges (art. 73) .....	30
<b>5</b>	<b>Termes de référence .....</b>	<b>31</b>
5.1	Contexte.....	31
5.2	Caractéristiques générales du système de gestion comptable, administratif et financier et de gestion des MP du public cible à renforcer (à titre indicatif) .....	32
5.3	Objectif global de la prestation.....	32
5.3.1	Objectif Général.....	32
5.3.2	De manière spécifique, elle consistera .....	32
5.4	Activités à réaliser dans le cadre de cette consultance / types de missions .....	33
5.4.1	Analyse organisationnelle ou Diagnostic des capacités du partenaire .....	33
5.4.2	Elaboration d'un plan de renforcement des capacités .....	33
5.4.3	Elaboration du Manuel des procédures (optionnel).....	33
5.4.4	Mise en place des systèmes et processus ou mise à disposition de logiciels/outils de gestion comptable/financier et de passation de marché et leur accompagnement pour la mise en œuvre	34
5.4.4.1	En fonction des résultats de l'analyse organisationnelle, et des actions retenues dans le paquet de parcours d'acquisition des compétences, il sera question de jeter les bases nécessaires pour permettre à la structure appuyée d'être éligible pour bénéficier d'un subsid.....	34
5.4.4.2	Accompagnement à long terme.....	35
5.5	Approche méthodologique .....	35
5.6	Profil du prestataire .....	35
5.7	Soumission des offres .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.8	Durée de la consultance et lieu de Mise en œuvre .....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
5.9	Modalités de paiement.....	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>6</b>	<b>Formulaires d'offre .....</b>	<b>36</b>
6.1	Fiche d'identification .....	37
6.1.1	Personne physique.....	37
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	39
6.1.3	Entité de droit public .....	40
6.1.4	Sous-traitants.....	41
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	42
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion .....	43
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires .....	45
6.5	Signature autorisée .....	46

Le soumissionnaire joint à son offre la preuve que le/les signataires de l'offre est/sont bien habilité(s) à le faire. Les modes de preuve sont : un document officiel (statuts, déclaration devant notaire, etc.) prouvant que la personne qui signe est habilitée à le faire pour le nom et le compte de l'entité/entreprise commune/consortium ..... 46

**7 RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À REMETTRE .....47**

Entité de droit privé/public ayant une forme juridique ..... 47

Entité de droit public..... 47

Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion..... 47

**8 Annexe.....2**

Annexe 1-MODELE DE CURRICULUM VITAE..... 2

# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Dispositions contractuelles particulières » du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

## 1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Madame **Laura JACOBS**, Contract Support Manager Enabel RDC/RCA.

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- la Loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel: citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail<sup>4</sup> consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge

<sup>1</sup> M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

<sup>4</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n°182) ;

- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019

## 1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>6</sup> ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics<sup>8</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel> .

## 1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

---

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Termes de Références /Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix;

Les règles générales d'exécution (RGE): les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché.

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement



Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

## **1.6 Confidentialité**

### **1.6.1 Traitement des données à caractère personnel**

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de ce la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### **1.6.2 Confidentialité**

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

## **1.7 Clauses déontologiques**

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et ses personnes ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il

leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,... ) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.ENABLEintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ... ) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.ENABLEintegrity.be>.

## **1.8 Gestion des plaintes et tribunaux compétents**

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email [complaints@enable.be](mailto:complaints@enable.be) cfr. <https://www.enable.be/fr/content/gestion-des-plaintes> .

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir point 4.14 Litiges).

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

### 2.2 Objet du marché

Le présent marché a pour objet des prestations *d'appui administratif et financier auprès de structures bénéficiaires de subside pour le compte des Interventions d'Enabel en RD Congo*, conformément aux Termes de Référence qui se trouvent en **partie 5 du présent cahier spécial des charges**.

Les prestations seront réalisées par le ou les experts retenus, selon le type de prestations et besoins exprimés, soit à distance, soit dans les bureaux de Enabel ou ses partenaires à travers différentes provinces et dans la ville-province de Kinshasa en RD Congo.

### 2.3 Lot(s)

Le marché n'est pas divisé en lots.

### 2.4 Postes

Les postes sont ceux repris dans le bordereau des prix et inclut obligatoirement un prix H/J à distance et un prix H/J sur terrain. Une offre pour une partie des postes n'est pas recevable.

### 2.5 Durée du marché<sup>9</sup>

Le marché débute à la notification de l'attribution pour une durée de 4 ans.

### 2.6 Variantes

N/A

### 2.7 Options

N/A

### 2.8 Quantités

Le présent marché est lancé via un accord cadre qui sera conclu avec plusieurs prestataires. La conclusion de l'accord cadre n'engage pas Enabel à commander les prestations. L'engagement interviendra via des marchés subséquents passés par Enabel au cours desquels Enabel concrétisera le besoin, le cas échéant après mise en concurrence des prestataires retenus.

Enabel estime qu'elle commandera, via des marchés subséquents avec un minimum de 30.000€ pour un maximum de **200.000 €**.

Les prestataires retenus ne pourront prétendre à aucune indemnité dans le cas où le nombre de marchés subséquents n'atteindrait pas les estimations mentionnées ci-dessus, voire même si aucun marché subséquent n'est lancé par le pouvoir adjudicateur.

---

<sup>9</sup> Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée directe avec publication préalable en application de l'article 41 §1<sup>er</sup>, 1<sup>o</sup> de la loi du 17 juin 2016.

### 3.2 Publication

#### 3.2.1 Publication officielle

Le présent CSC est publié au Journal Officiel (BDA) et complémentaiement sur le site internet d'Enabel.

#### 3.2.2 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Madame **Laura JACOBS**, [laura.jacos@enabel.be](mailto:laura.jacos@enabel.be).

Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires potentiels concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne et il est interdit aux soumissionnaires potentiels d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

**Jusqu'à 6 jours inclus** avant la date limite de soumission des offres, les soumissionnaires potentiels peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à l'attention de Mme Laura JACOBS d'Enabel, Agence belge de développement situé à l'Ambassade de Belgique sur le boulevard du 30 juin, n° 133, commune de Gombe, République Démocratique du Congo, [laura.jacos@enabel.be](mailto:laura.jacos@enabel.be), avec en copie cc : [procurement.cod@enabel.be](mailto:procurement.cod@enabel.be) ainsi qu'à [yannick.zagabe@enabel.be](mailto:yannick.zagabe@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. Lorsque celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu de ces questions-réponses sera disponible à partir du moment où la question est posée dans les sites utilisés pour la publication et sur site web Enabel.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante :

[procurement.cod@enabel.be](mailto:procurement.cod@enabel.be)

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le CSC qui sont publiées au Bulletin des Adjudications. Il lui est vivement conseillé de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Conformément à l'article 81 de l'A.R. du 18 avril 2017, le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai **de 10 jours avant** la date limite de réception des offres.

### 3.3 Offre

#### 3.3.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe. A défaut d'utiliser ces formulaires, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

L'offre et les annexes jointes aux formulaires sont rédigées en français ou en néerlandais.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle

et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

### 3.3.2 Délai d'engagement

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 90 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, l'engagement du soumissionnaire pourra être confirmé lors des négociations.

### 3.3.3 Détermination des prix

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement libellés en EURO.

Le présent marché est un marché mixte contenant à la fois des postes à bordereau de prix (prix homme/jour) et des postes forfaitaires (forfait pour toute une procédure). Seules les prestations effectivement prestées et réceptionnées pourront être facturées à Enabel par le prestataire.

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

### 3.3.4 Eléments inclus dans le prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- la gestion administrative et le secrétariat;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- les emballages;
- la formation nécessaire à l'usage;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- Les frais de réception. Dans ce cas, à préciser

Mais également les frais de communication (internet compris), tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

#### **Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires proposés :**

- Les per diems: le per diem (indemnité journalière) est un montant forfaitaire couvrant tous les frais supplémentaires encourus à titre professionnel (pas à titre privé donc) et consécutifs à la mission, tels que : le logement, les repas, les boissons,

les petits trajets locaux (le cas échéant) et les autres petites dépenses (toutes les conversations téléphoniques, internet, les friandises, les pourboires...).

Les indemnités journalières ne sont accordées que pour les prestations dans les pays partenaires. Elles concernent uniquement la durée effective de la mission, y compris les jours de week-ends et les jours fériés.

Le montant de l'indemnité journalière est celui fixé à l'annexe.

**Pour ce marché, les frais suivants sont pris en charge par Enabel ou remboursés sur base de pièces justificatives.**

Pour les frais remboursables sur base de pièces justificatives, l'accord d'Enabel avant l'engagement est toujours nécessaire, sinon la dépense ne pourra pas être remboursée même sur base de la pièce justificative :

- Transports internationaux et inter province par avion : les billets d'avion pour les vols internationaux entre le pays du domicile de l'expert et le lieu de prestation sont organisés et pris en charge par le soumissionnaire (billet en classe économique du trajet le plus avantageux économiquement).

Le choix de l'itinéraire sera conditionné par la combinaison la plus logique entre :

- le meilleur itinéraire acceptable;
- le tarif applicable le meilleur marché (classe Economy) en tenant compte des conditions référentielles définies par les contrats dont Enabel dispose avec les compagnies aériennes;
- les dates de voyage demandées.

L'achat de billet se fait uniquement auprès de compagnies aériennes IATA.

- Transports professionnels dans le pays /la province où se déroule la mission de terrain : le cas échéant, les transports dans le pays sont organisés et pris en charge par Enabel.

**Attention :**

- Le tarif journalier est payé pour tous les jours de travail effectif, même s'il s'agit d'un jour de week-end ou d'un jour férié, selon le planning de travail accepté joint à la facture.
- Pour les jours de voyage internationaux/ou inter province, 50 % du tarif journalier sont payés par jour de voyage, selon le planning accepté de la mission joint à la facture.
- Pour chaque marché, le cas échéant, dans le cadre des missions de terrain ou des prestations au siège d'Enabel à Bruxelles, les frais suivants seront pris en charge par Enabel :
  - les frais liés à l'organisation des formations et/ou des ateliers :
  - salle de formation, collations, reproduction des supports de formation à destination des participants, blocs-notes et stylos à destination des participants, matériel didactique nécessaire tel que rétroprojecteur, tableau et papier flipchart.

### 3.3.5 Introduction des offres

L'offre devra être réceptionnée le **4 avril 2023 à 15h00 au plus tard** (heure de Kinshasa-RD Congo).

Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt.

Les offres parvenues tardivement ne seront pas acceptées (Article 83 de l'AR Passation).

Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché.

Le soumissionnaire introduit son offre :

Par mail à l'adresse [procurement.cod@enabel.be](mailto:procurement.cod@enabel.be), **via un documents PDF en annexe.**

L'ouverture des offres aura lieu à huis clos

### 3.3.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire.

Le retrait ou la modification peuvent également être communiqué via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

### 3.3.7 Dépôt des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **avant le 4 avril 2023 à 15h00 heures. L'ouverture des offres se fera à huis-clos.** Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées<sup>10</sup>.

### 3.3.8 Sélection des soumissionnaires

#### 3.3.8.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle.

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

---

<sup>10</sup> Article 83 de l'AR Passation

Il est vivement conseillé aux soumissionnaires de ne pas attendre la demande de l'adjudicateur et de demander le plus rapidement possible auprès des autorités compétentes du pays dans lequel ils sont établis, les documents qu'ils n'auraient pas joints à leur offre. En effet, les délais pour l'obtention de certains documents peuvent être longs.

#### Conflit d'intérêts et mécanisme du « tourniquet »

Dans le cadre de la lutte contre les conflits d'intérêts, en particulier afin d'éviter le mécanisme du tourniquet (« revolving doors »), tel que défini dans la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la convention des Nations Unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, le soumissionnaire s'abstient de faire appel à un ou plusieurs anciens collaborateurs (internes ou externes) d'Enabel, dans les deux ans qui suivent son/leur démission, départ à la retraite ou tout autre type de départ d'Enabel, d'une quelconque manière, directement ou indirectement, pour l'élaboration et/ou l'introduction de son offre ou toute autre intervention dans le cadre de la procédure de passation, ainsi que pour certaines tâches à réaliser dans le cadre de l'exécution du présent marché.

La disposition qui précède ne s'applique toutefois que lorsqu'un lien direct existe entre les précédentes activités prestées pour le pouvoir adjudicateur par la ou les personnes concernées et ses/leurs activités dans le cadre du présent marché.

Toute infraction à cette mesure pouvant être de nature à fausser les conditions normales de la concurrence est passible d'une sanction conformément aux dispositions de l'article 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et à certains marchés de travaux, de fournitures et de services. Concrètement, cette sanction consiste, selon le cas, soit à écarter l'offre, soit à résilier le marché.

#### **3.3.8.2 Critères de sélection**

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le « Dossier de sélection » qu'il est suffisamment capable, tant du point de vue économique et financier que du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

Pour être sélectionné, et que son offre soit prise en compte dans le cadre du présent marché, le soumissionnaire doit joindre à son offre les exigences minimales de sélection reprises ci-après.

#### Attestations de services faits similaires

Deux attestations de bonne exécution de prestations similaires en termes d'appui administratif et financier auprès de structures nationales publiques et ou sans but lucratif (Fondation, ASBL, etc).

#### **3.3.9 Evaluation des offres**

##### **3.3.9.1 Aperçu de la procédure**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

Les offres régulières seront examinées par le comité d'évaluation.

Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution précisés dans les documents du marché. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées. Maximum trois (3) soumissionnaires pourront être repris dans la shortlist.

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires des offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas l'offre initiale vaut comme offre définitive.



Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles Best and Final Offer, BAFO.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de revoir la procédure énoncée ci-dessus dans le respect du principe d'égalité de traitement et de transparence.

Etant un accord cadre, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de retenir un ou plusieurs attributaires dont les services seront utilisés conformément à la réglementation Belge en la matière.

### 3.3.9.2 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :

A) Offre financière : 40 %
----------------------------

La note pour l'offre financière sera calculée en suivant la formule suivante :

$$\frac{\text{Prix de l'offre moins-disante} \times \text{le nombre de points (100 points)}}{\text{Prix de l'offre considérée}}$$

B) Note méthodologique : 60 %
-------------------------------

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une note méthodologique de maximum 20 pages dans laquelle il décrit la méthodologie proposée pour mener à bien les prestations prévues dans les TdR, dont notamment

- Compréhension de la mission et du contexte /10 ;
- Déroulement des différentes tâches nécessaires pour assurer l'encadrement /10 ;
- Moyens qui seront mis en œuvre pour le contrôle qualité des dossiers /10 ;
- Méthode et les moyens proposés pour le rapportage de l'avancement des dossiers à Enabel /5 ;
- Qualité des CV proposés /25 ;

Les experts proposés doivent toutefois démontrer via leur cv qu'ils disposent d'une bonne maîtrise en gestion de marchés publics ainsi que des compétences en gestion et administration.

NB : Seules les offres ayant un score moyen d'au moins 60% de la note technique (soit 36 min) seront qualifiées pour la suite du processus.

### 3.3.10 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur corresponde à la réalité.

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

### 3.3.11 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification à l'adjudicataire de l'approbation de son offre.

#### 1) Notion

Un accord-Cadre est un accord entre un ou plusieurs Adjudicateurs ou un ou plusieurs opérateurs économiques ayant pour objet d'établir les termes régissant le marché à passer au cours d'une période donnée, notamment en ce qui concerne le prix et, le cas échéant, les quantités envisagées.

Un Accord-Cadre formalise les relations futures par ce qu'il se caractérise par le fait qu'au jour de la conclusion de l'accord ; il n'y a pas, nécessairement des services, travaux ou fournitures effectivement commandés. Les commandes précises ne se feront qu'ultérieurement, en fonction de la détermination de l'état des besoins à satisfaire.

Cette technique permet:

- La continuité de l'offre d'approvisionnement pour le pouvoir adjudicateur (PA)
- La rapidité des opérations de passation de marchés publics
- Surtout le choix de l'offre la plus compétitive au moment où les besoins se présentent sur base des innovations pour le PA de faire usage des critères attribution différents pour l'accord cadre d'une part et pour les marchés subséquents d'autre part.

#### 2) Attribution

Le Pouvoir adjudicateur suit une procédure classique d'attribution de marché sur base des critères objectifs tels que définis dans ce CSC au point 3.3.9.2-Critères attribution

Deux phases sont retenues dans l'attribution

- 1<sup>ère</sup> phase

Le Pouvoir adjudicateur peut attribuer le marché à plusieurs adjudicataires qui s'engagent donc à respecter les conditions ainsi fixées. L'Accord Cadre est donc conclu avec un ou plusieurs soumissionnaires :

Un accord-cadre sera conclu ainsi avec les trois (3) meilleurs classés, après que le pouvoir adjudicateur ait vérifié, à l'égard de ces soumissionnaires, les motifs d'exclusion. L'accord-cadre se conclut par la notification au participant de la décision du pouvoir adjudicateur.

Il faut, néanmoins, remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur de conclure l'accord-cadre.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à la conclusion de l'accord-cadre, soit recommencer la procédure, au besoin suivant un autre mode.

Les documents qui régissent l'accord-cadre sont :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- L'offre approuvée et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision de la conclusion de l'accord ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

➤ 2ème Phase

La deuxième phase concerne la procédure visant la conclusion des marchés fondés sur l'accord-cadre appelés les marchés subséquents développés à la section suivante.

### 3) Concrétisation des besoins et Attribution des marchés subséquents fondés sur l'accord cadre

Lorsque les besoins se manifestent, le pouvoir adjudicateur consulte le ou les candidat(s) retenu(s) au terme de la 1ère phase

Accord Cadre conclu avec Plusieurs participants

Il faut savoir que lors de l'attribution des marchés fondés sur un accord-cadre, aucune modification substantielle ne peut y être apportés aux termes fixés.

Les marchés fondés sur un tel accord-cadre sont attribués :

- soit lorsque les termes sont fixés dans l'accord-cadre par application de ces termes **sans remise en concurrence des participants** parties à l'accord-cadre, voir point 3.a ;
- soit lorsque tous les termes ne sont pas fixés dans l'accord cadre ; **après avoir remis en concurrence les participants** sur la base des mêmes termes, si nécessaire sur la base d'autres termes indiqués dans les documents de l'accord cadre, voir point 3.b.

### 3.a Attribution sans Remise en concurrence : Processus en Cascade

#### 1. Conditions

L'attribution sans remise en concurrence est utilisée lorsque le pouvoir adjudicateur attend de la part du prestataire qu'il réalise les prestations relatives aux thèmes présentés dans l'offre selon la méthodologie proposée.

#### 2. Procédure de CASCADE

Le soumissionnaire, par la remise de son offre initiale, accepte le processus de cascade et le mode d'exécution du marché tel que décrit ci-dessous :

**Etape 1 :** Les documents du marché (termes de références, le formulaire d'offre finale, le planning de la prestation, etc.) sont communiqués par email au participant classé au **premier rang**. L'adjudicataire est invité à confirmer son accord pour l'exécution de la commande et la disponibilité de l'expert en renvoyant, par email ou par courrier postal, le formulaire d'offre finale dûment complété et signé dans un délai maximum de 7 jours calendriers à compter de l'envoi de la demande par le pouvoir adjudicateur. Si l'adjudicataire n'est pas en mesure d'exécuter la prestation pour quelque raison que ce soit, il le signalera, par email, le plus rapidement possible et dans un délai maximum de 7 jours calendriers à partir de l'envoi de la demande par le pouvoir adjudicateur.

**Etape 2 :** Si l'adjudicataire classé au premier rang n'accepte pas la prestation ou répond en dehors de la période spécifiée, la demande est envoyée à l'adjudicataire classé au **deuxième rang** selon les mêmes modalités en cascade et dans le même délai. Il devra répondre selon les mêmes modalités et dans le même délai.

**Etape 3 :** Si l'adjudicataire classé au deuxième rang refuse la commande, n'accepte pas la prestation ou répond en dehors de la période spécifiée, la demande est envoyée à l'adjudicataire classé au **troisième rang** selon les mêmes modalités en cascade et dans le même délai. Il devra répondre selon les mêmes modalités et dans le même délai.

La notification de l'attribution du marché est faite par lettre signée par le Pouvoir Adjudicateur de l'accord-cadre et envoyée par e-mail sur base d'une décision motivée. Tous les autres adjudicataires sont informés par email du résultat de la procédure.

### **3.b Attribution par remise en concurrence**

#### **1. Conditions**

L'attribution par remise en concurrence est utilisée lorsque le pouvoir adjudicateur attend de la part du prestataire qu'il propose une méthodologie propre et originale pour l'exécution des prestations. Selon l'importance et la complexité de la prestation, la proposition d'un ou plusieurs profils différents de ceux proposés dans l'offre initiale peut faire partie de la méthodologie proposée.

#### **2. Procédure**

Les termes de références sont communiqués par e-mail simultanément à tous les participants conjointement à la demande de remettre une proposition de méthodologie ainsi qu'un prix pour la prestation.

Le prix est basé sur les prix unitaires de l'offre initiale. Les prix unitaires proposés dans l'offre finale ne peuvent être supérieurs aux prix unitaires de l'offre initiale.

Le marché est attribué sur base d'une évaluation des offres reçues. L'évaluation est réalisée sur base des critères d'attribution tels que repris **au point 3.3.9.2-Critères d'attribution**.

La notification de l'attribution du marché est faite par lettre signée par le pouvoir adjudicateur sur base d'une décision motivée.

Tous les autres participants ayant remis une offre sont informés du résultat de la procédure.

#### **4) Réunion de démarrage de l'accord-cadre**

Après la conclusion de l'accord-cadre, la personne de contact désignée par le participant et les experts proposés seront invités à une réunion virtuelle. La date et la durée exactes seront fixées ultérieurement.

Cette réunion aura pour objectifs de clarifier :

- Les rôles et responsabilités des expert.e.s
- Les outils mis au point par Enabel et à utiliser lors des prestations (format du budget, format de rapport, le contenu de chaque offre du marché subséquent ; le support de présentation des vidéos produites...)

Aucun frais ne pourra être facturé par les participants (et les experts) pour la participation à cette réunion.

La participation de la personne de contact du participant est obligatoire. La participation des experts est facultative. En cas de non-participation des experts, le prestataire de service/participant à l'accord-cadre est responsable de transmettre l'information auprès des experts.

## 4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics' (AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ) ou qui complètent ou précisent celles-ci. Les articles indiqués ci-dessous (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Les dérogations sont mentionnées au point 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution.

### 4.1 Utilisation des moyens électroniques (art. 10)

L'adjudicateur autorise l'utilisation des moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées.

### 4.2 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Madame [laura.jacos@enabel.be](mailto:laura.jacos@enabel.be), Contract Support Manager Enabel RDC/RCA

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.

Dès la conclusion du contrat, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à signer les avenants ou à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point 1.2 Le pouvoir adjudicateur.

### 4.3 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque l'adjudicataire recrute un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du pouvoir adjudicateur, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles à charge de l'adjudicataire sont imposées à ce sous-traitant par contrat ou tout autre acte juridique.

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les

dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

#### **4.4 Confidentialité (art. 18)**

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmis à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenant directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

## 4.5 Protection des données personnelles

### 4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

### 4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

#### OPTION 1 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR UN SOUS-TRAITANT

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier des charges ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Les données à caractère personnel qui seront traitées sont confidentielles. L'adjudicataire limitera dès lors l'accès aux données au personnel strictement nécessaires à l'exécution, à la gestion et au suivi du marché.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur déterminera les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur sera responsable du traitement et l'adjudicataire sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD.

L'exécution de traitements en sous-traitance doit être régie par un contrat ou un acte juridique qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement et que les obligations de confidentialité et de sécurité concernant le traitement des données à caractère personnel incombent également au sous-traitant (Article 28 §3 du RGPD).

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris en annexe [X]. La complétion et signature de cette annexe est donc une condition de régularité de l'offre

#### OPTION 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL PAR UN RESPONSABLE DE TRAITEMENT (DESTINATAIRE)

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

#### **4.6 Droits intellectuels (art. 19 à 23)**

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

L'adjudicataire transfère au pouvoir adjudicateur l'ensemble de ses droits patrimoniaux sur l'œuvre dont il est le (co)auteur et qu'il réalise en exécution de ce marché.

Le transfert de l'ensemble des droits patrimoniaux s'applique tant à l'égard de l'adjudicataire que de toutes les personnes auxquelles l'adjudicataire fait appel, comme son personnel ou un sous-traitant, ou fera appel dans le cadre de l'exécution du marché.

La rémunération pour ce transfert de droits est comprise dans le montant total de l'offre.

L'adjudicataire donne au pouvoir adjudicateur l'autorisation de communiquer au public les produits réalisés en exécution de ce marché, sous le nom du pouvoir adjudicateur, et de les exploiter sous ce nom.

L'adjudicataire confère au pouvoir adjudicateur le droit de transférer tout ou partie des droits acquis par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de ce marché ou d'octroyer des droits d'exploitation exclusifs ou non pour le faire.

#### **4.7 Cautionnement (art.25 à 33)**

N/A

#### **4.8 Documents du marché (art. 34-36)**

Les prestations doivent être conformes sous tous les rapports aux documents du marché. Même en l'absence de spécifications techniques mentionnées dans les documents du marché, ils répondent en tous points aux règles de l'art.

L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.



## 4.9 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

### 4.9.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie déjà exécutée du marché.

### 4.9.2 Revision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, la révision des prix est possible comme une adaptation des prix basée sur des paramètres objectifs et contrôlables et utilise des coefficients de pondération appropriés. Elle reflète ainsi la structure réelle des coûts. En cas de difficulté à établir une telle formule, le soumissionnaire pourra proposer le choix des indices au pouvoir adjudicateur qui validera la formule

. Au nombre de ces facteurs objectifs, on peut citer sans s'y limiter :

- Le salaire, coût de la main d'œuvre ;
- L'indice des prix à la consommation ;
- ...

En pratique, la révision des prix est prévue uniquement pour les prix donnés dans l'offre initiale. Il ne peut être appliqué qu'une révision des prix par an (lors de chaque anniversaire de la conclusion de l'accord-cadre).

Les prix donnés dans le cadre d'un marché subséquent ne peuvent pas être revus.

Pour le calcul de la révision des prix, la formule suivante est d'application :

$$P = P_0 \times \left( \left( \frac{0,40 \times s}{S} \right) + \left( \frac{0,40 \times i}{I} \right) + 0,20 \right)$$

Les lettres minuscules se rapportent aux données valables à la date d'application de la révision des prix. Les lettres majuscules se rapportent aux données valables avant l'ouverture des offres.

P = prix révisé

P<sub>0</sub> = prix de l'offre

S : représente la moyenne des salaires horaires des ouvriers qualifiés, spécialisés et manœuvres, fixés par un organisme national habilité, majorés du pourcentage global des charges sociales et assurances, 10 jours avant l'ouverture des offres ;

s : même moyenne des salaires horaires que S mais à la date initiale de la période mensuelle considérée dans l'acompte ;

I : représente l'indice sur la base d'une consommation annuelle sur le marché interne (au niveau national) des prestations de services des cabinets d'expertise établi par un organisme national habilité, pour le mois de calendrier qui précède la date d'ouverture des offres ;

i : représente le même indice au niveau national, pour le mois de calendrier précédant la période de l'avance ;

Chaque fraction est réduite en un nombre décimal comprenant au maximum 5 décimales dont la cinquième est majorée de 1 si la sixième décimale est égale ou supérieure à 5.

Quant aux produits de la multiplication de chacun des quotients ainsi obtenus par la valeur du paramètre correspondant, ils sont arrêtés à la cinquième décimale, laquelle est également majorée de 1 si la sixième est égale ou supérieure à 5.

La révision des prix ne peut être appliquée que si la différence entre le nouveau et l'ancien prix (mentionné dans l'offre pour la première révision de prix ou le dernier prix révisé accepté pour les révisions de prix suivantes) s'élève au moins à 5 %.

La clause doit être basée sur des éléments déterminants d'ordre économique (prix des matériaux – I et i) et/ou social (variation des salaires et des charges sociales – S et s).

#### **4.9.3 Circonstances imprévisibles (art. 38/11)**

L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

#### **4.9.4 Conditions d'introduction (art. 38/14)**

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicataire qui veut se baser sur une des clauses de réexamen, telles que visées aux articles 38/09 à 38/12, doit dénoncer les faits ou les circonstances sur lesquels il se base, par écrit dans les 30 jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance.

### **4.10 Réception technique (art. 41, 3°)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

### **4.11 Modalités d'exécution (art. 145 es)**

#### **4.11.1 Conflit d'intérêts (art. 145)**

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

#### **4.11.2 Délais d'exécution (art. 147)**

Les délais d'exécution seront fixés dans les TDR adressés lors des marchés subséquents.

#### **4.11.3 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)**

Les services seront exécutés par les experts selon le type de prestation et le besoin exprimés, à distance ou dans les bureaux de Enabel ou ses partenaires dans les provinces et dans la ville-province de Kinshasa en République Démocratique du Congo.

#### **4.11.4 Egalité des genres**

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

#### **4.11.5 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

### **4.12 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)**

Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des erreurs ou manquements dans les services réalisés.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

### **4.13 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des

marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

#### **4.13.1 Défaut d'exécution (art. 44)**

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

#### **4.13.2 Pénalités (art.45)**

Tout défaut d'exécution peut donner lieu à une pénalité tel que décrit dans l'article 45 des RGE.

#### **4.13.3 Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

#### **4.13.4 Mesures d'office (art. 47 et 155)**

Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

## **4.14 Fin du marché**

### **4.14.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)**

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de **trente jours** à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées ci-dessous, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services. Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date d'envoi au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu une réception définitive à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché qui marque l'achèvement complet du marché.

### **4.14.2 Frais de réception**

Lors de la rédaction de son offre le soumissionnaire tient compte des frais de réception à prévoir en parfaite concordance avec l'article 3.3.4 ci-dessus :

### **4.14.3 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)**

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) à l'adresse suivante :

**Mme Laura JACOBS**  
Contract Support Manager  
murielle.hermouet@enabel.be  
Enabel, Agence belge de développement  
133, Boulevard du 30 juin, c/Gombe Kinshasa, RD Congo

**Avec en Copie, CC :**  
**Mr. DEPARCQ Pieter**  
Country Finance Manager  
pieter.deparcq@enabel.be  
Enabel, Agence belge de développement  
133, Boulevard du 30 juin, c/Gombe Kinshasa, RD Congo

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement **de trente jours** à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des documents de support qui seront définis dans les TDR de chaque marché subséquent.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être libellée en EURO.

#### **4.15 Litiges (art. 73)**

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Enabel – Agence belge de développement  
Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)  
À l'attention de Mme Inge Janssens  
rue Haute 147  
1000 Bruxelles  
Belgique

## 5 Termes de référence

### 5.1 Contexte

Afin d'encourager l'appropriation au sens large des résultats de développement poursuivis par ses interventions et d'en favoriser la durabilité, Enabel cherche à établir des partenariats avec les acteurs les plus légitimes du paysage institutionnel, et lorsque nécessaire s'engage à les accompagner dans un processus de renforcement de capacités. Dans cet esprit, Enabel confie une proportion croissante de l'exécution des activités de ses portefeuilles à des tiers au moyen de subsides.

Un nouveau programme de coopération entre la Belgique et la RDC 2023-2027 se prépare à être lancé. Celui-ci vise en priorité la réduction de la pauvreté, l'égalité des genres et l'autonomisation. Il a également pour objectif de contribuer à la lutte contre le changement climatique, améliorer l'accès aux services de l'éducation et de la santé. Il s'exécutera dans les provinces ci-après : Kinshasa, Tshopo, Kasai-Oriental, Lomami, Sud-Ubangi, Haut-Katanga, Lualaba, Sud-Kivu, et Maniema.

Par ailleurs, Enabel met en œuvre actuellement en RD Congo un certain nombre d'interventions pour le compte des bailleurs tiers (UE, AFD, FONAREDD) dans le domaine de la santé, de l'éducation, Lutte contre la Violence Basé sur le Genre (VBG) et de lutte contre le changement climatique.

L'octroi de subside aux acteurs locaux du pays partenaire comme modalité de mise en œuvre est envisagé pour la RD Congo à la fois dans le nouveau portefeuille que pour les projets tiers.

Dans cette perspective, le nouveau setup défini pour la gestion de subsides envisage la mise en place d'un accord cadre (En RDC) mobilisable en cas de nécessité en vue du renforcement des capacités dans le domaine de la gestion administrative, financière et en passation de marché.

Cette prestation sera externalisée via des consultances dans le but de créer un marché local de consultants capables d'assurer le renforcement des capacités sur différents aspects identifiés lors du scan organisationnel du partenaire. Cet accompagnement peut être nécessaire en amont de l'octroi d'un subside (mise-en-place d'un système de gestion digne de ce nom par ex.). Elle peut aussi se poursuivre lors de la phase d'exécution. Dans le premier cas, il est indispensable que cette consultance soit accompagnée par l'équipe du projet (Responsables administratifs et financiers, contrôleur de gestion), dans le but d'assurer que ce que le consultant met en place répondra également aux exigences d'Enabel en termes de gestion des Conventions de Subsides.

Enabel compte collaborer avec les partenaires tant publics que privés de type Asbl-fondation ou entreprise d'économie sociale identifiés comme bénéficiaire potentiel mais démontrant un certain besoin d'accompagnement vers un processus de renforcement de capacité.

Le développement des capacités désigne « le processus par lequel les individus, les organisations et les sociétés augmentent leur capacité à s'acquitter de leurs tâches, à résoudre les problèmes, à définir des objectifs, à comprendre et traiter les besoins de développement afin d'atteindre les objectifs de manière durable »<sup>11</sup>. Les organisations avec lesquelles Enabel compte travailler ont certes des compétences organisationnelles, des capacités en gestion financière et administrative, mais Enabel compte les renforcer pour, entre autres et le cas échéant :

- Améliorer la qualité de l'information financière par une tenue de la comptabilité selon les règles de l'art
- Garantir l'existence d'un système comptable fiable
- Mettre en place (ou mettre à jour) des manuels, processus et procédures de gestion administrative, financière et passation des marchés publics
- Assurer un set-up organisationnel des services support qui répond aux besoins

<sup>11</sup> LaFond AK, Brown L & Macintyre K (2002) Mapping capacity in the health sector: a conceptual framework. International Journal of Health Planning and Management 17, 3–22.

- Crédibiliser davantage nos partenaires
- Les amener à répondre aux exigences des bailleurs de fonds, autres que ceux en direct avec Enabel

Le présent avis de recrutement d'un cabinet d'expertise/consultance a pour finalité de constituer un pool d'expertises mobilisables en cas de besoin via un accord cadre selon les procédures de passation Marché en vigueur chez Enabel.

## **5.2 Caractéristiques générales du système de gestion comptable, administratif et financier et de gestion des MP du public cible à renforcer (à titre indicatif)**

- Absence d'un système fiable de planification tant opérationnel que financier
- Absence d'un système fiable de gestion et suivi budgétaire, ainsi que de rapportage financier
- Absence du système de contrôle interne,
- Manque des ressources humaines au niveau technique et/ou de gestion
- Cumul des fonctions incompatibles (comptable-caissier)
- Absence du service Finance ou cumul de fonctions
- Procédures de recrutement moins transparents
- Absence d'une culture de rapport ou mauvaise qualité des rapports produits (financier et opérationnels),
- Pas d'œil externe sur l'utilisation des ressources de la structure, pas d'audit externe,
- Absence de procédures de gestion ou outils de gestion moins performant
- Une gestion de la caisse moins fiable, sans aucune limitation sur les plafonds à décaisser par caisse
- Système de classement quasi-inexistant
- Flexibilité dans le suivi budgétaire, on peut facilement réallouer le budget, d'une activité à une autre selon les urgences, cette pratique n'est pas acceptable avec les fonds des bailleurs
- Pas de service des achats, encore moins les procédures de passation des marchés publics applicables
- Gestion du patrimoine, du cash à améliorer

## **5.3 Objectif global de la prestation**

### **5.3.1 Objectif Général**

L'objectif de la prestation sera d'engager les bénéficiaires potentiels de subsides, partant des résultats des évaluations organisationnelles menées par Enabel, dans une démarche d'amélioration de leurs capacités à pouvoir réaliser leurs missions conformément aux principes de bonne gestion et aux standards en matière de gestion de fonds publics.

### **5.3.2 De manière spécifique, elle consistera**

- Faire un diagnostic des capacités des partenaires potentiels (analyse organisationnelle des partenaires via une analyse rapide des capacités), possiblement partant d'évaluations déjà effectuées par Enabel ou d'autres prestataires de services ;
- Elaboration de plans d'action pour le renforcement de capacités avec des actions à court terme, moyen terme et long terme ;
- Accompagnement dans l'élaboration ou la mise à jour des manuels des procédures administratives et financières (y compris des manuels des achats) ;
- Proposition et test des systèmes comptables compatibles avec les activités des



bénéficiaires et leurs bailleurs ;

- Proposition d'un cheminement échelonné de renforcement des compétences des acteurs impliqués dans la gestion administrative, financière et passation de marché ;
- Accompagnement des partenaires dans le développement/la conception des outils de gestion (de la planification jusqu'au rapportage financier).

## **5.4 Activités à réaliser dans le cadre de cette consultance / types de missions**

Les livrables attendus de cette prestation ne sont pas standardisés car ils dépendent du niveau et besoin de chaque structure partenaire. Pour certains, l'appui sera holistique, pour d'autres, il sera question de répondre aux besoins spécifiques selon les risques liés à la gestion administrative, comptable et passation des Marchés publics. Les besoins exacts seront précisés dans les TdR spécifiques de chaque mission. Deux types d'approches seront applicables :

- Mission d'accompagnement à court ou moyen terme. Ce type d'appui peut être envisageable avant l'octroi d'un subside. Il peut aussi être envisageable des appuis ciblés, ponctuels pour un package spécifique d'accompagnement (formation et suivi de la formation)
- Missions d'accompagnement régulières sur une durée plus longue, par exemple dans le cadre de la mise en place des systèmes et processus ou dans le cadre de la mise à disposition de logiciels ou d'outils de gestion comptable/financier et de passation de marché qui nécessitent un suivi afin d'assurer leur maîtrise

### **5.4.1 Analyse organisationnelle ou Diagnostic des capacités du partenaire**

- Définir et faire valider la méthodologie de diagnostic des capacités, surtout les capacités en gestion financière, gestion des ressources et passation des marchés
- Décrire l'organisation tant au niveau administratif, opérationnel et technique
- Analyser le système comptable en place (une analyse SWOT),
- Interroger le rapport entre les Missions et les compétences techniques alignées
- Proposer des améliorations qui s'imposent en vue de répondre au minimum acceptable surtout au niveau de l'organisation comptable
- Se prononcer à l'éligibilité au financement Enabel ou non du candidat bénéficiaire subsidié

### **5.4.2 Elaboration d'un plan de renforcement des capacités**

Le plan de renforcement des capacités à mettre en place devra contenir au minimum :

- La mission, la vision et les domaines d'intervention de l'organisation et les compétences nécessaires ainsi que la structure organisationnelle la mieux adaptée pour l'organisation
- Mettre en place un organigramme et décrire le profil des fonctions nécessaires si applicable
- Partir des domaines de compétences de l'organisation/ ou des processus en place ou à mettre en place, dégager les besoins d'améliorations
- Proposer des outils de gestion (de la planification jusqu'au rapportage financier)
- Proposer des procédures MP minimales à suivre selon la réglementation en vigueur
- Proposer un système comptable à mettre en place qui contribue à améliorer la qualité et la fiabilité de l'information financière produite
- Proposer des actions pour automatiser via un circuit de rapportage crédible la production des rapports financiers

### **5.4.3 Elaboration du Manuel des procédures (optionnel)**

De façon spécifique pour l'élaboration du Manuel des procédures, ce dernier doit faire

ressortir les éléments suivants (non exhaustif) :

- Présentation de la mission de la structure, sa vision et son cadre programmatique
- La gestion des Ressources Humaines
- La gestion administrative avec un point d'attention sur le classement
- Partage de responsabilités (avec au minimum les profils des fonctions et pouvoirs de signatures)
- Gestion financière (Elaboration du budget, son suivi et tenue de la comptabilité<sup>12</sup>)
- La logistique
- Gestion du patrimoine
- Les procédures de passation des Marchés publics
- Organisation des activités (Formation, Monitoring, Mobilisation des fonds et autres selon le domaine d'intervention)
- Assurance qualité (Contrôle Interne-Audit et Evaluation)
- Communication et capitalisation
- Gammes d'outils à mettre en annexe
- Organiser un atelier de validation du manuel des procédures administratives et financières

#### **5.4.4 Mise en place des systèmes et processus ou mise à disposition de logiciels/outils de gestion comptable/financier et de passation de marché et leur accompagnement pour la mise en œuvre**

##### **5.4.4.1 En fonction des résultats de l'analyse organisationnelle, et des actions retenues dans le paquet de parcours d'acquisition des compétences, il sera question de jeter les bases nécessaires pour permettre à la structure appuyée d'être éligible pour bénéficier d'un subside**

- Apprécier la taille des équipes finance et approvisionnement, s'assurer des compétences requises pour occuper ces fonctions
- A partir du plan de renforcement des capacités à mettre en place, définir sur base d'indicateurs objectivement vérifiables, un plan d'accompagnement permettant de réussir la mise en œuvre du système comptable, l'application des outils de gestion et l'appropriation par le bénéficiaire des propositions d'améliorations (suivi et mise en œuvre du parcours d'acquisition de compétences adapté à la structure)
- Proposer un logiciel comptable qui est en phase avec les besoins de la structure
- Mise en place d'un système comptable (profil de fonction de l'équipe finance en fonction de la taille de l'organisation, un plan comptable si applicable, formats et outils de rapportage financier et logiciel comptable)
- Mettre à disposition des équipes des consultants pour accompagner la mise en place des procédures de gestion comptable, passation des marchés et logistiques. Il s'agira d'un Learning by doing en lieu et place des formations classiques
- L'accompagnement devra détailler par types de missions les résultats à atteindre et les sources de vérifications. De façon non exhaustif, l'appui devra répondre aux préoccupations suivantes : Comment élaborer et suivre un budget d'une organisation ? Comment faire la planification financière, comment engager et justifier une dépense, comment encoder une dépense, comment tenir les outils financiers, comment conduire un processus marché publics (de la planification à la réception d'un MP), comment contrôler/ et assurer la qualité de l'information financière, comment produire les rapports financiers, ...
- Evaluer / tester le système comptable mis en place
- Evaluer conjointement avec Enabel le processus mis en place sur base de la Baseline de

---

<sup>12</sup> Avec quel système comptable, quel logiciel et plan comptable pour la bonne classification des dépenses. Au besoin, le budget de l'école pourrait être un budget annexe.

départ.

#### 5.4.4.2 Accompagnement à long terme

- En fonction du type de mission (exemple élaboration du manuel des procédures, formation sur une thématique spécifique, redressement d'un système comptable, accompagnement dans la passation d'un marché public, gestion des ressources Humaines), des missions ponctuelles pourraient être commandées sur la durée du partenariat
- Des missions à long terme peuvent être envisagées pour s'assurer qu'un système comptable mis en place, dans le cadre d'un appui, puisse atteindre la maturité.
- Appui à l'implémentation d'un logiciel si l'accompagnement n'est pas repris dans les services après-vente.
- Tout autre service proposé par l'attributaire qui répond aux besoins de non partenaires

### 5.5 Approche méthodologique

Le cabinet d'expertise/consultance adoptera une approche méthodologique lui permettant d'obtenir les éléments/informations nécessaires pour donner les livrables attendues de cette consultance.

Ainsi, en plus du questionnaire (outil d'analyse organisationnel à élaborer par le prestataire), des interviews avec les responsables de chaque organisation, une approche méthodologique sera proposée et sera un critère d'attribution.

Vu le statut de chaque structure, toute proposition d'améliorations, pratiques et outils devra rester dans les limites du respect de la loi en vigueur. Par exemple, pour le livrable 3, il ne s'agira pas d'un manuel pour les bailleurs de fonds mais plutôt d'un manuel pour chaque structure qui peut avoir l'adhésion de tous les bailleurs de fonds comme outil de gestion.

### 5.6 Profil de référence du prestataire

Le prestataire sera un cabinet d'expertise/consultance ou un consortium de bureaux d'étude, spécialisé en gestion ou formation sur les modules comptables avec une expérience pratique dans la production des états financiers, expertise comptable et développement organisationnel et procédurier avec un focus sur l'accompagnement dans l'amélioration des procédures de gestion (finance, comptabilité, administration et passation des Marchés publics).

Le profil de référence sur lequel les CV seront analysés (dans le cadre du critère méthodologie) est le suivant :

- Une expérience d'au moins 7 ans dans l'élaboration et la mise en place des plans de renforcement de capacités organisationnelles administratives, financières et en passation de marchés ;
- Une expérience d'au moins 5 ans dans le renforcement des capacités administratives, financières et en passation de marché des acteurs publics (Services étatiques, établissements publics, etc.) en RDC serait un atout ;
- Avoir des experts susceptibles de couvrir tous les 3 axes de la prestation (gestion financière y compris le déploiement des logiciels comptables, gestion administrative, et passation de marché)
- Avoir exécuté avec succès dans les 5 dernières années au moins 2 missions similaires.

## 6 Formulaires d'offre

Instructions pour l'établissement de l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Les formulaires d'offres doivent être envoyés par E-mail à l'adresse indiquée dans ce CSC

Les différentes parties et annexes de l'offre doivent être numérotées.

Les prix sont indiqués en euros et seront précisés jusqu'à deux chiffres après la virgule.

Les ratures, surcharges, mentions complémentaires ou modificatives dans les formulaires d'offre doivent être accompagnées d'une signature à côté de la rature, surcharge, mention complémentaire ou modificative en question.

Ceci vaut également pour les ratures, surcharges et mentions complémentaires ou modificatives qui ont été apportées à l'aide d'un ruban ou de liquide correcteur.

L'offre portera la signature manuscrite originale du soumissionnaire ou de son mandataire.

Lorsque le soumissionnaire est une société/association sans personnalité juridique, formée entre plusieurs personnes physiques ou morales (société momentanée ou association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

## 6.1 Fiche d'identification

### 6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>			
NOM(S) DE FAMILLE <sup>13</sup>			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ		MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS	DE	NAISSANCE
TYPE	DE	DOCUMENT	D'IDENTITÉ
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE <sup>14</sup>	
AUTRE <sup>15</sup>			
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>16</sup>			
ADRESSE			PRIVÉE
PERMANENTE			
CODE POSTAL		BOITE POSTALE	
VILLE			
RÉGION <sup>17</sup>		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

<sup>13</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>14</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>15</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>16</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>17</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.



### 6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

<b>NOM</b>		<b>OFFICIEL<sup>18</sup></b>
<b>NOM (si différent)</b>		<b>COMMERCIAL</b>
<b>ABRÉVIATION</b>		
<b>FORME JURIDIQUE</b>		
<b>TYPE</b>	<b>A BUT LUCRATIF</b>	
<b>D'ORGANISATION</b>	<b>SANS BUT LUCRATIF</b>	<b>ONG<sup>19</sup> OUI NON</b>
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>20</sup></b>		
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)</b>		
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>		<b>VILLEPAYS</b>
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>		<b>JJ MM AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>		
<b>ADRESSE SOCIAL</b>		<b>DU SIEGE</b>
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>	
<b>COURRIEL</b>		
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>	
<b>SIGNATURE REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>	<b>DU</b>	

<sup>18</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>19</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>20</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>21</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :  
<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

<b>NOM</b>		<b>OFFICIEL<sup>22</sup></b>
<b>ABRÉVIATION</b>		
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>23</sup></b>		
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>		
<b>(le cas échéant)</b>		
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>		<b>VILLEPAYS</b>
<b>DATE</b>	<b>DE</b>	<b>L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>
		<b>JJ MM AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>		
<b>ADRESSE</b>		<b>OFFICIELLE</b>
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>
<b>PAYS</b>		<b>TÉLÉPHONE</b>
<b>COURRIEL</b>		
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>	
<b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>		

<sup>21</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>22</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>23</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.



#### 6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

## 6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC /2180COD-10157, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont pris en compte en remettant le prix.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC 2180COD-10157 aux prix suivants, exprimés en Euros et hors TVA :

Description	Unité	Prix Unitaire € HTVA
<b>PROFIL 1 : Expert principal en administration et finance</b>		
Honoraire au Bureau de l'adjudicataire	Homme/Jour	
Honoraire sur terrain	Homme/Jour	
<b>PROFIL 2 : Expert principal en marchés publics</b>		
Honoraire au Bureau de l'adjudicataire	Homme/Jour	
Honoraire sur terrain	Homme/Jour	

L'information confidentielle et/ou l'information qui se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux est clairement indiquée dans l'offre.

Date et Signature manuscrite originale

nom : .....

Certifié pour vrai et conforme

Fait à ..... le .....

### 6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
  - 1° participation à une **organisation criminelle**;
  - 2° **corruption**;
  - 3° **fraude**;
  - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
  - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
  - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains.
  - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal**.
  - 8° la création de sociétés offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;

3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;

4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.**

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019\_

b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [<lien>](#);

c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;

d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;

e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;

6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

8. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique : [https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

9. <...>Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si:

a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante;

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs éayant les informations fournies dans le présent document.

Date

Localisation

Signature

#### **6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires**

Par la présente, je / nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, je/nous déclare/rons, par ailleurs, marquer mon/notre accord avec les dispositions suivantes :

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date

Localisation

Signature

## 6.5 Signature autorisée

Le soumissionnaire joint à son offre la preuve que le/les signataires de l'offre est/sont bien habilité(s) à le faire. Les modes de preuve sont : un document officiel (statuts, déclaration devant notaire, etc.) prouvant que la personne qui signe est habilitée à le faire pour le nom et le compte de l'entité/entreprise commune/consortium

## 7 RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À REMETTRE

Le soumissionnaire joint les documents / informations à son offre, utilise les modèles joints en annexe et respecte la numérotation ci-dessous.

<b>6.1 Formulaires d'offre</b>		
6.1.1	Fiche d'identification personne physique	A compléter
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	A compléter
6.1.3	Entité de droit public	A compléter
6.1.4	Sous-traitant (si applicable)	A compléter
<b>6.2 Offre</b>		
6.2	Formulaire d'offre de prix	A compléter
<b>Autres Formulaires</b>		
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	A compléter
6.4	Déclaration Intégrité soumissionnaire	A compléter
6.5	Signature autorisée	A Joindre
<b>Dossier d'Exclusion et de sélection</b>		
6.7	Attestation de régularité au paiement des cotisations sociales (de moins d'un an)	A joindre
6.8	Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes (attestation fiscale de moins d'un an)	A joindre
6.9	Extrait de Casier Judiciaire du gérant de l'entreprise	A joindre
<b>Aptitude technique</b>		
6.11	Liste des services similaires des 3 dernières années	A compléter
<b>Méthodologie</b>		
6.12	Note méthodologique (en ce compris le ou les CV)	A compléter
<b>8. Annexe</b>		
<b>Annexe 1</b>	Modèle de CV	À Compléter pour chaque expert

## 8 Annexe

### Annexe 1-MODELE DE CURRICULUM VITAE

Position proposée pour ce Marché : .....

1. **NOM :**
2. **DATE DE NAISSANCE :**
3. **NATIONALITÉ :**
4. **PROFESSION :**
5. **DIPLÔMES :**

Dates (de - à)	Université / Institution	Diplôme(s) obtenu(s) à Annexer le plus grand

6. **LANGUES :** (Marquer de 1 à 5 pour les connaissances, 1 = notions, 5 = excellent)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

7. **AUTRES CONNAISSANCES PARTICULIÈRES :**  
(Par exemple connaissances informatiques, etc.)
8. **SITUATION PROFESSIONNELLE ACTUELLE :**  
(Indépendant, employé (fonction), autre)
9. **NOMBRE D'ANNÉES D'EXPÉRIENCE :**
10. **EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE GÉNÉRALE :** (Expérience la plus récente en premier)

Dates (de - à)	Employeur	Position	Tâches et responsabilités

11. **EXPÉRIENCE SPÉCIFIQUE EN RELATION AVEC CE MARCHÉ :**  
(Expériences les plus récentes en premier)

Dates (de - à)	Client	Description du Contrat/mission	Tâches et responsabilités



**Annexe 1** : Liste des villes de catégorie 1, 2 et 3 avec les plafonds respectifs d'indemnité de logement

Catégorie	Province	Nom de ville	Plafond de logement (USD)	Per diem (USD)
Ville catégorie 1	Haut-Katanga	Lubumbashi	120 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Haut-Katanga	Kolwezi	100 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Haut-Katanga	Likasi	100 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Kasaï-Oriental	Mbuji-Mayi	100 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Kinshasa	Kinshasa	105 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Nord-Kivu	Goma	80 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Sud-Kivu	Bukavu	120 USD	45 USD
Ville catégorie 1	Tshopo	Kisangani	100 USD	45 USD
Ville catégorie 2	Equateur	Mbandaka	60 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Haut-Katanga	Kasenga	30 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Haut-Katanga	Kipushi	50 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Ituri	Bunia	120 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Kasaï	Tshikapa	80 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Kasaï-Central	Kananga	80 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Lomami	Ngandajika	25 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Lomami	Mwene Ditu	50 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Lomami	Kabinda	50 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Mongala	Lisala	60 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Mongala	Bumba	40 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sankuru	Lodja	50 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sankuru	Mukumari	20 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sud-Kivu	Idjwi	25 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sud-Ubangi	Gemena	100 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sud-Ubangi	Budjala	30 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sud-Ubangi	Zongo	50 USD	25 USD
Ville catégorie 2	Sud-Ubangi	Gwaka (Miluna)*	50 USD	25 USD
Ville catégorie 3	Kasaï-Oriental	Miabi	25 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Kasaï-Oriental	Lukaraba	25 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Kasaï-Oriental	Tshilenge	25 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Lomami	Luputa	25 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Lomami	Kamiji	25 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Mongala	Binga	20 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Tshopo	Banalia	15 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Tshopo	Isangi	20 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Tshopo	Opala	15 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Tshopo	Yatolema	15 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Tshopo	Yangambi	25 USD	10 USD
Ville catégorie 3	Tshopo	Yanonge	20 USD	10 USD

\*Les repas sont fournis à des taux fixes, prise en charge direct par Enabel via la facture de logement: petit-déjeuner (10\$), déjeuner (20\$), diner (20\$)

Catégorie	Per diem (USD)
Ville catégorie 1	45 USD
Ville catégorie 2	25 USD
Ville catégorie 3	10 USD

Approuvé par le Senior Controller

Pieter Depercq  
(Authenticatio  
n)  
Signature numérique  
de Pieter Depercq  
(Authentication)  
Date : 2021.03.29  
15:06:05 +01'00'