



CAHIER SPECIAL DES CHARGES (CSC)

2180COD-10163

PROCEDURE OUVERTE « PO »

**MARCHE DE SERVICES RELATIFS À
L'ADAPTATION ET AU DÉPLOIEMENT D'UN
LOGICIEL DE GESTION DE LA PAIE EN RD
CONGO**

TABLE DES MATIERES

1	GENERALITES	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel de Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché.....	6
1.5	Définitions	6
1.6	Confidentialité.....	7
1.6.1	Confidentialité	7
1.7	Obligations déontologiques	8
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	8
2	OBJET ET PORTEE DU MARCHE	9
2.1	Nature du marché	9
2.2	Objet du marché	9
2.3	Lots	9
2.4	Postes	9
2.5	Durée du marché.....	9
2.6	Variantes	9
2.7	Option.....	9
2.8	Quantité	9
3	PROCEDURE	10
3.1	Mode de passation.....	10
3.2	Publicité.....	10
3.2.1	Publicité officielle	10
3.2.2	Publicité complémentaire.....	10
3.3	Information	10
3.4	Offre initiale	10
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre initiale.....	10
3.4.2	Durée de validité de l'offre initiale	11
3.4.3	Introduction des offres	11
3.4.4	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	11
3.4.5	Ouverture des offres.....	12
3.4.6	Prix	12
	Détermination des prix – offre initiale	12
3.4.6.1	Eléments inclus dans le prix	12
3.5	Sélection des soumissionnaires.....	13
3.5.1	Document unique de marché européen (DUME)	13

3.5.2	Motif d'exclusion	13
3.5.3	Confit d'intérêts et mécanisme du « tourniquet »	13
3.5.4	Critères de sélection	14
3.5.5	Evaluation des offres.....	14
	Régularité des offres.....	14
3.5.6	Critères d'attribution.....	15
	Cotation finale	16
3.6	Conclusion du contrat cadre	16
3.7	Réunion de démarrage du contrat cadre	Erreur ! Signet non défini.
4	DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES	17
4.1	Définitions (art. 2)	17
4.2	Correspondance avec le prestataire de services (art. 10).....	17
4.3	Fonctionnaire dirigeant (Art. 11).....	17
4.4	Sous-traitants (Art. 12 à 15)	18
4.5	Confidentialité (Art. 18).....	18
4.6	Protection des données personnelles.....	19
4.7	Droits intellectuels (Art. 19 à 23)	19
4.8	Cautionnement (Art.25 à 33)	20
4.9	Conformité de l'exécution (art. 34).....	21
4.10	Modifications du marché (Art. 37 à 38/19).....	21
4.10.1	Remplacement de l'adjudicataire (Art. 38/3).....	21
4.10.2	Révision des prix (Art. 38/7)	22
4.10.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (Art. 38/12)	22
4.10.4	Clause de révision (art. 38) : remplacement de l'expert.....	22
4.10.5	Circonstances imprévisibles.....	23
4.11	Modalités d'exécution (Art. 146 es).....	23
4.11.1	Délais et clauses (Art. 147)	23
4.11.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (Art. 149)	23
4.11.3	Egalité des genres.....	23
4.11.4	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	23
4.11.5	Responsabilité du prestataire de services (Art. 152-153)	24
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155).....	24
4.12.1	Défaut d'exécution (Art. 44).....	24
4.12.2	Amendes pour retard (Art. 46 et 154).....	24
4.12.3	Mesures d'office (Art. 47 et 155)	25
4.13	Réception des services exécutés (Art. 64-65 et 156)	25
4.14	Facturation et paiement des services (Art. 66 à 72-65 et 156).....	25

4.15	Litiges (Art. 73)	26
5	TERMES DE REFERENCE	27
5.1	Contexte et justification	27
5.2	Objectifs et Résultats attendus	27
5.2.1	Objectifs spécifiques.....	27
5.2.2	Résultats attendus	27
5.3	Description fonctionnelle	27
5.3.1	Fonctionnalités requises.....	27
	<i>Gestion des utilisateurs et profils.....</i>	<i>27</i>
	<i>Gestion de la paie</i>	<i>28</i>
5.4	Critères techniques de sélection	28
5.5	Déroulement	29
5.6	Charte graphique du logiciel	30
5.7	Livrables	31
5.8	Experts.....	31
5.9	Méthodologie.....	31
5.10	Planning.....	31
5.11	Formation et accompagnement.....	32
5.12	Modalités de paiement	32
6	FORMULAIRES.....	33
6.1	Fiche d'identification.....	33
6.1.1	Personne physique	33
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	35
6.1.3	Entité de droit public	36
6.2	Signature autorisée	37
6.3	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires.....	38
6.4	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	39
6.5	Sous-traitance (le cas échéant)	41
6.6	Preuves en appui du DUME et de la déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion.....	42
6.7	Chiffre d'affaires annuel.....	Erreur ! Signet non défini.
6.8	Liste des services similaires livrées au cours des trois dernières années	Erreur ! Signet non défini.
	Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la vérification des informations mentionnées dans le tableau ci-dessous et/ou d'effectuer une visite des ateliers des soumissionnaires.	43
6.9	Formulaire d'offre - Prix	44
7	RÉCAPITULATIF DES DOCUMENTS À REMETTRE	45
8	ANNEXES	46

1 GENERALITES

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Conditions contractuelles et administratives 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.

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

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 RD Congo /RCA.

1.3 Cadre institutionnel de Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- 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.
- 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;

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 Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105),

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

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

l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge 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.

1.4 Règles régissant le marché

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

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- 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 services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- 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 ;
- la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail' ou similaire
- 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, 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 ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par Madame Laura JACOBS, Contract Support Manager, RDC-RCA ;

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 ;

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

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

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 et des concessions de travaux 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 ;

Le litige : l'action en justice.

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 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 Obligations 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 son personnel 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.enabelintegrity.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.enabelintegrity.be>.

1.8 Droit applicable 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.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 OBJET ET PORTEE DU MARCHE

2.1 Nature du marché

Marché public de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en l'acquisition, adaptation et déploiement d'un logiciel de gestion de la paie en RD Congo, conformément aux conditions du présent CSC

2.3 Lots

Le marché est divisé en 1 seul lot formant un tout indivisible. Le non allotissement est motivé par l'impossibilité technique de séparer les prestations liées à chaque phase du marché en ce compris pour des raisons de propriété intellectuelle.

2.4 Postes

Le marché est composé des postes suivants :

- Phase 1 : Etudes et analyses
- Phase 2 : Adaptation, paramétrage et déploiement de la plateforme
- Phase 3 : Formation et accompagnement
- Phase 4 : Suivi et maintenance post-déploiement de la plateforme

Il est obligatoire de remettre un prix sur l'ensemble des postes.

2.5 Durée du marché

Le marché prend débute au premier jour de calendrier qui suit la date reprise sur la notification et est conclu pour une durée de **quatre ans**.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Option

Les options ne sont pas admises.

2.8 Quantité

Les quantités sont fournies à titre indicatif. Le marché est à prix forfaitaire, pour chacune de ces phase un nombre d'HJ est fourni à titre indicatif afin de permettre au soumissionnaire d'établir un prix. Le prix forfaitaire payé sera le prix remis dans l'offre, indépendamment du nombre d'H/J réellement exécuté.

3 PROCEDURE

3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application de 36 de la loi du 17 juin 2016, via une procédure ouverte.

3.2 Publicité

3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudications et au Journal officiel de l'Union européenne

3.2.2 Publicité complémentaire

Le présent CSC est publié sur le site web d'Enabel (www.enabel.be) et est diffusé également via d'autres canaux (sites web, envois par courriel, LinkedIn, etc.).

Le présent marché fait l'objet d'une publication sur le site web de l'OCDE.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Mme Laura JACOBS, Experte en contractualisation de Enabel. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) 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'au **12^{ème} jour** avant la date de remise des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées exclusivement par voie électronique à Mme. Léa LECOMTE, procurement.cod@enabel.be en copiant Mr. Yannick ZAGABE, yannick.zagabe@enabel.be et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir du **6^{ème} jour avant la date de remise des offres**.

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

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 Journal officiel de l'Union européenne et au Bulletin des Adjudications.

Conformément à l'article 81 de l'AR du 18 avril 2017, le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rend 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.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire 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.

À défaut d'utiliser ces formulaires, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le(s) formulaire(s).

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.

Les renseignements suivants seront mentionnés dans l'offre :

- le prix unitaire forfaitaire/les prix unitaires forfaitaires en lettres et en chiffres (hors TVA) ;
- le nom de la personne ou des personnes, selon le cas, ayant mandat pour signer l'offre ;
- la qualité de la personne ou des personnes, selon le cas, qui signe(nt) l'offre ;
- le numéro d'immatriculation complet du soumissionnaire auprès de la Banque-Carrefour des Entreprises (pour les soumissionnaires belges) ou auprès d'une institution équivalente pour les soumissionnaires étrangers.

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

3.4.2 Durée de validité de l'offre initiale

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 180 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

3.4.3 Introduction des offres

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

L'offre complète doit être présentée sous la forme d'un original, portant clairement la mention « Original », et de 1 copie électronique sur clé USB exploitable. La clé USB doit comporter :

- un dossier avec une copie exacte scannée de l'offre originale signée
- un dossier avec documents numériques de l'offre (fichiers PDF dont le contenu peut être sélectionné et fichier Excel)
- En cas de divergence, l'original prévaut. Les offres transmises sous une autre façon ou à d'autres destinataires que ceux indiqués ci-dessous seront écartées de la procédure. L'ouverture des offres aura lieu à huis clos.

L'offre technique et l'offre financière doivent être placées ensemble sous enveloppe scellée. Toutes les offres doivent être envoyées au pouvoir adjudicateur avant la date limite spécifiée dans l'avis de marché par lettre recommandée avec accusé de réception ou par porteur contre reçu signé par Mme Laura JACOBS ou son représentant.

Les participants peuvent soumettre leur offre :

- a) soit par la poste ou par service de messagerie, auxquels cas le cachet de la poste ou la date du récépissé de dépôt fait foi . L'offre doit alors être envoyée à l'adresse ci-dessous.
- b) soit en main propre dans les locaux du pouvoir adjudicateur directement par le participant en personne ou par un mandataire, auquel cas l'accusé de réception fait foi. Si les offres sont remises en main propre, elles doivent être remises à l'adresse suivante:

A Madame Laura JACOBS

Agence Belge de Développement

Ambassade de Belgique, 133, Blvd du 30 Juin, C/Gombe

Kinshasa – République Démocratique du Congo

Les heures d'ouverture des bureaux : 09h00 à 12h00 et 14h00 à 15h30

Les offres transmises sous une autre façon ou à d'autres destinataires seront écartées de la procédure.

3.4.4 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.

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. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué par téléfax, ou 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.

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1er.

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

Le retrait doit être pur et simple.

3.4.5 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **28/04/2023 à 15h00**.

La séance d'ouverture des offres se fera à l'adresse indiquée ci-dessus pour le dépôt des offres.

3.4.6 Prix

Détermination des prix – offre initiale

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

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

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.

3.4.6.1 Eléments inclus dans le prix

Le soumissionnaire 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 :

- Les honoraires ;
- Tous les frais de transport et de logement
- Les frais de la « personnalisation » de la formation,
- Les frais de préparation,
- Les frais de rapportage
- Les éventuels frais pour l'obtention des visas nécessaires, Go-pass, test PCR, etc ;
- Les frais de communication (internet compris) ;
- Les frais administratifs et de secrétariat, les frais de photocopie et d'impression ;
- Les assurances ;
- Le coût de la documentation relative aux services, les frais de photocopie et d'impression ;
- La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services ;
- 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 ;
- Tous les frais liés au recours à la sous-traitance, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché ;
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;

En cas d'une formation en dehors de Kinshasa, Enabel prendra en charge directement les frais de transport, de logement et un per diem selon les barèmes en annexe.

3.5 Sélection des soumissionnaires

3.5.1 Document unique de marché européen (DUME)

Par le dépôt de son offre accompagné du document unique de marché européen (DUME), le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

1° qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion ;

2° qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché ;

Le document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve à priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers. Comme le dispose l'article 73 de la loi du 17 juin 2016, il s'agit d'une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner l'exclusion d'un opérateur, qu'il répond aux critères de sélection applicables.

Le soumissionnaire peut soit compléter le DUME joint en annexe, soit générer sa réponse sur le site : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter>

Un manuel service DUME, incluant les lignes directrices pour les entreprises, est disponible à l'adresse suivante :

https://www.publicprocurement.be/sites/default/files/documents/man_espd_entreprise_fr_100.pdf

3.5.2 Motif d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés dans le eDUME ou DUME en annexe du présent cahier spécial des charges.

Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre. Dans le cas contraire, le soumissionnaire joindra en annexe du DUME complété et signé, les documents requis au point 6.

Si le soumissionnaire est un consortium, tous les membres du consortium doivent compléter et signer leur DUME et fournir les documents spécifiés ci-dessus.

3.5.3 Confit 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.

3.5.4 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le « Dossier de sélection » (voir point 6.7 – 6.8) 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.

- **Capacité financière :**

- Le soumissionnaire doit démontrer un chiffre d'annuel moyen au cours des trois dernières années au minimum équivalent à 1 fois le montant de son offre.
- Le soumissionnaire doit également joindre les bilans certifiés des trois dernières années.

- **Capacité technique :**

- Le soumissionnaire doit démontrer son implantation en RDC (par exemple via une attestation d'enregistrement au registre du commerce) ;
- Le soumissionnaire doit démontrer avoir correctement exécuté au moins deux marchés similaires (en termes de montant, objet et avec une organisation comparable à Enabel) au cours des 5 dernières années ;
- La liste doit s'accompagner des PV de réception, attestation de bonne exécution datée et signée.

3.5.5 Evaluation des offres

Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris ci-dessous, dans la mesure où ces offres sont régulières.

Régularité des offres

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité.

Les offres doivent être établies de manière telle que le pouvoir adjudicateur puisse faire son choix sans entrer en négociation avec le soumissionnaire. Pour cette raison, et afin de pouvoir juger les offres sur pied d'égalité, il est fondamental que les offres soient entièrement conformes aux dispositions du CSC, tant au plan formel que matériel.

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

Constitue une irrégularité substantielle celle qui est de nature à donner un avantage discriminatoire au soumissionnaire, à entraîner une distorsion de concurrence, à empêcher l'évaluation de l'offre du soumissionnaire ou la comparaison de celle-ci aux autres offres, ou à rendre inexistant, incomplet ou incertain l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions prévues.

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

1° le non-respect du droit environnemental, social ou du travail, pour autant que ce non-respect soit sanctionné pénalement ;

2° le non-respect des exigences visées aux articles 38, 42, 43, § 1er, 44, 48, § 2, alinéa 1er, 54, § 2, 55, 83 et 92 de l'AR du 18 avril 2017 et par l'article 14 de la loi, pour autant qu'ils contiennent des obligations à l'égard des soumissionnaires ;

3° le non-respect des exigences minimales et des exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché ;

4° les offres qui ne comportent pas de signature manuscrite originale sur le formulaire d'offre

Le Pouvoir Adjudicateur déclare également nulle l'offre qui est affectée de plusieurs irrégularités non substantielles qui, du fait de leur cumul ou de leur combinaison, sont de nature à avoir les mêmes effets que décrits ci-dessus (conformément à l'article 76 de l'AR du 18 avril 2017).

En outre, afin de permettre la comparaison de son offre, le soumissionnaire doit impérativement joindre :

- Un document reprenant la méthodologie et le planning proposé ;
- Une description technique du logiciel incluant la liste des fonctionnalités disponibles (incluse dans le prix forfaitaire) ;
- Le CV des experts alignés,
- Le bordereau des prix (par phase) complété et signé.

3.5.6 Critères d'attribution

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

↳ Critère 1 : L'approche méthodologique et planning (20 points)

Le soumissionnaire joint à son offre la note méthodologique, dûment complétée dans laquelle il décrit l'approche qu'il entend mettre en œuvre lors de l'exécution du marché.

↳ Critère 2 : Fonctionnalités disponibles (40 points)

Le soumissionnaire joint à son offre la description complète des fonctionnalités disponibles dans la solution qu'il propose.

La solution proposée par le Soumissionnaire doit pouvoir répondre à l'ensemble des fonctionnalités demandées par le Pouvoir Adjudicateur. (Cfr Termes de référence)

La répartition des points par fonctionnalité sera la suivante :

- Gestion des utilisateurs et profils (5 points)
- Gestion de la paie (20 points)
- Gestion du reporting (5 points)
- Gestion des déclarations (5 points)
- Gestion des documents (5 points)

↳ Critère 3 : Profil et expérience des experts (20 points)

Le soumissionnaire propose dans son offre au moins deux experts qui seront utilisés pour ce projet, conformément aux qualifications et expériences minimales demandées (Cfr Termes de référence point 5.8).

↳ **Critère 4 : Le prix (20 points)**

Le soumissionnaire remet un prix forfaitaire pour chaque phase. Le prix de l'offre correspondra au prix forfaitaire total.

Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur ait 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 correspond à la réalité.

3.6 Conclusion du contrat

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

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

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

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

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 le contrat cadre.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à la conclusion du contrat, soit recommencer la procédure, au besoin suivant un autre mode.

4 DISPOSITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES

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

Dans ce CSC, il est dérogé à l'article 26 des RGE.

4.1 Définitions (art. 2)

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

- Fonctionnaire dirigeant : le fonctionnaire, ou toute autre personne, chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché ;
- Cautionnement : garantie financière donnée par l'adjudicataire de ses obligations jusqu'à complète et bonne exécution du marché ;
- Réception : constatation par le pouvoir adjudicateur de la conformité aux règles de l'art ainsi qu'aux conditions du marché de tout ou partie des travaux, fournitures ou services exécutés par l'adjudicataire ;
- Acompte : paiement d'une partie du marché après service fait et accepté ;
- Avance : paiement d'une partie du marché avant service fait et accepté ;
- Avenant : convention établie entre les parties liées par le marché en cours d'exécution du marché et ayant pour objet une modification des documents qui y sont applicables.

4.2 Correspondance avec le prestataire de services (art. 10)

Les notifications du pouvoir adjudicateur sont adressées au domicile ou au siège social mentionné dans l'offre, sauf si le CSC fait obligation au prestataire de services, après la conclusion du marché, d'élire domicile en un autre lieu.

4.3 Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)

La gestion du contrat cadre est confiée à : est Madame **Françoise HENNIN**, Responsable Ressources Humaines francoise.hennin@enabel.be. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution de l'accord-cadre lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du contrat cadre ; il a pleines compétences 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.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au Point le Pouvoir Adjudicateur.

Une fois le marché conclu, 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 n'est, en aucun cas, habilité 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.

4.4 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.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par l'expert proposé dans le dossier de sélection de la procédure initiale visant la conclusion du contrat cadre. Cet expert peut être remplacé selon les conditions et modalités fixées dans la clause de révision visée au point 4.10.4 Clause de révision : remplacement de l'expert.

4.5 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 intervenantes, dans le cadre du présent contrat cadre sont strictement confidentiels.

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

Toutes les parties intervenantes 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 ».

4.6 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

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.

4.7 Droits intellectuels (Art. 19 à 23)

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle se rapportant, entre autres, à des dessins, modèles, œuvres littéraires et/ou documents (enregistrés de manière permanente ou en langage machine), rapports, logiciels et bases de données ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements dont les pouvoirs publics sont propriétaires ou détenteurs de licence, resteront la propriété du pouvoir adjudicateur (ci-après dénommé «Autorité Propriété intellectuelle»).

Tous les droits de propriété intellectuelle qui résulteront d'une modification ou d'une adaptation de l'Autorité Propriété intellectuelle appartiendront automatiquement au Pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire s'engage à documenter chaque modification ou adaptation de manière précise. Toute documentation de quelque forme que ce soit, se rapportant à ces modifications ou à ces adaptations à l'Autorité Propriété intellectuelle est censée en faire partie intégrante.

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle se rapportant, entre autres, à des dessins, modèles, œuvres littéraires et/ou documents (stockés de manière permanente ou en langage automatisé), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements que l'adjudicataire et/ou le(s) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire créent dans le cadre de l'exécution du marché seront désignés ci-après par «Développements spécifiques».

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle se rapportant, entre autres, à des dessins, modèles, œuvres littéraires et/ou documents (stockés de manière permanente ou en langage automatisé), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements que l'adjudicataire et/ou le(s) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire utilise(nt) dans le cadre de l'exécution du marché et qui sont la propriété de tiers, seront désignés ci-après par «Composantes standard».

Le fournisseur précisera également pour le logiciel utilisé le régime de licence auquel il est soumis afin que le régime de licence lié aux développements complémentaires soit évident. Le pouvoir adjudicateur sera le propriétaire absolu et exclusif des Développements spécifiques et ce, dès leur création. Pour autant que nécessaire, afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'utiliser, d'adapter, d'entretenir (de faire entretenir) (par des tiers) et/ou de reproduire les Développements spécifiques, le prestataire de services s'engagera et/ou se fera fort d'octroyer au pouvoir adjudicateur, en ce qui concerne les Composantes standard utilisées pendant et après l'exécution du marché, une licence non exclusive, cessible, mondiale, irrévocable et susceptible d'être déclinée en sous-licences, pour la durée de la protection légale des droits de propriété intellectuelle en vue de l'utilisation, de la modification et de la reproduction des Composantes standard. L'adjudicataire s'abstiendra d'utiliser les Développements spécifiques, de quelque manière que ce soit, à d'autres fins que l'exécution du présent marché, sans l'autorisation préalable, écrite et expresse du pouvoir adjudicateur. Il veillera à ce que ses travailleurs, agents et sous-traitants soient également soumis à cette obligation.

L'adjudicataire s'engage à mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur, sans frais supplémentaires, la documentation (y compris toutes les spécifications techniques pertinentes) et, en cas de logiciel, également le code source des Développements spécifiques sous forme d'un environnement de développement et de production utilisable. Il s'engage également à les mettre à jour de manière permanente. La rémunération que le pouvoir adjudicateur verse pour la fourniture des services comprend la rémunération pour la cession et/ou le droit d'utilisation de ces droits de propriété intellectuelle

4.8 Cautionnement (Art.25 à 33)

Le cautionnement est fixé à 5 % du montant total, hors TVA. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euros supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour labranche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement.

L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours de calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes :

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, complétez le plus précisément possible le formulaire suivant (PDF, 1,34 Mo), : https://finances.belgium.be/sites/default/files/o1_marche_public.pdf et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be (link sends e-mail).

Après réception et validation dudit formulaire, un collaborateur de la Caisse des Dépôts et Consignations se chargera de vous communiquer les instructions de paiement (numéro de compte + communication) relatives à votre cautionnement en espèces ;

- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'État au siège de la Banque Nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse

des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

- 1) Soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 2) Soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances
- 3) Soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'État ou par un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4) Soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire
- 5) Soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

Le délai de trente jours de calendrier visé ci-avant est suspendu pendant la période de fermeture de l'entreprise de l'adjudicataire pour les jours de vacances annuelles payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception définitive tient lieu de demande de délibération de la totalité de celui-ci.

4.9 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les travaux, fournitures et services 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.

4.10 Modifications du marché (Art. 37 à 38/19)

4.10.1 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 exécutés déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

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 restante du marché.

4.10.2 Révision des prix (Art. 38/7)

Les prix sont indexés annuellement à la date anniversaire de la conclusion de l'accord-cadre sur base de l'indice des prix à la consommation harmonisé pour les biens et les services divers – autres services (disponible sur le site <https://statbel.fgov.be/fr/themes/prix-la-consommation/indice-des-prix-la-consommation-harmonise-ipch>)

La formule suivante est d'application :

$$\text{Prix indexé année Y} = \text{Prix offre initiale} \times \frac{\text{indice année Y}}{\text{indice de référence}}$$

indice de référence = indice du mois de l'année de la réception des offres initiales

indice année Y = indice du mois de l'indice de référence pour l'année Y

4.10.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (Art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- La suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- La suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- La suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

4.10.4 Clause de révision (art. 38) : remplacement de l'expert

Un participant peut proposer le remplacement d'un expert en respectant les conditions et modalités suivantes.

Le participant introduira auprès du fonctionnaire dirigeant du contrat cadre le tableau profil expert complété, le CV Europass de l'expert et l'accord de l'expert de prêter exclusivement pour le compte du participant dans le cadre du présent contrat cadre.

L'expert proposé :

- 1) doit répondre au profil de référence prévu dans les TdR ;
- 2) ne peut pas être un expert proposé par un des autres participants.

Pour que le changement puisse être accepté, le nouvel expert devra obligatoirement rencontrer les 2 conditions ci-dessus.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le nouvel expert proposé même si celui-ci rencontre les 2 conditions ci-dessus.

Si le nouvel expert n'est pas accepté, le participant pourra soit maintenir l'expert initial soit proposer un nouveau profil. Dans le cadre d'une demande, le participant peut proposer au maximum 2 experts différents.

Un expert remplacé ne peut être proposé comme expert remplaçant d'un autre expert, ni proposé comme expert remplaçant par un autre participant.

4.10.5 Circonstances imprévisibles

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.

4.11 Modalités d'exécution (Art. 146 es)

4.11.1 Délais et clauses (Art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de 110 jours calendriers à compter de la notification pour la phase de déploiement et par la suite une maintenance et un suivi sur une base annuelle.

4.11.2 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (Art. 149)

Les services seront exécutés à : Enabel en RDC à Kinshasa, au N° 33, Boulevard du 30 Juin C/ Gombe RDC Vérification des services (art. 150)

Les services sont soumis à des vérifications destinées à constater qu'ils répondent aux conditions imposées dans les documents du marché.

L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Voir également points 4.12.1 Défaut d'exécution et 4.13 Réception des services exécutés.

4.11.3 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.

4.11.4 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.

4.11.5 Responsabilité du prestataire de services (Art. 152-153)

Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.

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.

4.12 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.

4.12.1 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.

4.12.2 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.

4.12.3 Mesures d'office (Art. 47 et 155)

§ 1 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 au paragraphe 2.

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.

§ 2 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.

4.13 Réception des services exécutés (Art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant (voir point 4.1).

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

Il est prévu une réception à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet d'un même marché (attribué avec ou sans remise en concurrence).

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 dans les documents du marché, 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 lettre recommandée 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.

La réception visée ci-avant est définitive.

4.14 Facturation et paiement des services (Art. 66 à 72-65 et 156)

Pour chaque phase, l'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) à : À l'attention du fonctionnaire dirigeant désigné pour le marché objet de la demande de paiement à l'adresse mentionnée dans la notification du marché.

Pour phase 4, le paiement sera fait sur une base annuelle et anticipativement conformément à l'article 67, -1^{er}, 2^o et justifiée par les pratiques commerciales usuelles des prestataires visés et dont il n'est pas raisonnablement possible de s'affranchir.

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 pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

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 EUROS.

Aucune avance ne peut être demandée par le prestataire de services. Le paiement sera effectué après réception et approbation des prestations détaillées dans la commande.

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**

5.1 Contexte et justification

Enabel est l'agence de développement du gouvernement fédéral belge ; nous mettons en œuvre la politique belge en matière de développement international.

Nous accomplissons toute mission de service public qui s'inscrit dans le cadre de l'Agenda 2030 pour le développement durable, en Belgique et à l'étranger.

En RD Congo, Enabel mettra en œuvre un nouveau portefeuille 2023 – 2027 qui impliquera une croissance importante des activités et des ressources humaines.

C'est dans ce cadre que Enabel souhaite améliorer sa gestion actuelle de la paie, par la mise en place d'un système efficace, efficient, évolutif, capable de répondre aux différents besoins dans ce domaine et de se conformer au cadre légal d'établissement des salaires en RD Congo.

5.2 Objectifs et Résultats attendus

Le principal objectif de ce projet consiste à mettre en place un logiciel de gestion de la paie efficace, conviviale et évolutif qui permette de gérer et d'automatiser le processus de la paie, et d'exploiter à travers la visualisation, la consultation, la recherche, la vérification et le rapportage les données générées.

5.2.1 Objectifs spécifiques

- Automatiser tout le processus de paie des équipes Enabel RDC (plus de 500 salariés) ;
- Optimiser la gestion administrative des dossiers RH, notamment les bulletins de paie et déclarations conformément aux lois et à la réglementation du travail en RD Congo ;
- Gérer le pointage (congés, absences, autres...), les contrats et attestations de travail ;
- Assurer la formation d'une équipe d'environ 10 personnes en charge de l'administration du système et de la paie ;

5.2.2 Résultats attendus

- Un logiciel garantissant une paie fiable, conforme et dans les temps est opérationnel ;
- La production et gestion des documents RH (bulletins de paie, solde de tous comptes, déclarations sociales, déclarations SS, IPR...) est améliorée ;
- Un rapportage en temps réel basé sur des données fiables est assuré ;
- La compatibilité et l'intégration de la solution proposée avec les applications utilisées au sein de Enabel est assurée ;
- Les utilisateurs clés et administrateurs du logiciel sont formés et accompagnés ;
- La maintenance et la mise à jour de la solution sont assurées ;

5.3 Description fonctionnelle

Le contractant devra assurer la mise en œuvre complète, avec obligation de résultats, de la solution conformément aux spécifications fonctionnelles et techniques non exhaustives ci-dessous :

5.3.1 Fonctionnalités requises

Le logiciel proposé devra avoir au minimum les fonctionnalités suivantes :

Gestion des utilisateurs et profils

- Dossier unique digitalisé rassemblant en un seul endroit l'ensemble des informations utiles pour chaque utilisateur/employé ;
- Possibilité de création et gestion de groupes, de tags avec filtres divers (par projet, province, service...) ;
- Possibilité de définir les rôles et droits d'accès selon différents profils
- Possibilité de télécharger des fichiers dans le dossier d'un utilisateur ;
- Tableau de bord ergonomique et synthétique par type d'utilisateur ;

Gestion de la paie

- Actualisation automatique du registre du personnel sur base des informations tirées de SAP SuccessFactor HR (intégration à prévoir) ;
- Gestion des éléments variables (base, logement, allocation familiale) ;
- Simulation salariale dans le cadre de recrutement ou révision de barème ;
- Personnalisation, édition et signature électronique des bulletins de paie ;
- Prévisions des salaires ;
- Envoi des bulletins de paie automatisé ;
- Gestion des acomptes ;
- Calcul et insertion des heures supplémentaires ;
- Gestion du pointage sur base des informations tirées de SAP SuccessFactor HR (intégration à prévoir) ;
- Automatisation du calcul du solde de tout compte (CDD et CDI) ;
- Automatisation du calcul de la prime de retraite conformément au ROI en vigueur ;
- Archives des données de paie disponible sur 10 ans au moins ;
- Importation de l'historique de la paie à partir de Excel (à partir de Janvier 2023) ;
- Envoi automatique des bulletins de paie par mail ou lien d'accès ;
- Signature électronique des bulletins (possibilité d'utiliser Adobe Sign) ;

Gestion du reporting

- Alimentation dynamique des tableaux Microsoft PowerBI et Excel ;
- Données en temps réel ;
- Historique des salaires par employé ;
- Répartition des salaires par projets et par province ;
- Historique du salarié (compétences, postes, salaires, fidélité...)
- Masse salariale ;
- Taux d'absentéisme ;
- Taux de démissions, licenciements, fins de contrat CDD, ;
- Autres rapports...

Gestion des déclarations

- Gestion des cotisations (Impôt, CNSS, ONEM...)
- Production des déclarations individuelles et collectives ;
- Impression des déclarations uniques ;
- Impression des intercalaires et des exemptions ;

Gestion des documents

- Elaboration et gestion des documents (contrats, attestations...) ;
- Gestion du publipostage ;
- Partage sécurisé de documents ;
- Accessibilité en temps réel partout et tout le temps ;
- Archivage et classement des dossiers ;
- Intégration des signatures électroniques

5.4 Critères techniques de sélection

La solution proposée devra répondre au minimum aux spécifications techniques suivantes :

- L'application doit-être accessible via le cloud, disposer d'une interface intuitive, simple, conviviale, responsive et compatible avec différents navigateurs ;
- Le logiciel doit proposer un système robuste de gestion des utilisateurs permettant de gérer l'authentification, les droits d'accès, les profils des différents utilisateurs et de prendre en charge un système d'authentification Single Sign-on (SSO) ;
- Le système doit offrir la possibilité de vérifier et valider les différentes données saisies ;
- Le progiciel doit être capable de prendre en compte toutes les informations mises à sa disposition, les traiter et offrir des résultats sûrs, vérifiables et sans erreurs ;
- L'application doit permettre l'attachement et la gestion de documents de types PDF/Photo/Images /Tableaux... ;
- L'application doit permettre la recherche par mot clé (nom, statut, matricule, date...) ;
- L'application doit offrir la possibilité de sauvegarder et restaurer les données à l'aide d'une procédure simple et sécurisée ;
- Le système doit au minimum être capable de générer, d'imprimer, de partager automatiquement par mail, d'exporter et importer des documents/rapports sous les formats XML, PDF, XLS... ;
- Le logiciel doit être capable de produire des alertes/notifications ;
- L'application cloud doit garantir une disponibilité 24h/24 7jours/7 et une interface de gestion conviviale.
- Le progiciel et la(les) bases de données générée(s) doit(vent) être auditable(s) ;

Le logiciel doit impérativement être :

- **Existant, avec une version stable validée** : il devra être prouvé de façon incontestable un historique positif d'utilisation similaire d'au moins 10 ans. Il sera exigé de démontrer dans l'offre l'existence préalable d'une solution éprouvée adaptée aux besoins via un lien permettant de l'objectiver sans contestation possible.
- **Sécurisé, capable d'assurer la confidentialité, l'intégrité et la disponibilité des données** à travers le choix des technologies récentes, du respect des bonnes pratiques, normes, standards et réglementation internationale en la matière ;
- **Modulaire, évolutif, agile et adaptable** au niveau technique et fonctionnel ;
- **Compatible avec le système d'information existant** (SAP SuccessFactor HR, Office365, ...) grâce à l'intégration via des mécanismes (API...) simples, robustes et sécurisés ;
- **Garanti, avec une maintenance et un service support** ;

5.5 Déroulement

Phase 1 : Etudes et analyses

La durée de cette phase est estimée à 20 jours calendrier maximum.

Réaliser les études préalables au déploiement du logiciel ;

- Présenter un document reprenant les spécifications fonctionnelles et techniques après une analyse approfondie des besoins.
- Adapter la méthodologie à utiliser pour réaliser le travail ;
- Fournir un plan livraison des différentes fonctionnalités à adapter et paramétrer ;

- Confirmer les différents choix fonctionnels et technologiques (SGBD, architecture de l'application, API, hébergement...);

Phase 2 : Adaptation, paramétrage, intégration et déploiement

La durée de cette phase est estimée à 45 jours calendrier maximum.

- Adapter l'application conformément aux conclusions de la phase 1 et suivant la méthodologie adaptée ;
- Tester l'application, recueillir et intégrer les éventuelles suggestions d'amélioration et corriger d'éventuels bugs ;
- Mettre en ligne des livrables testés et validés ;

Phase 3 : Formation et accompagnement

La durée de cette phase est estimée à 45 jours calendrier maximum.

- Produire les manuels/tutoriels utilisateur et administrateur ainsi qu'une documentation technique ;
- Assurer une mise à jour des différents manuels/tutoriels suivant les amendements reçus lors des différentes formations ;
- Former les utilisateurs et les administrateurs ;
- Assurer la prise en main du système par les utilisateurs ;
- Assister les équipes RH dans la réalisation d'au moins deux opérations complètes de paie pour l'ensemble des employés ;

Le prestataire se chargera de former les utilisateurs de l'application. En outre, il mettra à leur disposition une documentation claire, ergonomique et simple à utiliser. La formation comprendra des ateliers pour le personnel sur l'utilisation et l'administration du logiciel. Les manuels et tutoriels vidéo en français, doivent être mis à disposition des utilisateurs pendant la formation.

Phase 4 : Support et maintenance post-déploiement

Assurer un support et une maintenance post-déploiement pendant 4 ans, pour s'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l'application. Cette phase permettra de prendre en charge les différentes mises à jour du logiciel, les adaptations liées à l'évolution du cadre réglementaire ou de la politique interne de Enabel. Cette période est à compter à partir de la fin de la phase 3.

5.6 Charte graphique du logiciel

Le prestataire est responsable de la conception de l'interface qui lie l'utilisateur au logiciel. Il se charge de toutes les tâches relatives à la création de l'identité visuelle, parmi lesquelles le design du logo, des icônes, des symboles ainsi que le choix des couleurs et de la typographie.

Il organise les textes et les éléments graphiques de sorte à optimiser l'aspect esthétique de l'interface afin d'obtenir une meilleure expérience de l'utilisateur.

L'interface utilisateur doit être ergonomique, intuitif et économique en termes de consommation de bande passante.

Une attention particulière sera aussi portée sur le UX/UI (User experience / User Interface) du logiciel. Des captures d'écrans, vidéos ou liens vers la solution déjà développée par le prestataire sont à inclure.

Les différents éléments de l'identité visuelle devront être soumis à la validation préalable de Enabel, avant déploiement.

5.7 Livrables

- Version stable et fonctionnelle du logiciel ;
- Manuel d'utilisation et d'administration du logiciel ;
- Rapport de la prestation ;
- Rapport d'assistance et de suivi via le service support.

5.8 Experts

Il est demandé de fournir une liste détaillée du personnel (minimum deux personnes) qui sera utilisé pour ce projet, conformément aux qualifications et expériences minimales ci-dessous.

Annexer obligatoirement les CV, les photocopies des diplômes, les certifications, les attestations et les photocopies des pièces d'identité du personnel clé.

- Attester d'une formation universitaire (Bac+5) en génie informatique, administration, gestion des ressources humaines ou équivalent ;
- Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 10 ans, dont au moins 5 ans dans le développement, l'intégration ou le déploiement des logiciels complexes ;
- Avoir une maîtrise et une expérience démontrée dans le déploiement des solutions de gestion RH et paie dans un contexte similaire à celui de ce projet ;
- Avoir une maîtrise du cadre légal et réglementaire du travail, de la paie, des cotisations sociales et autres déclarations obligatoires en RD Congo ;
- Fournir les preuves de la capacité à délivrer les développements demandés dans les délais prévus – (Attestations de bonne exécution clients) ;
- Démontrer l'existence d'une équipe dédiée à l'évolution du concept proposé sur la durée du marché et de son utilisation ;
- Maîtriser parfaitement la langue française.

5.9 Méthodologie

Décrire de manière détaillée, la méthodologie qui sera mise en œuvre pour mener ce projet à bien. Les différentes phases et activités du projet, la logistique, le contexte, les technologies utilisées, les critiques et probables améliorations sont à renseigner dans cette section.

5.10 Planning

Joindre un calendrier indicatif de l'analyse, adaptation/paramétrage et du déploiement du logiciel. Ce planning sera minimal par semaine. Un chronogramme sous forme de diagramme de Gantt ou autre est à remettre avec l'offre technique.

Le planning doit renseigner au minimum les activités suivantes et leurs durées :

- Analyse approfondie des besoins
- Adaptation et paramétrage du système
- Tests
- Correction des erreurs
- Déploiement
- Rédaction du manuel utilisateurs / administrateurs
- Formation et accompagnement des utilisateurs / administrateurs
- Rédaction du rapport

La période de mise en œuvre des tâches est de 110 jours calendrier à compter de la date de signature de notification de l'attribution du marché.

5.11 Formation et accompagnement

Le prestataire se chargera de former les utilisateurs de l'application. En outre, il mettra à leur disposition une documentation claire, ergonomique et simple à utiliser. La formation comprendra des ateliers à distance pour le personnel sur l'utilisation et l'administration du logiciel. Les manuels et tutoriels vidéo doivent être mis à disposition des utilisateurs pendant la formation.

5.12 Modalités de paiement

Phase	Pourcentage	Livrables
Phase 1 : Etudes et analyses	100% du montant correspondant à la phase après validation des livrables	Cfr Livrable phase 1
Phase 2 : Adaptation, paramétrage et déploiement de la plateforme	100% du montant correspondant à la phase après validation des livrables	Cfr Livrable phase 2
Phase 3 : Formation et accompagnement	100% du montant correspondant à la phase après validation des livrables	Cfr Livrable phase 3
Phase 4 : Suivi et maintenance post-déploiement de la plateforme	Paiement annuel du montant correspondant	Cfr Livrable phase 4

6 FORMULAIRES

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>

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ⁹	
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 CONDUIRE¹⁰	
 AUTRE¹¹	
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL¹²	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL VILLE	BOITE POSTALE
RÉGION ¹³	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.

⁹ Comme indiqué sur le document officiel.

¹⁰ 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.

¹¹ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹² Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹³ 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.

<p>Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?</p> <p>OUI NON</p>	<p>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</p> <p>NUMÉRO DE TVA</p> <p>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</p> <p>LIEU DE L'ENREGISTREMENT</p> <p>VILLE</p> <p>PAYS</p>
<p>DATE</p>	<p>SIGNATURE</p>

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>

NOM OFFICIEL¹⁴	
NOM COMMERCIAL (si différent)	
ABRÉVIATION	
FORME JURIDIQUE	
TYPE	A BUT LUCRATIF
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF
	ONG¹⁵ OUI
	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁶	
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLEPAYS
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	
	JJ MM AAAA
NUMÉRO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE
	VILLE
PAYS	TÉLÉPHONE
COURRIEL	
DATE	CACHET
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ	

¹⁴ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁵ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁶ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public¹⁷

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

NOM OFFICIEL¹⁸		
ABRÉVIATION		
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁹		
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)		
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLEPAYS
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		
JJ MM AAAA		
NUMÉRO DE TVA		
ADRESSE OFFICIELLE		
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
PAYS		TÉLÉPHONE
COURRIEL		
DATE	CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ		

¹⁷ 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.).

¹⁸ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.2 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 du soumissionnaire (l'entité/entreprise commune/consortium).

6.3 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public : **2180COD-10163**

À l'attention de Enabel,

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.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" avec mention du nom et de la fonction :

.....

Lieu, date

Droit d'accès (cf. art. 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016)

6.4 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 je/nous ne me/se trouve/ons 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 offshore ;
 9. L'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 ;
 - 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 considéré 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 établi 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 ses 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

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

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 étayant les informations fournies dans le présent document.

Date

Localisation

Signature

6.5 Sous-traitance (le cas échéant)

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.6 Preuves en appui du DUME et de la déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée de joindre

- l'attestation de régularité avec ses obligations relatives au paiement des cotisations sociales selon les dispositions légales du pays où il est établi.
- l'attestation de régularité avec ses obligations relatives au paiement des impôts et taxes selon les dispositions légales du pays où il est établi
- l'extrait de casier judiciaire du gérant de l'entreprise certifiant que celui-ci n'a pas fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour :
 - o Participation à une organisation criminelle telle que définie à l'article 324bis du Code pénal
 - o Corruption, telle que définie à l'article 246 du Code pénal
 - o Fraude au sens de l'article 1er de la convention relative à la protection des intérêts financiers des communautés européennes, approuvée par la loi du 17 février 2002
 - o Blanchiment de capitaux tel que défini à l'article 3 de la loi du 11 janvier 1993 relative à la prévention de l'utilisation du système financier aux fins du blanchiment de capitaux et du financement du terrorisme.

Dans le cas où ces documents sont directement disponibles, ils peuvent être directement joints à l'offre.

Sera exclu de la participation au marché public, le soumissionnaire qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de recourir à la vérification des informations mentionnées dans le tableau ci-dessous et/ou d'effectuer une visite des ateliers des soumissionnaires.

Pour les services similaires présentés dans le tableau ci-dessus, joindre les copies des lettres de référence.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.
- En ce qui concerne les critères ayant égard aux titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises.
- Le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.

Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

6.7 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC **2180COD-10163**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

Le soumissionnaire déclare sur l'honneur que les informations fournies sont exactes et correctes et qu'elles ont été établies en parfaite connaissance des conséquences de toute fausse déclaration.

Les prix unitaires offerts pour la participation au contrat cadre sont les suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Phase	Quantité	P.T. € HTVA
Phase 1 : Etudes et analyses	FF	
Phase 2 : Adaptation, paramétrage et déploiement de la plateforme	FF	
Phase 3 : Formation et accompagnement	FF	
Phase 4 : suivi et maintenance	FF/an	
PRIX TOTAL		

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

Fait à le

Nom, Prénom, date, signature et cachet.

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.

- Fiche d'identification ;
- Déclaration sur l'honneur d'absence de motif d'exclusion ;
- DUME ;
- Déclaration d'intégrité ;
- Preuve de son implantation en RDC (enregistrement au RCCM par exemple)
- Chiffres d'affaires (et comptes annuels approuvés) des trois dernières années ;
- Liste des services similaires exécutés au cours des 5 dernières années (plus PV de réception/attestation de bonne exécution)
- Formulaire d'offres dûment rempli ;
- Méthodologie/planning ;
- Description technique du logiciel (avec ensemble des fonctionnalités) ;
- CV des consultants alignés.

8 ANNEXES

- 1.** Modèle fiche de paie Enabel RDC ;
- 2.** Modèle solde de tout compte ;
- 3.** Modèle déclaration mensuelle unique des impôts, cotisations sociales et contributions patronales sur les rémunérations ;
- 4.** Modèle base des données paie.