



Cahier Spécial des Charges

2180COD-10217

Contrat-cadre de services relatif à des prestations d'appui à la réalisation de situations de référence (Etudes Baseline)

Procédure négociée directe avec publicité

Code Navision : 2180COD-10217

Table des matières

1	Généralités.....	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions	7
1.6	Confidentialité	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Clauses déontologiques	9
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché.....	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché.....	10
2.3	Durée du marché	10
2.4	Quantité	10
3	Procédure	12
3.1	Mode de passation	12
3.2	Publication.....	12
3.2.1	Publicité officielle	12
3.2.2	Publication Enabel.....	12
3.3	Information	12
3.4	Offre	12
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	12
3.4.2	Durée de validité de l'offre	13
3.4.3	Détermination des prix	13
3.4.3.1	Éléments inclus dans le prix.....	13
3.4.4	Introduction des offres	14
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	14
3.4.6	Sélection des soumissionnaires.....	14
3.4.6.1	Motifs d'exclusion	14
3.4.6.2	Critères de sélection.....	15
3.4.7	Évaluation des offres.....	17

3.4.7.1	Négociations	17
3.4.7.2	Critères d'attribution.....	17
3.4.8	Conclusion du contrat	18
4	Dispositions contractuelles particulières	19
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	19
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	19
4.3	Confidentialité (art. 18).....	20
4.4	Protection des données personnelles	21
4.4.1	Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur	21
4.4.2	Traitement des données personnelles par l'adjudicataire	21
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	21
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	22
4.7	Documents du marché (art. 34-36).....	23
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	23
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....	23
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7).....	24
4.8.3	Circonstances imprévisibles.....	24
4.8.4	Conditions d'introduction	24
4.9	Réception technique préalable (art. 42).....	24
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es)	24
4.10.1	Conflit d'intérêts (art. 145).....	24
4.10.2	Délais et clauses (art. 147).....	24
4.10.3	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	25
4.11	Vérification des services (art. 150).....	25
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	25
4.13	Egalité des genres	25
4.14	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	26
4.15	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	26
4.15.1	Défaut d'exécution (art. 44)	26
4.15.2	Pénalités (art.45)	26
4.15.3	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	27
4.15.4	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	27
4.16	Fin du marché	27
4.16.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	27
4.16.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	28

4.17	Litiges (art. 73)	29
5	Termes de référence	30
1.	BREVE DESCRIPTION DU PROGRAMME.....	32
	TSHOPO	32
	SUD-KIVU	34
2.	DESCRIPTION DE LA MISSION	35
3.	Objectifs de la mission	35
4.	Résultats attendus de la mission	35
5.	Méthodologie et activités à réaliser	36
6.	Cible de la mission.....	36
7.	Description des livrables attendus par S/Pf.....	38
8.	Observations	39
9.	HYPOTHÈSES & RISQUES	41
3.1	Hypothèses qui sous-tendent la mission	41
3.2	Risques	41
10.	CALENDRIER	41
11.	ORGANISATION.....	43
6.1	Rôle des partenaires/opérateurs de mise en œuvre du programme Tshopo	43
6.2	Rôle de la coordination Enabel-Tshopo/Sud-Kivu	43
6.3	Briefing et débriefing.....	43
12.	BUDGET	43
13.	DOCUMENT(S) DE REFERENCE	44
6	Formulaire.....	45
6.1	Fiche d'identification.....	45
6.1.1	Personne physique	45
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	47
6.1.3	Entité de droit public.....	48
6.1.4	Sous-traitants	49
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	50
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	51
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires	54
6.5	Documents à remettre – liste exhaustive	55
	Annexe 1 : Modèle CV	56
	Annexe 2 : Modèle Cautionnement	57

1 Généralités

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 Enabel RDC/RCA.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au 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.

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 2003³, 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

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.

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 (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

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

1.4 Règles régissant le marché

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

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés 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 d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- La législation sénégalaise applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- 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> ;
- 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) ;

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

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.

- 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.

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 les mandataires mentionnés ci-dessus ;

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 la réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

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

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

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

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

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

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

BDA : le Bulletin des Adjudications ;

E-tendering: La plateforme E-tendering permet aux soumissionnaires de soumettre et ouvrir les offres électroniques/demande de participation ;

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 Traitement des données à caractère personnel

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

1.6.2 Confidentialité

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

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

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

1.7 Clauses déontologiques

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

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

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

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et 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. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email complaints@enabel.be cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>.

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

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un contrat-cadre de services.

2.2 Objet du marché

Le présent marché a pour but de conclure un contrat cadre pour une durée de deux (02) ans afin d'appuyer les différentes interventions du nouveau portefeuille en RDC.

Ce marché de services consiste donc en une mission d'appui à la réalisation de situations de référence pour les différents sous-portefeuilles d'Enabel, conformément aux conditions du présent CSC.

Il s'agira concrètement :

- De concevoir et d'organiser la méthodologie de la collecte d'informations de la situation de référence dans les règles de l'art ;
- D'assurer la collecte de l'information (données secondaires et données collectées par enquêtes) ;
- D'assurer la saisie et le traitement de l'information collectée ;
- De mettre à disposition des instances de décision (Comité de pilotage et Comités techniques), des instances en charge du suivi (Comité de Suivi Opérationnel / Unité de Coordination et de Suivi) et des opérateurs de mise en œuvre, l'ensemble des éléments constituant la situation de référence, par la production d'un rapport d'études.

2.3 Lots

Le marché n'est pas divisé en lots.

2.4 Postes

Les postes sont ceux repris dans l'offre de prix. Une offre pour une partie des postes n'est pas recevable.

2.3 Durée du marché⁹

Le marché débute à la notification de l'attribution et se termine à la fin des prestations telles que définies dans le présent cahier spécial des charges, durant une période maximum de deux (02) ans.

Dans le cadre du contrat, chaque prestation fera l'objet d'un bon de commande et la durée des prestations concernées par le bon de commande sera fixée dans les TDR.

2.4 Quantité

La détermination des quantités se fera au moyen de bons de commande. La commande de chacune des prestations à réaliser sera adressée à l'adjudicataire du marché via un bon de commande signé par le fonctionnaire dirigeant du marché.

⁹ Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

Enabel s'engage à passer une première commande (**Sous portefeuilles Tshopo et Sud Kivu**) au prestataire retenu dans le cadre du présent marché, à partir de juin 2023.

Voir partie 5 du présent cahier spécial des charges Termes de Référence (Appui à la réalisation de la situation de référence des sous portefeuilles Enabel Tshopo et Sud Kivu).

Ensuite, dans la limite du montant qu'autorise la présente procédure, Enabel se réserve le droit de commander des prestations supplémentaires à l'Adjudicataire pendant la durée du marché (2 ans).

L'adjudicataire ne pourra toutefois prétendre à aucune indemnité dans le cas où des prestations supplémentaires ne s'avèraient pas nécessaires.

En dehors de la première commande (Sous portefeuilles Tshopo et Sud Kivu) sur laquelle il s'engage directement, l'adjudicataire sera invité à confirmer au cas par cas sa disponibilité sur base de TDR transmis. Dans le cas où l'adjudicataire s'engage à exécuter les commandes supplémentaires, les prix unitaires indiqués dans le formulaire de prix seront d'application. La prise en charge des autres frais sera déterminée dans les TDR et confirmée dans chaque bon de commande.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Procédure négociée directe avec publication préalable en application de l'article 41 de la loi du 17 juin 2016. Les prestations qui seront commandées dans le cadre du présent contrat-cadre ne dépasseront pas le plafond de 215.000 € HTVA.

3.2 Publication

3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudications.

3.2.2 Publication Enabel

Ce marché est en outre publié sur le site web d'Enabel (www.enabel.be)

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la Cellule Marchés Publics d'Enabel en RDC procurement.cod@enabel.be. 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 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'à 6 jours avant la date limite de réception des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à l'adresse (procurement.cod@enabel.be). Lorsque celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu de ces questions-réponses sera disponible au BDA et sur le site web Enabel.

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

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

- www.enabel.be (suivre « travaillez avec nous »)

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

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

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

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son

offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2 Durée de validité de l'offre

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

3.4.3 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché 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.

Toutefois, la première commande de ce marché (Sous Portefeuilles Tshopo et Sud Kivu) sera à prix global, ce qui signifie que le prix global sera forfaitaire et couvrira l'ensemble des prestations.

3.4.3.1 Éléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

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

Pour la **première commande** de ce marché (**Sous portefeuilles Tshopo et Sud Kivu**), le soumissionnaire est tenu de remettre un **prix forfaitaire pour l'ensemble des prestations**. Les **coûts logistiques** (indemnités de terrain, frais de voyage aérien et/ou terrestre, couverture d'assurance, personnel de soutien et appui technique, etc.) et les **biens de consommation** (fournitures, services, documentation, soutien logistique, etc.) nécessaires à la bonne exécution du marché seront donc à la charge du contractant et **à inclure dans les honoraires**.

A titre indicatif, ces coûts incluent :

➤ Coûts de déplacement, transport et assurance de l'expert :

- Vols internationaux avec les frais de visa si nécessaire pour la République Démocratique du Congo ainsi que les assurances ;

- Vols nationaux avec tous les frais de Go-Pass et autres frais annexes ;
- Location de voitures / motos / canots rapides : le prestataire devra assurer sa mobilité et celle des enquêteurs pendant toute la durée de la prestation.

Spécifiquement, lors de la phase d'enquête :

- **Personnel de soutien et appui technique** (comme les enquêteurs / superviseurs) ;
- **Indemnités forfaitaires et d'hébergement en mission y compris pour les enquêteurs ;**
- **Frais d'organisation des focus groupes ;**
- **Coûts de secrétariat et gestion administrative :**
 - Multiplication de documents ;
 - Frais de communication.

Par contre, **les coûts pour les ateliers de validation sur Kisangani et Bukavu** (espaces d'atelier, déplacement et prise en charge des participants, etc.) **sont à la charge des sous-portefeuilles Tshopo et Sud-Kivu.**

3.4.4 Introduction des offres

L'offre devra être réceptionnée, **au plus tard, le 05 juin 2023 à 10h00 (heure de Kinshasa-RD Congo) par e-mail adressé exclusivement à l'adresse : procurement.cod@enabel.be.** Le recours à des sites tels que WeTransfer n'est pas autorisé pour des questions de confidentialité et maintien de l'intégrité des offres.

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

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

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

3.4.6 Sélection des soumissionnaires

3.4.6.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges (voir 6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion).

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

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

L'adjudicateur est tenu de vérifier la déclaration sur l'honneur sur base des documents suivants :

- 1) un extrait du **casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
- 2) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des **cotisations sociales** ;
- 3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des **impôts et taxes**.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de trois mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

Le soumissionnaire peut joindre ces documents directement à son offre.

Si les documents ne sont pas joints, le soumissionnaire doit être en mesure de fournir les documents listés ci-dessus dans le délai fixé par la demande de l'adjudicateur.

Si le soumissionnaire ne transmet pas le ou les documents demandés dans le délai fixé, l'adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.

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

Conflit d'intérêts et mécanisme du « tourniquet »

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

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

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

3.4.6.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous 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.

Dans le cas où plusieurs entités se forment en consortium pour remettre offre, les critères s'appliquent au consortium et non à chaque entité. Dans ce cas-là, un accord de groupement signé par chaque entité membre du consortium désignant un chef de file sera fourni.

Le soumissionnaire doit joindre à son offre les éléments suivants :

➤ **Références similaires**

Le soumissionnaire doit joindre à son dossier d'offre les **attestations de bonne exécution de deux (02) services similaires** dans la conception/réalisation d'enquêtes de référence au niveau de projets/programmes d'envergure exécutés au cours des trois dernières années (**2022, 2021 ou 2020**).

Ces attestations doivent être signées par le commanditaire des prestations et doivent comporter l'objet des prestations, leurs dates d'exécution ainsi que le montant des prestations.

➤ **Expertise requise**

Pour la réalisation de la mission un binôme d'expert/e sera recruté, ils travailleront sur des thématiques complémentaires pour atteindre les résultats escomptés. L'équipe d'expertise sera constituée par deux (02) consultants individuels dont un (01) Expert/e de catégorie I (consultant international) et un (01) Expert/e de catégorie II (consultant national).

Les deux experts recruteront des enquêteurs (et/ou éventuellement des superviseurs) comme personnel d'appui nécessaire à la conduite des enquêtes auprès des ménages.

Le soumissionnaire doit joindre à son offre les CV des experts proposés pour exécuter le marché. Ces derniers doivent réunir les compétences et expériences minimales indiquées ci-après :

I. Expert en conception et mise en œuvre d'Etude de Situation de référence – Chef de mission

Les qualifications et expériences de l'Expert/e de catégorie I sont les suivantes :

Qualifications et compétences :

- Analyste-Statisticien ;
- Formation : études supérieures de niveau Bac+5 en développement rural, sciences économiques et sociales, ou tout autre domaine lié au présent marché.

Expérience professionnelle générale :

- Minimum dix (10) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité alimentaire, de la nutrition, l'entrepreneuriat rural, la gestion des ressources naturelles ou de l'épidémiologie.

Expérience professionnelle spécifique :

- Minimum cinq (05) ans d'expérience dans la conduite d'analyses/études socio-économiques/évaluation dans le cadre du développement rural intégré ;
- Conception/utilisation d'outil informatisé de collecte et de traitement de données.

II. Expert en conception et conduite d'enquête 'ménages'

Les qualifications et expériences de l'Expert/e de catégorie II sont les suivantes :

Qualifications et compétences :

- Spécialiste en organisation et conduite d'enquête ;
- Formation : études supérieures de niveau Bac+5 en sciences économiques et sociales, santé publique, sociologie/anthropologie ou tout autre domaine lié au présent marché ;
- Maîtrise des langues locales (Lingala, Swahéli, etc.)

Expérience professionnelle générale :

- Minimum sept (07) années d'expérience professionnelle dans le domaine de la sécurité alimentaire, et/ou de la nutrition, et/ou agribusiness, et/ou du wash.

Expérience professionnelle spécifique :

- Minimum trois (03) expériences dans la conduite et l'organisation d'enquête socio-économiques et/ou enquête de référence auprès des ménages ruraux ;
- Expériences confirmées dans la mobilisation et le renforcement de capacité d'une équipe d'enquêteurs ;
- Expériences dans la conception/utilisation d'outil informatisé de collecte de données.

3.4.7 Évaluation des offres

3.4.7.1 Négociations

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

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

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO. Le soumissionnaire dont la BAFO présente l'offre régulière économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères d'attribution (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché après vérification des motifs d'exclusion.

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

3.4.7.2 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge la plus avantageuse (après d'éventuelles négociations) en tenant compte des critères suivants :

1) L'offre financière : 30 points
--

La note relative au prix sera déterminée suivant une règle de trois :

$$\frac{\text{Offre moins-disante} \times 30}{\text{Offre concernée}}$$

2) L'offre technique : 70 points

La note relative à l'offre technique (organisation et méthodologie) sera répartie comme suit :

Critères	Note
----------	------

Raisonnement / compréhension des services	15 points
Stratégie	40 points
Planning des activités	15 points

3.4.8 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.

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

- au présent CSC et ses annexes ;
- à la BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- à la lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- le cas échéant, aux 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.

4 Dispositions contractuelles particulières

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 de l'AR 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 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Madame Murielle HERMOUET, Country Portfolio Manager. Pour chaque commande, elle pourra désigner un fonctionnaire dirigeant suppléant dont l'identité sera précisée dans le bon de commande.

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 est responsable du suivi de l'exécution du marché.

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

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.

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.

4.2 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 les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

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

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère

personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

4.3 Confidentialité (art. 18)

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

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

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

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

A ce titre, il s'engage notamment :

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

4.4 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.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

Sans préjudice de l'alinéa 1er et sauf disposition contraire dans les documents du marché, lorsque l'objet de celui-ci consiste en la création, la fabrication ou le développement de dessins et modèles, de signes distinctifs, le pouvoir adjudicateur en acquiert la propriété intellectuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire protéger.

En ce qui concerne les noms de domaine créés à l'occasion d'un marché, le pouvoir adjudicateur acquiert également le droit de les enregistrer et de les protéger, sauf disposition contraire dans les documents du marché.

Lorsque le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas les droits de propriété intellectuelle, il obtient une licence d'exploitation des résultats protégés par le droit de la propriété intellectuelle pour les modes d'exploitation mentionnés dans les documents du marché.

Le pouvoir adjudicateur énumère dans les documents du marché les modes d'exploitation pour lesquels il entend obtenir une licence.

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

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

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

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

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

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

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Si une commande est supérieure ou égale à 50.000 euros ou/et que son délai d'exécution dépasse 45 jours, un cautionnement sera exigé.

Le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, de la commande. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro 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 la branche 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 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, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/o1_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be ;
2. lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat 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'Etat 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 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 :

1. en cas de réception provisoire: tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement ;
2. en cas de réception définitive: tient lieu de demande de libération de la seconde moitié du cautionnement, ou, si une réception provisoire n'est pas prévue, de demande de libération de la totalité de celui-ci.

4.7 Documents du marché (art. 34-36)

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

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

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

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

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le

présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

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

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

4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

4.8.3 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.

4.8.4 Conditions d'introduction

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

4.9 Réception technique préalable (art. 42)

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

4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1 Conflit d'intérêts (art. 145)

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

4.10.2 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans le délai défini dans chacun des termes de référence qui donneront lieu à l'émission d'un bon de commande. Pour la **première commande**, le délai de **13,5 semaines calendrier** à compter du premier jour ouvrable qui suit la date d'envoi du bon de commande. Tous les jours sont indistinctement comptés dans le délai.

Le bon de commande est adressé au prestataire de services soit par envoi recommandé, soit par

tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le fonctionnaire dirigeant afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande.

4.10.3 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Le lieu sera défini dans chaque TDR et confirmé dans les bons de commande.

Pour la première commande, les services seront exécutés aux adresses suivantes :

Désignation	Lieux
Réalisation situation de référence (Etudes Baseline)	Tshopo
Réalisation situation de référence (Etudes Baseline)	Sud Kivu

4.11 Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un fax ou par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

4.12 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.

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

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

4.13 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.

4.14 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.

4.15 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.

4.15.1 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.

4.15.2 Pénalités (art.45)

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

4.15.3 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

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

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

4.15.4 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.

4.16 Fin du marché

4.16.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

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

Une réception provisoire est prévue suite à la remise du rapport définitif par le prestataire à Enabel.

La réception définitive aura lieu suite à la validation du rapport final par le fonctionnaire dirigeant.

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.

4.16.2 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse mentionnée sur le Bon de Commande.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie.

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

La facture doit être libellée en EURO.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement complet sera effectué après réception définitive de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande.

Pour la première commande, le paiement pourra être effectué en plusieurs tranches (acomptes) selon le planning de livraison suivant :

Livrables	Tranche correspondante (en pourcentage du prix global)
Phase 1 : Travail préparatoire Tshopo/Sud-Kivu Livrables à fournir : note méthodologique	20 %
Phase 2 : Travail de terrain Tshopo + atelier restitution Livrables à fournir : module de formation, questionnaires, base de données des informations collectées, outils de présentation, rapport provisoire	20 %
Phase 3 : Travail de terrain Sud-Kivu + atelier restitution Livrables à fournir : module de formation, questionnaires, base de données des informations collectées, outils de présentation, rapport provisoire	20 %
Phase 4 : Travail de restitution et de rapportage final Livrables à fournir : compte rendu des ateliers provinciaux, rapport final	10 %
Solde : après l'approbation du rapport final	30 %

4.17 Litiges (art. 73)

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

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

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

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

5 Termes de référence

Mission d'expertise court terme

**« APPUI A LA REALISATION DE LA SITUATION DE REFERENCE DES SOUS PORTEFEUILLES
ENABEL TSHOPO ET SUD KIVU »**

Table des matières

<u>1.</u>	<u>BREVE DESCRIPTION DU PROGRAMME</u>	32
	<u>TSHOPO</u>	32
	<u>SUD-KIVU</u>	34
<u>2.</u>	<u>DESCRIPTION DE LA MISSION</u>	35
2.1	<u>Objectifs de la mission</u>	35
2.2	<u>Résultats attendus de la mission</u>	35
2.3	<u>Méthodologie et activités à réaliser</u>	36
2.3.1	<u>Cible de la mission</u>	36
2.3.4	<u>Description des livrables attendus par S/Pf</u>	38
2.3.5	<u>Observations</u>	39
<u>3.</u>	<u>HYPOTHÈSES & RISQUES</u>	41
3.1	<u>Hypothèses qui sous-tendent la mission</u>	41
3.2	<u>Risques</u>	41
<u>5.</u>	<u>CALENDRIER</u>	41
<u>6.</u>	<u>ORGANISATION</u>	43
6.1	<u>Rôle des partenaires/opérateurs de mise en œuvre du programme Tshopo</u>	43
6.2	<u>Rôle de la coordination Enabel-Tshopo</u>	43
6.3	<u>Briefing et débriefing</u>	43
<u>7.</u>	<u>BUDGET</u>	43
<u>8.</u>	<u>DOCUMENT(S) DE REFERENCE</u>	44

1. BREVE DESCRIPTION DU PROGRAMME

TSHOPO

Le programme Tshopo, appelé également S/Pf Tshopo¹⁰ financé par le gouvernement belge à hauteur de 33.2 millions EUR (PIC¹¹ 2023-2027), cherche à contribuer à l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations des territoires ciblés. Un focus particulier est mis sur la jeunesse et les femmes des zones urbaines, péri-urbaines et rurales, afin de contenir la précarité à laquelle elles sont confrontées et d'affronter efficacement le défi du développement durable. Les dynamiques de développement rural seront mises en réseaux avec les filières, acteurs et les dynamiques de développement péri-urbaines et urbaines

Il est mis en œuvre sur une période de 5 ans à compter du 1^{er} avril 2023.

Ce programme cible environ 700.000 personnes (dont au minimum 280.000 filles et femmes) concentrées sur la ville de Kisangani et son hinterland et le territoire d'Isangi. Il s'inscrit dans la continuité des actions menées au cours des précédents PICs tout en limitant la dispersion géographique.

L'intervention s'articule sur 4 piliers principaux, dans le cadre d'une approche intégrée et participative : i) Formation, entrepreneuriat, emploi ii) Services de santé et protection sociale en santé iii) Agriculture familiale et entrepreneuriat agricole et rural iv) Appui institutionnel à la province et 2 groupes d'activités pilotées depuis Kinshasa 1) Activités de Jeunesse, conscience culturelle et sociale 2) Activités de Lutte contre les violences sexuelles et l'impunité.

Objectif principal

Contribuer à l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations des territoires ciblés de la province de la Tshopo qui vivent sous le seuil de pauvreté en promouvant leur résilience et leur autonomie.

Objectifs spécifiques

Pilier 1 : Offrir aux jeunes et prioritairement aux jeunes femmes, une perspective d'avenir en termes de formation et d'intégration socio-économique

- R.1 Les jeunes ciblés sont soutenus dans leur employabilité via une formation professionnelle et technique consolidée pertinente, pratique et de qualité.
- R.2 Les jeunes en priorité des femmes, sont stimulés à l'entrepreneuriat et à l'emploi, les obstacles sont contournés afin de favoriser l'intégration socio-économique.
- R.3 La gouvernance sectorielle formation-emploi est améliorée au niveau provincial.

Pilier 2 : Contribuer à l'amélioration du niveau de santé et de bien-être de la population de façon équitable, dans le respect de son environnement quotidien et en renforçant son pouvoir d'agir sur sa santé

- R.4 Les systèmes locaux de santé sont efficaces, durables et résilients.
- R.5 La population est protégée contre le risque financier lié aux dépenses de santé.
- R.6 Le capital en santé et bien-être de la population est protégé en agissant sur les modes et conditions de vie.
- R.7 La population participe aux décisions sur l'action sanitaire, à sa mise en œuvre et à son évaluation.
- R.8 L'appui institutionnel multi niveaux crée les conditions favorables au développement local.

Pilier 3 : Améliorer la gouvernance et la performance économique, sociale et environnementale des systèmes alimentaires, générateurs de sécurité alimentaire et de revenus grâce à des agricultures familiale et entrepreneuriale résilientes et inclusives pour les jeunes et les femmes

- R.9 Les exploitations agricoles familiales améliorent leurs pratiques de gestion technique, économique et environnementale grâce à des modèles agroécologiques, une meilleure intégration aux marchés et une structuration socio-professionnelle.

¹⁰ Sous portefeuille

¹¹ Programme indicatif de coopération

- R.10 Les entrepreneurs des filières agricoles et alimentaires ont accès à des services de qualité qui contribuent à l'émergence et au développement de chaînes de valeur porteuses et inclusives.
- R.11 Les acteurs (locaux, provinciaux, nationaux) se concertent et mobilisent des moyens pour promouvoir un environnement favorable au développement de systèmes alimentaires durables

Pilier 4 : La mise en œuvre des Politiques de développement est améliorée par les institutions au niveau provincial

- R.12 Une coordination plus efficace des actions de développement est assurée au niveau de la Province
- R.13 Une législature de développement basée sur une approche participative, intégrée et inclusive est mise en place
- R.14 Davantage de recettes provinciales sont mobilisées et sont allouées au développement local à travers la promotion d'une gouvernance financière transparente

Le programme est mis en œuvre dans le cadre de l'approche territoriale du développement local innovante pour Enabel RDC et en ville pour s'attaquer aux défis liés à l'urbanisation comme un des principaux défis globaux selon Enabel. Ainsi, par cette nouvelle posture, Enabel s'engage à accompagner et renforcer les autorités provinciales, dans leurs rôles sur (1) l'analyse des territoires et des dynamiques sectorielles qui s'y développent, sur base notamment d'une concertation avec la base ; (2) la planification rationalisée des investissements et des programmes au sein de ces territoires, sur base des analyses effectuées ; (3) le pilotage des programmes de développement et actions publiques, pour une meilleure délivrance des services publics, en créant des complémentarités et synergies fortes au sein des territoires, entre les thématiques, les secteurs et les acteurs.

Au niveau de chaque pilier, une Unité de Gestion (UG) est installée par Enabel pour assurer la mise en œuvre quotidienne des opérations. Dirigée par un intervention manager, elle est composée d'une petite équipe technique permanente, des experts mobilisés ponctuellement et d'une équipe de gestion administrative et financière. Une partie des ressources humaines est partagée avec d'autres piliers du programme bilatéral ou du programme pour tiers. En complément, une unité de coordination portée par un portefeuille manager avec, au-dessus, un comité de pilotage (CoPil) et des comités techniques (ComTec) en charge du suivi et de l'orientation global de l'ensemble du programme Tshopo au niveau stratégique.

L'unité de coordination doit assurer, entre autres, la conception d'un dispositif global de suivi et évaluation qui comprend l'étude de référence objet de ces TDR.

Il convient de noter que des enquêtes au niveau des ménages de la zone d'intervention et des focus groupe ont déjà été menés par l'équipe Enabel en place. Il conviendra de tenir compte de ces enquêtes et des analyses déjà produites afin de les intégrer à l'étude de référence du programme.

Programmes liés et autres activités des bailleurs de fonds :

Au-delà des synergies « internes » Enabel, des synergies et partenariat seront analysées avec les autres projets/programmes mis en œuvre par d'autres partenaires techniques et financiers dans cette province de la RDC (AFD, UE, Agences UN (PNUD, UNICEF, OMS ...), couvrant des domaines similaires ou complémentaires à ceux du S/Pf Tshopo.

Si certains programmes ont prévu de réaliser des études de références, il conviendra de tenir compte de ces études pour la mise en œuvre et le traitement de l'Etude de référence S/Pf Tshopo.

Enfin, les STD¹² et ETD¹³ devraient être renforcés sur leur connaissance et analyse de la situation des ménages et sur les données pertinentes à produire dans leurs secteurs. Les STD et ETD seront impliqués au démarrage de cette mission afin de connaître leurs attentes vis-à-vis de cette étude, puis régulièrement consultés et associés lors de la mise en œuvre, et lors de la phase de la validation des résultats de cette étude.

¹² Services techniques déconcentrés

¹³ Entités territoriales décentralisées

SUD-KIVU

Le programme Sud-Kivu, financé par le gouvernement belge à hauteur de 16.5 millions EUR y compris le cofinancement des Pays-Bas de 8 millions EUR (PIC 2023-2027), cherche à contribuer à l'amélioration structurelle et durable des conditions de vies des populations des territoires ciblés. Comme pour la Tshopo, un focus particulier est mis sur la jeunesse et les femmes et sa durée de mise en œuvre est de 5 ans à compter du 1er Avril 2023.

Ce nouveau programme cible 250.000 personnes (dont au minimum 125.000 filles et femmes) concentrées sur les zones urbaines et périurbaines de Bukavu et Kamituga et les bassins de production situés le long de la route nationale 2 dans les territoires de Walungu et Mwenga (principalement Nord).

L'intervention s'articule sur 2 piliers principaux, dans le cadre d'une approche intégrée et participative : pilier 1 « Jeunesse » ; volet Conscience culturelle et Sociale et pilier 3 « Agriculture familiale et entrepreneuriat agricole et rural »

Objectif principal

Contribuer à l'amélioration structurelle et durable des conditions de vie des populations des territoires ciblés de la province du Sud-Kivu qui vivent sous le seuil de pauvreté en promouvant leur résilience et leur autonomie

Objectifs spécifiques

Pilier 1 : Offrir aux jeunes et prioritairement aux jeunes femmes, une perspective d'avenir en termes d'épanouissement socio-culturel

- R.1 Les jeunes utilisent des services socio-culturels qui répondent à leurs besoins/intérêts
- R.2 Les écosystème des services socio-culturels plus performant améliore l'accès des jeunes à ses prestations
- R.3 Des jeunes professionnels sont accompagnés vers des métiers culturels et de l'économie créative à travers les opérateurs culturels soutenus

Pilier 3 : Améliorer la gouvernance et la performance économique, sociale et environnementale des systèmes alimentaires, générateurs de sécurité alimentaire et de revenus grâce à des agriculture familiale et entrepreneuriale résilientes et inclusives pour les jeunes et les femmes

- R.4 Les exploitations agricoles familiales améliorent leurs pratiques de gestion technique, économique et environnementale grâce à des modèles agroécologiques, une meilleure intégration aux marchés et une structuration socio-professionnelle
- R.5 Les entrepreneurs des filières agricoles et alimentaires ont accès à des services de qualité qui contribuent à l'émergence et au développement de chaînes de valeur porteuses et inclusives
- R.6 Les acteurs (locaux, provinciaux, nationaux) se concertent et mobilisent des moyens pour promouvoir un environnement favorable au développement de systèmes alimentaires durables

Le programme est mis en œuvre principalement à travers le volet agricole et par quelques activités qui concernent la jeunesse et la finalisation du programme eau¹⁴. Il n'y aura donc pas pour cette province, à proprement parlé, d'ancrage institutionnel à travers une intervention d'appui à la province, dans une approche de développement territoriale et multisectoriel. Le S/Pf Sud-Kivu s'aligne, d'une part, avec la Stratégie internationale de Soutien à la Sécurité et à la Stabilisation (IAS) mais aussi avec le Plan de Développement de la Province 2019-2023. Compte tenu du nombre importants d'acteurs intervenant autour de la sécurité alimentaire, l'intervention s'inscrit dans une stratégie complémentaire et de coordination des efforts existants à l'échelle de la province.

Une Unité de Gestion (UG) est installée par Enabel au niveau de Bukavu pour assurer la mise en œuvre quotidienne des opérations. Dirigée par un intervention manager, elle est composée d'une petite équipe technique permanente, des experts mobilisés ponctuellement et d'une équipe de gestion administrative et financière. Une partie des ressources humaines est partagée avec le S/Pf Tshopo. Au Sud-Kivu, le pilotage

¹⁴ Programme démarré en 2015, seul et unique thématique sur laquelle Enabel a travaillé auparavant dans le Sud Kivu

stratégique et opérationnel est assuré par un CoPil qui jouera en même temps le rôle de Co Tech et qui se chargera du suivi et de l'orientation globale ainsi que du suivi opérationnel des interventions

Programmes liés et autres activités des bailleurs de fonds :

Au-delà des synergies « internes » Enabel, des synergies et partenariat seront analysées avec les autres projets/programmes mis en œuvre par d'autres partenaires techniques et financiers dans cette province de la RDC (UE, Agences UN (PAM, FAO, CICR, OCHA ...), Coopération Suisse-Allemande-Néerlandaise, BM, les bailleurs d'urgence, etc.) couvrant des domaines similaires ou complémentaires à ceux du S/Pf Sud-Kivu.

Si certains programmes ont prévu de réaliser des études de références, il conviendra de tenir compte de ces études pour la mise en œuvre et le traitement de l'Etude de référence S/Pf Sud-Kivu.

Enfin, les STD et ETD devraient être renforcés sur leur connaissance et analyse de la situation des ménages et sur les données pertinentes à produire dans leurs secteurs. Les STD et ETD seront impliqués au démarrage de cette mission afin de connaître leurs attentes vis-à-vis de cette étude, puis régulièrement consultés et associés lors de la mise en œuvre, et lors de la phase de la validation des résultats de cette étude.

2. DESCRIPTION DE LA MISSION

3. Objectifs de la mission

Objectif général de la mission

L'objectif général de la mission est la réalisation de la situation de référence, pour permettre ensuite, lors de la phase de mise en œuvre des S/Pf Tshopo et Sud-Kivu, d'en mesurer les progrès dans l'atteinte des résultats (produits, effets, impact).

Objectifs spécifiques de la mission

La mission aura spécifiquement pour objectifs de :

1. Concevoir et organiser la méthodologie de la collecte d'informations de la situation de référence dans les règles de l'art
2. Assurer la collecte de l'information (données secondaires et données collectées par enquêtes)
3. Assurer la saisie et le traitement de l'information collectée
4. Mettre à disposition des instances de décision (Comité de pilotage et Comités techniques), des instances en charge du suivi (Comité de Suivi Opérationnel/Unité de Coordination et de Suivi) et des opérateurs de mises en œuvre de l'ensemble des éléments constituant la situation de référence, par la production d'un rapport d'étude.

4. Résultats attendus de la mission

La mission offre une base factuelle pour orienter la mission des CoPilo et CoTech., opérateurs des programmes Tshopo/Sud-Kivu afin d'atteindre les résultats suivants :

✓ Réalisation d'enquêtes statistiquement exploitable, sur la base de la définition d'un échantillon dont la taille et la méthode de sélection devra permettre de (i) désagréger les données au niveau territoire et/ou secteur et/ou commune comme ETD et également selon leur nature/spécificité/domaine d'intervention et le Genre ; (ii) réaliser l'analyse/interprétation des données de la situation la plus récente des indicateurs :

- Elaboration des questionnaires et guides d'entretien
- Conception d'outil qui utilise les technologies de l'information et de la communication pour collecter des données adaptées aux besoins de la mission (utilisation de questionnaires informatisés à travers des tablettes pour la collecte des données)
- *Recrutement et formation d'une équipe d'enquêteurs disposant de capacités techniques de conduire des enquêtes statistiquement exploitables*
- Organisation logistique et conduite des enquêtes
- Contrôle, apurement et analyse des données

✓ Etablissement des situations de référence détaillées des programmes Tshopo/Sud-Kivu au regard de ses piliers d'interventions, objectifs et indicateurs du cadre logique, sur la base de la collecte :

- des données secondaires existantes provenant de systèmes d'information gérés par des organismes nationaux (DHIS-II, ...) ou internationaux (Organisations des Nations Unies comme l'UNICEF, FAO...) ou par d'autres acteurs – surtout d'autres programmes/projets d'appui rural et diverses sources bibliographiques
- de données primaires renseignées par les opérateurs de mise en œuvre des programmes Tshopo/Sud-Kivu dans le cadre de la réalisation de leurs diagnostics de départ et la mise en place de leur système de suivi
- de données collectées sur le terrain à partir d'enquêtes au niveau des ménages et/ou la discussion avec des groupes de personnes/focus groupes ou des informateurs clés (comme des chefs coutumiers, représentants d'association de jeunes, etc.), et autres acteurs (STD, ETD, prestataires de services, etc.)
- d'enquêtes spécifiques sectorielles, par ex. dans la nutrition, etc.

✓ Organisation d'un atelier de présentation de la situation de référence du programme Tshopo et d'un atelier pour la présentation de la situation de référence du programme Sud-Kivu à l'attention des parties prenantes des programmes respectifs, pour discussion des résultats de l'étude.

✓ *Rédaction de rapport final de l'étude.*

5. Méthodologie et activités à réaliser

6. Cible de la mission

La population des zones d'intervention des programmes Tshopo/Sud-Kivu, les institutions qui sont concernées par le développement territorial/rural/urbain, sont les principales cibles de la situation de référence. Il s'agit notamment des : (liste non exhaustive)

- Chefs et cheffes de ménages ;
- Agriculteurs, Pêcheurs, employés, artisans, ...
- Femmes enceintes/allaitante et enfants de bas âge de 0 à 5 ans ;
- Organisations paysannes ;
- Associations de gestion d'infrastructures ;
- Services de proximité (boutiquiers d'intrants, centres de santé ...) ;
- Services Techniques Déconcentrés et Entités Territoriales Décentralisées ;
- Institution provinciale ;
- Institutions de financement ;
- Associations et représentants de jeunes ;
- Associations et/ou syndicats d'entreprises privées ;
- Institutions techniques publiques d'éducation, de formation...

2.3.1 Zone géographique

La prestation sera menée dans la Province Tshopo au niveau de Kisangani et du territoire d'Isangi (Isangi centre- BP Bambelota - Lukombe et BP Kombe - Liutua) et dans la Province Sud-Kivu au niveau de Bukavu, Kamituga et les bassins de production situés le long de la route nationale 2 dans les territoires de Walungu et Mwenga.

2.3.2 Approche de la mission et activités spécifiques

- *Consulter/associer les parties prenantes des programmes Tshopo / Sud-Kivu (opérateurs/partenaires) et intégrer leurs expériences/approches/méthodes dans l'optique d'une approche participative*
- *Consulter les autres projets/programmes qui interviennent et mènent des actions similaires dans les zones d'intervention des S/Pf Tshopo et du S/Pf Sud-Kivu*
- *Intégrer les STD/ETD dans la préparation et la mise en œuvre de l'étude.*

La mission se compose de six étapes successives par S/Pf :

S/Pf Tshopo

- i) Phase préparatoire à Kisangani
- ii) Phase d'enquêtes dans les 2 zones cibles du programme (Kisangani et Isangi)
- iii) Phase de traitement et d'analyse
- iv) Phase de rédaction du rapport provisoire d'étude
- v) Phase de partage et de validation intermédiaire avec le programme Tshopo
- vi) Phase de production du rapport final de l'étude

Les activités des experts se dérouleront comme suit :

<u>Etape</u>	<u>Activités</u>
Phase préparatoire	1.1. Briefing à Kisangani avec l'unité de coordination et de gestion Tshopo 1.2. Analyse des documents de base du programme Tshopo (dont Cadre Logique révisé ...) 1.3. Consultation des STD/ETD, des projets/programmes, pour identifier les données secondaires exploitables, et analyse de ces données 1.4. Consultation des Opérateurs du programme Tshopo et du projet GIFT ¹⁵ pour les intégrer au processus et apprécier ce qui doit être valorisé dans le diagnostic de leurs zones d'intervention afin d'alimenter les données sur la situation de référence 1.5. Conception de la méthodologie de mise en œuvre de l'étude incluant une proposition de calendrier des phases et activités, pour l'ensemble de l'étude 1.6. Choix des applications de traitement des données et de support du questionnaire informatisés (utilisation de tablettes) 1.7. Conception des curricula de formation des enquêteurs 1.8. Recrutement des enquêteurs
Phase d'enquête	2.1. Formation des enquêteurs 2.2. Test du questionnaire et adaptation éventuelle 2.3. Rencontres avec les STD/ETD et autres acteurs pertinents 2.4. Collectes des données et informations au niveau des ménages 2.5. Enquêtes auprès des autres acteurs des sites terroirs : boutiques, institut de microfinance, centre de santé, ...
Phase de traitement et d'analyse	3.1. Contrôle, apurement des données 3.2. Analyse des données
Rédaction du rapport provisoire	4.1. Analyse/interprétation 4.2. Rédaction du rapport provisoire 4.3. Commentaires et analyse de la coordination et unités de gestion
Partage	5.1. Conception des outils de présentation de l'étude et des résultats 5.2. Présentation des résultats lors d'un atelier à Kisangani.
Rédaction du rapport final	6.1. Rédaction du rapport final 6.2. Validation du rapport final

S/Pf Sud-Kivu

- vii) Phase préparatoire à Bukavu
- viii) Phase d'enquêtes dans les zones cibles du programme (territoires de Walungu et Mwenga et les villes de Bukavu et Kamituga)
- ix) Phase de traitement et d'analyse

¹⁵ GIFT : Gouvernance Institutionnelle de la Formation Technique, programme mis en œuvre par Enabel Tshopo depuis 2022 et financé par l'Agence Française au Développement

- x) Phase de rédaction du rapport provisoire d'étude
- xi) Phase de partage et de validation intermédiaire avec le programme Sud-Kivu
- xii) Phase de production du rapport final de l'étude

Les activités des experts se dérouleront comme suit :

<u>Etape</u>	<u>Activités</u>
Phase préparatoire	1.1. Briefing à Bukavu avec l'unité de gestion Sud-Kivu 1.2. Analyse des documents de base du programme Sud-Kivu (dont Cadre Logique révisé ...) 1.3. Consultation des STD/ETD, des projets/programmes, pour identifier les données secondaires exploitables, et analyse de ces données 1.4. Consultation des Opérateurs du programme Sud-Kivu pour les intégrer au processus et apprécier ce qui doit être valoriser dans le diagnostic de leurs zones d'intervention afin d'alimenter les données sur la situation de référence 1.5. Conception de la méthodologie de mise en œuvre de l'étude incluant une proposition de calendrier des phases et activités, pour l'ensemble de l'étude 1.6. Choix des applications de traitement des données et de support du questionnaire informatisés (utilisation de tablettes) 1.7. Conception des curricula de formation des enquêteurs 1.8. Recrutement des enquêteurs
Phase d'enquête	2.1. Formation des enquêteurs 2.2. Test du questionnaire et adaptation éventuelle 2.3. Rencontres avec les STD/ETD et autres acteurs pertinents 2.4. Collectes des données et informations au niveau des ménages 2.5. Enquêtes auprès des autres acteurs des sites terroirs : boutiques, instituts de microfinance, centres de santé, ...
Phase de traitement et d'analyse	3.1. Contrôle, apurement des données 3.2. Analyse des données
Rédaction du rapport provisoire	4.1. Analyse/interprétation 4.2. Rédaction du rapport provisoire 4.3. Commentaires et analyse de la coordination et unités de gestion
Partage	5.1. Conception des outils de présentation de l'étude et des résultats 5.2. Présentation des résultats lors d'un atelier à Bukavu.
Rédaction du rapport final	6.1. Rédaction du rapport final 6.2. Validation du rapport final

7. Description des livrables attendus par S/Pf

Une note méthodologique

Cette note méthodologique développera la méthodologie proposée pour la réalisation de la situation de référence ; elle devrait être fournie et soumise pour approbation à la coordination à l'issue de la phase préparatoire.

La note inclura les éléments suivants :

- Consolidation de données existantes contenant une assez grande représentativité pour le programme et les données à collecter sur le terrain par cette EdR
- Description pour chaque indicateur de la source de données et du mode de collecte (échantillonnage, mode de calcul, ...).

- Le descriptif de l'échantillonnage (taille et composition, stratification éventuelle) et pour chaque population ciblée (ménages, prestataires, STD, CTD, etc.) la procédure d'échantillonnage
- Considération d'enquêtes spécifiques à mener, par ex. dans la nutrition/enfants moins de 5 ans etc.
- Les questionnaires et guides d'entretien informatisés de collecte des données
- Le format/canevas de la structure de traitement des données
- Les modalités de formation des enquêteurs
- Les modalités de réalisation des enquêtes (organisation des équipes, superviseur éventuel, etc.)
- Le planning détaillé de la collecte des données contenant les sources primaires et secondaires.

Un plan du rapport de la situation de référence

Généralement un document de rapport de situation de référence est structuré avec 6 parties (résumé-introduction-objectif/méthodologie-résultats-conclusion/recommandation-annexes). Il sera demandé au mandataire de la mission de fournir un détail sur la structure des différentes parties du rapport pour validation et cela avant le démarrage de la phase de rédaction.

Une Base de données de la situation de référence

La Base de données structurées et apurées de la situation de référence devrait être remise à la fin de la mission. Elle sera utilisée par la coordination et par chaque Opérateur afin de connaître la situation des indicateurs au temps T_0 de l'intervention, incluant les données détaillées et complètes de toutes les unités enquêtées.

L'outil fourni devra utiliser le format MS Excel, utilisable par tous les acteurs, et permettant de stocker et d'exploiter les informations.

Une vidéo de la situation de référence

Une séquence filmée représentative de la situation au temps T_0 de l'intervention de 5 à 8 minutes sera remise à la fin de la mission, sous format documentaire/court métrage, exploitable pour les réseaux sociaux et pour les communications futures de Enabel, filmée par des photographes, vidéastes, monteurs locaux, de qualité HD 4K

Un rapport provisoire et final d'étude

A l'issue du traitement de la collecte de données, un rapport provisoire de l'étude en version électronique sera transmis aux parties prenantes, qui auront un délai de 3 semaines pour apporter leurs commentaires et avis. La version amendée du rapport de l'étude sera présentée en atelier à Kisangani pour le S/Pf Tshopo et à Bukavu pour le S/Pf Sud-Kivu.

Le document final tiendra compte des observations/recommandations issues des ateliers. Il sera rédigé en français dont un exemplaire original, deux copies ; au format hard copy ; et une version électronique. Ce document final du rapport d'expertise sera soumis au plus tard un mois après la tenue du dernier atelier, et il devra être validé par la coordination Tshopo.

8. Observations

La collecte des informations qui alimenteront l'analyse prendront en compte (entre autres variables) les éléments suivants :

Le ménage :

- Le profil des ménages enquêtés : âge, sexe, situation matrimoniale, composition des membres du ménage (pour chaque membre : sexe, âge, actif agricole ou non, actif non agricole ou non, va à l'école ou non), Chef de ménage : niveau d'instruction, activités principales et secondaire
- Les actifs (productifs : terre, matériels & bétail, non productifs : maison, équipements ménagers, éclairage) du ménage par catégorie
- L'utilisation des services de base
- Les différentes sources de revenu du ménage (dont extra-agricoles).
- Les principaux aliments consommés et leur source
- Les périodes de soudure

- L'exode éventuel de certains membres du ménage (temporaire et définitif).

L'institution provinciale :

- L'administration et la gestion des affaires provinciales : existence et utilisation d'outil de planification/programmation et de suivi, analyse du budget avec un focus sur les investissements, services administratifs, situation du patrimoine foncier, mécanisme de gestion des biens publics/communautaires [les dispositifs/mécanismes de gestion des ouvrages communautaires (pistes, points d'eau, ouvrages hydroagricoles)]
- L'accès aux services sociaux de base : eau, santé, écoles, marchés, électricité ...

Les services techniques déconcentrés :

- Le dispositif de suivi évaluation en général avec un focus particulier sur l'exploitation des données (mapping, SIG)
- Les mécanismes de coordination.

L'exploitation agricole :

- Les pratiques agricoles, d'élevage et de pêche (calendrier culturale, types de recommandations techniques appliquées ...)
- Les types d'outils/équipements utilisés par les paysans agriculteurs
- La quantité de production par spéculation et leur destination (consommation, vente, ...)
- Les coûts des intrants utilisés par le ménage pour une saison/un cycle donné
- L'utilisation ou non des semences améliorées et provenance des semences
- Les types/sources d'informations exploitées par le ménage pour planifier une campagne agricole
- Les types d'appui reçus au cours de 2 dernières années (2021-2022) à travers quels acteurs (partenaires, gouvernement et autres représentants de l'Etat)
- Le rôle des organisations paysannes dans le développement des activités Agricoles.

Le changement climatique et les risques/chocs :

- Les chocs qui ont affecté le ménage (socio-économique, catastrophes naturelles, et autres) au cours des 2 dernières années (2021-2022) ;
- Les mécanismes adoptés/prévues en réponse à ces chocs/risques ;
- Les mesures prises au niveau de l'exploitation pour prévenir et/ou atténuer les effets du changement climatique ;
- Les types/sources d'informations utilisés par le paysan face au changement climatique ;
- Les stratégies d'adaptation pendant les périodes de crise : période de soudure, post-chocs/aléas (inondation, sécheresse, ...), flambée de prix des denrées alimentaires, ...

L'économie rurale :

- Les opportunités économiques existantes (emplois, revenus, existence et utilisation de services financiers) ;
- L'accès aux marchés (régionaux, inter-régionaux, nationaux, internationaux).

Le Genre :

- Le rôle de la femme dans l'économie du ménage (revenu apporté, ...) ;
- Le rôle de la femme dans les structures locales ;
- Le détenteur/ice de la prise de décision dans l'utilisation des services de base ;
- L'accès aux facteurs de production notamment la terre.

La sécurité alimentaire, la nutrition et le wash :

- Le régime alimentaire des ménages (diversification ou non de l'alimentation, ...) ;
- La situation d'insécurité alimentaire dans la zone ;
- Les pratiques alimentaires, nutritionnelles surtout pour le nourrisson et jeune enfant ;

- Les pratiques en matière d'hygiène et assainissement (wash) ;

L'environnement et la gestion des ressources naturelles :

- La situation de la dégradation de l'environnement (déboisement, feux de brousse, etc.) ;
- L'utilisation de foyer amélioré par les ménages pour la réduction de la consommation en bois ;
- La pratique des ménages en termes de gestion de la fertilité des sols ;
- Les stratégies adoptées par la communauté dans le cadre protection/restauration de l'environnement (aires de reboisement, compostière...).

L'emploi et la jeunesse :

- La situation d'emploi et « débrouillardise » des jeunes dans le milieu urbain et rural (diplômés vs non diplômés, métiers demandés)
- La situation de l'offre du secteur privé en milieu urbain et rural
- Les syndicats représentant les entreprises et leurs services à l'emploi (présentation des services disponibles)
- Les institutions publiques responsables du travail, de l'entrepreneuriat... et leurs stratégies pour la Province
- Les institutions représentant les plus vulnérables et les jeunes (conseil de la jeunesse provincial, association de femmes, association d'handicapés, associations d'artisans et de culture...)

Accès aux services de santé :

- Accessibilité géographique aux soins de santé
- Accessibilité financière aux soins de première ligne
- Accessibilité financière aux soins de 2ème ligne (hôpital de référence)

9. HYPOTHÈSES & RISQUES

3.1 Hypothèses qui sous-tendent la mission

Les opérateurs en charge de la mise en œuvre du programme sont en place, ont réalisé le diagnostic de démarrage et identifié les sites d'interventions pour la mise en œuvre de la phase d'enquêtes ménages.

3.2 Risques

Disponibilité des personnes ressources clefs/institutions parties prenantes de l'action.

10. CALENDRIER

La période prévue pour le début de la mission est fixée au 2^{ème} trimestre 2023 (date indicative de démarrage : juin 2023) pour une durée totale d'exécution de 13,5 semaines.

La mission sera exécutée en six (06) étapes qui comportent des phases clefs conformément à la proposition suivante :

Phases	Jalons	Périodes	Livrables
Préparation à Kisangani et Bukavu	• Discussion/échange avec les commanditaires de la mission • Revue des documents de base du programme Tshopo et Sud-Kivu • Identification et analyse des données secondaires auprès des institution, projets/programmes • Travail sur la compréhension des indicateurs du Cadre logique / échanges avec la coordination et IM	Juin 2023 (Tshopo) juillet 2023 (Sud-Kivu)	Note méthodologique

	• Conception de la note méthodologique de l'enquête et planification globale de la mission • <i>Conception</i> des outils de collecte et de traitement/analyse des données (application) • Elaboration contenu de la formation des enquêteurs • Recrutement des enquêteurs		
Exécution de l'enquête	• Formation des enquêteurs • Réalisation de pré-test et adaptation des questionnaires/planification opérationnelle • Collecte des données primaires	Juin 2023 (Tshopo) Aout 2023 (Sud-Kivu)	Modules de formation Questionnaire finalisé et adapté
Phase d'analyse	• Exploitation/consolidation des données : • Apurement • Analyse des informations collectées	Juillet 2023 (Tshopo) Aout 2023 (Sud-Kivu)	Basse de données de la situation de référence
Phase de rapportage	• Analyse/interprétation • Rédaction du rapport provisoire • Analyse et commentaires de la coordination	Juillet 2023 (Tshopo) Aout 2023 (Sud-Kivu)	Rapport provisoire
Phase de présentation de l'Etude	Présentation de l'Etude : • Conception d'outil de présentation de la situation de référence • Réalisation d'1 atelier à Kisangani	Juillet 2023 (Tshopo) Aout 2023 (Sud-Kivu)	Outil de présentation
Phase de validation du document	Rédaction du document : • Elaboration du rapport final de la situation de référence • Validation du rapport définitif	Aout/septembre 2023 (Tshopo)	Rapport final et vidéo support

Mobilisation des experts et des enquêteurs : le tableau ci-dessous est à titre indicatif, le soumissionnaire remet un prix global pour l'ensemble de la prestation (Sous portefeuilles Tshopo et Sud Kivu)

Étape / Activités	H/J	H/J	H/J
	CI 1	CN 2	Par Enquêteur
Étape I : Phase préparatoire	23	18	0
Discussion/échange avec les commanditaires de la mission	1	1	0
Revue des documents de base du programme Tshopo/Sud-Kivu	5	5	0
Identification et analyse des données secondaires auprès des institutions, projets/programmes	8	3	0
Conception de la méthodologie de l'enquête (rédaction de la note) et planification globale de la mission et de la phase d'enquête auprès des ménages	3	2	0
Conception des questionnaires d'enquêtes	3	3	0
Conception des outils de collecte et de consolidation des données (application)	3	0	0
Elaboration contenu de la formation des enquêteurs	0	2	0
Recrutement des enquêteurs	0	2	0
Étape II : Phase d'enquête	15	21	13
Formation des enquêteurs	4	4	2

Pré-test et adaptation des questionnaires/planification opérationnelle	2	2	1
Collecte des données primaires	9	15	10
Étape III : Phase d'analyse	12	8	0
Apurement	4	2	0
Analyse des informations collectées	8	6	0
Étape IV : Phase de rédaction du rapport	13	6	0
Analyse / interprétation	7	6	0
Elaboration du rapport situation de référence	6	0	0
Étape V : Présentation de l'Etude	3	4	0
Conception d'outil de présentation de la situation de référence	1	2	0
Réalisation d'1 atelier provincial Kisangani et 1 atelier provincial Bukavu	2	2	0
Étape VI : Phase de validation	6	0	0
Elaboration du rapport final de la situation de référence Tshopo et sud-Kivu	6	0	0
TOTAL	72	57	13

11. ORGANISATION

6.1 Rôle des partenaires/opérateurs de mise en œuvre du programme Tshopo

Les opérateurs des S/Pf Tshopo et Sud-Kivu seront pleinement associé dans le processus, ils vont jouer un rôle majeur dans :

- ✓ L'accompagnement et la facilitation du travail des ressources humaines qui sont mobilisées dans la mission notamment durant l'enquête ménage et l'identification des personnes ressources à mobiliser pour les focus groupes.

6.2 Rôle de la coordination Enabel-Tshopo/Sud-Kivu

Le PM¹⁶ sera le responsable du recrutement des consultants mandatés pour réaliser la mission. Le PM sera chargé de la mobilisation et de la gestion des ressources financières afférentes à l'action via une prise en charge sur les dépenses accessoires.

L'unité de gestion sera chargée du suivi des activités qui seront conduites dans le cadre de la mission. La gestion des activités y relatives sera supervisée par le chargé de programme adjointe du PM qui assurera le suivi des réalisations, avec l'aide des IM qui garantiront l'atteinte de résultats de qualité.

La coordination mettra à disposition des consultants recrutés pour la mission un espace de travail dans ses locaux à Kisangani, Isangi, Bukavu et les tablettes nécessaires à la réalisation des enquêtes.

6.3 Briefing et débriefing

Un briefing et un débriefing auront lieu avec la coordination et unités de gestion au démarrage et à la fin de la prestation. D'autres réunions intermédiaires pourront être décidées, si nécessaire, au cours de l'exécution de la mission.

12. BUDGET

La première commande (Sous portefeuilles Tshopo et Sud Kivu) est à prix global pour l'ensemble de la prestation.

¹⁶ Portfolio Manager

Tous les coûts logistiques (indemnités sur terrain, frais de voyage aérien et/ou terrestre, couverture d'assurance, personnel de soutien et appui technique, etc.) et les biens de consommation (fournitures, services, documentation, soutien logistique, etc.) nécessaires à la bonne exécution du marché sont à la charge du contractant et à inclure dans les honoraires du contractant. A titre indicatif, ces coûts incluent :

- **Coûts de déplacement, transport et assurance de l'expert**
 - Vols internationaux avec les frais de visa si nécessaire pour la République Démocratique du Congo ainsi que les assurances
 - Vols nationaux avec tous les frais de Go-Pass et autres frais annexes
 - Location de voiture/moto/canot rapide : Le prestataire devra assurer sa mobilité et celle des enquêteurs pendant toute la prestation. Spécifiquement, lors de la phase d'enquête
- **Personnel de soutien et appui technique** (comme les enquêteurs/superviseurs)
- **Indemnités forfaitaires et d'hébergement en mission y compris pour les enquêteurs**
- **Frais d'organisation des focus groupes**
- **Coûts de secrétariat et gestion administrative**
 - Multiplication de documents
 - Frais de Communication

Par contre, **les coûts pour les ateliers de validation sur Kisangani et Bukavu** (espaces d'atelier, déplacement et prise en charge des participants, etc.) sont à la charge des sous-portefeuilles Tshopo et Sud-Kivu

13. DOCUMENT(S) DE REFERENCE

- Document de base du programme Tshopo et Sud Kivu (Action)
- Document stratégie RDC
- Cadre logique des programmes Tshopo et Sud-Kivu révisés
- Données ménages internes
- Référentiel de zone Isangi
- Rapport d'étude des déterminants sociaux de la malnutrition à Isangi
- Rapport d'évaluation finale programmes antérieurs

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 ¹⁷			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ MM AAAA			
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)		PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ¹⁸
AUTRE ¹⁹			
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ²⁰			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL		BOITE POSTALE	VILLE
RÉGION ²¹		PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
NUMERO DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS			
INSTITUTION FINANCIERE		OUVERT AU NOM DE	
II. DONNÉES COMMERCIALES		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	

¹⁷ Comme indiqué sur le document officiel.

¹⁸ 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.

¹⁹ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

²⁰ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

²¹ 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.

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? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) NUMÉRO DE TVA NUMÉRO D'ENREGISTREMENT LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS
DATE	SIGNATURE MANUSCRITE ORIGINALE

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 OFFICIEL²²				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG²³	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL²⁴				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE	
PAYS			TÉLÉPHONE	
COURRIEL				
NUMERO DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS				
INSTITUTION FINANCIERE		OUVERT AU NOM DE		
DATE		CACHET		
NOM ET SIGNATURE MANUSCRITE ORIGINALE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

²² Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

²³ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

²⁴ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public²⁵

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL ²⁶			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ²⁷			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
NUMERO DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS			
INSTITUTION FINANCIERE		OUVERT AU NOM DE	
DATE		CACHET	
NOM ET SIGNATURE MANUSCRITE ORIGINALE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

²⁵ 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'estimer 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.).

²⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

²⁷ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC 2180COD-10217, 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.

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre.

6.2.1 Offre de prix (première commande)

Le soumissionnaire s'engage à exécuter la première commande du présent contrat cadre conformément aux dispositions du CSC 2180COD-10217, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Expertise	Montant HTVA (en euros)
Forfait pour l'expertise internationale et nationale sur toute la durée de la prestation ainsi que la totalité des frais pour l'exécution de la première commande relative aux Sous portefeuilles Tshopo et Sud Kivu	

Pourcentage TVA :%

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

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

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés au point 6.4 Documents à remettre – liste exhaustive, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

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.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

SIGNATURE MANUSCRITE ORIGINALE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

Le pouvoir adjudicateur rappelle qu'une signature écrite scannée n'est pas une signature électronique recevable.

6.2.2 Bordereau des prix unitaires (commandes supplémentaires)

Le soumissionnaire s'engage à exécuter les futures commandes aux prix unitaires indiqués dans le tableau ci-dessous. Tous les autres frais relatifs à l'exécution de la prestation, objet du présent marché (Etudes Baseline) feront l'objet de négociations qui auront comme base légale les termes de référence à définir pour chaque commande.

N°	Désignation	Prix unitaire HT (en euros)
1	Coût journalier de l'Expert international en conception et mise en œuvre d'Etude de Situation de référence – Chef de mission (à distance)	
2	Coût journalier de l'Expert international en conception et mise en œuvre d'Etude de Situation de référence – Chef de mission (sur le terrain)	
3	Coût journalier de l'Expert national en conception et conduite d'enquête 'ménages'	

Pourcentage TVA :%

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

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

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés au point 6.4 Documents à remettre – liste exhaustive, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

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.

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

SIGNATURE MANUSCRITE ORIGINALE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ

Le pouvoir adjudicateur rappelle qu'une signature écrite scannée n'est pas une signature électronique recevable.
--

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

1. Le soumissionnaire ou 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.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 considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable. Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

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

8. Le soumissionnaire ou 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

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Localisation

Signature

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte d'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 d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique d'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 d'Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

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

Date

Localisation

Signature

6.5 Documents à remettre – liste exhaustive

1. Identification du soumissionnaire (voir 6.1 Fiche d'identification) accompagnée des statuts ou de tout autre document probant qui démontre la capacité du signataire de l'offre à engager le soumissionnaire dans le cadre du présent marché) ;
2. Le formulaire de prix signé (voir 6.2 Formulaire d'offre - Prix) ;
3. Déclaration sur l'honneur sur les critères de droits d'accès au marché (critères de non exclusion) (voir 6.3 Déclaration sur l'honneur - motifs d'exclusion) ;
4. Déclaration d'intégrité (voir 6.4 Déclaration d'intégrité soumissionnaires) ;
5. Si possible dès à présent, les documents relatifs aux motifs d'exclusion (casier judiciaire, justificatifs de régularité des paiements des cotisations sociales et taxes) (voir 3.4.6.1 Motifs d'exclusion) ;
6. Documents exigés relatifs aux critères de sélection (attestations de références similaires et CV des experts) (voir 3.4.6.2 Critères de sélection).
7. Documents exigés relatifs aux critères d'attribution (Bordereau de prix et méthodologie) (voir 3.4.7.2 Critères d'attribution).

Annexe 1 : Modèle CV

CURRICULUM VITAE (III)

Position proposée pour ce Marché :

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

Dates (de - à)	Université / Institution	Diplôme(s) obtenu(s)

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

Langue	Lu	Parlé	Écrit

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

Dates (de - à)	Employeur	Position	Tâches et responsabilités

11. **EXPÉRIENCE SPÉCIFIQUE EN RELATION AVEC CE MARCHÉ :**
(Expérience la plus récente en premier)

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

Annexe 2 : Modèle Cautionnement

(ne doit pas être joint à l'offre - **à faire compléter uniquement en cas d'attribution**)

(À soumettre sur le papier en-tête de l'institution financière)

À l'attention d'Enabel, Agence belge de développement, Boulevard du 30 juin, 133 (Ambassade de Belgique) Gombe – Kinshasa, Madame Laura JACOBS, Contract Support Manager, ci-après dénommé « le pouvoir adjudicateur ».

Objet : Cautionnement numéro ...

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat 2180COD-10217 relatif à des prestations d'appui à la réalisation de situations de référence (Etudes Baseline).

Nous soussignés, <nom et adresse de l'institution financière> déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non pas seulement comme caution solidaire, pour le compte de <nom et adresse du contractant > ci-après dénommé « le contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de €, représentant cautionnement mentionnée dans les conditions particulières du contrat 2180COD-10217.

Les paiements sont effectués sur le compte indiqué par le pouvoir adjudicateur, sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le contractant n'a pas satisfait à l'exécution pleine et entière de ses obligations contractuelles ou que le contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu'aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de ce cautionnement. Nous renonçons au droit d'être informé de tout changement, addition ou amendement à ce contrat.

Nous prenons note que la libération de la garantie s'effectuera conformément aux dispositions contractuelles particulières du cahier spécial des charges 2180COD-10217. Le cautionnement est libérable à la réception complète et définitive des travaux ou/et les équipements ou /et services connexes (comme prévu dans le cahier spécial des charges).

Toute demande de paiement au titre du cautionnement doit être contresignée par le RAFI Sénégal, Gambie, Guinée Bissau ou par son représentant désigné et habilité à signer.

La loi applicable au présent cautionnement est celle de la Belgique. Tout litige découlant ou relatif au présent cautionnement sera porté devant les tribunaux de Bruxelles.

Le présent cautionnement entrera en vigueur et prendra effet dès sa signature.

Fait à : le :

Nom :Fonction :

Signature :

[Cachet de l'organisme garant] :