

DEMANDE DE PRIX POUR SERVICES

1. PROJET	
NOM DU PROJET :	CAPACITA
CODE DU PROJET :	GIN1701311

2. OBJET DE LA DEMANDE	
INTITULE DU MARCHÉ :	Renforcement de capacité des cadres du Secrétariat Général du Gouvernement (Formation-Action-Coaching)
REFERENCE ENABEL :	GIN1701311-10155
DATE DE LA DEMANDE :	26/06/2023

3. INSTRUCTIONS		
RECEPTION DES OFFRES :	DATE :	14/07/2023 à 12h00 au plus tard
	LIEU :	Offre originale signée et datée sur papier + 1 copie originale sur clé USB et 3 copies sur papier à transmettre à M. Ahmed EL KHARCHY Expert en Contractualisation, Cellule Contractualisation Enabel, Immeuble Koubia, 3eme étage appartement 301, corniche nord, Camayenne
DELAI DE VALIDITE DES OFFRES :	45 jours à compter de la date limite fixée pour la réception des offres.	

4. DOCUMENTS DU MARCHÉ		
N°	DENOMINATION	N° ANNEXE
1.	Formulaire de soumission <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* (avec signature originale)	Annexe 1
2.	Offre de prix / Décomposition du prix global et forfaitaire <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* (avec signature originale)	Annexe 2
3.	Conditions du marché	Annexe 3
4.	Termes de référence	Annexe 4
5.	RCCM* à joindre à l'offre TECHNIQUE	Annexe 5
6.	Modèle de CV des experts* (à joindre à l'offre TECHNIQUE, signée)	Annexe 6
7.	Déclaration critères d'exclusion obligatoire <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* (avec signature originale)	Annexe 7
8.	Offre technique <u>signée</u> : A JOINDRE OBLIGATOIREMENT* : <u>sur base des termes de référence</u>	A JOINDRE

* **A joindre obligatoirement à l'offre** : la notification et ces documents constituent le contrat).

ANNEXE 1. FORMULAIRE DE SOUMISSION

INTITULE DU MARCHÉ :	Renforcement de capacité des cadres du Secrétariat Général du Gouvernement (Formation-Action-Coaching)
REFERENCE ENABEL :	GIN1701311-10155

IDENTIFICATION DE LA SOCIETE	
DENOMINATION :	
ADRESSE :	
NUMERO D'ENTREPRISE :	
REPRESENTEE PAR (NOM ET PRENOM) :	
FONCTION :	
TEL :	
E-MAIL :	
N° DE COMPTE POUR LES PAIEMENTS :	
INSTITUTION FINANCIERE :	

Nous avons examiné et acceptons dans sa totalité le contenu de la présente demande. Nous nous engageons à exécuter sans réserve ni restriction ses dispositions conformément aux spécifications techniques / termes de référence, aux conditions du marché, à l'offre de prix et tout autre document du marché. Nous déclarons que nous ne nous trouvons dans aucune des situations d'exclusion reprises ci-dessous. Est exclue la société / personne :

- qui est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire ou dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- qui a fait l'aveu de sa faillite ou fait l'objet d'une procédure de liquidation, de réorganisation judiciaire ou de toute autre procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
- qui a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour tout délit affectant sa moralité professionnelle ;
- qui, en matière professionnelle, a commis une faute grave ;
- qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses cotisations de sécurité sociale ;
- qui n'est pas en règle avec ses obligations relatives au paiement de ses impôts et taxes selon la législation belge ou celle du pays dans lequel il est établi ;
- qui s'est rendu gravement coupable de fausses déclarations en fournissant des renseignements exigibles en application du présent chapitre ou qui n'a pas fourni ces renseignements.

En cas de doute, nous fournirons à la demande d'Enabel les documents probants concernant notre situation.

DATE :	
SIGNATURE AUTORISEE :	

ANNEXE 2. OFFRE DE PRIX / DECOMPOSITION DU PRIX GLOBAL ET FORFAITAIRE

Formulaire d'offre-Prix					
N°	Descriptions	Unité	Quantité	Prix unitaire hors HTVA (GNF)	Total (GNF)
1	Honoraires expert.e en gestion du temps et en savoir-être	Personne/Jour	24		
2	Honoraires expert.e en informatique et bureautique	Personne/Jour	14		
TOTAL					

Remarque importante : *La législation fiscale guinéenne est d'application. Il sera retenu à la source 15% sur les revenus non-salariaux (Art 198 du code général des impôts) si le prestataire ne possède pas de NIF en Guinée (=contractant sans domicile fiscal en Guinée).*

Le montant prélevé le cas échéant sera reversé au fisc guinéen par Enabel. Prière donc de tenir compte de cette retenue lors de l'établissement de l'offre financière.

Cependant si le soumissionnaire a son siège fiscal dans un pays qui a conclu un accord de non double imposition avec la Guinée (actuellement la France, le Maroc et la Tunisie), cette retenue ne sera pas appliquée.

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tous les frais possibles grevant les services, à l'exception de la TVA. Sont notamment inclus dans ses prix :

- Les honoraires et les per diem.
- Les frais administratifs et de secrétariat.
- Le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur.
- La production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services
- Tous les frais, coûts de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché.
- La rémunération à titre de droit d'auteur.
- L'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires pour l'exécution du marché
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;

Les billets d'avion pour les voyages internationaux autorisés préalablement par Enabel seront remboursés sur présentation et acceptation de la facture plus le billet de voyage, ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme-jour.

Les frais d'ateliers, d'échanges et de restitution seront couverts par Enabel.

* Conformément à l'article 7 de l'annexe 3 (Prix – cf. Art 32 § 3 de l'AR du 18 avril 2017) des conditions du marché

Livraison :

DELAI DE MISE EN ŒUVRE :	120 JOURS CALENDRIER
LIEU DE MISE EN ŒUVRE :	Conakry
DATE :	
SIGNATURE AUTORISEE :	

ANNEXE 3 : CONDITIONS DU MARCHÉ

1. Définitions

Pouvoir adjudicateur : Enabel, agence de développement belge, au nom et pour le compte de laquelle agit valablement M. Ahmed EL KHARCHY (ahmed.elkharchy@enabel.be), Expert en Contractualisation, ou son représentant mandaté.

Adjudicataire : La société à qui le marché est attribué.

2. Loi et langue applicables au marché

Le marché est lancé en procédure « marché de faible montant » en application de l'art 92 de la Loi du 17/06/2016 relative aux marchés publics.

Les présentes conditions spécifiques s'appliquent aux commandes de travaux, biens et services passées au nom et pour compte d'Enabel (Pouvoir Adjudicateur). Ces commandes sont soumises aux dispositions légales suivantes :

- La Loi du 17/06/2016 relative aux marchés publics.
- L'Arrêté Royal du 18/04/2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'Arrêté Royal du 14/01/2013 établissant les Règles Générales d'Exécution (RGE) des marchés publics et des concessions de travaux publics.

La langue utilisée est le français.

3. Ordre hiérarchique des documents contractuels

Les documents suivants seront considérés, lus et interprétés comme faisant partie intégrante du présent marché dans l'ordre hiérarchique suivant :

- (a) Les conditions du marché,
- (b) Les termes de référence,
- (c) L'offre de prix / décomposition du prix global et forfaitaire,
- (d) Tout autre document faisant partie du contrat (les avenants suivent l'ordre hiérarchique du document qu'ils modifient),
- (e) L'offre technique avec l'appendice(s).

4. Fonctionnaire dirigeant – cf. Art. 11 RGE

	Fonctionnaire dirigeant
Nom :	Ultérieurement

Les communications lui sont adressées par écrit et/ou par email. L'Adjudicataire s'assurera toujours de la bonne réception de toute communication écrite.

Le fonctionnaire dirigeant du marché est responsable de la bonne exécution et de la coordination des activités liées au présent marché.

Le responsable du projet / programme a pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des fournitures, des états d'avancements et des décomptes, la délivrance d'ordres modificatifs. **Cependant, la signature d'avenants, ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché est de la compétence du pouvoir Adjudicateur (Annexe 3 paragraphe 1).**

5. Documents à fournir

Le contractant devra fournir en français au plus tard au moment de la fin de l'exécution tous les livrables et documents exigés (selon les prescriptions des termes de références)

NB : Tous les documents doivent être livrés en .doc (Word), .ppt ou dans tout autre format convenu avec Enabel à travers son fonctionnaire dirigeant.

6. Acceptation de la commande – cf. Art. 54 RGE

Toute remarque ou contestation de l'Adjudicataire sur une commande doit être formulée par écrit dans un délai de 8 jours de calendrier à dater de la réception de celle-ci. A défaut, la commande est considérée comme acceptée.

En cas de remarque ou de contestation formulée dans la forme et le délai précités, le Pouvoir Adjudicateur se réserve le droit d'annuler la commande par simple notification écrite. L'annulation ne donne lieu à aucune indemnisation.

L'acceptation de la commande implique l'acceptation de l'ensemble des conditions s'y rapportant, en ce compris les présentes conditions spécifiques. Les conditions de vente de l'Adjudicataire ne sont PAS applicables à la commande même si l'acceptation a lieu en référence à ces dernières.

Le fait, pour le Pouvoir Adjudicateur, de ne pas faire respecter l'une des présentes conditions spécifiques à l'occasion de l'exécution de la commande ne signifie pas qu'il y renonce.

7. Prix – cf. Art 32 § 3 de l'AR du 18 avril 2017

Les prix, tant unitaires que globaux, sont exprimés en EUR. A l'exception de la TVA, ces prix comprennent tous les frais, impôts, charges, contributions quelconques, et notamment :

- Les frais liés aux éventuels droits de propriété intellectuelle.

Sans préjudice de l'article art. 54 du RGE et sauf dispositions contraires convenues par écrit de commun accord, les prix fixés ne peuvent en aucun cas subir de majoration, ni par suite du coût ultérieur des matières, ni par l'application d'une clause de référence à l'index, ni pour toute autre cause, quelle qu'elle soit.

La commande pouvant faire suite à une demande de prix, peut ne porter que sur une partie ou quotité d'un ou des biens et/ou services ayant fait l'objet de celle-ci, et l'Adjudicataire s'engage à l'exécuter sans que cette réduction puisse donner lieu de sa part à une majoration de prix.

8. Modalités d'exécution – cf. Art. 154 RGE

Les délais d'exécution convenus ainsi que les instructions relatives à l'adresse d'exécution doivent être rigoureusement observés.

Tout dépassement de la date de livraison spécifiée des services et/ou documents associés, et ce pour quelque cause que ce soit, entraîne de plein droit et par la seule échéance du terme, l'application d'une amende pour retard d'exécution. Cette amende est limitée à un maximum de **7,5%** du montant total de la commande. Une pénalité spéciale de **450 €** est également appliquée pour les mêmes raisons à partir d'un retard de **10 jours calendrier**.

Le Pouvoir Adjudicateur se réserve en outre la possibilité de résilier la commande et de s'adresser à un autre Adjudicataire. Le surcoût éventuel est à charge de l'Adjudicataire défaillant.

Tous frais quelconques exposés par le Pouvoir Adjudicateur imputables à l'Adjudicataire défaillant, sont à charge de celui-ci et déduits des montants lui étant dus.

9. Refus et Acceptation en cas de services, réception provisoire – cf. Art. 118, 120 RGE

L'Adjudicataire fournit exclusivement des services qui sont exempts de tout vice apparent et/ou caché et qui correspondent strictement à la commande (en nature, quantité, qualité...) et, le cas échéant, aux prescriptions des documents associés ainsi qu'aux réglementations applicables, aux règles de l'art et aux bonnes pratiques, à l'état de la technique, aux plus hautes exigences normales d'utilisation, de fiabilité et de longévité, et à la destination que le Pouvoir Adjudicateur compte en faire et que l'Adjudicataire connaît ou devrait à tout le moins connaître.

L'acceptation (réception provisoire) n'a lieu qu'après vérification complète par le Pouvoir Adjudicateur du caractère conforme des biens et services livrés.

L'acceptation se fait dans les locaux du Pouvoir Adjudicateur comme une réception provisoire complète.

En cas de refus entier ou partiel, l'Adjudicataire est tenu de corriger, à ses frais et risques, les services refusés. Le Pouvoir Adjudicateur peut, soit demander à l'Adjudicataire de fournir des services conformes dans les plus brefs délais, soit résilier la commande et s'approvisionner auprès d'un autre fournisseur de services.

10. Sécurité

Toute exécution d'un marché doit satisfaire aux dispositions de la loi du 4 août 1996 relatif au bien-être des employés dans l'exécution de leur travail, le règlement général pour la protection de l'emploi, le Codex sur le bien-être au travail, et leurs arrêtés d'exécution.

Les opérations effectuées par le personnel de l'Adjudicataire lors de l'exécution d'un marché se font sous la responsabilité exclusive de ce dernier.

Cette responsabilité s'étend notamment à toute infraction aux prescriptions légales ou réglementaires en matière de prévention et de protection sur les lieux du travail.

11. Sous-traitance et cession – cf. Art. 12, 13 RGE

L'Adjudicataire est autorisé à sous-traiter certaines parties de l'objet du marché, sous son entière responsabilité. La sous-traitance est entièrement aux risques de l'Adjudicataire et ne le décharge en rien de la bonne exécution du contrat vis-à-vis du Pouvoir Adjudicateur qui ne reconnaît aucun lien juridique avec le(s) tiers sous-traitant(s).

Une partie ne peut céder ses droits et obligations résultant de la commande à un tiers, sans avoir obtenu au préalable l'accord écrit de l'autre partie.

Toute cession donnera lieu à la signature d'un avenant au contrat existant.

12. Facturation et paiement – cf. Art. 127 RGE

Les paiements sont effectués par virement en GNF.

Le paiement au contractant des montants dus est effectué par le pouvoir adjudicateur dans un délai de trente jours.

La facture contient le détail complet des fournitures qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « **certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de ... (montant en toutes lettres)** », ainsi que la référence « **GIN1701311-10155 et N° de la facture** », et l'intitulé du marché « **Renforcement de capacité des cadres du Secrétariat Général du Gouvernement (Formation-Action-Coaching)** ». La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Les paiements seront effectués après réception et approbation des services. Les modalités de paiement se trouvent au paragraphe 12 (Modalités de paiement) de l'annexe 4 (Termes de référence).

L'adresse de facturation est :

Bureau de la Représentation :

Immeuble Koubia, Camayenne, Commune de Dixinn, 3ème étage, Appt 302 Agence Belge de Développement À l'attention de M. Alpha Oumar Korka DIALLO, Contrôleur de gestion.

13. Responsabilités

L'Adjudicataire supporte tous les risques liés à l'exécution du marché.

L'Adjudicataire est responsable à l'égard du Pouvoir Adjudicateur de tout dommage de quelque nature subi par le Pouvoir Adjudicateur en raison du non-respect de ses obligations par l'Adjudicataire. A cet égard, l'Adjudicataire garantit également le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers.

14. Assurances

L'Adjudicataire est tenu de conclure toutes les assurances obligatoires et de conclure ou renouveler toutes les assurances nécessaires pour la bonne exécution du marché, en particulier les assurances « responsabilité civile » « accidents de travail » (et « risques liés au transport », et cela pendant toute la durée de la mission.

Les polices à souscrire par l'Adjudicataire doivent stipuler qu'aucune modification ou résiliation de la police et qu'aucune suspension de la couverture ne peut être appliquée sans que l'assureur ait informé le Pouvoir Adjudicateur de cette mesure au moins un mois à l'avance.

L'Adjudicataire transmettra au Pouvoir Adjudicateur, sur simple demande, une copie de la preuve du paiement régulier des primes qui sont à sa charge.

15. Droits de propriété intellectuelle – cf. Art. 19 RGE

L'Adjudicataire doit défendre le Pouvoir Adjudicateur contre tout recours de tiers pour violation des droits de propriété intellectuelle afférents aux biens ou services fournis.

L'Adjudicataire doit, sans limitation de montant, prendre à son compte tous les paiements de dommages et intérêts, frais et dépenses qui en découlent et qui seraient mis à charge du Pouvoir Adjudicateur au terme d'une décision judiciaire rendue sur un tel recours, pour autant que l'Adjudicataire ait un droit de regard sur les moyens de défense ainsi que sur les négociations entreprises en vue d'un règlement amiable.

L'Adjudicataire s'engage, soit à obtenir le droit d'utiliser plus avant les produits concernés en faveur du Pouvoir Adjudicateur, soit à modifier ces produits ou à les remplacer à ses propres frais, afin de mettre fin à la violation sans pour autant changer les spécifications fondamentales des produits.

En dérogation à l'Article 19 § 1 du RGE, le prix d'acquisition des éventuels droits de brevet et les éventuels autres droits de propriété intellectuelle, tout comme les redevances dues pour les licences d'exploitation du brevet ainsi que pour le maintien du brevet ou tout autre redevance sont supportées par l'Adjudicataire, indépendamment du fait que leur existence soit signalée ou non dans les documents contractuels.

Le prestataire cède, sans contrepartie financière, de façon intégrale, définitive et exclusive à Enabel l'ensemble des droits d'auteur ou de propriété industrielle qu'il a créé ou va créer dans le cadre de la relation contractuelle. Cette cession aura lieu au moment de la réception des œuvres protégées par le droit d'auteur.

16. Obligation de confidentialité

Toute information de nature commerciale, organisationnelle et/ou technique (toutes les données, y compris, et ce sans limitation, les mots de passe, documents, schémas, plans, prototypes, chiffres) dont l'Adjudicataire prend connaissance dans le cadre de cette commande reste la propriété du Pouvoir Adjudicateur.

L'Adjudicataire s'engage :

- à garder confidentielles les informations reçues et à ne pas les transmettre à un tiers sans accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à utiliser les informations reçues uniquement dans le cadre de la commande ;
- à communiquer les informations reçues uniquement au personnel qui doit en disposer dans le cadre de la commande ;
- à renvoyer les informations reçues et toutes leurs éventuelles copies sur simple demande du Pouvoir Adjudicateur.

Cette obligation de confidentialité court pendant toute la durée de la commande et, sauf convention contraire, se poursuit pendant une période de deux ans à compter de l'échéance de celle-ci.

17. Sécurité des données et des systèmes d'information

En cas de fourniture de moyens concernant les systèmes d'information du Pouvoir Adjudicateur, d'intervention sur ceux-ci ou de leur simple utilisation, l'Adjudicataire s'assure :

- De la mise en place des dispositions (techniques et organisationnelles) en matière de sécurité, nécessaires pour maîtriser les risques concernant les systèmes, applications, informations et délégations qui leurs sont confiés ;
- De respecter les règles de gouvernance IT en vigueur et la politique d'accès en particulier ;
- De respecter l'interdiction d'importer des données sans information et autorisation préalable du Pouvoir Adjudicateur ;
- De respecter l'interdiction d'exporter des données du Pouvoir Adjudicateur vers le monde extérieur.

18. Inspection et test

Le soumissionnaire / adjudicataire est tenu d'organiser à la demande du pouvoir adjudicateur des visites d'entreprise. Ces visites d'entreprise ont pour but de :

- Permettre au pouvoir adjudicateur de s'assurer du bien-fondé de toutes les déclarations du soumissionnaire en matière de qualité, capacité, organisation... ;
- Permettre au pouvoir adjudicateur de s'assurer du respect des conditions contractuelles pendant l'exécution du marché.

19. Défaut d'exécution et sanctions – cf. Art. 44 RGE

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.

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. L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre 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. Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 85 à 88, 123, 124, 154 et 155.

20. Critère d'attribution

Le marché sera attribué au soumissionnaire ayant introduit l'offre régulière, suivant la cotation :

- Critère 1 - prix : 30 % ;
- Critère 2 - Qualité : 70 %.

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

L'évaluation des critères se fera comme suit :

- **Critère 1 (Prix) : 30%**

La cotation sera déterminée suivant la formule suivante :

$$CF = 30 - ((PS - PPB) / PS) * 30$$

CF : cotation financière, PS : Prix du soumissionnaire, PPB : Prix le Plus Bas sélectionné

- **Critère 2 (Qualité) : 70%**

La cotation qualité = 70%

Cotation finale : CF + CQ

Une offre qui ne totalisera pas 70% de la note technique sera éliminée et sa proposition financière ne sera pas examinée.

21. Litiges

Le droit belge est seul applicable.

Toute contestation relative aux commandes et aux présentes conditions spécifiques relève de la compétence exclusive des Tribunaux de Bruxelles.

ANNEXE 4 : TERMES DE REFERENCE

1 Contexte et justification

La transition politique qui a débuté le 5 septembre 2021 a engendré un vaste renouvellement des effectifs de la Fonction Publique guinéenne. C'est le cas notamment des différents changements et restructurations opérés au sein du Secrétariat Général du Gouvernement (SGG) dirigé par un Ministre Secrétaire Général assisté par un Secrétaire Général Adjoint et d'une Cheffe de Cabinet.

Face aux différentes réformes entreprises, le SGG se trouve aujourd'hui confronté à de nombreux défis et contraintes pour assurer une bonne gestion des changements et rendre le service plus performant et efficace. A cet effet, les nouvelles autorités du département, dans une logique de gestion axée sur les résultats, envisagent de renforcer le mode organisationnel du SGG et les capacités de son personnel.

Ce besoin de renforcement de capacité découle d'un constat mettant en évidence un certain nombre d'axes d'amélioration, liés à la fois à l'organisation, aux méthodes de travail et aux compétences du personnel. Ce constat est renforcé par les résultats de l'étude diagnostique (*Analyse des besoins et plan de renforcement des capacités*) récemment réalisé dans le but de renforcer les capacités techniques et organisationnelles du Secrétariat Général du Gouvernement de sorte à favoriser l'atteinte de sa mission d'assistance au Premier Ministre, Chef du Gouvernement dans la coordination, l'impulsion et le contrôle de l'action gouvernementale et d'application de la politique de la nation.

L'analyse des résultats de ladite étude fait état d'un besoin imminent en termes de renforcement de capacité technique, capacités transversales et savoir être. Partant de ces analyses, des recommandations de thématiques de formation à court et moyens termes ont été formulées. Il s'agit prioritairement des thématiques portant sur :

- Le savoir-être à travers le coaching (cabinet, direction), le mentorat (cabinet, direction), la gestion du temps (cabinet, directeurs) ;
- La formation en informatique et bureautique (conseillers, directeurs, chefs de divisions, chefs de sections) ;
- La rédaction d'un manuel de procédures internes ;
- La rédaction d'un référentiel global des postes de, Conseillers, Directeurs, d'adjoints, de chefs de division, de chefs de section et de chargés de missions).

Les présents TDR s'inscrivent donc dans une perspective de renforcement de capacité en application des recommandations de cette étude pour favoriser l'acquisition par le personnel, de nouveaux savoir-faire et savoir être à haut impact sur le fonctionnement de l'organisation et sur l'amélioration des services rendus. Ce renforcement de capacité est structuré sur les thématiques (MS Word, MS Excel, Gestion du temps et Savoir-être).

2 Objectifs

L'objectif général de cette action est d'outiller les cadres et agents du Secrétariat Général du Gouvernement en de nouveaux savoir-faire et en savoir être.

Spécifiquement, il s'agit de :

- Former 10 cadres du Cabinet et de la Direction en gestion du temps ;
- Accompagner 10 cadres du Cabinet et de la Direction en savoir-être à travers le coaching et le mentorat ;
- Outiller 20 cadres (conseillers, directeurs, chefs de divisions, chefs de sections) sur l'utilisation des outils informatiques et bureautiques indispensables dans le cadre professionnel (Word, Excel, PowerPoint et internet).

3 Résultats attendus

Les résultats qui découlent de cette intervention devront permettre de réduire la fracture numérique au sein du SGG en améliorant son niveau d'accès et d'utilisation des services informatiques adaptés aux besoins. Également, les résultats ci-dessous sont attendus au terme de la mission :

- **R1** : 10 cadres du Cabinet et de la Direction ont de meilleures capacités qui leur permettent de mieux s'organiser et gérer efficacement leur temps afin d'améliorer leur productivité et la qualité de leur travail ;
- **R2** : 10 cadres du Cabinet et de la Direction ont acquis de nouveaux outils, techniques et aptitudes pour gérer les relations sociales et motiver leur équipe afin qu'elle atteigne le plus haut niveau de performance ;
- **R2** : 20 cadres du SGG ont plus de facilité dans l'utilisation des logiciels informatiques et bureautiques dans le cadre de leur travail avec des capacités accrues en rédaction et traitement des données et textes.

4 Groupes cibles/bénéficiaires

Les principaux bénéficiaires de cette action sont les cadres du Secrétariat Général du Gouvernement dont les missions visent à impacter le bon fonctionnement de l'organisation. Au total 30 personnes dont au moins 30% de femmes sont directement visées par cette action de renforcement de capacité.

5 Méthodologie

La présente action de renforcement de capacité se déroulera en 3 ateliers de formation sur les trois principales thématiques de formation (Gestion du temps, Savoir-être et Informatique/bureautique). Les participants seront répartis en groupes selon leur niveau de connaissance (résultats des pré-tests) et en fonction de la capacité des infrastructures disponibles à cet effet.

Les différents ateliers de formations comprendront chacune deux phases, notamment la formation et coaching sur le lieu de travail.

L'approche de la formation sera participative et faite sur mesure afin de permettre aux participants de construire et utiliser leur environnement au fur et à mesure que l'on présente des nouveaux sujets avec plusieurs cas d'exercices pratiques. L'approche méthodologique va privilégier les cas pratiques qui porteront sur les 80% du temps de formation.

Au terme des sessions de formation sur la gestion de temps et le savoir-être, chaque bénéficiaire devra disposer d'un plan d'action qui permet de mettre en pratique les nouvelles connaissances acquises. Ainsi, l'action de coaching (de l'expertise à mobiliser) permettra d'assurer un accompagnement pour la bonne mise en œuvre de ces différents plans et facilitera la cohérence des actions pour favoriser un meilleur fonctionnement du SGG.

Des Pré et Post-tests seront organisés au début et à la fin de la formation pour apprécier le niveau d'accroissement de connaissances des bénéficiaires. Une enquête de satisfaction sera aussi réalisée au terme de la formation pour recueillir les impressions des différents participants aux actions de renforcement de capacité.

L'autoévaluation de l'impact/effet de l'action de renforcement de capacité sera également réalisée au moins 2 mois (septembre et octobre) pour apprécier le niveau d'utilisation des nouvelles connaissances acquises et leur effet/impact aux niveaux individuel (cadres) et organisationnel (services). Pour ce faire, le modèle Kikpatrick est une référence en matière d'évaluation des actions de formation. Il comporte quatre niveaux d'évaluation : (1) niveau global de satisfaction des apprenants, (2) niveau d'apprentissage (mesure de ce que les participants ont appris), (3) niveau comportement individuel (mise en pratique des savoirs acquis) et (4) niveau résultat (qui apprécie les résultats concrets apportés par la formation sur l'organisation).

Dans le cadre de la présente action, seuls les niveaux 3 et 4 sont visés.

- **Niveau 3** (*mise en pratique des savoirs acquis*) : Ce niveau est utilisé pour déterminer dans quelle mesure les acquis de la formation ont permis aux participants d'améliorer leurs comportements dans l'exercice de leurs fonctions. Il évalue la manière dont les acquis sont mis en œuvre en situation de travail.
- **Niveau 4** (*effet de changement de comportement des participants sur la performance de leur organisation*) : Ce niveau permet d'apprécier les effets de l'utilisation des acquis des actions de formation sur l'amélioration des résultats des services.

6 Modules des ateliers de formation

A. Atelier de formation en gestion du temps

- **Module A1 : gestion du temps**
 - Gestion des priorités
 - La planification opérationnelle

B. Atelier de formation en savoir être

➤ **Module B1 : savoir être**

- Les règles incontournables de la vie en organisation
- Les bonnes pratiques en situation de travail
- La communication interprofessionnelle
- La gestion des conflits

C. Atelier de formation en Informatique et bureautique

➤ **Module C1 : Utilisation du MS Word**

- L'univers de la bureautique
- Principes communs aux logiciels Microsoft Office
- Les logiciels de traitement de texte (Word, Writer ou Google Docs)
- Tableaux et graphiques
- Le publipostage
- L'automatisation

➤ **Module C2 : Utilisation de MS Excel**

- Introduction
- Tableaux et graphiques
- Les formules
- Traitement des données
- Diffusion des données

➤ **Module C3 : Utilisation du MS PowerPoint Internet**

- Création de diapositives :
- Mise en page
- Volet – Jeu de couleurs
- Volet - Animation
- Volet - Transition
- Les modèles
- Les masques
- Diaporama
- Découvrir internet (Wifi, router, serveur, www...)
- Rechercher des informations et naviguer sur internet
- Créer et gérer une boîte email (Google drive, browsing)
- Comment organiser les vidéo-conférence (Zoom et autres).

7 Livrables attendus

Les principaux livrables décrits ci-dessous s'appliquent au présent marché :

- Un rapport de démarrage** qui doit contenir entre autres :
 - Le chronogramme détaillé et actualisé des activités ;
 - Un descriptif de la méthodologie révisée et des actions à réaliser ;
 - La composition des groupes de bénéficiaires (par niveau) ;
 - Le lieu, le descriptif des modules et des supports par atelier de la formation.
- Les résultats des Pré et Post-tests** (Guide disponible) ainsi que ceux de **l'enquête de satisfaction** (Canevas Capacita) ;

- iii. **Le rapport des 3 ateliers de formation et coaching ainsi que les modules de formation** : le document doit rapporter l'ensemble des actions réalisées et des résultats atteints conformément aux TDR ;
- iv. **Le rapport d'autoévaluation de l'impact de l'action** de renforcement de capacité sur le fonctionnement des services (utilisation des nouvelles connaissances et leur impact sur les individus et les services) qui sera livré au plus tard octobre.

NB : Tous les documents doivent être livrés en .doc (Word), .ppt ou dans tout autre format convenu avec les différents acteurs (SGG et Capacita).

8 Durée, période et lieu

La durée totale de la mission d'expertise est de 38 personnes/jours selon le tableau ci-après, le tout sur une période de **4 mois** à Conakry. L'expertise mobilisée est responsable des livrables et de l'organisation des étapes de la mission ensemble avec le SGG. La formation se tiendra dans un endroit propice identifié à cet effet sous la coordination du SGG.

Tableau : Nombre de personnes/jours de l'action de mobilisation de l'expertise

No	Modules	P/J	
1	Préparation	6	
2	Ateliers de formation	8	
	2.A-Atelier de formation en Gestion du temps		1P/J
	2.-B Atelier de formation en Savoir être		1 P/J
	2.C-Atelier de formation en Informatique et bureautique		6 P/J
2.C.1	Module Word (2 jours)		
2.C.2	Module MS Excel (2 jours)		
2.C.3	Module MS PowerPoint et Internet (2 jours)		
3	Sessions d'apprentissage via le coaching	17	
4	Rapportage et évaluation post formation	7	
Total		38	

9 Profil de l'expertise à mobiliser

L'expertise à mobiliser est un cabinet/bureau disposant des expertises ci-après :

☞ **Expert.e en Gestion du temps et en Savoir-être**

- Avoir au moins BAC + 3 en Management/leadership ou équivalent ;
- Avoir au moins 5 expériences dans la formation des professionnels (gestion ou management) ;
- Avoir au moins 2 expériences dans le coaching des agents et cadres dans la mise en pratiques des connaissances acquises ;
- Avoir au moins une expérience dans l'évaluation des actions de renforcement de capacité.

👉 **Expert.e en Informatique et bureautique**

- Avoir au moins BAC + 3 en NTIC ou équivalent ;
- Avoir au moins 5 expériences dans la formation des professionnels (Pack Office) ;
- Avoir au moins 2 expériences pratiques dans le coaching des agents et cadres des services publics dans l'utilisation des NTIC.

En outre, le cabinet soumissionnaire doit disposer des références suivantes de prestations qui ont été effectuées au cours des cinq (5) dernières années (2018 à 2022/23) :

-2 marchés comparables au présent marché, chacun d'une valeur minimale de 15.000 € HTVA.

Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les prestations les plus importantes qui ont été effectuées au cours des cinq dernières années avec mention du montant et de la date. Les références sont prouvées par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire est un acheteur privé, par une attestation de l'acheteur.

10 Offre technique

L'offre technique comprendra les points suivants :

- **Proposition technique et méthodologique** –il est attendu d'expliquer la façon dont le cabinet envisage les services proposés, la méthodologie pour exécuter les activités et obtenir les résultats. Ce chapitre comprendra les sections suivantes :
 - Analyse de contexte et enjeux qui démontre une compréhension fine des besoins en renforcement de capacité des services publics ;
 - Outils techniques et méthodologiques (Approche de formation et coaching, organisation des participants, Modules et support de formation) ;
 - Chronogramme des activités ;
 - Dispositif de suivi évaluation, envisagé.
- **CV des experts + Copies de diplômes et des attestations/certificats** – le consultant doit également présenter les attestations de travail.

NB : Les attestations de bonne fin de prestation et de travail relatives à l'expérience des expertises requises doivent être jointes à l'offre.

11 Offre financière

Les différents soumissionnaires devront prendre en compte, dans leur offre de prix, tous les éléments (honoraires, transport, connexion, communication et restauration) nécessaires à la bonne exécution du présent marché. Les frais de transport seront payés directement par Enabel conformément à la grille de Enabel en vigueur (barème Ministère Finance Belge) sur dépôt des listes de présence.

L'offre de prix devra être présentée sous le format du tableau repris à l'**annexe 2**.

12 Modalités de paiement

Le paiement se fera en trois jalons sur base du dépôt et de la validation des différents livrables :

Jalon	Livrables	Nombre P/Jour	Période
1	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Rapport de démarrage 	5	Avant le 1 ^{er} atelier de formation
2	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rapport des 3 ateliers de formation et coaching ▪ Les résultats de pré et post tests (guide disponible) ainsi que ceux de l'enquête de satisfaction (canevas Capacita) ; ▪ Les modules de formation des 3 ateliers 	20	A la fin des ateliers de formation et des sessions de coaching
3	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le rapport d'autoévaluation de l'impact de l'action de renforcement de capacité 	13	Au plus tard le 10 octobre 2023

13 Grille d'évaluation

	Maximum
1. Offre technique/méthodologie	
<ul style="list-style-type: none"> - Compréhension fine des problématiques liées aux besoins en renforcement de capacité des services publics ; - Une méthodologie de travail (Approche de formation et coaching, organisation des participants, Modules et support de formation) ; - Clarté et adaptation du chronogramme des activités ; - Dispositif de suivi envisagé 	30
2. Diplôme et Expériences expertise en formation en Gestion du temps et en Savoir être	
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins BAC + 3 en Management/leadership ou équivalent ; - Avoir au moins 5 expériences dans la formation des professionnels (gestion ou management) ; - Avoir au moins 2 expériences dans le coaching des agents et cadres dans la mise en pratiques des connaissances acquises ; - Avoir au moins une expérience dans l'évaluation des actions de renforcement de capacité. 	40
3. Diplôme et Expériences/Connaissances expertise en formation en Informatique et bureautique	
<ul style="list-style-type: none"> - Avoir au moins BAC + 3 en NTIC ou équivalent ; - Avoir au moins 5 expériences dans la formation des professionnels (Pack Office) ; - Avoir au moins 2 expériences pratiques dans le coaching des agents et cadres des services publics dans l'utilisation des NTIC. 	30
Note globale	100

ANNEXE 5. RCCM

Joindre obligatoirement à l'offre

ANNEXE 6. MODELE DE CV DU CONSULTANT

Pour rappel, le **CV de chaque expert** devrait se limiter à 7 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les termes de référence. Les qualifications et l'expérience de chaque expert doivent correspondre aux profils indiqués dans les termes de références.

Les copies des diplômes doivent être jointes à l'offre. Une synthèse sous forme de tableau expliquera en quoi l'expert correspond au profil demandé dans les termes de référence.

Nom du consultant	Rôle proposé dans la mission	Années d'expérience	Âge	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation	Expérience générale et spécifique	Niveau de connaissance du français et des langues locales

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance :

Nationalité :

État civil :

Diplômes :

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s) :

Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau excellent ; 5 - niveau rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

Affiliation à une organisation professionnelle :

Autres compétences : (par ex. connaissances informatiques, etc.)

Situation présente :

Années d'ancienneté auprès de l'employeur :

Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)

Expérience spécifique dans la région :

Pays	Date début - Date fin

15. Expérience professionnelle

De (date) - à (date)	Lieu	Société et personne de référence (nom & coordonnées de contact)	Position	Description

16 Autres informations pertinentes (p, ex., références de publications)

Signature manuscrite

.....

Lieu et date :

ANNEXE 7. DECLARATION CRITERES D'EXCLUSION OBLIGATOIRE

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

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :
 - a. participation à une organisation criminelle ;
 - b. corruption ;
 - c. fraude ;
 - d. infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
 - e. blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
 - f. travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
 - g. occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;
 - h. 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 ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption ;
- 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. 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 ;

f. 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 non-respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établi par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.

La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

8. 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.

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%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

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

Date :

Lieu :

Signature :