



## **Cahier Spécial des Charges CIV21002-10018**

Marché de services relatif au « coaching en gouvernance et en gestion financière et organisationnelle de 5 sociétés coopératives de cacao du Bandama »

### **Procédure Ouverte (P.O)**

Code Navision : CIV21002

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>6</b>
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution.....	6
1.2	Pouvoir adjudicateur .....	6
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	6
1.4	Règles régissant le marché .....	7
1.5	Définitions .....	7
1.6	Confidentialité .....	8
1.6.1	Obligations déontologiques.....	8
1.6.2	Droit applicable et tribunaux compétents.....	9
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché.....</b>	<b>10</b>
2.1	Nature du marché.....	10
2.2	Objet du marché.....	10
2.3	Lots .....	10
2.4	Postes .....	11
2.5	Durée du marché .....	11
2.6	Tranches .....	12
2.7	Variantes.....	12
2.8	Option.....	12
2.9	Quantité.....	12
<b>3</b>	<b>Procédure de Passation .....</b>	<b>13</b>
3.1	Mode de passation .....	13
3.2	Publication .....	13
3.2.1	Publicité officielle .....	13
3.2.2	Publication officieuse .....	13
3.3	Information.....	13
3.4	Offre.....	13
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	13
3.4.2	Durée de validité de l'offre.....	14
3.4.3	Détermination des prix.....	14
3.4.3.1	Eléments inclus dans le prix.....	14
3.4.4	Introduction des offres .....	15
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite .....	16
3.4.6	Ouverture des offres .....	16
3.4.7	Sélection des soumissionnaires.....	16

3.4.7.1	Motifs d'exclusion .....	16
3.4.7.2	Critères de sélection .....	17
3.4.7.3	Modalités d'examen des offres et régularité des offres.....	17
3.4.7.4	Critères d'attribution .....	18
3.4.7.5	Cotation finale .....	18
3.4.7.6	Attribution du marché.....	18
3.4.8	Conclusion du contrat.....	18
<b>4</b>	<b>Dispositions contractuelles particulières.....</b>	<b>19</b>
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11) .....	19
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	19
4.3	Confidentialité (art. 18) .....	19
4.4	Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....	20
4.5	Cautionnement (art.25 à 33) .....	20
4.6	Conformité de l'exécution (art. 34).....	21
4.7	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	21
4.7.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3) .....	21
4.7.2	Révision des prix (art. 38/7).....	22
4.7.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	22
4.7.4	Circonstances imprévisibles .....	22
4.8	Réception technique préalable (art. 42).....	23
4.9	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	23
4.9.1	Délais et clauses (art. 147).....	23
4.9.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	23
4.10	Vérification des services (art. 150) .....	23
4.11	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	23
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155) .....	23
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44) .....	24
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154) .....	24
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 155) .....	24
4.13	Fin du marché.....	25
4.13.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	25
4.13.2	Frais de réception .....	25
4.13.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	25
4.14	Litiges (art. 73).....	26
<b>5</b>	<b>Termes de référence.....</b>	<b>27</b>

5.1	Introduction.....	27
5.2	Présentation de l'appui du projet.....	27
5.3	Public cible du coaching .....	28
5.4	Pays concernés par les prestations .....	28
5.5	Prestations attendues.....	28
5.5.1	Lot 1 : Coaching en gouvernance.....	28
5.5.1.1	Objectif .....	28
5.5.1.2	Contenu du coaching.....	29
5.5.2	Lot 2 : Coaching en gestion financière et organisationnelle .....	30
5.5.2.1	Objectif .....	30
5.5.2.2	Contenu du coaching.....	30
5.6	Lieu, durée et délai .....	31
5.7	Méthodologie .....	32
5.8	Mise en exécution de la trajectoire de coaching.....	32
5.8.1	Phase de préparation .....	32
5.8.2	Première session de coaching (tranche ferme) .....	33
5.8.3	Sessions de coaching suivantes (tranches conditionnelles) .....	34
5.9	Résultat attendu du trajet de coaching.....	35
5.10	Rapportage attendu .....	35
5.11	Aspects pratiques pour les missions terrain.....	36
5.12	Évaluation des prestations du prestataire de services.....	36
5.13	Profils des experts ou coaches .....	36
<b>6</b>	<b>Formulaires .....</b>	<b>38</b>
6.1	Formulaires d'identification .....	38
6.1.1	Personne Physique .....	38
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique .....	39
6.1.3	Entité de droit public .....	40
6.1.4	Coordonnées bancaires pour les paiements .....	41
6.2	Formulaire d'offre - Prix .....	42
6.3	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires.....	43
6.4	Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion.....	45
6.5	Dossier de sélection.....	47
6.6	Dossier de sélection – aptitude technique .....	48
6.7	Récapitulatif des documents à remettre.....	50
6.7.1	Capacité économique et financière.....	51
6.7.2	Sous-traitants .....	52

6.7.3	Experts principaux par lot(s)/marché .....	53
6.7.4	Références du soumissionnaire .....	55
6.7.5	Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution).....	56
6.7.6	Grille d'évaluation technique .....	57
6.7.7	Exemple de clauses contractuelles : obligations de l'adjudicataire (« sous-traitant ou processor ») vis-à-vis du pouvoir adjudicateur (« responsable du traitement »).....	59
6.8	Formulaire d'offre financière .....	63
<b>7</b>	<b>Instructions générales pour l'introduction des offres .....</b>	<b>66</b>

# 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 Janvier 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 **M. Geert KINDT** Expert en Contractualisation et Administration d'Enabel en Guinée.*

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

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

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

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

matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

#### **1.4 Règles régissant le marché**

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://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 la Représentante résidente d'Enabel en Guinée ;

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

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

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

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 ;

JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne ;

OCDE : l'Organisation de Coopération et de Développement Economique ;

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.

## **1.6 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>

### **1.6.1 Obligations déontologiques**

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire 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. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du



travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

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.

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.

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.

### **1.6.2 Droit applicable et tribunaux compétents**

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

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

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

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

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de prestation de services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste au « **coaching en gouvernance et en gestion financière et organisationnelle de 5 sociétés coopératives de cacao du Bandama** » conformément aux conditions du présent CSC.

### 2.3 Lots

Le marché est divisé en deux (2) lots distincts formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou tous les 2 lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable. Les lots sont décrits comme suit :

**1- Lot 1 : Coaching en gouvernance de 5 sociétés coopératives, la liste des sociétés coopératives est reprise dans le tableau ci-dessous :**

Nom de l'organisation	Pays	Localisation	Filière
Société Coopérative Agricole N'Zrama de N'Douci (CANN COOP CA)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 5.860100 Gps longitude: -4.76005 BP 144 N'Douci (N'Douci/Tiassalé/Bacanda/Taabo)	Cacao
Société des producteurs agricoles (SOPA-SCOOPS)	Côte d'Ivoire	Gps latitude : 6.125856 Gps longitude : -6.200862 BP 2088 GAGNOA (Lakota/Goudouko/Niambezaria)	Cacao
Société Coopérative Simplifiée du Cacao des Producteurs Ivoiriens (SCOOPS CPI)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 6.122279 Gps longitude: -5.962406 BP 132 Gagnoa (Bayota/Ouragahio/Yopohué/Dhaiepakeï)	Cacao
Société Coopérative Anouzai du Djiboua (SCOOPS CADJI)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 5.860100 Gps longitude: -4.76005 BP 224 Divo (Divo/Ogoudou/Guitry/Didoko)	Cacao
Société Coopérative des Producteurs de Café Cacao de Tiassalé avec Conseil d'Administration (SCPCCT CA)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 5.884800 Gps longitude: -4.8055 BP 113 N'Douci (N'Douci/Tiassalé/Gbolouville/Morokro)	Cacao

**2- Lot 2 : Coaching en gestion financière et organisationnelle de quatre sociétés coopératives, la liste des sociétés coopératives est reprise dans le tableau ci-dessous :**

<b>Nom de l'organisation</b>	<b>Pays</b>	<b>Localisation</b>	<b>Filière</b>
Société des producteurs agricoles (SOPA-SCOOPS)	Côte d'Ivoire	Gps latitude : 6.125856 Gps longitude : -6.200862 BP 2088 GAGNOA (Lakota/Goudouko/Niambezaria)	Cacao
Société Coopérative Simplifiée du Cacao des Producteurs Ivoiriens (SCOOPS CPI)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 6.122279 Gps longitude: -5.962406 BP 132 Gagnoa (Bayota/Ouragahio/Yopohué/Dhaiepakeï)	Cacao
Société Coopérative Anouazai du Djiboua (SCOOPS CADJI)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 5.860100 Gps longitude: -4.76005 BP 224 Divo (Divo/Ogoudou/Guitry/Didoko)	Cacao
Société Coopérative des Producteurs de Café Cacao de Tiassalé avec Conseil d'Administration (SCPCCT CA)	Côte d'Ivoire	Gps latitude: 5.884800 Gps longitude: -4.8055 BP 113 N'Douci (N'Douci/Tiassalé/Gbolouville/Morokro)	Cacao

La description de chaque lot est reprise dans la partie 5 (Termes de référence) du présent CSC.

Les soumissionnaires peuvent soumettre offre pour un ou tous les deux lots. Il ne sera attribué qu'un lot par soumissionnaire.

**Toutefois, Enabel se réserve le droit d'attribuer tous les lots à un même soumissionnaire dans le cas où le nombre d'offres sélectionnées et régulières reçues ne permettrait pas d'attribuer tous les lots.**

## **2.4 Postes**

Pas applicable.

## **2.5 Durée du marché**

Pour chacun des lots, le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée d'exécution totale de 36 mois. Chaque lot comprend 5 sessions de formation d'une durée de 7 jours par session, comprenant une journée de préparation, 5 jours de formation et une journée de rapportage.

Les délais sont à interpréter de manière simultanée (donc pas 72 mois en cas d'attribution des deux lots au même soumissionnaire)

Pour les tranches conditionnelles, le prestataire sera mobilisé par bon de commande.

## **2.6 Tranches**

Chaque lot du marché comprend une tranche ferme (première session de formation) et 4 tranches conditionnelles (les 4 autres sessions de formations).

Bien que la conclusion du contrat concerne l'ensemble d'un lot, elle ne lie le pouvoir adjudicateur que pour la tranche ferme. En remettant une offre, le prestataire s'engage à prester la tranche ferme et toutes les tranches conditionnelles que le pouvoir adjudicateur lui commandera. L'exécution de chaque tranche conditionnelle dépend d'une décision du pouvoir adjudicateur dont le prestataire est informé conformément aux modalités indiquées dans les documents du marché (voir paragraphe 2.5).

## **2.7 Variantes**

Les variantes ne sont pas admises.

## **2.8 Option**

Pas d'application.

## **2.9 Quantité**

Voir partie 5 (Termes de référence) du présent CSC.

## 3 Procédure de Passation

### 3.1 Mode de passation

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

### 3.2 Publication

#### 3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudication (BDA), au Journal Officiel de l'Union Européenne (JOUE) et sur le site de l'OCDE.

#### 3.2.2 Publication officieuse

Ce marché est en outre publié sur le site Web d'Enabel ([www.enabel.be/fr/marches-publics](http://www.enabel.be/fr/marches-publics)) et sur le site fraternité matin de la Côte d'Ivoire.

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **M. Geert KINDT**. **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'au **10/08/2023** inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à **M. Geert KINDT**, adresse ([geert.kindt@enabel.be](mailto:geert.kindt@enabel.be)) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir du **11/08/2023** à l'adresse ci-dessus.

***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 :

- <https://www.enabel.be/fr/marches-publics/>

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et 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

L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1 de la loi du 17 juin 2016 et qui sont applicables à la présente procédure de passation.

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce

formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

L'offre et les annexes jointes au formulaire 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.

***Marché à prix global : le marché dans lequel un prix forfaitaire couvre l'ensemble des prestations du marché ou de chacun des postes.***

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

#### **3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix**

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- les perdiems plus les frais de logements ;
- le déplacement, le transport ( à l'exception des voyages internationaux voir NB ci-dessous)
- la gestion administrative et le secrétariat;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- 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.

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

**Le coaching à distance couvrira uniquement le coût de la prestation ; tous les autres frais tel que : les frais d'hôtel, les frais de déplacement, le billet d'avion le cas échéant ne doivent pas être inclus dans les prix journaliers du prestataire.**

N.B :

**les frais de voyages internationaux préalablement autorisés par Enabel en classe économique sont remboursés sur présentation des pièces justificatives (facture et billet d'avion). Ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme-jour.**

#### 3.4.4 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par lot.

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante (**ne pas respecter cette règle constitue une irrégularité substantielle ce qui entraîne la non sélection de l'offre du soumissionnaire**)

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- a) **Un exemplaire original** de l'offre technique et administrative (paraphé sur chaque page) sera introduit sur papier ainsi **qu'une copie conforme de l'original sur clé USB exploitable**. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **trois copies sur papier**. Ceci sera mis dans une enveloppe fermée et bien distincte avec inscription.

**Nom du Soumissionnaire :.....**  
**Offre technique et administrative, original et copies CIV21002-10018**  
**Date limite de dépôt des offres: 21/08/2023 à 16h00**

**AUCUNE INFORMATION DE L'OFFRE FINANCIÈRE NE DOIT SE TROUVER DANS L'OFFRE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE, LE NON-RESPECT DE CETTE INSTRUCTION SERA CONSIDÉRÉ COMME UNE IRRÉGULARITÉ SUBSTANTIELLE.**

- b) **Un exemplaire original** de l'offre financière (paraphé sur chaque page) sera introduit sur papier ainsi qu'une copie conforme de **l'original en format Pdf et Excel sur clé USB exploitable**. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **trois copies sur papier**. Ceci sera mis dans une enveloppe fermée bien distincte avec inscription :

**Nom du Soumissionnaire :.....**  
**Offre financière, original et copies CIV21002-10018**  
**Date limite de dépôt des offres : 21/08/2023 à 16h00**

- c) L'ensemble de l'offre technique et administrative et de l'offre financière sera glissé dans une enveloppe fermée et adressée à :

**M. Alessio SALVADORI PANNINI**

**Enabel Côte d'Ivoire, Complexe Palm Club Hôtel, Bâtiment 7, 1er étage, angle boulevard des martyrs rue du lycée technique**

**Cocody, Abidjan, Côte d'Ivoire.**

Inscription supplémentaire à mettre sur l'enveloppe :

**NOM DE LA FIRME :.....**  
**NOM DU SOUMISSIONNAIRE :.....**  
**REFERENCE DU MARCHE : CIV21002-10018**

**DATE LIMITE DE DEPÔT DES OFFRES: 21/08/ 2023 à 16h00.**

#### **Remarques importantes :**

La clé USB de l'offre technique et administrative ne peut pas contenir l'offre financière. Il faut donc deux USB distincts : **un** pour l'offre technique et administrative et **un** pour l'offre financière. - **Les soumissionnaires doivent respecter l'adresse de dépôt reprise ci-haut. Des offres qui ne sont pas déposées à l'adresse indiquée risquent de ne pas être évaluées. C'est une responsabilité du soumissionnaire de se rassurer que son service courrier dépose bien les offres à l'adresse indiquée et pendant les heures prévues.**

L'offre peut être introduite :

- a) par la poste (envoi normal ou recommandé) : Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à :

***Monsieur Alessio SALVADORI PANNINI, Enabel Côte d'Ivoire, Complexe Palm Club Hotel, Bâtiment 7, 1<sup>er</sup> étage, angle boulevard des martyrs rue du lycée technique, Cocody, Abidjan, Côte d'Ivoire.***

- b) par remise contre accusé de réception. Le service Marchés Publics est accessible, tous les jours ouvrables de **9h à 16 h.** (voir adresse mentionnée au point a) ci-dessus). Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

**Une offre reçue tardivement est acceptée pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore conclu le marché et que l'offre ait été envoyée par courrier recommandé, au plus tard le quatrième jour précédant la date de l'ouverture des offres. (Articles 57 et 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 par téléfax, ou via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1<sup>er</sup>. L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait visé à l'alinéa 1<sup>er</sup>, n'est pas revêtu de la signature visée au paragraphe 1<sup>er</sup>, la modification ou le retrait est d'office entaché de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

### **3.4.6 Ouverture des offres**

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **21/08/2023 à 16h00** (heure de Côte d'Ivoire). L'ouverture des offres se fera à huis clos.

### **3.4.7 Sélection des soumissionnaires**

#### **3.4.7.1 Motifs d'exclusion**

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

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

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

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



### 3.4.7.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, 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.

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

***Seules les offres ayant obtenu un score d'au moins 70 % au niveau de l'évaluation technique (voir grille d'évaluation technique : Annexe 6.7.6) seront retenues pour la suite du processus .***

### 3.4.7.3 Modalités d'examen des offres et régularité des offres

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

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

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

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

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

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

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

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

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

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

**Conflits d'intérêts-Tourniquet** (Art. 51 A.R. 18/04/2017).

Sans préjudice des articles 6 et 69, alinéa 1er, 5°, de la loi, est considéré comme un conflit d'intérêts, toute situation dans laquelle une personne physique qui a travaillé pour un pouvoir adjudicateur comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique ou non, comme fonctionnaire concerné, officier public ou toute autre personne liée à un pouvoir adjudicateur de quelque manière que ce soit, intervient ultérieurement dans le cadre d'un marché public passé par ce pouvoir adjudicateur et qu'un lien existe entre les précédentes activités que la personne susmentionnée a prestées pour le pouvoir adjudicateur et ses activités dans le cadre du marché.

L'application de la disposition visée supra est toutefois limitée à une période de deux ans qui suit la démission de ladite personne ou toute autre façon de mettre fin aux activités précédentes.

#### **3.4.7.4 Critères d'attribution**

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

- Attribution sur la base du **prix : 30%**

Ce critère sera calculé selon la formule suivante :

Cotation financière = **30** - [(prix de l'offre concernée – prix de l'offre la plus basse) / prix de l'offre concernée] \* **30**

- Offre technique (Qualité) : **70%**

#### **3.4.7.5 Cotation finale**

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées (cotation technique plus cotation financière). Les lots du marché seront attribués au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée.

#### **3.4.7.6 Attribution du marché**

Le(s) lot(s) du marché seront attribué(s) aux soumissionnaires qui obtient la cotation finale la plus élevée.

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

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

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de n'attribuer que certain(s) lot(s) et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant une autre procédure de passation en application de l'art. 58 §1, 3ième paragraphe.

### **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 ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

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

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

## 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 et des concessions de travaux 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 nom du fonctionnaire dirigeant sera communiqué ultérieurement.

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 à 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 une 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.

### 4.3 Confidentialité (art. 18)

Le prestataire de services et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. Le prestataire de services peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (p.ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

#### 4.4 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.

#### 4.5 Cautionnement (art.25 à 33)

Le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché. 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. Pour ce marché, les cautionnements venant des compagnies d'assurances ne sont pas acceptés.**

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/01\\_marche\\_public.pdf](https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf) (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail [info.cdcck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcck@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° **lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances pour un cautionnement de ce type le formulaire au paragraphe 6.7.5 est obligatoirement utilisé, le cautionnement ne peut pas contenir une date finale à l'exception de la tombée en annulation d'office prévue après 18 mois (exemple : les cas de décès, faillite)**
- 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 :**

En cas de réception provisoire complète : tient lieu de demande de libération du cautionnement.

## **4.6 Conformité de l'exécution (art. 34).**

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

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

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

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

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

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

#### **4.7.2 Révision des prix (art. 38/7)**

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible en raison de l'absence de paramètres objectifs et contrôlables (indice des prix à la consommation, prix des matériaux, salaires du personnel et charges sociales) fournis par un organisme public.

#### **4.7.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)**

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

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

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

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

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

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

#### **4.7.4 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 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 TdR...).

## **4.9 Modalités d'exécution (art. 146 es)**

### **4.9.1 Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai de 36 mois pour chaque lot à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

En cas de réception du bon de commande postérieure au délai de deux jours ouvrables, le délai d'exécution peut être prolongé au prorata du retard constaté pour la réception du bon de commande, à la demande écrite et justifiée du prestataire de services. Si le service qui a fait la commande, après avoir examiné la demande écrite du prestataire de services, l'estime fondée ou partiellement fondée, il lui communique par écrit quelle prolongation de délai est acceptée.

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

Les services seront exécutés dans la Région de Bandama en Côte d'Ivoire.

## **4.10 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.

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

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

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

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

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

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

hiérarchique.

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

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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



§ 2 Les mesures d'office sont :

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

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

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

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

## **4.13 Fin du marché**

### **4.13.1 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.

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.

La réception visée ci-avant est définitive.

### **4.13.2 Frais de réception**

Sans objet.

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

Le paiement intervient au plus tard 30 jours après introduction et acceptation de la facture.

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

**M. Cheikhou SOW , Responsable Administratif et Financier International,**

**Enabel Côte d'Ivoire, Complexe Palm Club Hôtel, Bâtiment 7, 1er étage, angle  
boulevard des martyrs rue du lycée technique, Cocody, Abidjan, Côte d'Ivoire.**

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

La facture contient le détail complet des services qui justifient le paiement. La facture est signée et datée et porte la mention « certifié sincère et véritable et arrêtée à la somme de total de €..... (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence **CIV21002-10018**, à l'acompte concerné et l'intitulé du marché « **coaching en gouvernance et en gestion financière et organisationnelle de 5 sociétés coopératives de cacao du Bandama.** »

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.

La facture doit être libellée en EURO.

**Pour chacun des lots, les paiements se feront en 5 jalons correspondant aux 5 sessions de formation après acceptation et validation de tous les livrables de chaque jalon.**

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception provisoire/complète de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande. Les paiements se feront selon les modalités prévues dans les termes de référence.

#### **4.14 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.**

**Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)**

**À l'attention de Mme Inge Janssens**

**rue Haute 147**

**1000 Bruxelles**

**Belgique**

## 5 Termes de référence

### 5.1 Introduction

La Côte d'Ivoire, 1er pays producteur de cacao au monde, a déjà entrepris depuis plusieurs années des actions pour lutter contre le travail des enfants (le Conseil National de Surveillance et le Comité Interministériel), contre la déforestation (la stratégie Forestière Nationale, l'initiative Cacao Forêt, la stratégie nationale pour une cacao culture durable, le Livre Blanc Cacao Durable, et les tables rondes) et pour l'amélioration des conditions de vie des producteurs de cacao (Différentiel de Revenu Décent).

C'est dans ce contexte que l'Union Européenne a lancé une **Team Europe Initiative (TEI) Cacao Durable Côte d'Ivoire**, qui a pour objectif d'appuyer le gouvernement ivoirien dans la réalisation de ses objectifs de durabilité, en soutenant au même temps des initiatives concrètes sur le terrain.

Dans le cadre de cette action de l'UE « **Appui à la transformation de la production cacaoyère ivoirienne vers la durabilité environnementale, économique et sociale** », qui contribue à l'opérationnalisation de la Team Europe Initiative Cacao Durable, Enabel est responsable de la mise en œuvre du projet « **Renforcement des capacités et de la durabilité des coopératives cacaoyères en Côte d'Ivoire pour l'amélioration des conditions de vie de leurs membres-planteurs** ».

À travers un coaching sur place, Enabel va renforcer les capacités des coopératives et leurs membres-planteurs en matière de **gouvernance** (communication, transparence, efficacité dans les organes de gestion), de **gestion** (financière, organisationnelle, business review) et de **marketing** (positionnement, accès aux marchés, communication, vente), de **diversification** (amélioration de la qualité du cacao, développement des activités génératrices de revenus), de **promotion des pratiques agricoles durables** (transition vers l'agroécologie, l'agroforesterie, la certification bio/équitable) et de **partenariat entre privé et les coopératives** (Paiement pour Services Environnementaux).

L'accompagnement vise essentiellement à permettre aux membres planteurs et à leurs familles d'avoir accès à un revenu décent, en travaillant sur une augmentation du chiffre d'affaires ainsi que des revenus grâce à un renforcement durable de l'organisation et à un meilleur accès de celle-ci aux marchés.

### 5.2 Présentation de l'appui du projet

Dans le cadre de ce projet, Enabel, en accord à la Délégation de l'Union Européenne en Côte d'Ivoire, a décidé d'appuyer via un trajet de coaching ciblé 5 coopératives de cacao de la région du Bandama, présentant un potentiel commercial, de pertinence de développement et d'engagement au niveau local. Ces dernières étant engagées dans le programme de durabilité interne de la Compagnie Cacaoyère du Bandama (CCB).

Ce trajet de coaching complet comprendra les expertises suivantes :

- **Un coaching en gestion financière** : l'établissement de prévisions budgétaires, le développement d'outils de gestion financière, la politique de financement de l'organisation, la trésorerie, les stocks, l'analyse/le monitoring des risques, etc.

- **Un coaching en gestion organisationnelle et en gouvernance** : l'analyse de l'entreprise, l'élaboration/amélioration du plan d'entreprise, le développement d'outils de gestion organisationnelle (opérationnelle, RH, tenue des instances légales,...), gouvernance participative, intelligence collective, cocréation, etc.

L'appui fourni a pour but de répondre le plus possible aux attentes des coopératives et de leurs membres planteurs pour la réussite du programme de durabilité de la Compagnie cacaoyère du Bandama.

### 5.3 Public cible du coaching

Le coaching s'adressera à 5 coopératives de cacao et leurs membres planteurs. Les bénéficiaires sont des organisations qui **produisent, collectent et approvisionnent** la Compagnie Cacaoyère du Bandama en fèves de cacao.

### 5.4 Pays concernés par les prestations

5 coopératives de cacao situées **en Côte d'Ivoire** dans la région du **Bandama** précisément à **Tiassalé**, à **Divo** et à **Gagnoa**. Voir la liste détaillée avec les organisations concernées au paragraphe 2.3 ci-haut.

### 5.5 Prestations attendues

Le présent Cahier Spécial des Charges recherche des **coach.e.s expert.e.s en gouvernance (pour 5 coopératives) et en gestion financière et organisationnelle (pour 5 coopératives)** pour effectuer le coaching de 5 coopératives.

La trajectoire de coaching, pour 4 des 5 coopératives, sera alternée entre expertise **en gouvernance** (5 sessions d'une semaine de coaching sur 3 ans) et expertise **en gestion financière et organisationnelle** (5 sessions d'une semaine de coaching sur 3 ans).

La trajectoire de coaching, pour la **Société Coopérative Agricole N'Zrama de N'Douci (CANN COOP CA)**, se limitera à la **gouvernance** (5 sessions d'une semaine de coaching sur 36 mois ) car cette coopérative a déjà obtenu un appui en gestion financière et organisationnelle du programme Trade for Développement Centre d'Enabel.

#### 5.5.1 Lot 1 : Coaching en gouvernance

##### 5.5.1.1. Objectif

Le coaching permettra à la coopérative de remplir son rôle et ses missions en définissant et rendant opérationnel sa gouvernance.

Au terme du coaching, l'organisation :

- aura une meilleure compréhension de sa vision et de sa mission, ou aura éventuellement redéfini celles-ci ;
- aura une meilleure compréhension de ses forces et faiblesses ;
- aura une meilleure compréhension de son modèle de gouvernance et pourra l'améliorer vers un modèle plus inclusif et participatif ;
- pourra mieux définir et améliorer l'offre de services à destination de ses membres, pourra développer les outils pour adapter/renforcer la mission première de l'organisation ;
- pourra mieux communiquer et donc accroître la transparence et la légitimité vis-à-vis de

ses membres et des autres parties prenantes ;

- créera/rendra plus efficiente ses organes de gestion (CA, direction, section, ...) et du comité de surveillance (production, qualité,...) ;
- aura un plan de formation du personnel sur la base des résultats de l'évaluation;
- renforcera les capacités et les compétences de son personnel sur du plan de formation validée par le programme de durabilité du Bandama;
- impliquera davantage les membres dans la gestion quotidienne afin de les fidéliser ;
- aura un plan stratégique de développement pluriannuel ;
- aura un organe de suivi et d'implémentation du plan d'entreprise établi.

#### **5.5.1.2. Contenu du coaching**

Le contenu est défini comme suit pour chaque module et doit être vu comme un « fil rouge ».

**Chaque module est conditionné à la bonne exécution du module précédent.** Si une insuffisance ou une absence de progrès est constatée pendant et/ou après une séance de coaching, le prochain module ne sera pas commandé.

#### Module 1

Timing indicatif: à partir de Q4 2023

Durée : 7 jours dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours de formation (consécutifs ou non, sur le terrain et/ou à distance).

Contenu (non exhaustif et à prioriser en fonction des besoins) :

- (Re)contextualisation de l'approche coaching et rappel des rôles de chaque partie
- Révision de la vision et mission de la coopérative
- Diagnostic du fonctionnement opérationnel / organigramme, rôles et responsabilités, interactions et liens hiérarchiques
- Diagnostic organisationnel "CA + Comité de direction "

#### Module 2

Timing indicatif : 6 mois environ après le précédent module (Q2 2024)

Durée : 7 jours dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours de formation (consécutifs ou non, sur le terrain et/ou à distance).

Contenu (non exhaustif et à prioriser en fonction des besoins) :

- Diagnostic organisationnel des sections (paysans relais, délégués, comité de surveillance...)
- Identification des besoins des membres, (re)définition des services fournis par la coopérative
- Gestion journalière des ressources humaines (rémunération, primes, ...)
- Création d'outils de pilotage (tableaux de bord, PV de réunion, ...)
- Élaboration du processus de remontée d'informations des planteurs vers la coopérative

#### Modules 3, 4 et 5 : Coaching de suivi en appui à la mise en œuvre pratique

Objectif : appui à la mise en œuvre pratique de la gouvernance/ des recommandations formulées durant les précédents modules de coaching / des outils de gestion.

Timing : à chaque fois, 6 mois environ après le précédent module.

Durée de chaque module : 7 jours dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours de formation (consécutifs ou non, sur le terrain et/ou à distance), en fonction des besoins.

Contenu (si pertinent) :

- Optimisation de l'organisation de l'Assemblée Générale
- Élaboration/actualisation/suivi d'un plan d'entreprise clair
- Amélioration de la fidélisation des membres
- Appuis spécifiques en gouvernance sur base de faiblesses identifiées lors des sessions précédentes ou sur base d'une demande formulée par l'organisation bénéficiaire

## 5.5.2 Lot 2 : Coaching en gestion financière et organisationnelle

### 5.5.2.1. Objectif

Le coaching vise à doter l'organisation d'une meilleure compréhension et donc gestion globale de sa structure, tant au niveau financier qu'organisationnel.

Au terme du coaching, l'organisation :

- aura une meilleure compréhension de son fonctionnement, de ses forces et faiblesses ;
- disposera d'outils de gestion d'entreprise (business plan, budget, plan de trésorerie, etc.) et de gestion opérationnelle (livraisons, stocks, etc.) ;
- aura une meilleure compréhension de sa structure de coût et sera à même de réaliser des prévisions financières, de calculer son prix de revient, de maîtriser sa marge, de comprendre et d'appliquer la logique d'amortissement, etc.;
- pourra opter pour le mode de financement le plus opportun dans le développement de ses activités (mesurer sa capacité d'autofinancement, rédiger un dossier de financement ou de subside auprès respectivement d'une banque ou d'un bailleur de fonds, mettre en place un système de tontine, etc.) ;
- élaborera un plan de campagne et un budget annuel ;
- aura bénéficié de clés permettant de mieux gérer certaines problématiques financières et/ou organisationnelles.

### 5.5.2.2. Contenu du coaching

Le contenu est défini comme suit pour chaque module et doit être vu comme un « fil rouge ». **Chaque module est conditionné à la bonne exécution du module précédent.** Si une insuffisance ou une absence de progrès est constatée pendant et/ou après une séance de coaching, le prochain module ne sera pas commandé.

#### Module 1

Timing indicatif: à partir de Q4 2023

Durée : 7 jours dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours de formation (consécutifs ou non, sur le terrain et/ou à distance).

Contenu (non exhaustif et à prioriser en fonction des besoins) :

- Premier diagnostic organisationnel et financier
- Ebauche de business plan
- Calcul du prix de revient des différents produits/services

## Module 2

Timing : 6 mois environ après le précédent module (Q2 2024)

Durée : 7 jours, dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours de formation (consécutifs ou non, sur le terrain et/ou à distance).

Contenu (non exhaustif et à prioriser en fonction des besoins) :

- Business plan
- Outils de planification et d'analyse financière (budget prévisionnel dont plan de financement et de trésorerie, etc.)
- Outils de gestion financière et organisationnelle

## Modules 3, 4 et 5 : Coaching de suivi en appui à la mise en œuvre pratique

Objectif : appui à la mise en œuvre pratique de la stratégie d'entreprise / des recommandations formulées durant les précédents modules de coaching / des outils de gestion.

Timing : à chaque fois, 6 mois environ après le précédent module

Durée de chaque module : 7 jours dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours de formation (consécutifs ou non, sur le terrain et/ou à distance), en fonction des besoins.

Contenu :

- Mise à jour du business plan
- Mise à jour et évolution des outils de gestion financière et organisationnelle
- Amélioration du positionnement de la structure vis-à-vis de ses parties prenantes
- Appuis spécifiques en gestion sur base de faiblesses identifiées lors des sessions précédentes ou sur base d'une demande formulée par l'organisation bénéficiaire

## **5.6 Lieu, durée et délai**

Le coaching sera dispensé **individuellement** à chaque organisation bénéficiaire, en tenant compte de la confidentialité des chiffres et de la stratégie commerciale.

Le coaching aura lieu principalement dans les locaux de l'organisation (ou ailleurs dans le pays/la région si ce lieu ne permet pas de voyager en toute sécurité).

De manière générale le coaching peut également comprendre des jours de coaching à distance et des jours de coaching dans tout autre pays où se déroule une activité pertinente pour l'organisation bénéficiaire, qui est liée d'une manière ou d'une autre au coaching (par exemple, des visites de partenaires).

**NB : Le coaching à distance couvrira uniquement le coût de la prestation ; tous les autres frais tel que : les frais d'hôtel, les frais de déplacement, le billet d'avion le cas échéant ne doivent pas être inclus dans les prix journaliers du prestataire.**

En fonction des besoins de chaque organisation, le coach assigné pourra – en accord avec Enabel – définir quels sujets doivent être abordés à quel stade du parcours de coaching, afin d'atteindre les résultats escomptés (voir points 5.5.1.1 & 5.5.2.1 Objectifs du coaching et 5.5.1.2 & 5.5.2.2 Contenu du coaching).

La trajectoire de coaching, comprenant le coaching en Gouvernance et le coaching en gestion financière et organisationnelle, s'étend sur 36 mois. Elle sera rythmée par 10 sessions de coaching à raison de 05 sessions par expertise.

**Chaque session de coaching** (à distance ou sur le terrain) est composée de :

- 1 jour pour la préparation
- 5 jours consécutifs de coaching (à distance ou sur le terrain)
- 1 jour pour le rapportage

Au moins une fois (par an) pendant la trajectoire complète du coaching, le coach prendra contact avec la Représentation d'Enabel en Côte d'Ivoire pour proposer un (dé)briefing de la mission terrain.

L'ensemble du parcours de coaching prend fin au plus tard en 2026.

## 5.7 Méthodologie

Le coach optera pour une **approche hautement participative**, et stimulera et recueillera les meilleures idées de l'organisation coachée.

Dans l'accomplissement des prestations, le coach mettra en œuvre les compétences relationnelles suivantes :

- forte empathie et capacité d'écoute
- esprit critique, capacité à mettre les choses en question
- capacité de transmission et de vulgarisation des informations
- capacité à motiver, donner confiance, relever les compétences des personnes coachées
- capacité à cocréer une stratégie, des outils

Le coach travaillera de manière telle que l'organisation coachée demeure le moteur du programme de coaching ainsi que le propriétaire de son contenu et des choix stratégiques.

L'approche adoptée par le coach assurera l'appropriation complète et naturelle des résultats du programme de coaching par l'organisation coachée. Cela signifie donc que cette dernière développera elle-même son business plan, ses outils de gestion financière, sa communication envers ses parties prenantes, la mise en pratique des mécanismes de gestion des organes décisionnelles, etc.

Dans le but d'autonomiser l'organisation, le coach l'incitera à réaliser elle-même toute une série de recherches liées à son activité.

Le coach et Enabel feront office de **facilitateurs** et de **conseillers**. Ni Enabel ni le coach-prestataire de services ne se substitueront à aucun moment à l'organisation en assumant les responsabilités de cette dernière, en posant des choix stratégiques en son nom, en mettant en œuvre des plans d'action ou en effectuant ses activités.

## 5.8 Mise en exécution de la trajectoire de coaching

### 5.8.1 Phase de préparation

Pour avoir un regard critique et pour pouvoir évaluer la justesse des analyses, il est essentiel que le coach soit lui-même familiarisé avec le contexte dans lequel les organisations opèrent. Cela signifie qu'avant de démarrer ses activités, le coach doit lui-même rassembler autant



d'informations que possible sur le pays, le marché et les produits/services offerts par l'organisation mais aussi les normes légales et comptables.

Toutes les informations pertinentes en lien avec l'organisation disponibles auprès **d'Enabel ou de la Compagnie Cacaoyère du Bandama** seront transmises au coach avant le démarrage du coaching. Cette documentation comprendra au minimum le formulaire de demande et tous les documents fournis en annexe par l'organisation bénéficiaire.

### **5.8.2 Première session de coaching (tranche ferme)**

La première session de coaching est une tranche ferme, les sessions suivantes étant conditionnelles (voir plus haut).

Calendrier : dès que possible en 2023 (Q4)

Durée : de 5 jours maximum de coaching, 1 jour de préparation et 1 jour de rapportage

Idéalement, afin de favoriser l'échange et d'établir la relation de confiance, la première mission a lieu sur place, dans les locaux de l'organisation bénéficiaire.

Toutefois, si le coach ne peut pas se rendre sur place en raison d'interdictions ou de réglementations gouvernementales, ou en raison du manque de moyens de transport adéquats (vols internationaux) , l'accompagnement peut commencer par des séances de coaching à distance.

Dans le cas où le coaching **débute** à distance, les étapes suivantes doivent être suivies :

- Tout d'abord, le coach prendra contact avec l'organisation pour évaluer la possibilité d'effectuer un coaching à distance (= **phase de test**).
- Il/elle prendra contact avec l'organisation (e-mail, Skype, WhatsApp ou tout autre outil) afin de déterminer le meilleur canal de communication et de convenir de la manière de travailler (quelle fréquence, quels participants, quels outils, quels engagements mutuels,quelles seraient les premières questions à aborder, etc.)
- Sur cette base, le coach déterminera s'il lui semble pertinent de continuer ou non (en fonction de la capacité de la coopérative à travailler à distance, des outils numériques disponibles, de la nature des sujets à aborder, etc.)
  - Si les conditions minimales pour le coaching à distance ne sont pas remplies, Enabel et le coach peuvent décider de suspendre le coaching jusqu'à ce que le voyage soit à nouveau possible dans des circonstances sûres.
  - ⊖ Si la phase de test est positive, c'est-à-dire si le coaching à distance semble possible, le coach présentera à Enabel une proposition pour approbation et évaluera un nombre de jours/heures potentiel à fournir. Le coach tiendra une timesheet. Seules les hommes-jour réellement effectuées seront facturés

Lorsque la situation sanitaire et/ou sécuritaire le permettra, le coach pourra planifier une visite sur le terrain afin de réaliser tous les autres résultats requis dans cette première session de coaching (voir plus bas).

#### **Résultats attendus suite à cette première session de coaching :**

- Pour les organisations ayant bénéficié d'une formation en collecte de données : Révision, mise à jour et approfondissement du diagnostic organisationnel et financier (sur base des données fournies dans leur candidature à la suite de la

formation dont ils ont bénéficié)

- Pour les organisations n'ayant pas bénéficié d'une formation en collecte de données : établir un premier diagnostic organisationnel et financier (sur base des données fournies dans leur candidature initiale)
- Premier draft d'un plan d'entreprise
- Un plan stratégique de développement pluriannuel est élaboré ;
- Un plan de campagne et un budget annuel est élaboré ;
- Un manuel de procédure de gestion administrative, comptable et financière est disponible ;
- Calcul du prix de revient des différents produits/services
- Évaluation des besoins, définition des principaux sujets à couvrir pendant toute la durée du parcours de coaching, établissement d'un plan d'action
- Les capacités et les compétences du personnel des coopératives impliquées dans le programme Bandama sont renforcées sur du plan de formation validée.
- Il est également demandé au coach de prévoir une réunion avec le conseil d'administration (si les membres du conseil d'administration ne sont pas présents pendant la session de coaching) pour se présenter, expliquer le contenu du programme de coaching, les sujets qui seront abordés et obtenir l'aval du conseil d'administration.

### **5.8.3 Sessions de coaching suivantes (tranches conditionnelles)**

Toujours sur base d'une discussion bipartite entre le coach et Enabel, Enabel validera s'il est judicieux ou opportun que l'organisation coachée bénéficie d'une nouvelle session de coaching (à distance ou terrain).

Chaque session comporte 7 jours de formation, dont 1 jour de préparation, 1 jour de rapportage et 5 jours consécutifs ou non de coaching sur le terrain, dont certains peuvent être des jours de coaching à distance. Le coach planifiera chaque session de coaching en accord avec l'organisation et après validation par Enabel.

En tout, sur les 36 mois, une coopérative peut bénéficier de 5 sessions de coaching par expertise.

A la fin du coaching (courant 2026), les résultats attendus sont les suivants (non exhaustifs), *la co-création étant le dénominateur commun de tous ces résultats*:

- Réaliser le plan d'affaires, l'adapter aux évolutions et aux publics auquel il est destiné
- Réaliser des outils de planification et d'analyse financière facilement adaptables aux évolutions (plan financier, de trésorerie, etc.).
- Réaliser des outils de gestion financière et organisationnelle, toujours facilement adaptables
- En terme de gouvernance, travailler la transparence, la communication, l'adhésion et les relations entre les différentes instances (envers les membres/clients et/ou envers le conseil d'administration)
- Soutenir l'opérationnalisation de la stratégie définie avec le coach

- Réaliser le suivi des résultats quantitatifs et qualitatifs du programme sur la base des indicateurs fournis par Enabel
- Les rapports d'évaluation sur les performances des coopératives
- Les plans stratégiques de développement pluriannuel des coopératives
- Les plans de campagne et budget annuel des coopératives
- Le manuel de procédure de gestion administrative, comptable et financière
- Un rapport et liste de présence de formation du personnel des coopératives impliquées dans le programme Bandama.
- Soutenir tous les aspects de gestion qui permettent à la coopérative d'avoir une meilleure compréhension et par conséquent une meilleure gestion globale des aspects financiers organisationnels et humains (personnel).
- Une attestation de formation pour chaque participant.

Pour rappel, le prestataire de services facturera, pour chaque session de coaching et par organisation coachée, au maximum 1 jour de préparation et au max. 1 jour de rapportage.

Les dimanches pendant la mission ne seront pas payés, sauf si le prestataire de services y consacre son jour de préparation/rapportage. Les jours de voyage internationaux (ou nationaux) ne sont pas considérés comme des jours de travail et ne sont donc **pas** payés par Enabel.

## 5.9 Résultat attendu du trajet de coaching

**Transfert de connaissances et outils à travers de méthodologies participatives** (voir point Méthodologie, [paragraphe 5.7](#)) à l'organisation coachée concernant tous les points mentionnés ci-dessus.

## 5.10 Rapportage attendu

Après chaque session de coaching :

**(1) Un rapport adressé à Enabel et à l'organisation coachée** qui détaille les résultats de tous les sujets abordés, conclusions et points d'action.

Ce rapport doit être exhaustif et compréhensible pour quelqu'un qui n'a pas assisté au coaching (par exemple : un nouvel employé qui rejoint l'organisation après le coaching, un auditeur externe, le staff d'Enabel, le staff de la CCB).

Le rapport doit contenir tous les principaux éléments qui ont été abordés pendant le coaching, le résultat des discussions, et les orientations choisies.

Afin d'augmenter l'appropriation du contenu, le coach peut impliquer l'organisation coachée dans la rédaction de ce rapport.

**(2) Un rapport succinct confidentiel adressé uniquement à Enabel** qui contient :

- l'opinion du coach sur les participants : leur niveau de compréhension et d'appropriation des sujets abordés, l'état d'avancement dans le coaching
- l'opinion du coach sur le potentiel de l'organisation, d'un point de vue organisationnel et commercial

- une suggestion de timing, contenu et durée pour la prochaine session de coaching.

Tous les rapports seront rédigés dans la langue du coaching (français) et seront envoyés par email au fonctionnaire dirigeant du marché.

Les rapports seront envoyés dès que possible après chaque session de coaching, et au plus tard 3 semaines après la fin d'une mission terrain.

### 5.11 Aspects pratiques pour les missions terrain

Après attribution du contrat au coach, avant chaque visite sur le terrain, il/elle :

- (1) Prendra contact avec le fonctionnaire dirigeant de Enabel ;
- (2) prendra contact avec l'organisation bénéficiaire pour fixer le planning détaillé et le calendrier de la visite sur le terrain;
- (3) enverra le template de planning complété au fonctionnaire dirigeant d'Enabel pour validation. Le template de planning sera fourni par Enabel;
- (4) après validation du planning par Enabel, le coach réservera son billet d'avion et procédera à toutes les démarches administratives (visa, ...) et logistiques (transport local, hébergement, ...);
- (5) s'il/elle est ressortissant belge : informera l'Ambassade de Belgique des dates de présence sur le terrain en utilisant le lien <https://travellersonline.diplomatie.be/>

**Il incombe au prestataire de services de remplir toutes les conditions et formalités de voyage nécessaires.** Aux fins de l'obtention de visas, Enabel peut fournir, à la demande du prestataire de services, une lettre d'invitation. L'attention du prestataire de services est attirée sur le fait que les formalités de visa peuvent prendre plus de temps qu'annoncé. Enabel demande au prestataire de services de prendre la marge nécessaire lors de la demande de visa.

### 5.12 Évaluation des prestations du prestataire de services

Enabel et la CCB (compagnie cacaoyère de Bandama) évalueront les prestations du coach sur la base des résultats obtenus et de l'évaluation réalisée par les bénéficiaires.

Il se peut que Enabel et/ou la CCB se joignent également au coaching sur place.

### 5.13 Profils des experts ou coachs

#### **Pour le lot 1**

- Titulaire d'un diplôme (BAC+4) au moins en économie, sciences sociales, administration des entreprises ou tout autre diplôme connexe.
- Au moins 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou dans l'accompagnement des sociétés coopératives ou des entreprises.
- Avoir au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement des sociétés coopératives évoluant dans le domaine agricole en Afrique.
- Avoir au moins une expérience de travail en Côte d'Ivoire dans le domaine du Cacao avec des sociétés coopératives serait un atout.

## **Pour le lot 2**

- Titulaire d'un diplôme ( BAC+4) au moins d'une école supérieure de commerce ou d'un diplôme (BAC +4) en administration des entreprises, management, sciences économiques/de gestion, à orientation économique, commerciale, marketing ou gestion financière.
- Au moins 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou dans l'accompagnement des sociétés coopératives ou des entreprises.
- Avoir au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement des sociétés coopératives évoluant dans le domaine agricole en Afrique.
- Avoir au moins une expérience de travail en Côte d'Ivoire dans le domaine du Cacao avec des sociétés coopératives serait un atout.

**NB : Toutes les expériences mentionnées ci-dessus doivent être prouvées par des attestations de travail**

## 6 Formulaires

### 6.1 Formulaires d'identification<sup>1</sup>

#### 6.1.1 Personne Physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>		
NOM(S) DE FAMILLE		
PRÉNOM(S)		
DATE DE NAISSANCE		
JJ MM AAAA		
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ		
CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE <sup>2</sup> AUTRE <sup>3</sup>		
PAYS ÉMETTEUR		
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ		
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>4</sup>		
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE		
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
RÉGION <sup>5</sup>	PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ		
COURRIEL PRIVÉ		
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>		
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.		
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	

<sup>1</sup> Formulaire à compléter selon que le soumissionnaire est une personne morale ou physique.

<sup>2</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>3</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>4</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>5</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

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

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

<b>NOM OFFICIEL<sup>6</sup></b>				
<b>NOM COMMERCIAL</b> (si différent) Erreur ! Insertion automatique non définie.				
<b>ABRÉVIATION</b>				
<b>FORME JURIDIQUE</b>				
<b>TYPE</b>	<b>A BUT LUCRATIF</b>			
<b>D'ORGANISATION</b>	<b>SANS BUT LUCRATIF</b>	<b>ONG<sup>7</sup></b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>8</sup></b>				
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b> (le cas échéant)				
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>		
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>	
<b>NUMÉRO DE TVA</b>				
<b>ADRESSE DU SIEGE SOCIAL</b>				
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>		<b>VILLE</b>	
<b>PAYS</b>	<b>TÉLÉPHONE</b>			
<b>COURRIEL</b>				
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>			
<b>NOM ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ DE SIGNER:</b>				

<sup>6</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>7</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>8</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici /

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

<b>NOM OFFICIEL<sup>9</sup></b> Erreur ! Insertion automatique non définie.			
<b>ABRÉVIATION</b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>10</sup></b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>			
<b>(le cas échéant)</b>			
<b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>VILLE</b>	<b>PAYS</b>	
<b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>	<b>JJ</b>	<b>MM</b>	<b>AAAA</b>
<b>NUMÉRO DE TVA</b>			
<b>ADRESSE OFFICIELLE</b>			
<b>CODE POSTAL</b>	<b>BOITE POSTALE</b>	<b>VILLE</b>	
<b>PAYS</b>			<b>TÉLÉPHONE</b>
<b>COURRIEL</b>			
<b>DATE</b>	<b>CACHET</b>		
<b>NOM + SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>			

### Date

### Signature(s) manuscrite originale et nom de la personne mandatée

<sup>9</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>10</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.



#### 6.1.4 Coordonnées bancaires pour les paiements

<b>Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique</b>	
<b>Institution financière :</b> <b>IBAN :</b> <b>Code Swift :</b> <b>Code banque :</b> <b>Code agence :</b> <b>N° de compte :</b> <b>Ouvert au nom de :</b>	

**N.B. :**

- **Toutes les informations bancaires doivent être remplies.**
- **Le changement de compte bancaire n'est pas autorisé sauf en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée. A noter que les paiements dans le cadre de ce marché se feront à partir d'un compte en euros d'Enabel domicilié en Belgique.**

**Signature(s) manuscrite originale et nom de la personne mandatée**

## 6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **CSC CIV21002-10018**, 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 du métré récapitulatif ou de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du **CSC CIV21002-10018**, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

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.

En annexe << mettre la référence de l'offre financière >>, le soumissionnaire joint à son offre l'offre de prix détaillée.

Certifié pour vrai et conforme,

**Fait à ..... le .....**

**Signature manuscrite originale / nom :**

.....

### 6.3 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social

Référence du marché public : CIV21002-10018

À l'attention d'Enabel,

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

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte 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 et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de la Coopération Technique Belge sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : *“Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus”*.

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

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de la Coopération Technique Belge, 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 peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour d'Enabel.
- Le contractant du marché (adjudicataire) 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.

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

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

**Lieu, date**

## 6.4 Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion

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

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
  - 1° participation à une **organisation criminelle**;
  - 2° **corruption**;
  - 3° **fraude**;
  - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
  - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
  - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains.
  - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal**.
  - 8° la création de sociétés offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.
2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

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

b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

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

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

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

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

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

en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

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

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

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

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

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

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

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](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.

c. Pour ce marché, le soumissionnaire devra joindre :

- **Extrait du casier judiciaire du gérant de la société à jour**
- **Attestation de régularité des cotisations sociales à jour**
- **Attestation de régularité des cotisations fiscales à jour**

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

**Date**

**Localisation**

**Signature**

## 6.5 Dossier de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires, les renseignements ou documents mentionnés ci-dessous doivent être joints à l'offre.

<b>Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017</b>	
<p>Pour chacun des lots de ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires moyen au cours des trois derniers exercices (<b>2020, 2021, 2022</b>) au moins égal à : <b>150 000 €</b>.</p> <p><b>Pour être attributaire des deux lots, les soumissionnaires doivent respecter le cumul des chiffres d'affaires ci-dessus.</b></p> <p>Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d'affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée).</p>	<p>Voir formulaire au paragraphe 6.7.1</p>
<p>Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière.</p> <p>Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années déposées auprès de la Banque Nationale de Belgique. Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale</p> <p>Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit.</p> <p>Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.</p>	<p>Joindre les comptes annuels approuvés 2019-2020 et 2021</p> <p>Approuvés par un expert-comptable</p>
<p><b>AUTRES :</b></p> <p>Il existe encore d'autres critères de sélection afin de vérifier la capacité économique et financière : la preuve d'une assurance des risques professionnels et une déclaration bancaire.</p>	<p>Le pouvoir adjudicateur posera des questions si nécessaire à l'évaluation</p>

<p>Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.</li> <li>• Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.</li> <li>• Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché</li> <li>• le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.</li> </ul> <p>Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.</p>	
--	--

## 6.6 Dossier de sélection – aptitude technique

<p><b>Aptitude technique : voir art. 68 de l'A.R. du 18.04.2017</b></p>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer d'un équipement technique et employer des mesures afin <b>d'assurer la qualité</b> et les <b>moyens d'étude et de recherche</b> de son entreprise</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une description des mesures qu'il utilisera pour s'assurer de la qualité ainsi qu'une description des moyens d'étude et de recherche.</p>	<p>Joindre description</p>
<p>Pour chacun des lots de ce marché, le soumissionnaire doit disposer des <b>références suivantes</b> :</p> <p><i>2 marchés similaires dans la formation, l'accompagnement ou le coaching des coopératives évoluant dans le domaine agricole, d'une valeur au moins égale à 80.000 euros exécutés au cours des cinq dernières années (2018 à 2022 éventuellement 2023).</i></p> <p><b>Pour être attributaire des deux lots, les soumissionnaires doivent respecter le cumul des références ci-dessus.</b></p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des &lt;&lt; cinq &gt;&gt; dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l'acheteur ou à défaut par une simple déclaration de l'entrepreneur.</p>	<p>Voir formulaire au paragraphe 6.7.4</p>
<p>L'indication de la part du marché que le l'entrepreneur a éventuellement l'intention de <b>sous-traiter</b>.</p>	<p>Voir formulaire au paragraphe 6.7.2</p>



<p>Dans le cadre de l'évaluation de la capacité économique et financière, les éléments suivants seront demandé :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Le planning général que l'opérateur économique compte mettre en œuvre lors de l'exécution du marché.</li> <li>• l'indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique compte appliquer lors de l'exécution du marché.</li> <li>• une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique ou de l'entrepreneur;</li> </ul>	
<p>Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l'engagement de ces entités à cet effet</u>.</li> <li>• Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s'il existe des <u>motifs d'exclusion</u> dans leur chef.</li> <li>• En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les prestations pour lesquelles ces capacités sont requises</u>.</li> <li>• Le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.</li> </ul> <p>Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.</p>	

## 6.7 Récapitulatif des documents à remettre

- Fiche d'identification (**formulaire 6.1**)
- Formulaire de sous-traitance (**formulaire 6.7.2**)
- Formulaire d'offre-prix (**formulaire 6.2**)
- Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion + joindre l'extrait de casier judiciaire du gérant, l'attestation de régularité des cotisations fiscales et sociales (**formulaire 6.4**)
- Déclaration d'intégrité (**formulaire 6.3**)
- Données capacité économique et financière (**formulaire 6.7.1**)
- Informations sur les experts et CV (**formulaire 6.7.3**)
- Expériences/références du soumissionnaire (**formulaire 6.7.4**)
- Formulaire d'offre financière (**formulaire 6.8**)

### 6.7.1 Capacité économique et financière

Pour chacun des lots de ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé un chiffre d'affaires moyen au cours des trois derniers exercices (**2020, 2021, 2022**) au moins égal à : **150 000 €**.

**Pour être attributaire des deux lots, les soumissionnaires doivent respecter le cumul des chiffres d'affaires ci-dessus.**

Il joindra à son offre les états financiers des comptes approuvés par un expert-comptable des trois dernières années (**2020-2021-2022**).

Données financières	2ème année avant le dernier exercice (2020) EURO	1ère année avant le dernier exercice (2021) EURO	Dernier exercice en cours (2022) EURO	Moyenne EURO
Chiffre d'affaires annuel				
Chiffre d'affaires annuel, lié au domaine du marché présent				
Actifs à court terme				
Passifs à court terme				

Effectif moyen	Année précédente (20XX)		Dernier exercice (20XX)		Exercice en cours	
	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché
Personnel permanent						
Autre personnel						

Fait à.....le.....

**Signature manuscrite originale/nom du représentant du soumissionnaire**

### 6.7.2 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

**Signature(s) manuscrite originale et nom de la personne mandatée**

### 6.7.3 Experts principaux par lot(s)/marché

Pour rappel, le **CV de chaque expert principal** devrait se limiter à 6 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 de chacun des experts principaux proposés doivent être jointes à l'offre ainsi que les attestations de travail des expériences mentionnées dans l'offre.** Une synthèse sous forme de tableau expliquera en quoi l'expert correspond au profil demandé dans les termes de référence.

Nom de l'expert	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 :

#### 6.7.4 Références du soumissionnaire

Pour chacun des lots de ce marché, le soumissionnaire doit disposer des **références suivantes** :

***2 marchés similaires dans la formation, l'accompagnement ou le coaching des coopératives évoluant dans le domaine agricole, d'une valeur au moins égale à 80.000 euros exécutés au cours des cinq dernières années (2018 à 2022 éventuellement 2023)***

**Pour être attributaire des deux lots, les soumissionnaires doivent respecter le cumul des références ci-dessus.**

Les références doivent être accompagnées par des attestations de bonne fin, comportant le nom du client, le montant de la mission et l'année de réalisation de la prestation.

Intitulé / description des services / lieux (maximum 5)	Montant total en €	Nom du client	Année

Fait à.....Le.....

**Signature manuscrite originale / nom du représentant du soumissionnaire**

**6.7.5 Cautionnement** (ne doit pas être joint à l'offre – A 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

M. Alessio SALAVADORI PANNINI

Complexe Palm Club Hôtel, Bâtiment 7, 1<sup>er</sup> étage, angle boulevard des martyrs rue du lycée technique Cocody, Abidjan, Côte d'Ivoire « le pouvoir adjudicateur ».

Objet : Cautionnement numéro .....

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat CIV21002-10018

Intitulé : Marché de services relatif au « **Coaching en gouvernance et en gestion financière et organisationnelle de 5 coopératives de cacao du Bandama** ».

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 le cautionnement mentionné à l'article 15 des conditions particulières du contrat CIV21002-10018 intitulé : « **Coaching en gouvernance et en gestion financière et organisationnelle de 5 coopératives de cacao du Bandama** ».

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 à l'article 4.5 des dispositions contractuelles particulières du cahier spécial des charges. Le cautionnement est libérable à la réception complète et définitive des services (comme prévu dans le cahier spécial des charges). Dans tous les cas, le cautionnement est libérable au plus tard à l'expiration des 18 mois après la période de mise en œuvre du contrat.

Toute demande de paiement au titre du cautionnement doit être contresignée par la Représentante Résidente d'Enabel en République de Guinée 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] : .....**



## 6.7.6 Grille d'évaluation technique

### Lot 1

<b>Expertise cabinet</b>	<b>Maximum</b>
<b>1. Offre technique/méthodologie</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyse de contexte (défis et enjeux) qui démontre une compréhension fine des problématiques du secteur concerné (en matière de coaching, de formation ou d'accompagnement des sociétés coopératives évoluant dans la filière cacao en Côte d'Ivoire);</li><li>- Qualité du contenu des modules de formation;</li><li>- Organisation de la formation/coaching (approche, méthodologie, participation, rapportage) ;</li><li>- Clarté du chronogramme proposé pour la réalisation des activités.</li></ul>	<b>50</b>
<b>2. Diplôme et expériences des deux formateurs/coachs</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulaire d'un diplôme (BAC+4) au moins en économie, sciences sociales, administration des entreprises ou tout autres diplômes connexes.</li><li>- Au moins 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou dans l'accompagnement des sociétés coopératives ou des entreprises.</li><li>- Avoir au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement des sociétés coopératives évoluant dans le domaine agricole en Afrique.</li><li>- Avoir au moins une expérience de travail en Côte d'Ivoire dans le domaine du Cacao avec des sociétés coopératives serait un atout.</li></ul>	<b>50</b>
<b>Note globale</b>	<b>100</b>

***NB : Une offre qui ne totalisera pas 70% (soit 70 /100) à l'évaluation technique sera éliminée de la procédure.***

**Lot 2**

<b>Expertise cabinet</b>	<b>Maximum</b>
<b>3. Offre technique/méthodologie</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Analyse de contexte (défis et enjeux) qui démontre une compréhension fine des problématiques du secteur concerné (en matière de coaching, de formation ou d'accompagnement des coopératives évoluant dans la filière cacao en Côte d'Ivoire);</li><li>- Qualité du contenu des modules de formation;</li><li>- Organisation de la formation/coaching (approche, méthodologie, participation, rapportage) ;</li><li>- Clarté du chronogramme proposé pour la réalisation des activités.</li></ul>	<b>50</b>
<b>4. Diplôme et expériences des deux formateurs/coachs</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>- Titulaire d'un diplôme (BAC+4) au moins d'une école supérieure de commerce ou d'un diplôme (BAC +4) en administration des entreprises, management, sciences économiques/de gestion, à orientation économique, commerciale, marketing ou gestion financière.</li><li>- Au moins 5 ans d'expérience générale dans le coaching, la formation ou dans l'accompagnement des sociétés coopératives ou des entreprises.</li><li>- Avoir au moins 2 missions de formation, de coaching, ou d'accompagnement des sociétés coopératives évoluant dans le domaine agricole en Afrique.</li><li>- Avoir au moins une expérience de travail en Côte d'Ivoire dans le domaine du Cacao avec des sociétés coopératives serait un atout.</li></ul>	<b>50</b>
<b>Note globale</b>	<b>100</b>

***NB : Une offre qui ne totalisera pas 70% (soit 70 /100) à l'évaluation technique sera éliminée de la procédure.***

### 6.7.7 Exemple de clauses contractuelles : obligations de l'adjudicataire (« sous-traitant ou processor ») vis-à-vis du pouvoir adjudicateur (« responsable du traitement »)

Le sous-traitant s'engage à :

1. traiter les données **uniquement pour la ou les seule(s) finalité(s)** qui fait/font l'objet de la sous-traitance
2. traiter les données **conformément aux instructions documentées** du responsable de traitement figurant en annexe du présent contrat. Si le sous-traitant considère qu'une instruction constitue une violation du règlement européen sur la protection des données ou de toute autre disposition du droit de l'Union ou du droit des Etats membres relative à la protection des données, il en informe immédiatement le responsable de traitement. En outre, si le sous-traitant est tenu de procéder à un transfert de données vers un pays tiers ou à une organisation internationale, en vertu du droit de l'Union ou du droit de l'Etat membre auquel il est soumis, il doit informer le responsable du traitement de cette obligation juridique avant le traitement, sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public
3. **garantir la confidentialité** des données à caractère personnel traitées dans le cadre du présent contrat
4. veiller à ce que les **personnes autorisées à traiter les données à caractère personnel** en vertu du présent contrat :
  - s'engagent à respecter la confidentialité ou soient soumises à une obligation légale appropriée de confidentialité
  - reçoivent la formation nécessaire en matière de protection des données à caractère personnel
5. prendre en compte, s'agissant de ses outils, produits, applications ou services, les principes de **protection des données dès la conception et de protection des données par défaut**

#### 6. Sous-traitance

Le sous-traitant peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant ultérieur ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le responsable de traitement de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le responsable de traitement dispose d'un délai minimum de [...] à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance ne peut être effectuée que si le responsable de traitement n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

Le sous-traitant ultérieur est tenu de respecter les obligations du présent contrat pour le compte et selon les instructions du responsable de traitement. Il appartient au sous-traitant initial de s'assurer que le sous-traitant ultérieur présente les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du règlement européen sur la protection des données. Si le sous-traitant ultérieur ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, le sous-traitant initial demeure

pleinement responsable devant le responsable de traitement de l'exécution par l'autre sous-traitant de ses obligations.

## **7. Droit d'information des personnes concernées**

Le sous-traitant, au moment de la collecte des données, doit fournir aux personnes concernées par les opérations de traitement l'information relative aux traitements de données qu'il réalise. La formulation et le format de l'information doit être convenue avec le responsable de traitement avant la collecte de données.

## **8. Exercice des droits des personnes**

Dans la mesure du possible, le sous-traitant doit aider le responsable de traitement à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées : droit d'accès, de rectification, d'effacement et d'opposition, droit à la limitation du traitement, droit à la portabilité des données, droit de ne pas faire l'objet d'une décision individuelle automatisée (y compris le profilage).

Le sous-traitant doit répondre, au nom et pour le compte du responsable de traitement et dans les délais prévus par le règlement européen sur la protection des données aux demandes des personnes concernées en cas d'exercice de leurs droits, s'agissant des données faisant l'objet de la sous-traitance prévue par le présent contrat.

## **9. Notification des violations de données à caractère personnel**

Le sous-traitant notifie au responsable de traitement toute violation de données à caractère personnel dans un délai maximum de [...] heures après en avoir pris connaissance et par le moyen suivant [...]. Cette notification est accompagnée de toute documentation utile afin de permettre au responsable de traitement, si nécessaire, de notifier cette violation à l'autorité de contrôle compétente.

La notification contient au moins :

- la description de la nature de la violation de données à caractère personnel y compris, si possible, les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées par la violation et les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernés ;
- le nom et les coordonnées du délégué à la protection des données ou d'un autre point de contact auprès duquel des informations supplémentaires peuvent être obtenues ;
- la description des conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- la description des mesures prises ou que le responsable du traitement propose de prendre pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

## **10. Aide du sous-traitant dans le cadre du respect par le responsable de traitement de ses obligations**

Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation d'analyses d'impact relative à la protection des données. Le sous-traitant aide le responsable de traitement pour la réalisation de la consultation préalable de l'autorité de contrôle.

## **11. Mesures de sécurité**

Le sous-traitant s'engage à mettre en œuvre les mesures de sécurité suivantes : [...]

## **12. Sort des données**

Au terme de la prestation de services relatifs au traitement de ces données, le sous-traitant s'engage à :

- détruire toutes les données à caractère personnel ou
- à renvoyer toutes les données à caractère personnel au responsable de traitement ou
- à renvoyer les données à caractère personnel au sous-traitant désigné par le responsable de traitement Le renvoi doit s'accompagner de la destruction de toutes les copies existantes dans les systèmes d'information du sous-traitant.

Une fois détruites, le sous-traitant doit justifier par écrit de la destruction.

## **13. Délégué à la protection des données**

Le sous-traitant communique au responsable de traitement le nom et les coordonnées de son délégué à la protection des données, s'il en a désigné un conformément à l'article 37 du règlement européen sur la protection des données

## **14. Registre des catégories d'activités de traitement**

Le sous-traitant déclare tenir par écrit un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du responsable de traitement comprenant :

- le nom et les coordonnées du responsable de traitement pour le compte duquel il agit, des éventuels sous-traitants et, le cas échéant, du délégué à la protection des données;
- les catégories de traitements effectués pour le compte du responsable du traitement;
- le cas échéant, les transferts de données à caractère personnel vers un pays tiers ou à une organisation internationale, y compris l'identification de ce pays tiers ou de cette organisation internationale et, dans le cas des transferts visés à l'article 49, paragraphe 1, deuxième alinéa du règlement européen sur la protection des données, les documents attestant de l'existence de garanties appropriées;

dans la mesure du possible, une description générale des mesures de sécurité techniques et organisationnelles, y compris entre autres, selon les besoins : la pseudonymisation et le chiffrement des données à caractère personnel, des moyens permettant de garantir la confidentialité, l'intégrité, la disponibilité et la résilience constantes des systèmes et des services de traitement, des moyens permettant de rétablir la disponibilité des données à caractère personnel et l'accès à celles-ci dans des délais appropriés en cas d'incident physique ou technique, une procédure visant à tester, à analyser et à évaluer régulièrement l'efficacité des mesures techniques et organisationnelles pour assurer la sécurité du traitement.

## **15. Documentation**

Le sous-traitant met à la disposition du responsable de traitement la documentation nécessaire pour démontrer le respect de toutes ses obligations et pour permettre la réalisation d'audits, y compris des inspections, par le responsable du traitement ou un autre auditeur qu'il a mandaté, et contribuer à ces audits.

## 6.8 Formulaire d'offre financière

### 1- LOT 1 : Coaching en gouvernance (sur le terrain)

#### Tranche ferme

Intitulé	Nombre de coopératives	Nombre de sessions de formation	Nombre de jours par session	Prix journalier en € HTVA (terrain)	Prix journalier en € HTVA (à distance)	Prix total en € HTVA
Coaching en gouvernance	5	1	7			
<b>PRIX TOTAL EN € HTVA</b>						

Tranches conditionnelles ( quatre tranches conditionnelles et chaque session de formation constitue une tranche conditionnelle) sur le terrain.

Intitulé	Nombre de coopératives	Nombre de sessions de formation	Nombre de jours par session	Tranche conditionnelle	Prix journalier en € HTVA	Prix total en € HTVA
Coaching en gouvernance	5	1	7	1 <sup>ere</sup>		
		1	7	2 <sup>eme</sup>		
		1	7	3 <sup>eme</sup>		
		1	7	4 <sup>eme</sup>		
<b>PRIX TOTAL EN € HTVA</b>						

**NB :** Les sessions de formations des coopératives seront effectuées de façon individuelle sur le terrain comme indiqué dans les termes de référence.

**2- LOT 2 : Coaching en gestion financière et organisationnelle (sur le terrain)**

**Tranche ferme**

Intitulé	Nombre de coopératives	Nombre de sessions de formation	Nombre de jours par session	Prix journalier en € HTVA	Prix journalier en € HTVA
Coaching en gestion financière et organisationnelle	4	1	7		
<b>PRIX TOTAL EN € HTVA</b>					

**Tranches conditionnelles ( trois tranches conditionnelles et chaque session de formation constitue une tranche conditionnelle) sur le terrain.**

Intitulé	Nombre de coopératives	Nombre de sessions de formation	Nombre de jours par session	Tranche conditionnelle	Prix journalier en € HTVA	Prix total en € HTVA
Coaching en gestion financière et organisationnelle	4	1	7	1 <sup>ere</sup>		
		1	7	2 <sup>ème</sup>		
		1	7	3 <sup>ème</sup>		
<b>PRIX TOTAL EN € HTVA</b>						

**NB :** Les sessions de formations des coopératives seront effectuées de façon individuelle sur le terrain comme indiqué dans les termes de référence



### **3- Session de formation à distance.**

#### **Lot 1 :**

<b>Intitulé</b>	<b>Prix journalier du coach en € HTVA pour les sessions à distance</b>
Coaching en gouvernance	

#### **Lot 2 :**

<b>Intitulé</b>	<b>Prix journalier du coach en € HTVA pour les sessions à distance</b>
Coaching en gestion financière et organisationnelle	

**NB : Le coaching à distance couvrira uniquement le prix journalier de la prestation ; tous les autres frais tel que : les frais d'hôtel, de déplacement et les frais du billet d'avion ne doivent pas être inclus dans le prix journalier du prestataire.**

**Signature manuscrite originale + nom et fonction du signataire**

**Lieu, date :**

## 7 Instructions générales pour l'introduction des offres

Les instructions générales pour l'introduction des offres sont accessibles à partir du lien suivant :

[https://enabelbe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/abdoulaye\\_keita\\_enabel\\_be/EYWtZGA1PslFgMQX4o7XOvYBqwJnHxuOjWFcZw7lWJRgqw?e=4oDC9E](https://enabelbe-my.sharepoint.com/:w:/g/personal/abdoulaye_keita_enabel_be/EYWtZGA1PslFgMQX4o7XOvYBqwJnHxuOjWFcZw7lWJRgqw?e=4oDC9E)