



Cahier Spécial des Charges GIN19007-10016

Marché de services relatif à « la formation en maîtrise d'ouvrage communale »

Procédure Négociée Directe Avec Publication Préalable (PNDAPP)

Code Pilot : GIN19007

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution.....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité.....	7
1.7	Obligations déontologiques.....	8
1.8	Gestion des plaintes et tribunaux compétents	8
2	Objet et portée du marché.....	9
2.1	Nature du marché	9
2.2	Objet du marché.....	9
2.3	Lot(s).....	9
2.4	Postes	9
2.5	Durée du marché.....	9
2.6	Variantes	9
2.7	Options.....	9
2.8	Quantités	9
3	Procédure de passation	10
3.1	Mode de passation.....	10
3.2	Publication	10
3.2.1	Publication officielle	10
3.2.2	Publication complémentaire.....	10
3.3	Information	10
3.4	Offre	11
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	11
3.4.2	Délai d'engagement	11
3.4.3	Détermination des prix.....	11
3.4.4	Éléments inclus dans le prix	11
3.4.5	Introduction des offres	12
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	13
3.4.7	Dépôt des offres	13
3.4.8	Sélection des soumissionnaires	14
3.4.9	Évaluation des offres	14

3.4.10	Conclusion du contrat.....	15
4	Dispositions contractuelles particulières	16
4.1	Utilisation des moyens électroniques (art. 10).....	16
4.2	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	16
4.3	Sous-traitants (art. 12 à 15)	16
4.4	Confidentialité (art. 18).....	17
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	17
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	17
4.7	Documents du marché (art. 34-36).....	19
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	19
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	19
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7).....	20
4.8.3	Circonstances imprévisibles (art. 38/11)	20
4.8.4	Conditions d'introduction (art. 38/14)	20
4.9	Réception technique (art. 41, 3°).....	20
4.10	Modalités d'exécution (art. 145 es).....	20
4.10.1	Conflit d'intérêts (art. 145)	20
4.10.2	Délais d'exécution (art. 147)	20
4.10.3	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	20
4.10.4	Egalité des genres	21
4.11	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	21
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	21
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	22
4.12.2	Pénalités (art.45)	22
4.12.3	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	22
4.12.4	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	22
4.13	Fin du marché	23
4.13.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	23
4.13.2	Frais de reception	23
4.13.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	23
4.14	Litiges (art. 73)	24
5	Termes de référence	25
6	Formulaires.....	51
6.1	Fiche d'identification.....	51
6.1.1	Personne physique.....	51

6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	52
6.1.3	Entité de droit public.....	53
6.1.4	Coordonnées bancaires pour les paiements.....	54
6.2	Sous-traitants	55
6.3	Formulaire d'offre - Prix	56
6.4	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	57
6.5	Déclaration d'intégrité du soumissionnaire	59
6.6	Dossier de sélection – capacité économique.....	60
6.7	Dossier de sélection – aptitude technique	61
6.8	Documents à remettre – liste exhaustive	63
6.9	Annexes	68
6.9.1	Grilles d'évaluation technique	68
6.9.2	Capacité économique et financière	69
6.9.3	Experts principaux.....	70
6.9.4	Références du soumissionnaire	72
6.9.5	Offre financière	73
6.9.6	Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)	74
6.9.7	Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles) cette clause sera complétée en cas d'attribution.....	75
6.9.8	Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire.....	85
7	Instruction générale pour l'introduction des offres	89

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

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

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 (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 ;
- 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

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 ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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>

1.7 Obligations déontologiques

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

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

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

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

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

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

1.8 Gestion des plaintes et tribunaux compétents

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

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

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

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

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de prestations de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services est relatif à « la formation en maîtrise d'ouvrage communale » conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lot(s)

Le marché est en lot unique.

Une offre pour une partie du lot est irrecevable.

2.4 Postes

Pas applicable.

2.5 Durée du marché

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée d'exécution de 720 jours calendaires.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Options

Pas applicable.

2.8 Quantités

Voir TdR (termes de référence).

3 Procédure de passation

3.1 Mode de passation

Procédure négociée directe avec publication préalable en application de l'article 41 §1^{er}, 1^o de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication

3.2.1 Publication officielle

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

3.2.2 Publication complémentaire

Le présent CSC est publié sur le site Web de Enabel (<https://www.enabel.be/fr/marches-publics>).

Ce marché est publié sur le site Web du journal d'appel d'offres (JAO) de Guinée (www.jaoguinee.com).

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 **05/09/2023** 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) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir du **06/09/2023** 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 l'avis de marché ou le CSC qui sont publiées au Bulletin des Adjudications. Il lui est vivement conseillé de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

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

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

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

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 Délai d'engagement

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

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

3.4.3 Détermination des prix

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

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.

3.4.4 Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- la gestion administrative et le secrétariat;
- les honoraires et perdiem, communication et frais de visa ;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- les frais de logements et de déplacement dans les lieux où le service doit être exécuté ;
- le service pour lequel la quantité de personne-jour est budgétisée ;
- la documentation relative aux services ;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des prestations ;
- 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 ;

- la mise à disposition ou la location d'un espace de formation (salles de formation, salles pour les travaux de groupe) permettant d'accueillir 30 personnes et d'organiser des travaux de groupe. Cet espace devra être situé dans une des 3 Communes du Nord (Coyah, Dubréka et Manéah ; il devra être entièrement équipé : tables et chaises en nombre suffisant, ordinateurs et imprimantes, vidéo projecteur et écran, paperboard, marqueurs.... L'espace de formation devra faire l'objet d'une validation préalable par Sanita Villes Propres 2 ;
- les fournitures pour l'animation pédagogique et pour les participants (rouleaux paperboard, bloc-notes, stylo, supports de formation...) ;
- tous les frais, coût de personnel et de matériel nécessaire pour l'exécution de la prestation.

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.

NB : 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.

3.4.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché. Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- a) Un exemplaire original de **l'offre technique et administrative** 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. Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention :

Nom du soumissionnaire :

Offre technique et administrative, Originale et copie GIN19007-10016

Date limite de dépôt des Offres : le 15 septembre 2023 à 12h 00 au plus tard.

AUCUNE INFORMATION DE L'OFFRE FINANCIERE NE DOIT SE TROUVER DANS L'OFFRE TECHNIQUE, LE NON-RESPECT DE CETTE INSTRUCTION SERA CONSIDERE COMME UNE IRREGULARITE SUBSTANTIELLE.

- b) Un exemplaire original de **l'offre financière** 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 bien distincte avec inscription :

Nom du Soumissionnaire :

Offre technique et administrative, Originale et copie GIN19007-10016

Date limite de dépôt des Offres : le 15 septembre 2023 à 12h 00 au plus tard.

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

M. Geert KINDT

Cellule marchés publics sise à Immeuble Koubia, 3^{ème} Etage Appartement 301,

Camayenne, Commune de Dixinn Conakry, Guinée.

Inscription supplémentaire à mettre sur l'enveloppe :

NOM DE LA FIRME : :

NOM DU SOUMISSIONNAIRE : :

REFERENCE DU MARCHE : GIN19007-10016 :

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES : 15 septembre 2023 à 12h 00 au plus tard.

Remarques importantes :

La clé de l'offre technique et administrative ne peut pas contenir l'offre financière. Il faut donc deux clés USB distinctes. **Une** pour l'offre technique et administrative et **Une** 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 donc prière de ne pas déposer les offres à notre ambassade non plus.

Elle 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 :

M. Geert KINDT, Cellule marchés publics en Guinée sise Immeuble Koubia, 3ème Etage, Appartement 301, à Camayenne, Commune de Dixinn Conakry, Guinée.

- b) Par remise contre accusé de réception. Le service est accessible au public, tous les jours ouvrables de **9h à 16h**. (Voir l'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 87 de l'AR passation).

3.4.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

Le retrait doit être pur et simple.

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

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

3.4.7 Dépôt des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **avant le 15 septembre 2023 à 12h00**. L'ouverture des offres se fera à huis-clos.

3.4.8 Sélection des soumissionnaires

3.4.8.1 Motifs d'exclusion

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

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

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

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

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

3.4.8.2 Critères de sélection

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

Pour être sélectionnée, l'offre doit atteindre au moins 70% des points à l'évaluation technique.

3.4.9 Evaluation des offres

3.4.9.1 Aperçu de la procédure

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

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

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

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

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

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

3.4.9.2 Critères d'attribution

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

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

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

- Attribution de la **qualité : 70%**

3.4.9.3 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire 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.

3.4.10 Conclusion du contrat

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

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 à l'adjudicataire conformément au :

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

4 Dispositions contractuelles particulières

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

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

4.1 Utilisation des moyens électroniques (art. 10)

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

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

4.2 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant sera précisé dans la lettre de notification.

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

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

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

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 paragraphe 1.2 « Le pouvoir adjudicateur ».

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

4.3 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.

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

4.4 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.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

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

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

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

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

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

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

4.6 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 aux articles 26 et 27, 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, aucun cautionnement venant des compagnies d'assurance n'est accepté.

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 (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° **lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances pour un cautionnement de ce type le formulaire au paragraphe 6.9.6 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).**

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

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

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

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

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse indiquée dans la lettre de notification.

Libération du cautionnement

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception provisoire complète : tient lieu de demande de libération du cautionnement.

4.7 Documents du marché (art. 34-36)

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

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

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

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

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

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

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

4.8.2 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.

4.8.3 Circonstances imprévisibles (art. 38/11)

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

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

4.8.4 Conditions d'introduction (art. 38/14)

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

4.9 Réception technique (art. 41, 3°)

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

4.10 Modalités d'exécution (art. 145 es)

4.10.1 Conflit d'intérêts (art. 145)

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

4.10.2 Délais d'exécution (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de **720 jours calendrier** 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.

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

Les services seront exécutés à Conakry, Coyah, Dubréka et Maneah.

4.10.4 Egalité des genres

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

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

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

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

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

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

4.12 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 Pénalités (art.45)

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

4.12.3 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

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

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

4.12.4 Mesures d'office (art. 47 et 155)

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

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

Les mesures d'office sont :

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

du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

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

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou une 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)

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

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

4.13.2 Frais de réception

Sans objet.

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

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

M. Bakary DIAKITÉ

Responsable Administratif et Financier International,

Programme SANITA, Enabel en Guinée–Quartier Kipé Prima Center

Commune de Ratoma, Conakry, République de Guinée.

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 arrêté à la somme totale euros..... (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence GIN19007-10016, l'acompte concerné et l'intitulé du marché « formation en maîtrise d'ouvrage communale ».

La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Les paiements se feront selon les jalons définis dans les termes de référence (**paragraphes 5.2.5 et 5.2.6 du CSC**).

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que le PV de réception du marché (exemplaire original).

La facture doit être libellée en EURO.

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

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

5 Termes de référence

Liste des acronymes

AFD	Agence Française de Développement
AFICCON	Agence de Financement des Communes de Conakry
ANAFIC	Agence Nationale de Financement des Collectivités
ANASP	Agence Nationale d'Assainissement et de Salubrité Publique
BID	Banque Islamique de Développement
CET	Centre d'Enfouissement Technique
CIDS	Comité Interministériel des Déchets Solides
CST	Centre de Stockage Temporaire
CT	Centre de Transfert
DAO	Dossier d'Appel d'Offres
DMA	Déchets Ménagers et Assimilés
DNA	Direction Nationale de l'Assainissement
DSP	Délégation de Service Public
EPA	Etablissement Publique à caractère Administratif
EPL	Etablissement Publique Local
FDS	Fonds de Déchets Solides
FED	Fonds Européen de Développement
GDS	Gestion Déchets Solides
GIE	Groupement d'Intérêt Economique
GNF	Francs Guinéens
IEC	Information Education Communication
MATD	Ministère de l'Administration du Territoire et de la Décentralisation
MEEF	Ministère de l'Environnement, des Eaux et Forêts
MHA	Ministère de l'Hydraulique et de l'Assainissement
MO	Matière Organique
ODD	Objectif de Développement Durable
ONG	Organisation Non-Gouvernementale
OSC	Organisation de la Société Civile
PAC	Projet d'Assainissement de Conakry
PAI	Plan Annuel d'Investissement
PCGDS	Plan Communal de Gestion des Déchets Solides
PDL	Plan de Développement Local
PME	Petite et Moyenne Entreprise
PTF	Partenaire Technique et Financier
STD	Services Techniques Déconcentrés
UE	Union Européenne
ZTT	Zone de Tri et Transit

5.1 Contexte et justification de la mission

5.1.1 Enjeux et problématique de la gestion des déchets à Conakry et dans les communes du Nord

Les communes de Dubréka, Coyah et Manéah sont bénéficiaires du projet « SANITA – Villes Propres 2 » financé sur le 11ème FED par l’UE et mis en œuvre par Enabel, l’agence belge de développement depuis mars 2022. Ce projet porte sur le développement d’un service de gestion des Déchets Ménagers et Assimilés (DMA) dans les quartiers urbanisés des communes bénéficiaires en ligne avec les orientations politiques adoptées en 2015 par le gouvernement guinéen pour la gestion des déchets du Grand Conakry à l’horizon 2025. Pour l’heure, la collecte des déchets dans ces quartiers est entièrement dans les mains du secteur informel. Elle s’effectue à petite échelle et échappe à tout contrôle de la part des autorités publiques sur le traitement final des déchets après la collecte.

Ces communes du Grand Conakry, comme la plupart des grandes villes guinéennes connaissent une forte croissance démographique et une urbanisation rapide, entraînant une augmentation de la production de déchets. Cette situation met une pression considérable sur les infrastructures et les capacités de gestion des déchets.

Face à cette problématique, les enjeux sont multiples et touchent à la fois la santé publique, l’environnement, l’économie et la qualité de vie des populations locales. La problématique de la gestion des déchets à Conakry et dans les communes du Nord, est donc complexe et multidimensionnelle. Elle nécessite une approche globale et intégrée qui prend en compte les aspects sanitaires, environnementaux, économiques et sociaux de la question.

En matière d’équipements et d’organisation de la gestion des déchets dans ces communes plusieurs problèmes majeurs se posent. Les infrastructures de collecte sont inadéquates. Les systèmes de collecte des déchets sont inadaptés à la croissance démographique rapide. Il y a un manque de bacs, de camions de collecte et de personnel qualifié pour effectuer une collecte régulière et efficace.

Les communes souffrent d’un manque d’installations de traitement des déchets, tels que des centres de tri et de traitement, de compostage ou d’enfouissement. Cela fait que la plupart des déchets finissent dans des décharges sauvages, ce qui entraîne une pollution de l’environnement et des risques pour la santé.

La sensibilisation des populations à l’importance de la gestion des déchets est souvent limitée. Il est crucial de sensibiliser la population aux bonnes pratiques de gestion des déchets, notamment en matière d’abonnement aux PME de pré-collecte, de tri, de recyclage et de réduction des déchets à la source. La participation active des populations est essentielle pour la réussite de tout programme de gestion des déchets.

Il manque aussi une réglementation claire et de contrôle efficaces en matière de gestion des déchets. Cela entraîne souvent un manque de responsabilité des parties prenantes, y compris les autorités locales, les entreprises et les résidents, ce qui aggrave les problèmes existants.

La gestion adéquate des déchets nécessite des investissements importants en termes d’infrastructures, d’équipements et de ressources humaines. Cependant, le financement disponible est insuffisant pour répondre aux besoins, ce qui limite la capacité à mettre en place des systèmes de gestion des déchets efficaces et durables.

Pour relever ces défis, il est essentiel de mettre en place des politiques et des plans d'actions solides, de renforcer les infrastructures et les capacités de collecte et de traitement des déchets, d'impliquer activement les populations concernées et de promouvoir une approche intégrée de la gestion des déchets qui tienne compte des aspects sanitaires, environnementaux et socio-économiques.

5.1.2 Les résultats des diagnostics des communes du Nord

Le diagnostic des savoir-faire en matière de maîtrise d'ouvrage des services publics communaux réalisé dans le cadre de l'exécution du projet, entre octobre 2022 et mars 2023, dans les communes de Coyah, Dubréka et Manéah permet d'avoir une vision plus précise de la situation.

Les autorités communales de ces collectivités ont une volonté d'agir pour améliorer les conditions de vie des habitants et ont conscience de leur rôle et de leurs responsabilités en matière d'assainissement et de salubrité. Toutefois, elles éprouvent des difficultés à identifier et analyser leurs marges de manœuvre (forces, ressources) et à dépasser les contraintes auxquelles elles se trouvent confrontées pour améliorer l'efficacité et la qualité du service et garantir sa régularité et sa pérennité.

Les principaux **processus de pilotage de l'action publique locale** (diagnostic, élaboration de politiques publiques locales, planification/programmation de service, budgétisation et exécution budgétaire, décisions réglementaires, suivi évaluation) sont **insuffisamment maîtrisés**, ou insuffisamment mis en œuvre dans les communes. A titre d'exemple :

- les instances de pilotages se réunissent irrégulièrement (conseils communaux, commissions...), et les décisions communales sont rares ;
- le processus budgétaire ne fonctionne pas correctement, et accéder à l'information sur les budgets communaux est difficile.

Du point de vue organisationnel et technique, les communes du Nord manquent d'expérience et de savoir-faire d'organisation et de gestion d'un service public local à l'instar de celui des déchets solides. Bien que toutes ces communes disposent actuellement de services techniques propres, ces derniers manquent de moyens appropriés pour faire face à leurs missions. Les diagnostics communaux concluent à un manque de compétences dans l'organisation et la gestion technique du service public communal de salubrité ; plus précisément, les communes éprouvent des difficultés à :

- produire de la connaissance et des informations utiles à la planification ;
- planifier dans le temps un service public dans une logique d'amélioration de la performance et de pérennité ;
- décider et mettre en place une Délégation de Service Public (DSP) : décision municipale, contrats, monitoring des opérateurs privés et des contrats ;
- mobiliser l'expertise technique nécessaire pour aider à analyser la situation, aider à produire des scénarii, et aider à la décision ;
- produire des modes d'organisation et de mise en œuvre technique d'un service ;
- gérer et sécuriser le foncier et le patrimoine de la commune ;
- mettre en place et utiliser des outils de pilotage et de monitoring du service ;

- mettre en place et opérationnaliser des dispositifs de sensibilisation, d'incitation, d'obligation et de sanction...

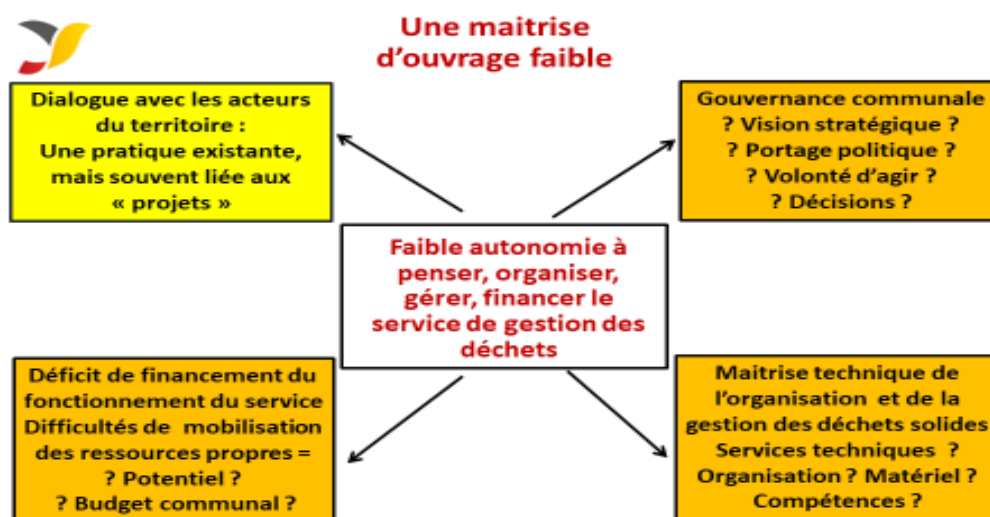
Les communes éprouvent également des **difficultés à mobiliser et gérer les ressources financières** pour déployer et gérer le service. Les différents diagnostics communaux concluent à des difficultés :

- de mobilisation et de sécurisation des ressources pour pérenniser le fonctionnement du service ;
- à identifier et mettre en place des stratégies et mécanismes de mobilisation des ressources ;
- à conduire le processus budgétaire communal.

Toutefois, **les communes ont l'expérience du dialogue et de la concertation avec les acteurs de la gestion des déchets solides de leurs territoires**. Elles savent (c'est assez inégal selon les communes) organiser et animer le dialogue, et impliquer les acteurs dans les discussions sur les choix d'option de gestion des déchets solides. Elles ont aussi l'expérience de sensibilisation et communication en direction des usagers du service (pour convaincre à l'abonnement...). Par contre, les communes manquent de compétences pour :

- identifier, soutenir et suivre l'impact des initiatives sur l'amélioration de la GDS ;
- collaborer avec les institutions nationales (ANASP) pour agir ;
- prévenir et résoudre les conflits éventuels entre acteurs de la gestion des déchets ;
- construire des partenariats (relations, dispositifs, et actions partenariales).

En définitif, les compétences des communes pour assurer une maîtrise d'ouvrage publique locale du service de gestion des déchets solides sont faibles, comme le synthétise le schéma ci-après :



enabel.be

Tableau 1 : Principaux constats sur la maitrise d'ouvrage communale suite aux études diagnostiques

FORCES	FAIBLESSES
Cadre institutionnel et juridique	
Existence du Code des Collectivités Locales et schéma directeur de gestion des déchets reconnaissant et consacrant les compétences des communes	Code des Collectivités Locales et schéma directeur peu vulgarisés
Existence de l'ANASP comme structure chargée d'apporter un appui-conseil aux CL et de réguler le secteur	Complexité dans l'intervention des différents ST (DNACV, ANASP, DATU, MATD)
Adoption et promulgation de la loi portant statut des fonctionnaires des CL	Loi non vulgarisée et textes d'application non signés
Existence d'une réglementation en matière d'hygiène et de salubrité	Texte non vulgarisé et non adopté par toutes les communes
Cadre administratif et organisationnel	
Existence d'un guide d'élaboration des PDL et PAI intégrant les questions environnementales et inclusions sociales	Insuffisance de maitrise de ce guide par les élus et techniciens des communes
Existence de PDL, PAI	Mais ces documents n'intègrent pas suffisamment des activités d'assainissement (pas de PCGDS et d'IEC)
Existence des conseils communaux à l'exception de Manéah	Faiblesse de cadre concertation formelle
Existence d'adjoint au maire et de commission chargée d'assainissement	Inexistence d'infrastructures adéquats pour l'assainissement (ZTT et CST)
Existence d'embryon des services de GDS	Faible niveau de pilotage
	Insuffisance de ressources humaines compétents
	Organigramme non-fonctionnel
Cadre de financement	
Existence de potentialités importantes des ressources financières	Faible capacité de mobilisation et sécurisation financière
Signature d'un nouvel arrêté conjoint portant nomenclature budgétaire et comptables des CL	Arrêté non vulgarisé et maitrisé par les élus et techniciens des communes
Existence d'outils en matière d'implication des populations dans l'élaboration et exécution des budgets	Faible collaboration avec les services d'impôts dans l'élaboration et exécution des budgets
	Faible maitrise des règles d'élaboration budgétaires et de la nouvelle nomenclature
	Faible maitrise des règles d'élaboration du budget participatif
	Faible niveau de redevabilité

5.1.3 Le programme SANITA Villes Propres 2

Fiche signalétique du projet SANITA 2	
Titre	Programme de développement et d'assainissement urbain en Guinée – communes périphériques de Conakry / SANITA Villes Propres 2
Budget total	10.000.000 € (100% financement FED)
Type de Contrat (ref.)	Convention de Délégation FED/2017/039-161
Date de signature	Décembre 2021
Durée de mise en œuvre de l'action	48 mois + 6 mois de clôture
Période de mise en œuvre de l'action	01/01/2022 – 31/12/2025
Zone géographique	Communes de Coyah, Manéah et Dubréka
Partenaires de mise en œuvre	Agence Nationale de l'Assainissement et de la Salubrité Publique (ANASP) du Ministère de l'Administration du territoire et de la décentralisation
Bénéficiaires	Bénéficiaires directs : Population des quartiers urbanisés qui sont appuyés par le projet sur le territoire des communes de Coyah, Manéah et Dubréka Bénéficiaires indirects : • Elus locaux • Service Techniques Communaux en charge de Déchets Ménagers et Assimilés (DMA) • PME en charge de la pré-collecte et des ZTT • OSC et ONG actives dans les domaines de la sensibilisation environnementale et de l'hygiène publique • Services déconcentrés de l'ANASP
Objectif général	Contribuer au développement économique et social de la République de Guinée et à la résilience des populations à travers l'amélioration de la gestion et de la qualité de vie des villes.
Objectifs spécifiques	Améliorer l'accès des populations urbaines aux services de gestion des déchets ménagers et assimilés sur le territoire des communes de Dubréka, Coyah et Manéah.
Résultats escomptés	R1 : La pré-collecte des déchets ménagers et assimilés est améliorée dans les quartiers urbanisés des communes de Manéah, Dubréka et Coyah R2 : La collecte, la valorisation et l'enfouissement des déchets ménagers et assimilés, qui sont produits dans les quartiers urbanisés des communes de Manéah, Dubréka et Coyah, sont améliorés R3 : Les habitants de quartiers urbanisés des communes de Manéah, Dubréka et Coyah sont sensibilisés aux enjeux de la gestion des déchets solides et assimilés et sont informés de la manière d'avoir accès aux services mise en place
Objectifs de développement durables (ODDs)	<u>ODD principal :</u> ODD n°11 « Villes et communautés durables : faire en sorte que les villes et les établissements humains soient ouverts à tous, sûrs, résilients et durables » <u>ODDs secondaires :</u> ODD n°10 « Inégalités réduites » ODD n°13 « Mesures relatives à la lutte contre les changements climatiques ».

Dans le cadre du Programme Indicatif National (PIN) du 11ème Fonds Européen de Développement (FED), l'assainissement urbain est identifié comme secteur de concentration. Compte tenu de la situation sanitaire critique et de l'ampleur des besoins, le programme s'appuie sur une approche territoriale intégrée et visant à promouvoir des politiques urbaines et territoriales inclusives et durables, ainsi qu'un service de gestion des déchets pérenne.

L'objectif général de l'intervention SANITA VP 2 est d'améliorer l'environnement sanitaire et la qualité de vie des populations urbaines de Coyah, Manéah et Dubréka. Il s'agit d'améliorer l'accès des populations urbaines aux services de gestion des déchets ménagers et assimilés sur le territoire de ces communes.

Ce projet s'inscrit dans la continuité de Sanita Villes Propres 1, qui vise à l'amélioration de l'environnement sanitaire et la qualité de vie des populations urbaines des 5 communes de Conakry et de Kindia.

Le projet est structuré autour de trois résultats :

R1 : La pré-collecte des déchets ménagers et assimilés est améliorée dans les quartiers urbanisés des communes de Manéah, Dubréka et Coyah

R2 : La collecte, la valorisation et l'enfouissement des déchets ménagers et assimilés, qui sont produits dans les quartiers urbanisés des communes de Manéah, Dubréka et Coyah, sont améliorés

R3 : Les habitants des quartiers urbanisés des communes de Manéah, Dubréka et Coyah sont sensibilisés aux enjeux de la gestion des déchets solides et assimilés et sont informés de la manière d'avoir accès aux services mise en place

Pour atteindre ces résultats, la convention de financement du projet et la théorie de changement du projet ont opté pour une approche et une stratégie d'appui de proximité aux communes, avec pour ambition de renforcer leur autonomie et leurs capacités dans leur responsabilité de maîtrise d'ouvrage du service de gestion des déchets solides.

Le schéma ci-dessous résume les modalités d'appui aux communes engagées ou prévues pour la deuxième partie de Sanita VP

MODALITES DE RENFORCEMENT (1)

Un agent Sanita positionné dans chaque commune bénéficiaire avec pour fonction d'assister le service technique municipal, de conseiller l'administration communale pour préparer les décisions importantes, de conseiller l'équipe municipale
Processus et plan de formation à la maîtrise des savoir-faire nécessaire à l'organisation, la gestion, la mise en œuvre et le suivi d'un service technique municipal. Cibles : Elus, techniciens du service technique communal, acteurs impliqués dans les dynamiques de concertation
Accompagnement à la mise en place de dispositifs communaux d'appui aux initiatives locales : soutenir et coordonner les initiatives « communautaires » ; soutenir les innovations
Appui technique et financier pour la réalisation d'infrastructures, d'achat d'équipements, l'installation du service, la mise en place du mécanisme de financement du service
Soutien aux espaces d'échanges de pratiques entre communes sur l'organisation, la gestion, le financement du service
Mise en place du mécanisme d'incitation et de renforcement positif : dotation progressive en équipements, prime à la performance
Benchmarking avec d'autres collectivités locales en Guinée, dans la sous-région, en Belgique etc
Appui à la construction et à l'animation de dynamique partenariale : vers une intercommunalité de service, coopération décentralisée

Une des modalités du dispositif de renforcement des capacités des communes consiste à **déployer un processus/plan de formation à la maîtrise des savoir-faire de pilotage, d'organisation, de gestion, de financement, de mise en œuvre et de suivi d'un service public communal de gestion des déchets solides.**

Ce processus de formation sera mis en œuvre en articulation avec l'ensemble du dispositif d'appui organisationnel, technique et matériel destiné à renforcer le pouvoir d'organisation et d'action des communes en matière de salubrité et de gestion des déchets solides.

Le dispositif de formation doit en particulier permettre aux communes de réaliser les changements visés par résultats, identifiés, par la théorie de changements du projet. Il s'agit :

Résultat 1 - Améliorer la pré-collecte des déchets ménagers et assimilés

- Application du principe « pollueur - payeur »
- Mise en place des services techniques communaux pour accompagner et appuyer les acteurs de pré-collecte
- Mobilisation effective des ressources internes des communes en faveur de la gestion des déchets solides
- Attribution des marchés aux PME (définition des services, fixation des tarifs d'abonnement en fonction des usagers, contrôle et supervision de la qualité du service, suivi de la rentabilité des PME)
- Mettre en place des mesures incitatives en faveur des PME en termes de : exonération fiscale, facilité de création, accès au crédit, renforcement de capacités (parcours entrepreneuriat), accès aux services publics
- Recenser et éliminer les points noirs ainsi que curer les caniveaux
- Sécuriser le foncier pour la construction des ZTT

- Application de la réglementation salubrité publique (sanction, taxes)
- Abonner les structures publiques aux PME (écoles, mairies, etc.)
- Organisation des campagnes de sensibilisation pour mobiliser les habitants autour de la gestion des déchets

Résultat 2 – Améliorer la collecte, la valorisation et l'enfouissement des déchets ménagers et assimilés

- Mise en place de Services Techniques Communaux et les rendre opérationnels pour accompagner et appuyer les acteurs de collecte, de valorisation et de l'enfouissement
- Mobilisation effective des ressources internes des communes en faveur de la gestion des déchets solides
- Mettre en place et sécuriser le système de la décharge
- Implanter des unités de recyclage des déchets / espaces de valorisation
- Améliorer la collecte, valorisation et de l'enfouissement des déchets assimilés

Résultat 3 : Les habitants sont sensibilisés aux enjeux de la gestion des déchets solides et assimilés et sont informés de la manière d'avoir accès aux services mis en place

- Mettre en place des mesures contraignantes pour éradiquer les mauvaises pratiques
- Harmoniser les tarifs d'abonnement en fonction des usagers
- Recenser et éliminer les points noirs ainsi que curer les caniveaux
- Faciliter la création et le fonctionnement normal des brigades de salubrité
- Informer les habitants sur les enjeux sanitaires et l'impact négatif de l'insalubrité
- Orienter et inciter les habitants à la valorisation des déchets
- Former les ménages au tri à la source

5.2 Dispositif de formation

5.2.1 Enjeux pour le programme SANITA

Le dispositif de formation répond aux principaux enjeux suivants :

- Renforcement des communes dans leur volonté/motivation à agir pour rendre le service plus performant et durable ;
- Appropriation et prise en main par les élus et techniciens des communes de leurs rôles et responsabilités dans la mise en place et le fonctionnement de services publics performants et durables ;
- Appropriation et maîtrise par les élus et techniciens des communes des mécanismes, outils et procédures leur permettant d'agir et d'assumer efficacement leurs missions et responsabilités conformément aux dispositions légales en vigueur ;
- Appropriation et maîtrise par les élus et techniciens des stratégies et outils en matière de gouvernance des services publics, de gestion des ressources humaines et financières ;
- Amélioration de la performance du service public communal de gestion des déchets ménagers et assimilés ;
- Réalisation des résultats définis par la théorie de changements du projet, rappelée ci-dessus ;
- Pérennité des services publics, et plus particulièrement de celui de gestion des déchets ménagers et assimilés.

5.2.2 Les objectifs du dispositif de formation

Objectif général

Renforcer durablement les capacités de maîtrise d'ouvrage d'un service public local des communes de Coyah, Dubréka et Manéah par la formation des élus et techniciens communaux, ainsi que des agents des principales administrations et agences d'appui aux communes.

Objectifs spécifiques

Former les élus et techniciens des 3 communes du Nord (Coyah, Dubreka Manéah) à la maîtrise d'ouvrage d'un service public local, et plus particulièrement de la gestion des déchets ménagers et assimilés.

5.2.3 Les principaux acteurs cibles de la formation

Elus communaux : maires, exécutif communal, élus en charge de l'assainissement, élus membres des commissions communales assainissement et de finances, présidents de commissions, conseillers communaux.

Techniciens communaux et des services d'Etat : cadres et agents des services communaux de gestion des déchets, responsable/agents des services techniques municipaux, Secrétaires Généraux, receveurs municipaux, responsables administratifs et financiers communaux, techniciens des services techniques centraux et déconcentrés de l'Etat impliqués dans les coordinations techniques de GDS communales.

Acteurs privés et sociaux intervenant dans la GDS : PME, GIE, ONG intervenant dans la gestion des déchets, chefs des quartiers, leaders d'opinion.

5.2.4 Résultats attendus

Les élus et techniciens des 3 communes bénéficiaires ont renforcé leurs compétences (connaissance, savoir-faire, savoir-être) individuelles et collectives afin d'améliorer la maîtrise d'ouvrage communale de la gestion des déchets ménagers et assimilés.

Les compétences renforcées contribuent à l'amélioration de la maîtrise d'ouvrage communale de la gestion des déchets solides.

5.2.5 Principales modalités pédagogiques

Le processus de formation s'inscrit dans un dispositif plus large d'appui aux communes (construction d'infrastructures de tri, transit, et éventuellement de stockage temporaire des déchets, amélioration de l'accès au service, soutien en équipement, assistance technique, appui conseil de proximité, échanges d'expérience...).

Il est donc indispensable que la formation s'articule pleinement avec les autres dimensions d'appui au renforcement de la maîtrise d'ouvrage communale de la gestion des déchets solides et assimilés. Chaque module de formation devra prendre en compte les appuis apportés par Sanita VP 2 en matière de choix stratégiques et opérationnels, de méthodes et d'outils développés et déployés dans chaque commune.

En outre, les modules de formation devront aussi s'appuyer sur :

- Une analyse des pratiques ;
- Des apports théoriques ;
- Des partages d'expériences pertinentes de collectivités guinéennes ou d'autres Collectivités Locales de pays de la sous-région ou évoluant dans des contextes comparables ;
- Des apports de méthodes et d'outils.

Certaines formations devront aussi intégrer la production ou des propositions d'amélioration de stratégies, méthodes et outils pour renforcer le pilotage, l'organisation et la gestion du service de gestion des déchets solides et assimilés.

Pour des raisons pédagogiques, et s'agissant de formation de professionnels et d'élus, chaque formation devra respecter les principes suivants :

- 30 participants maximum par session, pour permettre la production collective, favoriser l'accompagnement pédagogique et le suivi individualisé des apprentissages
- 4 jours de formation maximum par session, pour laisser une journée par semaine aux participants pour vaquer à leurs occupations
- Temps de 6h de formation par jour, y inclus les travaux de groupe.
- Regroupement de participants des 3 communes dans les mêmes sessions (élus, techniciens, cadres des services d'appui et autres agents...) pour renforcer les liens et construire progressivement une communauté de pratiques sur le sujet.

Il est prévu 10 modules de formation, les modules attendus sont présentés dans le tableau 2 ci-dessous.

Durant le processus de renforcement des capacités de maîtrise d'ouvrage des communes du Nord de Conakry, des besoins spécifiques de formation imprévus pourraient émerger. Dans la mesure où ces besoins entreraient pleinement dans le champ du présent marché, Sanita Villes Propres 2 pourra négocier un avenant avec le prestataire pour ajouter des modules.

Tableau 2 : Modules de formation à la maitrise d'ouvrage d'un service public local de gestion des déchets (jalons)

Modules de formation						
No	Intitulé de la formation	Compétence à acquérir	Contenus indicatifs	Cibles principales	Nombre de jours prévus	Nombre de sessions prévues
1	Maitrise des enjeux et problématique de la gestion des déchets solides et savoir formuler/comprendre un problème pour agir	• Connaissance des enjeux et de la problématique de la gestion des déchets solides • Savoir formuler correctement un problème • Savoir comprendre un problème complexe • Savoir formuler des scénarios d'action adaptés, et identifier/analyser ses marges de manœuvre pour agir	• Problématique, enjeux et défis de la gestion des déchets solides dans les territoires urbains • Eclairages sur les modes d'organisation, les modes de gestion, les options techniques, les métiers de la gestion des déchets solides • Points de repères sur les conditions à mettre en place pour parvenir à la performance et à la pérennité attendus. • Problématique du cout et du financement du service. • En transversal, outillage méthodologique pour formuler et comprendre un problème complexe.	• Elus assainissement • Vice Maire Finance • Secrétaire Général (SG) • Chef Service Technique • Agents Service Technique • Conseiller Orientation Collectivités (COC) • Directeur des Micro Réalisations (DMR) • Urbanisme et habitat • Environnement et cadre de vie • Représentants PME et OSC	3	2

2	Maitrise d'ouvrage publique locale et principes d'élaboration, de pilotage et de mise en œuvre d'une politique locale d'assainissement.	• Connaitre et comprendre le sens et les mécanismes qui régissent l'action publique locale • Savoir construire et piloter la mise en œuvre une politique locale • Savoir planifier la mise en œuvre et l'amélioration d'un service public dans le temps • Savoir suivre la performance globale d'un service public	• Connaitre et comprendre les principes de la politique publique • Connaitre et comprendre les dimensions d'une politique publique • Connaitre et comprendre les niveaux des politiques publiques (Local, national et international) • Comment construire, formuler et piloter la mise en œuvre d'une politique locale • Connaitre et comprendre les étapes du cycle d'une politique publique	• Elus assainissement • Vice Maire Finance • Secrétaire Général (SG) • Chef Service Technique • Agents Service Technique • Conseiller Orientation Collectivités (COC) • Directeur des Micro Réalisations (DMR) • Urbanisme et habitat • Environnement et cadre de vie • Représentants PME et OSC • ANASP ; MATD	3	2
---	---	---	---	---	---	---

3	Concevoir, planifier, déployer, monitorer, évaluer, restructurer, piloter un service technique d'assainissement	•Savoir produire de la connaissance et des informations utiles à la conception à la planification •Savoir planifier dans le temps un service public dans une logique d'amélioration de la performance et de pérennité •Savoir mettre en place une délégation de service public •Savoir produire des modes d'organisation et de mise en œuvre d'un service •Savoir mettre en place et utiliser des outils de pilotage, de redevabilité et de monitoring du service •Savoir identifier les fonctions d'un service technique municipal •Savoir évaluer les performances d'un SP et préconiser des mesures d'ajustement	En repartant des pratiques, et en s'appuyant sur le système et les outils mis en place par les communes pour planifier et monitorer le service de gestion des déchets solides : •Resituer l'intérêt de la planification et du monitoring pour améliorer la performance d'un service •Comprendre les principales composantes d'un service de GDS •Comprendre les principes et règles de base de la planification et du monitoring d'un service •Se repérer dans les différents modes de gestion d'un service •S'approprier les enjeux et les mécanismes de la délégation de service public •Les principaux mécanismes et outils de pilotage et de monitoring d'un service de gestion des déchets solides.	•Elus assainissement •Vice Maire Finance •Secrétaire Général (SG) •Chef Service Technique •Agents Service Technique •Conseiller Orientation Collectivités (COC) •Directeur des Micro Réalisations (DMR) •Urbanisme et habitat •Environnement et cadre de vie •Représentants PME et OSC •ANASP ; MATD	3	2
---	---	---	--	--	---	---

4	Elaborer, exécuter, et clôturer un budget communal et d'un service public local d'assainissement	•Savoir identifier et analyser les marges de manœuvre pour agir •Connaitre les étapes d'un processus budgétaire •Connaitre les outils de préparation, d'exécution et d'évaluation du budget •Savoir préparer et mettre en œuvre les différentes étapes du budget d'un service public local, d'une commune •Savoir élaborer un budget annexe •Savoir rendre compte de l'usage de l'argent public	•Le processus budgétaire au service des politiques locales • Les étapes du processus budgétaire : Préparation, Débat d'orientation budgétaire, exécution, clôture, contrôle •La structure et les règles du budget communal •Nomenclature du budget de la Commune •Budgets annexes : l'intérêt, principes et modalités •Le budget participatif : enjeux, démarche, avantages /inconvénients •Comment rendre compte d'un budget communal et d'un budget annexe	•Elus assainissement •Vice Maire Finance •Secrétaire Général (SG) •Chef Service Technique •Agents Service Technique •Conseiller Orientation Collectivités (COC) •Directeur des Micro Réalisations (DMR) •Urbanisme et habitat •Environnement et cadre de vie •Représentants PME et OSC •ANASP ; MATD	3	2
---	--	--	--	--	---	---

5	Mobiliser les ressources d'un service d'assainissement	• Savoir mobiliser et sécuriser les ressources pour pérenniser un service • Savoir mener des actions pour mobiliser les recettes communales (fiscales et non fiscales) • Savoir communiquer et sensibiliser les usagers, les contributeurs • Savoir rendre compte de l'usage de l'argent publique	• Les recettes communales : dotations, ressources propres, dons... • Enjeu de la maîtrise de son potentiel fiscal, et démarche/méthodes pour l'estimer au mieux • Stratégies, méthodes et des outils pour améliorer la mobilisation et la sécurisation de ses recettes fiscales et non fiscales • Différentes étapes de mobilisation des ressources • Comment sécuriser le financement de son service de gestion des déchets solides	• Elus assainissement • Vice Maire Finance • Secrétaire Général (SG) • Chef Service Technique • Agents Service Technique • Conseiller Orientation Collectivités (COC) • Directeur des Micro Réalisations (DMR) • Urbanisme et habitat • Environnement et cadre de vie • Impôts • Représentants PME et OSC • ANASP ; MATD	3	2
---	--	--	--	---	---	---

6	Coordination et gestion d'un service technique d'assainissement	•Savoir définir, mettre en place et faire fonctionner un service technique •Savoir programmer, suivre, piloter, et prendre des mesures nécessaires pour un bon fonctionnement d'un service •Savoir mettre en place une DSP •Savoir fixer des objectifs de travail réaliste •Savoir organiser, planifier, suivre le travail d'une équipe, •Savoir animer des réunions d'équipes •Savoir rendre compte du travail réalisé	•Les fonctions d'un service technique d'assainissement communal ; •Le dispositif de gestion d'un service technique selon le mode de gestion (régie, délégation, mixte) ; •Méthodes et outils de : programmation du travail, suivi, coordination d'équipe, de reporting des résultats et activités •Base sur la gestion des ressources humaines : fixer des objectifs, faire une fiche de poste, réaliser des entretiens annuels d'évaluation •Animation et gestion des ressources humaines •Suivi, contrôle, sanction et reporting •Relation avec les décideurs politiques (Maire, Exécutif, commissions, conseil communal)	•Elus assainissement •Vice Maire Finance •Secrétaire Général (SG) •Chef Service Technique •Agents Service Technique •Conseiller Orientation Collectivités (COC) •Directeur des Micro Réalisations (DMR) •Urbanisme et habitat •Environnement et cadre de vie •Représentants PME et OSC •ANASP ; MATD	3	2
---	---	---	---	--	---	---

7	Gestion logistique d'un service technique d'assainissement	•Savoir produire, mettre en œuvre et contrôler la gestion des ressources humaines et matérielles d'un service technique local •Savoir produire des modes d'organisation et de mise en œuvre technique d'un service •Savoir mettre en place et utiliser des outils de pilotage et de monitoring du service •Savoir gérer et sécuriser le foncier et le patrimoine de la Commune	•Généralité, principes et règles de base de la gestion logistique •Objectif et Enjeux (Risque de la mauvaise gestion) •Outil de gestion d'un parc de véhicule/camion tractopelle •Gestion du carburant •Outil de gestion de stocks d'équipement et petit matériel •Outil de suivi d'un équipement public, et de gestion de sa maintenance et de son entretien •Outil de gestion des flux de déchet et des matières valorisables	•Elus assainissement •Vice Maire Finance •Secrétaire Général (SG) •Chef Service Technique •Agents Service Technique •Conseiller Orientation Collectivités (COC) •Urbanisme et habitat •ANASP ; MATD	5	1
8	Animer le dialogue avec les acteurs du territoire sur l'assainissement	•Savoir organiser et animer un dialogue avec et entre les acteurs publics et privés •Savoir animer un espace de concertation •Savoir impliquer les acteurs pour le choix d'option de GDS •Savoir construire des partenariats •Savoir monter des dispositifs d'appui aux initiatives et mesurer leur impact sur l'action publique locale	•La Concertation, de quoi parle-t-on ? •Pourquoi concerter : informer, coordonner, construire le compromis, décider, agir ensemble... •La concertation, comment s'y prendre ? •Savoir fixer des objectifs à la concertation •La fonction d'animation •Les méthodes d'animation pour faciliter la participation •Mesurer les effets de la concertation	•Elus assainissement •Vice Maire Finance •Secrétaire Général (SG) •Chef Service Technique •Agents Service Technique •Conseiller Orientation Collectivités (COC) •Directeur des Micro Réalisations (DMR) •Urbanisme et habitat •Environnement et cadre de vie •Représentants PME et OSC •ANASP ; MATD	3	2

9	Savoir sensibiliser et communiquer en direction des usagers du service d'assainissement pour accompagner l'action publique locale	•Savoir définir une stratégie de sensibilisation et de mobilisation des usagers du service de gestion des déchets •Elaborer un plan de communication •Savoir mener des actions de sensibilisation et formuler des messages pertinents adaptés à chaque type de public •Savoir mettre en place des dispositifs incitatifs à la salubrité •Savoir identifier, soutenir, et suivre l'impact des initiatives sur l'amélioration de la GDS/voire	•Elaboration et mise en œuvre une stratégie de mobilisation des usagers du service d'assainissement •Méthodes et outils de mobilisations des usagers •Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication •Stratégie et méthode d'identification et de formulation des actions et messages de sensibilisation en fonction de chaque type de public •Méthode et étapes pour mettre en place un dispositif d'appui aux initiatives : construction, test, mise en œuvre, évaluation impact... •Mécanismes et outils de gestion, de coordination, et d'évaluation d'un dispositif •Exemples de dispositifs d'appui mis en place par des collectivités locales pour opérationnaliser leurs politiques publiques	•Elu en charge de l'assainissement •Chef Service Technique •Conseiller Orientation Collectivités (COC) •Directeur des Micro Réalisations (DMR) •Direction communale de l'environnement •Direction communale de l'urbanisme et du cadre de vie •Représentants PME et OSC •ANASP ; MATD	3	2
---	---	---	---	--	---	---

10	Savoir promouvoir la participation citoyenne et des acteurs de la société civile	• Maitriser les concepts clés de la communication et de la participation citoyenne • Maitriser les mécanismes de la participation des citoyens et usagers dans la gestion du service public local • Savoir-faire en mobilisation sociale, • Savoir gérer des plaintes, des conflits, faire de la médiation, établir des relations de confiance	• Concepts clés de la communication et de la participation citoyenne : la responsabilité des élus locaux envers leurs communautés, la transparence, engagement citoyen, • Méthodes de mobilisation des citoyens et de gestion des plaintes et des réclamations au niveau local • Méthodes et forme de la participation de la société civil et des citoyens à la gestion du service public • Méthode et outils d'établissement de relations de confiance avec la communauté, de négociation et de médiation des conflits.	• Elu en charge de l'assainissement • Secrétaire Général • Chef Service Technique • Conseiller Orientation Collectivités (COC) • Directeur des Micro Réalisations (DMR) • Direction communale de l'environnement • Direction communale de l'urbanisme et du cadre de vie	3	2
----	--	---	---	--	---	---

5.2.6 Exécution du marché

Chaque module de formation constitue un jalon du marché.

La réalisation des modules s'étalera sur une **période de 24 mois**.

Le présent marché couvrira un maximum de **157 Hommes/Jours**.

Sanita Villes Propres 2 décidera, en concertation avec les communes concernées, du meilleur moment pour programmer et mettre en œuvre le module de formation.

Sanita Villes Propres 2 informera le prestataire au moins un mois avant les dates envisagées pour la réalisation du module de formation. Pour ce faire, Sanita Villes Propres 2 enverra une demande au prestataire qui comprendra :

- Un rappel de l'intitulé de la formation attendue, des compétences visées, des cibles visées, du contenu attendu, du nombre de jours prévus, du nombre de session prévues
- Une présentation des éventuels ajustements et compléments attendus en termes de contenu sur le thème de la formation
- La période et les dates programmées pour la formation
- Un rappel du nombre d'Homme/Jour prévu et des experts mobilisés

Sur cette base, le prestataire préparera une architecture du module précisant les objectifs et résultats d'apprentissage attendus, les connaissances/savoir-faire/savoir-être visés, le séquençage pédagogique (principaux contenus, durée, supports utilisés, modalités), les productions envisagées... Cette architecture devra être validée par le fonctionnaire dirigeant avant le démarrage du module.

Une fois validée l'architecture, le programme émettra un bon de commande pour le module.

Le tableau 3 ci-dessous présente de manière indicative le nombre d'Hommes/Jours prévu ainsi que la répartition attendue des experts, par module de formation (Jalon). Sanita Villes Propres 2 se réserve la possibilité d'ajuster l'intitulé exact, le nombre de jours de formation par module, et les participants au module en fonction des besoins d'approfondissement de certains contenus que pourraient rencontrer le programme.

Tableau 3 : Nombre d'Hommes/Jours prévus et répartition des experts par jalon de formation

Module de formation	nombre de participants prévus	Nombre de sessions prévues	Nombre de jours prévus par session	Nombre jours formation total pour la module	Nombre H/J formateur (expert + assistant)	Nombre Homme/Jour préparation	Nombre Homme/Jour livrable	Total général H/J par module	Experts mobilisés	
									Formateur	Assistant pédagogique
Maitrise des enjeux et problématique de la gestion des déchets solides et savoir formuler/comprendre un problème pour agir	50	2	3	6	12	2	2	16	Expert 1	Expert 4
Maitrise d'ouvrage publique locale et principes d'élaboration, de pilotage et de mise en œuvre d'une politique locale d'assainissement.	50	2	3	6	12	2	2	16	Expert 1	Expert 4
Concevoir, mettre en place, évaluer, restructurer, piloter un service technique de gestion des déchets ménagers et assimilés	50	2	3	6	12	2	2	16	Expert 2	Expert 5
Elaborer, exécuter, et clôturer un budget communal et d'un service public local (un budget annexe)	50	2	3	6	12	2	2	16	Expert 1	Expert 4
Mobiliser les ressources d'un service d'assainissement	52	2	3	6	12	2	2	16	Expert 1	Expert 4
Coordination et gestion d'un service technique d'assainissement	52	2	3	6	12	2	2	16	Expert 2	Expert 5
Gestion logistique d'un service technique d'assainissement	28	1	5	5	10	1,5	1,5	13	Expert 2	Expert 5
Animer le dialogue avec les acteurs du territoire sur l'assainissement	52	2	3	6	12	2	2	16	Expert 3	Expert 6
Savoir sensibiliser et communiquer en direction des usagers du service d'assainissement pour accompagner l'action publique	52	2	3	6	12	2	2	16	Expert 3	Expert 6
Savoir promouvoir la participation citoyenne et des acteurs de la société civile	52	2	3	6	12	2	2	16	Expert 3	Expert 6

5.2.7 Livrables attendus

Chaque module (jalon) devra faire l'objet d'un temps de préparation et d'un temps de rédaction des livrables. Pour chaque module de formation, le prestataire devra :

- Produire une architecture du module précisant les objectifs et résultats d'apprentissage attendus, les connaissances/savoir-faire/savoir-être visés, le séquençage pédagogique (principaux contenus, durée, supports utilisés, modalités), les productions envisagées... Cette architecture devra être validée avant le démarrage du module par Sanita VP 2
- Fournir aux participants et à Sanita VP2 un livret du participant reprenant l'ensemble des contenus du module et l'intégralité des supports utilisés. Ce livret devra être fourni à Sanita VP2 pour validation avant distribution aux participants
- Faire réaliser une évaluation du module par les participants (contenu, support, pédagogie), à partager avec Sanita VP2. Cette évaluation prendra la forme d'un questionnaire délivré aux participants à la fin de chaque module pour que chacun d'entre eux puissent en évaluer la qualité du contenu et de l'organisation. Une synthèse de ces évaluations sera réalisée par le prestataire et livrée à Sanita VP2 en même temps que la note bilan ci-après.
- Rédiger une note de bilan du module (2 pages) : pertinence du contenu, difficultés rencontrées, améliorations possibles, points à retravailler... Cette note bilan permettra d'alimenter le suivi du processus et d'ajuster les objectifs et contenus des modules suivants.

A l'issue de l'ensemble du parcours, le prestataire constituera un dossier électronique contenant l'ensemble des livrets des participants. Un exemplaire du dossier électronique sera remis à chaque participant.

Une évaluation de l'ensemble du parcours sera également faite par le prestataire auprès des participants identifiés avec Sanita VP2. La forme prise par cette évaluation sera proposée par le prestataire lors du dernier module et validée par Sanita VP2.

Ce dossier et l'évaluation du parcours constitueront des livrables additionnels du dernier jalon avant réception complète du marché.

5.2.8 Profils de formateurs recherchés

La langue de travail est le français. L'ensemble des formations dispensées, ainsi que les livrables produits seront en français.

Le dispositif de formation sera piloté par un chef de mission. Il sera mis en œuvre par une équipe de 3 experts formateurs (y compris le chef de mission), assistés de trois assistants pédagogiques.

Chaque module sera animé par un binôme constitué d'un expert formateur et d'un assistant pédagogique.

L'expert formateur est responsable de préparer et d'animer les modules de formation ; il est garant de la qualité des contenus et des résultats attendus. Il produit les livrables et est garant de leur qualité et leur contenu. Il pourra s'appuyer sur son assistant pédagogique pour préparer les contenus, animer certains temps de formation, accompagner les travaux de groupe, gérer des questions logistiques...

L'ensemble de l'équipe mobilisée devra réunir les connaissances et compétences nécessaires pour conduire l'animation et la mise en œuvre du dispositif de formation, tel que défini dans le tableau 3 ci-dessus.

Expert 1 (chef de mission) : Formateur en décentralisation et maitrise d'ouvrage communale

- Master 2 en sciences politiques, urbanisme, sciences sociales, sciences économiques, développement local ;
- Avoir une formation complémentaire en ingénierie de formation ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience en formation d'adultes, dont au moins 2 ans dans un pays d'Afrique ;
- Avoir au moins une expérience minimale de 8 ans dans l'appui à l'élaboration et la mise en œuvre de dispositif, cursus ou programme de formation dans le champ de la décentralisation, des politiques/services publics et/ou du développement local ;
- Avoir une expérience cumulée d'au moins 3 ans en appui-conseil à maitrise d'ouvrage de services publics locaux dans le domaine de l'eau ou de l'assainissement ;
- Avoir réalisé au moins 2 missions d'appui-conseil d'au minimum 3 mois dans le champ des finances locales, de la mobilisation des ressources locales ou de la planification/gestion budgétaire de services publics locaux en Afrique de l'Ouest ; une de ces expériences en Guinée serait un atout.

Expert 2 : Formateur en gestion d'un service d'assainissement

- Ingénieur en hydraulique, assainissement ou tout autre domaine en lien avec la Gestion des Déchets Solides ;
- Avoir au moins 8 ans d'expérience à un poste de responsabilité dans l'organisation et la gestion d'un service de l'eau ou de l'assainissement (gestion des déchets solides est un atout). Cette expérience devra avoir eu lieu dans une collectivité locale ou dans une entreprise gestionnaire d'un service public délégué par une collectivité locale ;
- Avoir au moins 3 ans d'expérience cumulée en formation d'adultes dans le domaine de l'organisation et de la gestion de services hydrauliques et assainissement ;
- Avoir une expérience minimale de 2 ans dans un service technique communal d'assainissement ou de l'eau dans une collectivité locale africaine, ou d'appui-conseil à des collectivités locales africaines pour la mise en place, le déploiement ou l'amélioration de services publics locaux d'assainissement ;
- Avoir au moins une expérience d'appui-conseil à une collectivité locale pour la mise en place ou l'amélioration de services publics locaux.

Expert 3 : Formateur en animation territoriale, mobilisation sociale, et communication

- Master 2 en sciences politiques, sciences sociales, en développement local ou territorial ou équivalent ;
- Avoir au moins 5 ans d'expérience en formation d'adultes, dont au moins 2 années dans un pays d'Afrique ;
- Avoir une expérience professionnelle minimale de 8 ans dans le champ de l'animation territoriale, mobilisation sociale, élaboration et mise en œuvre de plans de communication ou de sensibilisation, ou plaidoyer dans un pays d'Afrique ; en Afrique de l'ouest serait un atout ;
- Avoir une expérience cumulée d'au moins 3 ans en appui-conseil à la participation des populations dans la gestion des services publics, à l'organisation des usagers des services publics, ou accompagnement de l'action publique locale, médiation, gestion des crises etc ;
- Avoir au minimum une expérience réussie dans l'accompagnement à l'élaboration et mise en œuvre de budget participatif.

Expert 4 : Assistant pédagogique « décentralisation, collectivités locales »

- Master 2 en sciences économiques et sociales, en finances publiques, en comptabilité, droit ou équivalent ;
- Avoir au moins 1 an d'expérience cumulée en tant que formateur d'adultes dans le champ de la décentralisation, du renforcement des collectivités locales, ou du développement local;
- Avoir une expérience d'au moins 1 an dans l'élaboration, le pilotage et la mise en œuvre d'une politique locale dans le domaine des services sociaux de base en Guinée ; dans le domaine de l'assainissement serait un atout ;
- Avoir au moins une expérience d'appui à des collectivités locales dans le champ des finances locales, de la mobilisation des ressources, de la gestion budgétaire des services publics locaux en Guinée.

Expert 5 : Assistant pédagogique « gestion service technique »

- Brevet de Technicien Supérieur ou Diplôme Universitaire Technologique en hydraulique, assainissement, ou tout autre domaine en lien avec la Gestion des Déchets Solides.
- Avoir une expérience cumulée d'au moins 1 an en formation d'adultes dans le domaine de l'organisation et de la gestion de services hydrauliques et assainissement.
- Avoir une expérience d'au moins 1 an dans un service technique communal d'assainissement ou de l'eau dans une collectivité locale africaine, ou d'appui-conseil à des collectivités locales africaines pour la mise en place, le déploiement ou l'amélioration de services publics locaux d'assainissement.

Expert 6 : Assistant pédagogique « animation territoriale, mobilisation sociale, et communication »

- Master 2 en sciences politiques et sociales, en communication, en urbanisme, en développement local ou équivalent ;
- Avoir au moins 1 an d'expérience cumulée en tant que formateur d'adultes dans le champ de l'animation territoriale, la mobilisation sociale, l'IEC (Information/Education/communication) ;
- Avoir une expérience professionnelle d'au moins 2 ans dans le champ de l'animation territoriale, de la mobilisation sociale, dans l'élaboration et la mise en œuvre de stratégies et plans de communication ou de sensibilisation, dans un pays d'Afrique de l'Ouest ; dans le domaine de l'assainissement sera un atout ;
- Avoir au moins une expérience d'appui à des collectivités locales dans l'élaboration et la mise en œuvre de services publics de base.

5.2.9 Contenu de l'offre

Offre technique

La proposition technique de 10 pages maximum (hors annexes et CV) comprendra :

- a) La compréhension de la commande : contexte, problématique, enjeux et objectifs et résultats attendus
- b) Une présentation de la démarche, des principes et méthodes pédagogiques qui seront mises en œuvre pour préparer et animer les modules de formation
- c) Les CV des experts mobilisés

Les copies des diplômes ainsi que les preuves attestant des expériences pertinentes attendues (attestations de travail ou de services faits délivrées au nom de chaque expert) seront jointes à l'offre technique.

Offre financière (voir paragraphe 3.4.4)

6 Formulaires

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE ¹ Erreur ! Insertion automatique non définie.			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ MM AAAA			
LIEU DE NAISSANCE		PAYS DE NAISSANCE	
(VILLE, VILLAGE)			
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ		PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ² AUTRE ³
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴			
ADRESSE PRIVÉE			
PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION ⁵	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES		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		NOM +SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ	

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

² 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.

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

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁵ 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>

NOM OFFICIEL⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent) Erreur ! Insertion automatique non définie.				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL		JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
NOM DU GERANT				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
NOM ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

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

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

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici /

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

NOM OFFICIEL ¹⁰ Erreur ! Insertion automatique non définie.			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ¹¹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
NOM DU GERANT			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE		CACHET	
NOM ET SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

Date :.....

Signature manuscrite originale et nom de la personne mandatée

⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1.4 Coordonnées bancaires pour les paiements

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

Signature manuscrite originale et nom de la personne mandatée

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.**

6.2 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

Signature manuscrite originale et nom de la personne mandatée

6.3 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **CSC GIN19007-10016**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du **CSC GIN19007-10016**, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

.....euros

Pourcentage TVA :%.

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

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

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés au paragraphe 6.8, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

En annexe 6.9.5, le soumissionnaire joint à son offre l'offre de prix détaillée.

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

Nom et signature manuscrite originale de la personne mandatée :

6.4 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

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**
- **Attestation de régularité des cotisations sociales**
- **Attestation de régularité des cotisations fiscales**

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

Date :

Fait à le

Nom et signature manuscrite originale (avec la mention manuscrite “lu et approuvé”)

6.5 Déclaration d'intégrité du soumissionnaire

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

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

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

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

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

Date

Fait à le

Nom et signature manuscrite originale (avec la mention manuscrite "lu et approuvé") :

6.6 Dossier de sélection – capacité économique

Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017	
Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 derniers exercices (2020, 2021 et 2022) un chiffre d'affaires moyen au moins égal à 200 0000 EUROS. 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).	Voir formulaire au paragraphe 6.9.2
Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière. 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. 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. 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.	Voir formulaire au paragraphe 6.9.2
AUTRES : Il existe encore d'autres critères de sélection afin de vérifier la capacité économique et financière : la preuve d'une assurance des risques professionnels ou une déclaration bancaire.	
Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application : • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef. • Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.	

6.7 Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l'A.R. du 18.04.2017	
Pour ce marché, le soumissionnaire doit disposer des références suivantes : i. démontrer une activité régulière de formation continue, qualifiante ou diplômante, à destination d'un public adulte, exécuté au cours des 3 dernières années (2020, 2021 et 2022), d'un montant minimum de 100 000 € ; ii. 2 références de 50 000 € minimum durant les 5 dernières années (2018 à 2022), dans le domaine de l'organisation et l'animation de cursus de formation à destination de cadres, techniciens ou élus de collectivités locales en Afrique, qu'il s'agisse de plan de formations mis en œuvre dans le cadre de projets ou de cursus de formation. Une de ces 2 références devra porter sur la maîtrise d'ouvrage de services publics locaux ; iii. une référence d'appui-conseil dans le domaine de la gestion des déchets en Afrique de l'Ouest d'un montant minimum de 30 000 €, durant les 3 dernières années (2020, 2021 et 2022). Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des 5 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.	Voir formulaire au paragraphe 6.9.4
L'indication de la part du marché que l'entrepreneur a éventuellement l'intention de sous-traiter.	Voir formulaire au paragraphe 6.2
Il existe encore d'autres critères de sélection afin de vérifier la capacité économique et financière : • l'indication des systèmes de gestion et de suivi de la chaîne d'approvisionnement que l'opérateur économique pourra mettre en œuvre lors de l'exécution du marché; • l'indication des mesures de gestion environnementale que l'opérateur économique pourra appliquer lors de l'exécution du marché ; • une déclaration indiquant les effectifs moyens annuels de l'opérateur économique ou de l'entrepreneur et l'importance du personnel d'encadrement pendant les trois dernières années; • une déclaration indiquant l'outillage, le matériel et l'équipement technique dont l'opérateur économique ou l'entrepreneur disposera pour la réalisation du marché;	

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

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

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

6.8 Documents à remettre – liste exhaustive

- *Fiche d'identification (formulaire 6.1)*
- *Formulaire de sous-traitance (formulaire 6.2)*
- *Formulaire d'offre-prix (formulaire 6.3)*
- *Offre financière (formulaire 6.9.5)*
- *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 6.5)*
- *Données capacité économique et financière (formulaire 6.9.2)*
- *Informations sur les experts et CV (formulaire 6.9.3)*
- *Expériences/références du soumissionnaire (formulaire 6.9.4)*
- *Offre technique : Proposition technique et profil des experts.*

Annexe I : 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/ont 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 minium 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.

6.9 Annexes

6.9.1 Grille d'évaluation technique

1	Compréhension de la commande : contexte, problématique, enjeux et objectifs et résultats attendus	10
2	Une présentation de la démarche, des principes et méthodes pédagogiques	15
3	Profil des experts	75
3.1	<i>Expert 1 (chef de mission) : Formateur en décentralisation et maîtrise d'ouvrage communale</i>	20
3.2	<i>Expert 2 : Formateur en gestion d'un service d'assainissement</i>	20
3.3	<i>Expert 3 : Formateur en animation territoriale, mobilisation sociale, et communication</i>	20
3.4	<i>Expert 4 : Assistant pédagogique « décentralisation, collectivités locales »</i>	5
3.5	<i>Expert 5 : Assistant pédagogique « gestion service technique »</i>	5
3.6	<i>Expert 6 : Assistant pédagogique « animation territoriale, mobilisation sociale, et communication »</i>	5
Total (1+2+3)		100

Les offres qui n'ont pas obtenu un score d'au moins 70% (70 points) pour le critère « offre technique (qualité) » seront rejetées et ne seront pas évaluées quant à leur prix.

6.9.2 Capacité économique et financière

Pour ce marché le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des 3 derniers exercices (**2020 - 2021 -2022**) un chiffre d'affaires moyen au moins égal à : **200 000 euros**.

Il joindra à son offre les états financiers des comptes approuvés des 3 dernières années par un expert-comptable (**2020 -2021 -2022**).

Données financières	2020 en EURO	2021 en EURO	2022 en EURO	Moyenne en EURO	Total 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 (2020)		Dernier exercice (2021)		Exercice en cours (2022)	
	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

6.9.3 Experts

Pour rappel, le **CV de chaque expert** devrait se limiter à 7 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les termes de référence (paragraphe 5). 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 proposés doivent être jointes à l'offre ainsi que les attestations de travail/attestations de services faits 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 :

6.9.4 Références du soumissionnaire

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

- i. **démontrer une activité régulière de formation continue, qualifiante ou diplômante, à destination d'un public adulte, exécuté au cours des 3 dernières années (2020, 2021 et 2022), d'un montant minimum de 100 000 € ;**
- ii. **2 références de 50 000 € minimum durant les 5 dernières années (2018 à 2022), dans le domaine de l'organisation et l'animation de cursus de formation à destination de cadres, techniciens ou élus de collectivités locales en Afrique, qu'il s'agisse de plan de formations mis en œuvre dans le cadre de projets ou de cursus de formation. Une de ces 2 références devra porter sur la maîtrise d'ouvrage de services publics locaux ;**
- iii. **une référence d'appui-conseil dans le domaine de la gestion des déchets en Afrique de l'ouest d'un montant minimum de 30 000 €, durant les 3 dernières années (2020, 2021 et 2022).**

Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des 5 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.

Intitulé / description des travaux / lieux (maximum 5)	Montant total en €	Nom du client	Année (2018- 2022/2023)

Fait à..... Le.....

Signature manuscrite originale / nom du représentant du soumissionnaire

6.9.5 Offre financière

Expertise	Nombre H/J	PU en € HTVA	PT en € HTVA
Expert 1	40		
Expert 2	28		
Expert 3	30		
Expert 4	24		
Expert 5	17		
Expert 6	18		
TOTAL H/J	157		

Le coût homme-jour comprend tous les coûts comme repris au **paragraphe 3.4.4** à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

NB : 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.

Date :

Nom et signature manuscrite originale du soumissionnaire :

6.9.6 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
Cellules Marchés Publics, Immeuble Koubia, appart 301, Corniche Nord, Camayenne, Conakry,
Guinée « le pouvoir adjudicateur ».

Objet : Cautionnement numéro

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat GIN19007-10016

Intitulé : Marché de services relatif à la « formation en maîtrise d'ouvrage communale »

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 GIN19007-10016 intitulé : marché de services relatif à « formation en maîtrise d'ouvrage communale »

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 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] :.....

6.9.7 Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles) cette clause sera complétée en cas d'attribution

Cette annexe est à utiliser lorsque l'adjudicataire est un sous-traitant au sens de la législation RGPD, c'est-à-dire personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte de Enabel.

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

CONVENTION relative aux traitements de données à caractère personnel (RGPD)

ENTRE :

Le pouvoir adjudicateur : Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, dont le siège social est établi à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles).

Représentée par : [.....],

Ci-après dénommée « le pouvoir adjudicateur » ou « PA » ou « Responsable du traitement ».

ET :

L'adjudicataire : [.....], dont le siège social est établi à

[.....] et
immatriculée (Numéro du registre de commerce) ou à la BCE sous le n°
[.....],

Représenté(e) par : [.....],

conformément à l'article [.....] des statuts de la société,

Ci-après dénommé(e) « l'adjudicataire » ou « sous-traitant ».

Le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont dénommés individuellement une « Partie » et ensemble les « Parties ».

Préambule

Par décision du [.....], l'adjudicataire s'est vu attribuer un marché conformément au cahier spécial des charges n° [.....].

Les besoins faisant l'objet de ce marché impliquent le traitement de données à caractère personnel au sens de la loi belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du règlement européen 2016/679 (ci-après RGPD).

L'objet de cet avenant est de conformer les documents de marché aux exigences de l'article 28 du RGPD.

Il n'est pas autrement dérogé aux conditions du marché, notamment quant au délai et à la valeur du marché attribué.

Article 1 : Définitions

- 1.1. Les termes tels que « traiter » / « traitement », « données à caractère personnel », « responsable du traitement », « sous-traitant » et « violation de données à caractère personnel » doivent être interprétés à la lumière de la Législation en matière de protection des données. Par « Législation en matière de protection des données » on entend toute réglementation de l'Union européenne et/ou de ses États membres, y compris, sans être limité aux actes, directives et règlements pour la protection des données à caractère personnel, en particulier le règlement européen 2016/679 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données (ci-après RGPD) et la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 2 : Objet de la Convention

- 2.1. Durant l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur confie à l'adjudicataire le traitement de données à caractère personnel. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur.
- 2.2. L'adjudicataire exécute le marché conformément aux dispositions de la présente Convention.
- 2.3. Les deux Parties s'engagent explicitement à respecter les dispositions des lois applicables en matière de protection des données et à ne rien faire ou omettre qui puisse amener l'autre Partie à enfreindre les lois pertinentes et applicables en matière de protection des données.
- 2.4. Les éléments compris dans le traitement sont inclus et précisés plus amplement dans l'Annexe 1 de cette Convention. Les éléments suivants sont particulièrement inclus dans ladite Annexe :
 - a) Les activités de traitements de données à caractère personnel ;
 - b) Les catégories de données à caractère personnel traitées ;
 - c) Les catégories d'intéressés auxquelles se rapportent les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ;
 - d) Les finalités du traitement.
- 2.5. Seules les données à caractère personnel mentionnées dans l'Annexe 1 de la présente Convention peuvent et doivent être traitées par l'adjudicataire. En outre, les données à caractère personnel ne seront traitées qu'à la lumière des finalités déterminées par les Parties dans l'Annexe 1 de la présente Convention.
- 2.6. Les deux Parties s'engagent à adopter des mesures appropriées pour s'assurer que les données à caractère personnel ne sont pas utilisées abusivement ou acquises par un tiers non autorisé.
- 2.7. En cas de conflit entre les dispositions de la présente Convention et celles du Cahier spécial des charges, les dispositions de la présente Convention prévaudront.

Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

- 3.1. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel uniquement sur les instructions documentées du pouvoir adjudicateur et conformément aux activités de traitement convenues telles que définies à l'Annexe 1 de la présente Convention. L'adjudicataire ne traitera pas les données à caractère personnel faisant l'objet de la présente Convention d'une manière incompatible avec les instructions et les dispositions de la présente Convention.
- 3.2. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions documentées du Responsable de traitement, en ce compris pour ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers ou vers des organisations internationales, à moins qu'il ne soit tenu en vertu du droit de l'Union européenne ou de l'État membre auquel il est soumis. Dans le cas ci-mentionné, le Sous-traitant informe le Responsable de traitement de cette obligation légale avant le traitement sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- 3.3. Le pouvoir adjudicateur peut unilatéralement apporter des modifications limitées aux instructions. Le pouvoir adjudicateur s'engage à consulter l'adjudicataire avant d'apporter des modifications importantes aux instructions. Les modifications affectant la teneur de cette Convention doivent faire l'objet d'un accord par les Parties.
- 3.4. L'adjudicataire s'engage à notifier immédiatement le pouvoir adjudicateur s'il considère que les instructions reçues (en tout ou en partie) constituent une violation de la Règlementation ou d'autres dispositions du droit de l'Union européenne ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

- 4.1. **Conformité à la législation.** L'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu du Règlement, en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose l'adjudicataire.
- 4.2. **Violation des Données à caractère personnel.** Dans le cas d'une violation des Données à caractère personnel relative à l'un des traitements qui fait l'objet de la présente convention, l'adjudicataire doit notifier le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais après avoir pris connaissance de la violation.

Cette notification devra à tout le moins comporter les informations suivantes :

- (a) La nature de la violation de données à caractère personnel ;
- (b) Les catégories de données à caractère personnel ;
- (c) Les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées ;
- (d) Les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernées ;
- (e) Les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- (f) Les mesures prises ou envisagées par l'adjudicataire pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

L'adjudicataire est tenu de remédier aussi vite que possible aux conséquences négatives découlant d'une violation de données ou de réduire au minimum les autres conséquences potentielles. L'adjudicataire mettra en œuvre sans délai tous les remèdes demandés par le pouvoir adjudicateur ou par les autorités compétentes pour remédier à toute violation de données ou toute autre non-conformité et / ou atténuer les risques associés à ces événements. L'adjudicataire devra coopérer à tout moment avec le pouvoir adjudicateur et observer ses instructions afin de lui permettre d'effectuer une enquête appropriée sur la violation de données, de formuler une réponse correcte et de prendre ensuite les mesures adéquates.

- 4.3. **Évaluation de l'impact du traitement des données.** Le cas échéant et lorsque le pouvoir adjudicateur en fait la demande, l'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans la réalisation de l'étude d'impact sur la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement.

Article 5 : Obligations de l'adjudicataire

- 5.1. L'adjudicataire traitera toutes les demandes raisonnables du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel liées à la présente Convention, immédiatement ou dans un délai raisonnable (en fonction des obligations légales définies dans le Règlement) et de manière appropriée.
- 5.2. L'adjudicataire garantit qu'il n'existe aucune obligation découlant de toute législation applicable qui rend impossible le respect des obligations de la présente Convention.
- 5.3. L'adjudicataire conserve une documentation complète, dans le respect de la loi ou du règlement applicable au traitement des données à caractère personnel effectué pour le PA. L'adjudicataire doit notamment tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 30 du GDPR.
- 5.4. L'adjudicataire s'engage à ne pas traiter les données à caractère personnel à d'autres fins que l'exécution du marché et le respect des responsabilités de la présente Convention conformément aux instructions documentées du pouvoir adjudicateur ; si l'adjudicataire, pour quelque raison que ce soit, ne peut se conformer à cette exigence, il en informera le pouvoir adjudicateur sans délai.
- 5.5. L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur s'il estime qu'une instruction du pouvoir adjudicateur viole la législation applicable en matière de protection des données.
- 5.6. L'adjudicataire veillera à ce que les données à caractère personnel ne soient divulguées qu'aux personnes qui en ont besoin pour exécuter le marché conformément au principe de proportionnalité et au principe du "besoin de savoir" (c'est-à-dire que les données ne sont fournies qu'aux personnes qui ont besoin des données à caractère personnel pour exécuter le marché tel que déterminé dans le cahier spécial des charges correspondant et la présente Convention).
- 5.7. L'adjudicataire s'engage à ne pas divulguer les données à caractère personnel à d'autres personnes que le personnel du pouvoir adjudicateur qui ont besoin des données à caractère personnel pour se conformer aux obligations de la présente Convention, et s'assure que le personnel identifié a accepté les obligations légales et contractuelles de confidentialité adéquates.

- 5.8. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur

- 6.1. Le pouvoir adjudicateur apportera toute l'assistance nécessaire et coopérera de bonne foi avec l'adjudicataire afin de s'assurer que tout traitement des données à caractère personnel est conforme aux exigences du Règlement et notamment aux principes relatifs au traitement des données à caractère personnel.
- 6.2. Le pouvoir adjudicateur conviendra avec l'adjudicataire sur les canaux de communication appropriés afin de s'assurer que les instructions, directions et autres communications concernant les données à caractère personnel qui sont traitées par l'adjudicataire pour le compte du pouvoir adjudicateur sont bien reçues entre les Parties. Le pouvoir adjudicateur notifie à l'adjudicataire l'identité du point de contact unique du pouvoir adjudicateur que l'adjudicataire est tenu de contacter en application de la présente Convention. Les instructions non écrites (p. ex. instructions orales par téléphone ou en personne) doivent toujours être confirmées par écrit.

Le point de contact du pouvoir adjudicateur est : dpo@enabel.be

- 6.3. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il n'émettra aucune instruction, direction ou demande à l'adjudicataire qui ne respecte pas les dispositions du Règlement.
- 6.4. Le pouvoir adjudicateur fournit l'assistance nécessaire à l'adjudicataire et/ou à son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) pour se conformer à une demande, ordonnance, enquête ou assignation adressée à l'adjudicataire ou à son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) par une autorité gouvernementale ou judiciaire nationale compétente.
- 6.5. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il ne donnera aucune instruction, direction ou demande à l'adjudicataire qui obligerait l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) à violer toute obligation imposée par la législation nationale obligatoire applicable à laquelle l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) sont soumis.
- 6.6. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il coopérera de bonne foi avec L'adjudicataire afin d'atténuer les effets négatifs d'un incident de sécurité affectant les données à caractère personnel traitées par l'adjudicataire et/ou son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) pour le compte du pouvoir adjudicateur.

Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur 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 pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente ne peut

être effectuée que si le pouvoir adjudicateur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

- 7.3. L'adjudicataire n'utilisera que des sous-traitants subséquents offrant des garanties suffisantes pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de telle sorte que le traitement des données réponde aux exigences du présent marché, du droit belge et du RGPD et qu'il assure la protection des droits de la personne concernée.
- 7.4. Lorsque l'adjudicataire engage un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques au nom du pouvoir adjudicateur, des obligations en tout point identiques à celles prévues par la présente Convention devront s'imposer sur ce sous-traitant subséquent, ce dernier doit en particulier présenter 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 de la Réglementation.

Les accords passés avec le sous-traitant subséquent sont établis par écrit. Sur demande, l'adjudicataire devra fournir au PA une copie de ce (ces) contrats.

- 7.5. Si le sous-traitant subséquent ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l'adjudicataire demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur de l'exécution par le sous-traitant subséquent de ses obligations.
- 7.6. L'adjudicataire doit transmettre les objectifs déterminés et les instructions émises par le pouvoir adjudicateur d'une manière précise et rapide au(x) sous-traitant(s) subséquent(s) lorsque et où ces objectifs et instructions se rapportent à la partie du traitement dans laquelle le(s) Sous-traitant(s) subséquent(s) est (sont) impliqué(s).

Article 8 : Droits des personnes concernées

- 8.1. Dans la mesure du possible, en tenant compte de la nature du traitement et au moyen de mesures techniques et organisationnelles appropriées, l'adjudicataire s'engage à aider le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées conformément au Chapitre III du Règlement.
- 8.2. En ce qui concerne toute demande des personnes concernées en lien avec leurs droits concernant le traitement des données à caractère personnel les concernant par l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s), les conditions suivantes s'appliquent :
 - L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande formulée par une Personne concernée relative aux données à caractère personnel que l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) traite(nt) pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
 - L'adjudicataire se conformera promptement et exigera de son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) qu'il(s) se conforme(nt) promptement à toute demande du pouvoir adjudicateur afin que ce dernier se conforme à une demande faite par la Personne concernée qui souhaite exercer un de ses droits ;
 - L'adjudicataire veillera à ce que lui-même et son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) disposent des capacités techniques et organisationnelles nécessaires pour bloquer l'accès aux données à caractère personnel et pour détruire physiquement les données sans possibilité de récupération si et quand une telle demande est faite par le pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire conserve la possibilité

d'examiner si la demande du pouvoir adjudicateur ne constitue pas une violation du Règlement.

- 8.3. L'adjudicataire doit, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, fournir toute l'assistance nécessaire et fournir toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse défendre ses intérêts dans toute procédure - judiciaire, arbitrale ou autre - engagée contre le pouvoir adjudicateur ou son personnel pour toute violation des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

Article 9 : Mesures de sécurité

- 9.1. Pendant toute la durée de la présente Convention, l'adjudicataire doit avoir mis en place et maintenir des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement et garantisse la protection des droits des personnes concernées.
- 9.2. L'adjudicataire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au risque, conformément à l'article 32 du Règlement.
- 9.3. Pour évaluer le niveau de sécurité approprié, il a été tenu compte en particulier des risques présentés par le traitement, notamment la destruction accidentelle ou illicite, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès non autorisé aux Données à caractère personnel transmises, stockées ou traitées d'une autre manière.
- 9.4. Les parties reconnaissent que les exigences en matière de sécurité évoluent continuellement et qu'une sécurité efficace exige une évaluation fréquente et une amélioration régulière des mesures de sécurité désuètes. L'adjudicataire devra donc continuellement évaluer et renforcer, compléter ou améliorer les mesures mises en œuvre en vue du respect continu de ses obligations.
- 9.5. L'adjudicataire fournit au pouvoir adjudicateur une description complète et claire, de manière transparente et compréhensible, de la manière dont il traite les données à caractère personnel de celui-ci (Annexe 3).
- 9.6. Dans le cas où l'adjudicataire viendrait à modifier les mesures de sécurité appliquées, l'adjudicataire s'engage à le notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur ;
- 9.7. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre et/ou de résilier le marché, lorsque l'adjudicataire ne peut plus prévoir des mesures techniques et organisationnelles appropriées au risque de traitement ;

Article 10 : Audit

- 10.1. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur est sous la surveillance d'une Autorité de surveillance ou de plusieurs Autorités de surveillance. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur et toute Autorité de surveillance concernée auront le droit d'effectuer un audit à tout moment, et en tout cas pendant les heures normales de bureau de l'adjudicataire, pendant la durée de la présente Convention afin d'évaluer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. L'adjudicataire apporte la coopération nécessaire.
- 10.2. Ce droit d'audit ne peut être utilisé plus d'une fois par année civile, sauf si le pouvoir adjudicateur et/ou l'Autorité de surveillance a des motifs raisonnables de supposer que

l'adjudicataire agit en conflit avec la présente Convention et/ou les dispositions du Règlement. La restriction du droit de contrôle ne s'applique pas à l'Autorité de surveillance.

- 10.3. Sur demande écrite du pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire fournira au pouvoir adjudicateur ou à l'Autorité de surveillance concernée l'accès aux parties pertinentes de l'administration de l'adjudicataire et à tous les lieux et informations d'intérêt de l'adjudicataire (ainsi que, si applicable, ceux de ses agents, filiales et sous-traitants subséquents) pour déterminer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. Sur demande de l'adjudicataire, les parties concernées conviennent d'un accord de confidentialité.
- 10.4. Le pouvoir adjudicateur doit prendre toutes les mesures appropriées pour minimiser toute obstruction causée par l'audit sur le fonctionnement quotidien de l'adjudicataire ou des services exécutés par l'adjudicataire.
- 10.5. S'il y a accord entre l'adjudicataire et le pouvoir adjudicateur sur un manquement important dans le respect du Règlement et/ou de la Convention, tel qu'il ressort de l'audit, l'adjudicataire remédie à ce manquement dans les plus brefs délais. Les Parties peuvent convenir de mettre en place un plan, y compris un calendrier de mise en œuvre de ce plan, afin de combler les lacunes révélées par la vérification.
- 10.6. Le pouvoir adjudicateur prendra en charge les frais de tout audit effectué au sens du présent article. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire supportera les frais de ses employés. Toutefois, lorsque l'audit a révélé que l'adjudicataire n'est manifestement pas en conformité avec le règlement et/ou les dispositions de la présente Convention, l'adjudicataire prend à sa charge les frais de cet audit. Les frais de remise en conformité avec le Règlement et/ou les dispositions de la présente Convention sont à la charge de l'adjudicataire.

Article 11 : Transfert à des tiers

- 11.1. La transmission de données à caractère personnel à des tiers de quelque manière que ce soit est en principe interdite, sauf si la loi l'exige ou si l'adjudicataire a obtenu l'autorisation explicite du pouvoir adjudicateur pour ce faire.
- 11.2. Dans le cas où une obligation légale s'applique au transfert de données à caractère personnel, qui fait l'objet de la présente Convention, à des Tiers, l'adjudicataire devra en informer le pouvoir adjudicateur avant le transfert.

Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE

- 12.1. L'adjudicataire traitera les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur uniquement dans un lieu situé dans l'EEE.
- 12.2. L'adjudicataire ne devra pas traiter ou transférer les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur, ni les traiter lui-même ou par le biais de tiers, en dehors de l'Union européenne, sauf autorisation préalable expresse et explicite du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire devra veiller à ce qu'aucun accès aux données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur par un tiers n'aboutisse de quelque manière que ce soit à la transmission de ces données à l'extérieur de l'Union Européenne.

Article 13 : Comportement à l'égard des autorités gouvernementales et judiciaires nationales

- 13.1. L'adjudicataire informera immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute demande, injonction, enquête ou assignation d'une autorité gouvernementale ou judiciaire nationale compétente adressée à l'adjudicataire ou à son sous-traitant subséquent qui implique la communication de données à caractère personnel traitées par l'adjudicataire ou un sous-traitant subséquent pour et au nom du pouvoir adjudicateur ou toute donnée et/ou information relative à ce traitement.

Article 14 : Droits de propriété intellectuelle

- 14.1. Tous les droits de propriété intellectuelle concernant les données à caractère personnel et les bases de données qui contiennent ces données à caractère personnel sont réservés au pouvoir adjudicateur, sauf convention contraire entre les Parties.

Article 15 : Confidentialité

- 15.1. L'adjudicataire s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel ainsi que leur traitement.
- 15.2. L'adjudicataire s'assure que les employés ou les sous-traitants subséquents autorisés à traiter les données à caractère personnel se sont engagés à opérer les traitements de manière confidentielle et sont par ailleurs tenus par une obligation contractuelle de confidentialité.

Article 16 : Responsabilité

- 16.1. Sans préjudice du marché, l'adjudicataire n'est responsable des dommages causés par le traitement que s'il ne s'est pas conformé aux obligations du Règlement s'adressant spécifiquement aux sous-traitants ou s'il a agi en dehors ou contrairement aux instructions légales du pouvoir adjudicateur.
- 16.2. L'adjudicataire est redevable du paiement des amendes administratives qui découlent d'une infraction à la Réglementation.
- 16.3. L'adjudicataire sera exempt de sa responsabilité uniquement s'il peut prouver qu'il n'est pas responsable de l'évènement à l'origine d'une violation de la Réglementation.
- 16.4. S'il apparaît que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont responsables des dommages causés par le traitement des Données à caractère personnel, les deux Parties seront responsables et paieront des dommages, conformément à leur part de responsabilité individuelle pour les dommages causés par le traitement.

Article 17 : Fin du contrat

- 17.1. La présente Convention s'applique tant que l'adjudicataire traite des données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché. Si le marché prend fin, la présente Convention prendra également fin.
- 17.2. En cas de violation sérieuse de la présente Convention ou des dispositions applicables du Règlement, le pouvoir adjudicateur peut ordonner à l'adjudicataire de mettre fin au traitement des données à caractère personnel avec effet immédiat.
- 17.3. En cas de résiliation de la Convention, ou si les données à caractère personnel ne sont plus pertinentes pour la fourniture des services, L'adjudicataire supprimera, sur décision du pouvoir adjudicateur, toutes les données à caractère personnel ou les retournera au pouvoir

adjudicateur et supprimera les données à caractère personnel et autres copies. L'adjudicataire en apportera la preuve par écrit, à moins que la législation applicable n'exige le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Article 18 : Médiation et compétence

18.1. L'adjudicataire convient que si la personne concernée invoque contre elle des demandes de dommages-intérêts en vertu de la présente Convention, l'adjudicataire acceptera la décision de la personne concernée :

- De renvoyer le différend à la médiation chez une personne indépendante
- De renvoyer le litige devant les tribunaux du lieu d'établissement du pouvoir adjudicateur

18.2. Les Parties conviennent que le choix fait par la personne concernée ne portera pas atteinte aux droits substantiels ou procéduraux de la personne concernée de demander réparation conformément à d'autres dispositions du droit national ou international applicable.

Tout différend entre les parties au sujet des modalités de la présente entente doit être porté devant les tribunaux compétents, tel que déterminé dans l'entente principale.

Ainsi, convenu le [.....] et établi en deux exemplaires dont chaque Partie reconnaît avoir reçu un exemplaire signé.

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

Nom : [.....] Nom : [.....]

Fonction : [.....] Fonction : [.....]

6.9.8 Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire

1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant

Objet du traitement :

Nature du traitement : *[Par exemple : structuration, consultation, stockage et collection, etc.]*

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

2. Les catégories de données à caractère personnel que le sous-traitant va traiter pour le compte du responsable de traitement (*indiquer ce qui est applicable).

- ☐ Données d'identification personnelle (par ex. nom, adresse, téléphone, etc.)
- ☐ Données d'identification électroniques (par ex. adresses e-mail, ID Facebook, ID Twitter, noms d'utilisateur, mots de passe ou autres données de connexion, etc.)
- ☐ Données électroniques de localisation (par ex. adresses IP, GSM, GPS, points de connexion, etc.)
- ☐ Données d'identification biométriques (p. ex. empreintes digitales, balayage de l'iris, etc.)
- ☐ Copies des documents d'identité
- ☐ Données d'identification financière (par ex. numéros de compte (bancaire), numéros de carte de crédit, informations sur le salaire et le paiement, etc.)
- ☐ Caractéristiques personnelles (p. ex. sexe, âge, date de naissance, état civil, nationalité, etc.)
- ☐ Données physiques (par ex. taille, poids, etc.)
- ☐ Habitudes de vie
- ☐ Données psychologiques (p. ex. personnalité, caractère, etc.)
- ☐ Composition de la famille
- ☐ Loisirs et intérêts
- ☐ Adhésions
- ☐ Les habitudes de consommation
- ☐ L'éducation et la formation
- ☐ Profession et occupation (par ex. fonction, titre, etc.)
- ☐ Images/photos
- ☐ Enregistrements sonores
- ☐ Numéro du registre national de sécurité sociale/numéro d'identification

- ☐ Détails du contrat (par ex. relation contractuelle, historique de commande, numéros de commande, facturation et paiement, etc.)
- ☐ Autres catégories de données, <Décrivez>

3. Les catégories particulières de données à caractère personnel que le sous-traitant va traiter pour le compte du responsable de traitement (le cas échéant) (indiquer ce qui est applicable)

- ☐ Données sensibles (art. 9 RGPD)
 - Données raciales ou ethniques
 - Données sur la vie sexuelle
 - Opinions politiques
 - Appartenance à un syndicat
 - Croyances philosophiques ou religieuses
- ☐ Données relatives à la santé (art. 9 RGPD)
 - Santé physique
 - Santé psychologique
 - Situations et comportements à risque
 - Données génétiques
 - Données relatives aux soins
- ☐ Données judiciaires (article 10 de la loi générale sur la protection des données)
 - Soupçons et actes d'accusation
 - Condamnations et peines
 - Mesures judiciaires
 - Sanctions administratives
 - Données ADN

4. Les catégories de personnes concernées (*indiquer ce qui est applicable)

- ☐ (Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

- ☐ Candidats et (anciens) salariés, stagiaires, etc.

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/ (anciens) partenaires (d'affaires)

Si oui, <décrivez>

- ☐ Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

5. L'ampleur des traitements (nombre d'enregistrements/nombre de personnes concernées)

<Décrivez>

6. Les périodes d'utilisation et de conservation des (différentes catégories de) données personnelles :

<Décrivez>

7. Lieu du traitement :

<Décrivez>

Si le traitement a lieu en dehors de l'EEE, veuillez préciser les garanties appropriées mises en place

<Décrivez>

8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :

<Décrivez>

9. Coordonnées de la personne de contact responsable chez le responsable du traitement

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom : ¹²	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

¹² Indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

10. Coordonnées de la personne de contact responsable chez le sous-traitant :

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

Sécurité du traitement¹³

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.¹⁴

Afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, compte tenu de l'état des connaissances et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, que présente le traitement pour les droits et libertés des personnes physiques, l'adjudicataire met en œuvre, des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Ces mesures de sécurité comprennent, entre autres, ce qui suit :

- [Décrivez]

¹³ A remplir par l'adjudicataire

¹⁴ Considérant 81 du RGPD

7 Instruction générale 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/saliou_balde_enabel_be/EdMaeoE5K1pInFIWZLz7DMBmlrfo-JoVWqlVgNPBahH2A?e=gF8zd5