



Cahier Spécial des Charges BFA21001-10037

Marché de services relatif au « Renforcement des capacités des OSC/Associations des Intitulés du marché communes d'intervention du Portefeuille Thématique Climat Sahel (PTCS) – volet Burkina Faso »

Pays : Enabel Burkina Faso

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités</b> .....	<b>4</b>
1.1	Dérogations aux Règles Générales d'Exécution.....	4
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	4
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	4
1.4	Règles régissant le marché.....	5
1.5	Définitions.....	6
1.6	Confidentialité.....	7
1.7	Obligations déontologiques.....	8
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	9
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché</b> .....	<b>10</b>
2.1	Nature du marché .....	10
2.2	Objet du marché .....	10
2.3	Lots.....	10
2.4	Postes.....	10
2.5	Durée.....	10
2.6	Variantes.....	10
2.7	Quantités.....	10
<b>3</b>	<b>Procédure</b> .....	<b>11</b>
3.1	Mode de passation.....	11
3.2	Publication .....	11
3.3	Information .....	11
4.1	Offre.....	12
4.2	Introduction des offres .....	13
4.3	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	14
4.4	Ouverture des offres.....	14
4.5	Evaluation des offres.....	14
4.6	Conclusion du marché.....	17
<b>5</b>	<b>Dispositions contractuelles particulières</b> .....	<b>18</b>
5.1	Définitions (Art. 2).....	18
5.2	Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10) .....	18
5.3	Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) .....	18
5.4	Sous-traitants (Art. 12-15) .....	19
5.5	Confidentialité (Art. 18) .....	19
5.6	Droits intellectuels (Art. 19-23).....	19
5.7	Cautionnement (Art. 25-33).....	20
5.8	Conformité de l'exécution (Art. 34) .....	20
5.9	Circonstances imprévisibles (Art. 38/9) .....	20

5.10	Réception technique préalable (Art. 41-42) .....	20
5.11	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155).....	20
5.12	Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.) .....	22
5.13	Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160).....	23
5.14	Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157) .....	24
5.15	Modifications du marché (Art. 37-38 et 151) .....	24
5.16	Litiges (Art. 73).....	24
<b>6</b>	<b>Termes de Référence .....</b>	<b>26</b>
<b>7</b>	<b>Formulaire .....</b>	<b>34</b>
7.1	Formulaire d'identification .....	34
7.2	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires .....	35
7.3	Déclaration 'droits d'accès' .....	36
7.4	Procuration .....	38
7.5	Enregistrement et statut juridique .....	38
7.6	Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales.....	38
7.7	Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes .....	38
7.8	Liste des services similaires.....	39
7.9	Certificats de bonne exécution .....	39
7.10	Offre financière et formulaire d'offre.....	40
7.11	Méthodologie.....	42
7.12	Experts principaux.....	45
7.13	Déclaration d'exclusivité et de disponibilité .....	46

# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux Règles Générales d'Exécution

La section 4 « Conditions contractuelles et administratives particulières » du présent Cahier Spécial des Charges contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux Règles Générales

## 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. Danny DENOLF**, Directeur Pays d'Enabel au Burkina Faso.

## 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<sup>1</sup> ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- 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<sup>3</sup>, 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

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

<sup>2</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>3</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

- Sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- Le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par l'Arrêté Royal du 17 décembre 2017, M.B. 22 décembre 2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge ;
- Le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

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

Le marché public est régi par le droit belge, notamment :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>4</sup> ;
- 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<sup>5</sup> ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>6</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>7</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics ;
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

---

<sup>4</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>5</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>6</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>7</sup> M.B. 27 juin 2017.

- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

## 1.5 Définitions

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

- Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;
- L'adjudicataire / prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel au Burkina Faso ;
- L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;
- Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;
- Documents du marché : Cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;
- Spécification technique : Une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité ;
- Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;
- Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;
- Les Règles Générales d'Exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le Cahier Spécial des Charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- BDA : le Bulletin des Adjudications ;
- JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne ;
- OCDE : l'Organisation de Coopération et de Développement Economiques ;

- La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;
- Le litige : l'action en justice ;
- Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;
- Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ;
- Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;
- Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;
- Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

## 1.6 Confidentialité

### 1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

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

### 1.6.2 Confidentialité

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

Déclaration de confidentialité d'Enabel : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec

soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée<sup>8</sup>.

## **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 d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

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.

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.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

---

<sup>8</sup> Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>



## **1.8 Droit applicable et tribunaux compétents**

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché. En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution. À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir également point 4.16 « Litiges (Art. 73) »).

## **2 Objet et portée du marché**

### **2.1 Nature du marché**

Marché public de services.

### **2.2 Objet du marché**

Ce marché de services concerne de « Renforcement des capacités des OSC/Associations des Intitulé du marché communes d'intervention du Portefeuille Thématique Climat Sahel (PTCS) – volet Burkina Faso », conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges.

### **2.3 Lots**

Le marché est constitué d'un lot unique. Une offre pour une partie du lot unique est irrecevable. La description du marché est reprise dans la partie 5 du présent CSC.

### **2.4 Postes**

Le marché est composé des postes mentionnés au point 6.10 « Offre financière et formulaire d'offre ».

Ces postes seront groupés et forment un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes du marché.

### **2.5 Durée**

Le marché prend cours le premier jour calendrier qui suit le jour où l'adjudicataire a reçu la notification de la conclusion du marché et dure jusqu'au moment où le marché est complètement exécuté.

La durée de chaque action (formation, accompagnement) sera déterminée par le pouvoir adjudicateur dans les bons de commandes par le pouvoir adjudicateur en fonction des contenus pédagogiques et méthodologiques et en fonction du niveau de chaque groupe de bénéficiaires.

Le délai d'exécution de tous les services est de maximum 18 mois à compter du jour suivant la date de la séance de cadrage du marché.

### **2.6 Variantes**

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre. Les variantes ne sont pas admises.

### **2.7 Quantités**

Les quantités sont déterminées en homme/jours de travail pour toutes les étapes des prestations. L'estimation du nombre d'homme/jours de travail pour la réalisation complète du marché, sur une durée maximale de 18 mois est indiquée au point 5.6 « Lieu et calendrier ».

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'Art. 42 § 1, 1<sup>o</sup> a) de la Loi du 17 juin 2016 (code CPV 80500000-9– Services de formation).

### 3.2 Publication

Le présent cahier spécial des charges est publié sur le site web d'Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)).

Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule contractualisation d'Enabel au Burkina Faso. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne. 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 cahier spécial des charges.

Au plus tard **12 jours** calendrier avant la date limite de réception des offres, les soumissionnaires peuvent poser des questions sur le cahier spécial des charges et le marché, et ce conformément à l'Art. 64 de la Loi du 17 juin 2016. Les questions doivent être adressées par écrit à :

**Mme. Synthia KONVOLBO**  
**Acheteuse publique, Enabel au Burkina Faso**  
**[synthia.konvolbo@enabel.be](mailto:synthia.konvolbo@enabel.be)**

Cc à :

**Mme. Christiane OUEDRAOGO**  
**Expert contractualisation, Enabel au Burkina Faso**  
**[christiane.lengani@enabel.be](mailto:christiane.lengani@enabel.be)**

**M. Ahmed EL KHARCHY**  
**Expert contractualisation, Enabel au Burkina Faso**  
**[ahmed.elkharchy@enabel.be](mailto:ahmed.elkharchy@enabel.be)**

Il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées et des réponses sera disponible au plus tard **10 jours calendrier** avant la date limite de réception des offres à l'adresse susmentionnée et sur le site web d'Enabel. Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des clarifications / rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées.

À cet effet, si le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires. Les

soumissionnaires qui ont téléchargé le cahier spécial des charges sont également invités à consulter le site web d'Enabel (<https://www.enabel.be/fr/marches-publics/>).

***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 12 jours avant la date limite de réception des offres.***

### **3.4 Offre**

#### **3.4.1 Données à mentionner dans l'offre**

L'offre du soumissionnaire comprendra les sections distinctes mentionnées ci-dessous (voir le point 6 « Formulaires ») :

- Le formulaire d'identification ;
- La procuration et/ou signature autorisée ;
- La déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires ;
- La déclaration « droit d'accès » et les documents relatifs à la sélection ;
- L'offre technique ;
- Le formulaire d'offre financière.

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire. L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

Le soumissionnaire peut soumettre un exemplaire des documents administratifs pour tous les lots. Une offre technique différente doit être soumise pour chaque lot.

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente et déclare accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges.

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 Détermination des prix**

Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement HTVA et libellés en Francs CFA (XOF), arrondis à deux chiffres après la virgule.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées (il s'agit des postes à « Quantités présumées » dans le devis quantitatif estimatif).

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

### 3.4.3 Éléments inclus dans les prix

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais, taxes, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Sont notamment inclus dans les prix :

- Les honoraires et les per diem, les frais de logement, les frais de transport, les frais d'assurance, les frais de sécurité, les frais de visas, les frais de communication, les frais administratifs et de secrétariat, les frais d'impression, le coût de la documentation relative aux services et éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur, la production et la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution des services, les frais de réception, tous les frais, coûts de personnel et de matériel nécessaires pour l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires pour l'exécution du marché.
- Les équipements informatiques du formateur (ordinateur portable, projecteur), flip charts, matériel didactique et petit matériel de formation pour les participants (tels que stylo, cahier du participant, carnet, etc.).
- Les équipements et crédits nécessaires afin d'assurer la connexion Internet aux participants et formateurs lors des formations et lors des activités de renforcement des compétences y compris les frais administratifs.

*Enabel organisera et prendra en charge la location des salles de formations et les repas des participants.*

En cas de prolongation du contrat, les prix unitaires mentionnés dans l'offre sont applicables.

### 3.4.4 Période de validité des offres

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

## 3.5 Introduction des offres

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

L'offre sera rédigée en **un (01) exemplaire**. **L'original doit être soumis en version papier**. La seconde « copie » doit être soumise en un ou plusieurs fichiers **PDF sur clé USB**. En cas de divergence, l'original prévaut.

L'offre y compris ses annexes, ainsi que tous les documents d'accompagnement doivent être numérotés et signés (**signature manuscrite originale**) par le soumissionnaire ou son mandataire. Il en va de même de toute surcharge, rature ou mention qui y serait apportée. Le mandataire doit faire apparaître qu'il est autorisé à engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est une société / association sans personnalité juridique, constituée de personnes physiques ou morales distinctes (association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

L'original et les « copies » signés et datés seront envoyés à l'adresse ci-dessous sous enveloppe scellée portant la mention « **OFFRE** », et le numéro du cahier spécial des charges (**BFA21001-10037**).

L'offre devra être réceptionnée **avant le vendredi 03 mai 2024 à 12h00** et transmise à :

**Mme. Synthia KONVOLBO**  
**Enabel au Burkina Faso**  
**Quartier Zone du Bois**  
**(Maison en face de l'entrée de la**  
**Croix Rouge)**  
**Ouagadougou, Burkina Faso**



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

b) Par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h30 à 12h30 et de 13h30 à 17h00. Toutes les heures sont celles propres au fuseau horaire du pays du pouvoir adjudicateur (Burkina Faso).

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées (cf. Art. 83 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017).

**L'attention des soumissionnaires est attirée par le fait que l'accès aux bureaux de l'Agence belge de développement Enabel est sécurisé. Il est donc vivement recommandé aux soumissionnaires de prévoir un délai suffisant afin de déposer les offres avant la date et l'heure ultime de dépôt.**

### **3.6 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite**

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

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

### **3.7 Ouverture des offres**

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites, ainsi qu'à l'adresse indiquées aux point 3.5 « Introduction des offres ». L'ouverture des offres se fera à huis clos.

### **3.8 Evaluation des offres**

#### **3.8.1 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'Arrêté Royal du 18 avril 2017 (voir point 6.3 « Déclaration 'droits d'accès' »).

Le soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée fournira à la demande du pouvoir adjudicateur les renseignements et documents permettant de vérifier sa situation personnelle (voir point 6 « Formulaires »).

En vertu de l'Art. 70 de la Loi du 17 juin 2016, tout soumissionnaire se trouvant dans l'une des situations visées aux articles 67 ou 69 de la Loi du 17 juin 2016 peut fournir des preuves afin d'attester que les mesures qu'il a prises suffisent à démontrer sa fiabilité malgré l'existence d'un motif d'exclusion pertinent. Si ces preuves sont jugées suffisantes par le pouvoir adjudicateur, le candidat ou le soumissionnaire concerné n'est pas exclu de la procédure de passation.

Le pouvoir adjudicateur peut également vérifier s'il existe des motifs d'exclusion des sous-traitants au sens des articles 67 à 69 de la loi du 17 juin 2016.

### **3.8.2 Critères de sélection**

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires et en vertu de l'Art. 65 à 74 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier de sélection contenant les informations demandées au point 6 « Formulaires » en ce qui concerne sa capacité technique.

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

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. Il doit, dans ce cas, apporter la preuve au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires, notamment par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition du prestataire de services. Dans les mêmes conditions, un groupement de soumissionnaires (association momentanée) peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

### **3.8.3 Régularité des offres**

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité. Les offres contenant une réserve au cahier spécial des charges, qui sont incomplètes, imprécises ou équivoques, ou qui contiennent des éléments qui ne correspondent pas à la réalité, peuvent être rejetées de la procédure. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités non substantielles dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

### **3.8.4 Négociations**

Les offres régulières ou contenant des irrégularités non substantielles seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec le ou les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. En cas de négociations, les soumissionnaires seront invités à soumettre une Best And Final Offer.

*Le pouvoir adjudicateur peut cependant décider de ne pas négocier s'il trouve que les prix proposés sont compétitifs et reflètent la réalité économique. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.*

Le soumissionnaire dont la Best And Final Offer est la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

### 3.8.5 Critères d'attribution

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

- Méthodologie : 40 points

La méthodologie proposée (compréhension des Termes de Référence, approche, calendrier des activités) doit être basée sur les instructions décrites dans les Termes de Référence et au point 6.11 « Méthodologie ». Elle est soumise à évaluation selon les sous-critères suivants :

1.	Compréhension des Termes de Référence	05 points
2.	Contenu des formations par catégorie	15 points
3.	Description de l'approche générale relative aux activités de renforcement des compétences	20 points

- Qualifications et expérience des experts : 30 points

Les experts principaux sont les experts dont la participation est considérée comme essentielle à la réalisation des objectifs du marché. Leurs fonctions et responsabilités sont définies dans les Termes de référence.

1.	Expert principal 1 – Chef de mission (Plaidoyer)	10 points
2.	Expert principal 2 (Leadership)	10 points
3.	Expert principal 3 (Communication)	10 points

Pour l'évaluation et la cotation du personnel, seulement le personnel clé ci-dessus sera pris compte. Toutefois, chaque soumissionnaire a l'obligation de proposer dans son offre le nombre des enquêteurs requis dans les termes de référence.

**Seules les offres ayant un score moyen d'au moins 50 points sur 70 points feront l'objet d'une évaluation financière.**

- Prix : 30 points

En ce qui concerne le critère « prix », la formule suivante sera utilisée :

$$\text{Points offre A} = \frac{\text{montant offre la moins disant}}{\text{montant offre A}} * 30$$

### 3.8.6 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse. 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.



### 3.9 Conclusion du marché

Conformément à l'art. 95 (PNSPP) de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre. La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique.

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

- La lettre portant notification de la décision d'attribution ;
- Le présent **BFA21001-10037** et ses annexes ;
- Le cas échéant, le compte-rendu de la réunion d'information et/ou les clarifications et/ou les rectifications ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

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

## 4 Dispositions contractuelles particulières

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

Dans le présent cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux Règles Générales d'Exécution.

### 4.1 Définitions (Art. 2)

- **Fonctionnaire dirigeant** : Le fonctionnaire, ou toute autre personne, chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché ;
- **Cautionnement** : Garantie financière donnée par l'adjudicataire courant ses obligations jusqu'à l'exécution complète du marché ;
- **Réception technique** : Vérification par le pouvoir adjudicateur que les produits à mettre en œuvre, les travaux effectués, les fournitures à livrer ou livrées, ou les services prestés répondent aux conditions imposées par le marché ;
- **Réception** : Constatation par le pouvoir adjudicateur de la conformité aux règles de l'art ainsi qu'aux conditions du marché de tout ou partie des travaux, fournitures ou services exécutés par l'adjudicataire ;
- **Acompte** : Paiement d'une partie du marché après service fait et accepté ;
- **Avance** : Paiement d'une partie du marché avant service fait et accepté ;
- **Avenant** : convention établie entre les parties liées par le marché en cours d'exécution du marché et ayant pour objet une modification des documents qui y sont applicables ;

### 4.2 Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10)

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. Le pouvoir adjudicateur peut autoriser ou imposer l'utilisation de moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

### 4.3 Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est **M. François DESSAMBRE**, Country Portfolio Manager, [francois.dessambre@enabel.be](mailto:francois.dessambre@enabel.be), il sera assisté par M. **BANGRE, Salifo**, Intervention Officer - GIRE, [salifo.bangre@enabel.be](mailto:salifo.bangre@enabel.be), Enabel au Burkina Faso, Quartier Zone du Bois (Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge), Ouagadougou, Burkina Faso.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce cahier spécial des charges.

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.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point 1.2 « Pouvoir adjudicateur ».

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (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 cahier spécial des charges et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

#### **4.4 Sous-traitants (Art. 12-15)**

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

#### **4.5 Confidentialité (Art. 18)**

L'adjudicataire 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. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD).

#### **4.6 Droits intellectuels (Art. 19-23)**

Le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas les droits de propriété intellectuelle mais obtient une licence d'exploitation des résultats protégés par le droit de la propriété intellectuelle pour les modes d'exploitation mentionnés dans les Termes de Référence.

Les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché ne peuvent être opposés à l'adjudicateur pour l'utilisation des résultats du marché. Il appartient à l'adjudicataire d'entreprendre les démarches nécessaires auprès des tiers pour en obtenir les droits d'exploitation et autorisations nécessaires à la licence d'exploitation.

L'adjudicateur peut, après en avoir informé l'adjudicataire, publier des informations générales sur l'existence du marché et les résultats obtenus, formulées de manière telle

qu'elles ne puissent être utilisées par un tiers sans autorisation de l'adjudicataire. Cette publication mentionne l'intervention de l'adjudicataire.

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

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

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

#### **4.7 Cautionnement (Art. 25-33)**

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

#### **4.8 Conformité de l'exécution (Art. 34)**

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

#### **4.9 Circonstances imprévisibles (Art. 38/9)**

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.

#### **4.10 Réception technique préalable (Art. 41-42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger à tout moment au prestataire de service un rapport d'activité (réunions, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats atteints, problèmes rencontrés et problèmes résolus, écarts par rapport au calendrier des activités et écarts par rapport aux Termes de Référence...).

#### **4.11 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut de l'adjudicataire 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 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.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger l'adjudicataire 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 Règles Générales d'Exécution, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

#### **4.11.1 Défaut d'exécution (Art. 44)**

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

- Lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- À tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- Lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

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

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

Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45-49, 85 à 88, 123-124 et 154-155 des Règles Générales d'Exécution des marchés publics.

#### **4.11.2 Amendes pour retard (Art. 46-154)**

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.

#### **4.11.3 Mesures d'office (Art. 47-155)**

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

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

§ 2 Les mesures d'office sont

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à

titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

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

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

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

#### **4.11.4 Autres sanctions (Art. 48)**

Sans préjudice des sanctions prévues dans le présent cahier spécial des charges, l'adjudicataire en défaut d'exécution peut être exclu par le pouvoir adjudicateur de ses marchés pour une période de trois ans. L'intéressé est préalablement entendu en ses moyens de défense et la décision motivée lui est notifiée.

### **4.12 Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.)**

#### **4.12.1 Délais et clauses (Art. 147)**

Les services doivent être exécutés conformément au nombre de jours et au délais inscrits dans le bon de commande.

Le bon de commande est adressé au prestataire de services soit par envoi recommandé, soit par email, soit par tout autre moyen permettant de déterminer la date d'envoi de manière certaine.

Les échanges de correspondance subséquents relatifs au bon de commande (et à l'exécution des services) suivent les mêmes règles que celles prévues pour l'envoi du bon de commande chaque fois qu'une partie désire se ménager la preuve de son intervention.

En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le service commandeur afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande. Si nécessaire, le prestataire de services sollicite une prolongation du délai de l'exécution des services dans les mêmes conditions que celles prévues en cas de réception tardive du bon de commande.

#### **4.12.2 Lieu où les services doivent être exécutés (Art. 149)**

Les services seront exécutés aux adresses susmentionnées :

Régions	Communes
Centre-Est	Andemtenga, Kando, Koupéla, Pouytenga
Plateau Central	Absouya, Kogho, Méguet et Salogo
Centre-Nord	Boala, Boulsa, Dargo, Pibaoré et Ziga

#### **4.12.3 Vérification des services (Art. 150)**

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

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

#### 4.12.4 Egalité des Genres

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

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

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

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

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

#### 4.13 Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160)

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification, et ce pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

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

**M. François DESSAMBRE, Country Portfolio Manager,**  
**[francois.dessambre@enabel.be](mailto:francois.dessambre@enabel.be) ,**  
**Enabel au Burkina Faso, Quartier Zone du Bois**  
**(Maison en face de l'entrée de la Croix Rouge),**  
**Ouagadougou, Burkina Faso.**

La facture mentionnera :

- « **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)** » ;
- L'intitulé du marché : « **marché de services relatif au « Renforcement des capacités des OSC/Associations des Intitulé du marché communes d'intervention du Portefeuille Thématique Climat Sahel (PTCS) – volet Burkina Faso** » ;
- La référence du marché : « **BFA21001-10037** » ;
- Le nom du fonctionnaire dirigeant : « **M. François DESSAMBRE** ».

La facture doit être libellée en Francs CFA. Le paiement sera effectué par virement bancaire.

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

Le paiement doit être effectué dans les plus brefs délais et au plus tard dans les trente jours de calendrier après présentation de la facture en bonne et due forme.

Le paiement pourra être effectué en plusieurs tranches (acomptes) :



<b>Tranches</b>	<b>Tranches %</b>	<b>Livrables – Approbation de :</b>
Tranche 1	10%	Rapport de démarrage
Tranche 2	30%	Rapport diagnostique (Cartographie et analyse diagnostique des OSC)
Tranche 3	20%	Rapports de formation
Tranche 4	20%	Rapport d'accompagnement (Elaboration des différents plans (plaidoyer, communication, ...) et accompagnement de leur mise en oeuvre)
Tranche 5	20%	Rapport final

#### **4.14 Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant (voir point 4.3 « Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) »).

##### **4.14.1 Réception des services exécutés**

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

La ou les réceptions provisoires / finales sont prévues à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché (voir Termes de référence et point 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) »).

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

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.

#### **4.15 Modifications du marché (Art. 37-38 et 151)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le contrat initial de manière unilatérale, à condition de respecter les conditions suivantes :

1° la portée du contrat reste inchangée ;

2° la valeur de la modification est limitée à 10 % du montant de passation initial.

Il ne peut toutefois être dérogé aux clauses et conditions essentielles du marché que de façon motivée, par un avenant.

#### **4.16 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 :

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

## 5 Termes de Référence

### 5.1 Contexte

Le Royaume de Belgique a financé le Portefeuille Thématique régional Climat Sahel (PTCS) qui est mis en œuvre par l'Agence Belge de Développement (Enabel). Les actions, prévues dans le cadre de ce portefeuille pour la période 2022 à 2026, sont mises en œuvre au niveau régional dans quatre (04) pays du Sahel à savoir le Burkina Faso, le Mali, le Niger et le Sénégal. Elles visent à renforcer la gestion des ressources naturelles. L'objectif étant d'améliorer la résilience des communautés face au changement climatique et de favoriser un usage durable des ressources naturelles.

Dans le résultat 6 « **L'engagement de la société civile et de la recherche en matière de lutte contre la dégradation des terres et le changement climatique est renforcé** » du portefeuille, notamment l'activité 6.1, il est prévu le renforcement des Organisations de la Société Civile (OSC) locales burkinabé en leadership dans la gouvernance climatique, en plaidoyer, en communication, etc.

C'est donc pour répondre à cette préoccupation que Enabel au Burkina Faso lance les présents termes de référence en vue de recruter un consultant sur les thématiques de leadership dans la gouvernance climatique, de plaidoyer, de communication à l'endroit de ces organisations.

### 5.2 Objectifs et résultats attendus de la mission

#### 1.2.1. Objectif global

L'objectif global de la mission est de renforcer les capacités des Organisations de la Société Civile (OSC) et des individus/leaders sur les thématiques de leadership dans la gouvernance climatique, de plaidoyer et de communication afin de créer des bases d'un dialogue constructif avec les pouvoirs publics au niveau territorial sur la résilience aux changements climatiques.

#### 1.2.2. Objectifs spécifiques

De façon spécifique il s'agira de :

##### Pour le volet leadership

- Susciter la prise de conscience des OSC de leur rôle de leader ;
- Développer une posture de leader pour mener leurs projets, leurs équipes ou leurs démarches de plaidoyer, négocier des financements et pour communiquer ;
- Développer les capacités des OSC à mobiliser et susciter l'adhésion autour des objectifs à atteindre en :
  - Donnant du sens à l'action engagée ;
  - Développant la performance de l'équipe.

##### Pour le volet plaidoyer

- Comprendre comment le plaidoyer peut influencer le changement, en complément à d'autres modes d'action ;

- Apprendre à développer une stratégie de plaidoyer en utilisant les étapes du cycle de plaidoyer ;
- Découvrir des méthodes d'identification des problèmes, du contexte, des parties prenantes et des capacités d'une organisation ;
- Connaître des outils, des techniques et des tactiques d'influence ;
- Savoir utiliser une méthode de suivi et évaluation appropriée au plaidoyer.

### **Pour le volet communication**

- Donner des clés de compréhension sur la notion de communication, aborder la différence avec la notion de plaidoyer ;
- Apprendre à élaborer une stratégie de communication et la mettre en œuvre ;
- Identifier les différents moyens de communication externe que peut mobiliser une OSC pour accroître sa visibilité, clarifier les avantages et inconvénients de chacun, les résultats et les publics que chacun de ces moyens de communication peuvent permettre d'atteindre, les pré requis qu'ils impliquent ;
- Aider les participants à identifier les moyens de communication les plus adaptés pour une plus large diffusion de l'information et la promotion/compréhension des activités ;
- Former à des outils et techniques de communication permettant d'améliorer la visibilité et notamment :
  - La rédaction de messages et réalisation de supports visuels simples pour exploiter les outils et supports de communication disponibles ;
  - Les bases de l'utilisation des réseaux sociaux (différence entre les réseaux, technique de communication pour chacun) et le lexique de la communication digitale.

### **5.3 1.2.3. Résultats attendus**

A l'issue de cette mission, les résultats suivants sont attendus :

#### **Pour le volet leadership**

- Analyse des forces et faiblesses des OSC ou associations en matière de leadership ;
- Sensibilisation et réflexion avec les participants sur les différents types de leadership existant et leur pertinence au regard de leur personnalité et des réalités de leur quotidien ;
- Meilleure appréhension de leur rôle de leader fédérateur, visionnaire et influenceur en tant que OSC ;
- Elaboration par chaque participant d'un plan d'action personnalisé de développement de son leadership personnel et de changement de ses modes de faire pour et au sein de leur organisation.

### **Pour le volet plaidoyer**

- Les participants sont capables de distinguer une approche de plaidoyer d'autres techniques d'influence pour atteindre un objectif de changement ;
- Les participants maîtrisent les étapes d'élaboration d'une stratégie de plaidoyer de l'analyse du contexte à son suivi et évaluation et sont capables de l'utiliser pour leur organisation ;
- Les participants sont capables d'analyser les diverses parties prenantes influant un processus décisionnel et de déterminer les cibles et alliés en fonction de priorités stratégiques ;
- Les participants sont capables de choisir l'outil ou la tactique appropriée pour atteindre leur objectif de changement ;
- Les participants peuvent élaborer un plan de suivi et évaluation adapté à leur stratégie de plaidoyer ;
- Les participants savent comment mesurer l'impact d'une action de plaidoyer et comment canaliser une action de plaidoyer pour la rendre plus efficace.
- Analyse SWOT des OSC en matière de plaidoyer.
- Accompagner les OSC à identifier un sujet de plaidoyer et à construire une stratégie en lien avec la problématique identifiée.
- Appui conseil des OSC dans la mise en œuvre de leur stratégie de plaidoyer.
- Accompagnement des OSC dans l'évaluation continue de leur stratégie et dans la définition d'action d'amélioration continue afin de s'assurer que le changement voulu sera atteint.

### **Pour le volet communication**

- Les participants ont bien assimilé les enjeux d'une bonne communication ;
- Les participants savent identifier les méthodes et moyens de communication externe disponibles ;
- Les participants ont des clés pour assurer une communication efficace tenant compte des contraintes qui s'imposent à eux (charge de travail notamment) ;
- Les participants savent identifier la différence entre communication et plaidoyer ;
- Les participants ont une meilleure capacité à identifier des publics cibles, des messages et des thématiques pour une meilleure communication externe ;
- Les participants connaissent les techniques d'adaptation des messages aux différents groupes cibles : grand public, médias, administration, bailleurs, etc. ;
- Les participants ont une meilleure connaissance des réseaux sociaux. Ils maîtrisent le lexique et des techniques concrètes de communication digitale.
- Dispose d'un plan de communication leur permettant de communiquer de manière beaucoup plus efficace

## **5.4 Méthodologie**

Le présent marché constitue un lot unique. Il est attendu du consultant une proposition méthodologique basée sur une approche participative, pratique et interactive.

Le soumissionnaire proposera une méthodologie d'exécution du présent marché et s'efforcera de respecter les étapes suivantes :

### **Cartographie des organisations de la Société Civile ou des Associations**

Il s'agit ici d'identifier les OSC ou associations qui interviennent dans les domaines de la lutte contre la dégradation des terres et le changement climatique. L'échelle d'intervention de ces OSC/Associations étant les régions du Centre Est, du Centre Nord et du Plateau Central, les communes de Andemtenga, de Absouya, de Méguet, de Salogo, de Kogho, de Kando, de Koupéla, de Pouytenga, de Boulsa, de Dargo, de Boala, de Ziga et de Pibaoré.

Dans cette cartographie des OSC, il faut identifier celles qui ont un ancrage fort au niveau de la zone d'intervention et font preuve d'un certain dynamisme. Privilégier les OSC disposant de lien fort avec les communautés et les autorités localement. Idéalement une OSC territoriale par commune mais à défaut privilégier des OSC opérant sur différentes communes (intercommunalité).

### **Analyse diagnostique des pratiques des OSC retenues**

Il s'agit de faire un diagnostic des pratiques des OSC retenues afin de faciliter à la fois le plan de renforcement des capacités mais également l'élaboration des stratégies et plan d'action (leadership, plaidoyer, communication).

### **Organisation des sessions de formation des OSC ou Associations identifiées**

L'organisation des sessions de formation se fera par thématique et par région soit trois (03) sessions par thématique. Chaque thématique doit être développée par un expert distinct.

### **Coaching et accompagnement des participants**

Il s'agit du :

- Coaching et l'accompagnement des OSC/Associations dans l'identification et l'appropriation des bonnes pratiques pour développer leur leadership personnel et modifier leurs modes de faire comme leader fédérateur, visionnaire et influenceur au sein de leur organisation et dans l'élaboration d'un plan d'action personnalisé à court et moyen termes de développement de son leadership personnel de changement de ses modes de faire, pour et au sein de leur organisation et l'élaboration d'une stratégie de plaidoyer en utilisant les étapes du cycle de plaidoyer ;
- Coaching et accompagnement des OSC/Associations dans l'identification et l'appropriation des bonnes pratiques pour développer leur communication et modifier leurs modes de faire au sein de leur organisation et dans l'élaboration d'une stratégie de communication ;
- L'accompagnement de chaque OSC/Association d'une stratégie de plaidoyer en utilisant les étapes du cycle de plaidoyer

De façon générale, le consultant aura pour rôle d'accompagner le processus participatif de déconstruction/reconstruction des modes d'action en proposant une méthodologie inclusive garantissant :

- La prise de conscience initiale nécessaire à la mise en œuvre de tout processus de changement ;
- Une compréhension commune de l'importance du plaidoyer, de la communication et de la pratique du leadership dans leur multiples facettes à travers :
  - L'analyse des pratiques des participants et des difficultés rencontrées par les participants en interne tant au niveau individuel qu'organisationnel comme en externe à leur organisation (multi-acteur et institutionnel) ;
  - Une réflexion avec les participants sur les différents types et bonnes pratiques de leadership, de plaidoyer et de communication existants et leur pertinence au regard de leur personnalité et des réalités de leur quotidien ;
  - L'objectif à atteindre exprimant le changement attendu pour les participants.

### **5.5 Livrables attendus**

Les livrables à remettre en français par le consultant sont définis ci-après :

- Le rapport de démarrage avec le compte rendu de la réunion de cadrage, le planning actualisé de la mission ainsi que les outils développés pour la cartographie des OSC ou Associations ;
- Rapport diagnostique (Cartographie et analyse diagnostique des OSC) ;
- Un rapport de formation incluant notamment mais sans être exhaustif :
  - Un rappel de la méthodologie mise en œuvre ;
  - Un bilan des pratiques des participants et des difficultés qu'ils rencontrent ;
  - Une appréciation du niveau initial et de l'évolution des participants ;
  - Des recommandations à l'endroit des participants eux-mêmes ;
  - Des recommandations en termes de besoin de renforcement de capacités complémentaires ou supplémentaires des OSC.
- Rapport d'accompagnement (Elaboration des différents plans (plaidoyer, communication, ...) et accompagnement de leur mise en oeuvre);
- Rapport final contenant (Introduction, les difficultés rencontrées, l'approche méthodologique avec la description de résumé des résultats obtenus pour chaque étape de ladite approche, des recommandations/suggestions et une conclusion)

### **5.6 Lieu et calendrier**

La zone de prestation concerne les communes suivantes :

Régions	Communes
Centre-Est	Andemtenga, Kando, Koupéla, Pouytenga
Plateau Central	Absouya, Kogho, Méguet et Salogo
Centre-Nord	Boala, Boulsa, Dargo, Pibaoré et Ziga

La prestation débute à la notification de l'attribution et durera au maximum 18 mois. La période indiquée est de 1<sup>er</sup> Avril 2024 au 31 octobre 2025.

Le soumissionnaire précisera dans son offre technique pour chacune des étapes le nombre de jours prestés et les profils mobilisés :

<b>Etapes</b>	<b>Expert principal 1</b>	<b>Expert principal 2</b>	<b>Expert principal 3</b>	<b>O4 Enquêteurs</b>
Cartographie des organisations de la Société Civile ou des Associations	2 jours	-	-	20 jours (05 jours/Enquêteur)
Evaluation des pratiques et du niveau de connaissance des participants en leadership, en plaidoyer et en communication	3 jours	3 jours	3 jours	-
Organisation des sessions de formation des OSC ou Associations identifiées	12 jours pour trois sessions (04 jours/sessions)	12 jours pour trois sessions (04 jours/sessions)	12 jours pour trois sessions (04 jours/sessions)	-
Coaching et accompagnement des participants	20 jours	20 jours	20 jours	-
<b>TOTAL</b>	<b>37 jours</b>	<b>35 jours</b>	<b>35 jours</b>	<b>20 jours</b>

### **5.7 Profil des experts principaux**

Le consultant mobilisera une équipe pluridisciplinaire chargée de l'exécution de la mission. Le personnel se composera des profils suivants

<b>Expert</b>	<b>Profil</b>	<b>Tâches/Expert</b>
Expert principal 1 – Chef de mission <b>(Plaidoyer)</b>	Avoir au moins un niveau BAC+4 en sciences sociales, management ou tout domaine apparenté ; Au moins 10 ans d'expertise avérée en plaidoyer ; Expérience en tant que chargé de plaidoyer dans le domaine de la coopération internationale ; Capacité pédagogique et méthodologique avérée, notamment avec les outils numériques.	Coordonner les actions des experts principaux 1 et 2 et celles des enquêteurs sur le terrain ; Concevoir les outils de collectes de données (cartographie) sur les OSC/associations ; Concevoir les modules de formation sur la thématique de plaidoyer ; Assurer la formation sur la thématique de plaidoyer ; Coaching des OSC/Associations sélectionnées.

<p>Expert principal 2 <b>(Leadership)</b></p>	<p>Avoir au moins un niveau BAC+4 en sciences sociales, management ou tout domaine apparenté ; Avoir des compétences professionnelles requises en leadership, coaching, conduite du changement ; Justifier d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en coaching et/ou animation de formation en leadership, management, conduite du changement, développement personnel ou tout domaine apparenté.</p>	<p>Concevoir les modules de formation sur la thématique de Leadership ; Assurer la formation sur la thématique de Leadership ; Coaching des OSC/Associations sélectionnées.</p>
<p>Expert principal 3 <b>(Communication)</b></p>	<p>Diplôme BAC+4 en communication, sciences de la communication ; Au 05 ans d'expérience professionnelle en matière de communication institutionnelle pour des ONG ; Bonne maîtrise des nouvelles technologies de la communication, notamment de la communication digitale ; Excellentes capacités d'animation ; Connaissance des enjeux de la communication dans plusieurs pays, expérience avec des ONG de terrain, voire sur le terrain.</p>	<p>Concevoir les modules de formation sur la thématique de communication ; Assurer la formation sur la thématique de communication ; Coaching des OSC/Associations sélectionnées.</p>
<p>04 Enquêteur</p>	<p>Avoir le niveau BAC ; Expérience dans la collecte de données (enquête) ; Capacité à s'exprimer aisément dans au moins une des langues les plus parlées dans la région (Bissa, Mooré ou Fulfuldé).</p>	<p>Collecter les données sur le terrain</p>

Il est demandé au soumissionnaire de proposer un calendrier (ou chronogramme) détaillé d'intervention de l'ensemble du personnel.

La connaissance des régions du Centre-Nord, du Plateau Central et du Centre-Est et des langues nationales telles que le Mooré, le Fulfuldé et le Bissa constituent un atout.

Outre le personnel clé cité ci-dessus, le consultant mettra en place tout le personnel d'appui et technique nécessaire, disposant du profil adapté pour les tâches de collecte des données quantitatives et qualitatives.

Les soumissionnaires disposeront également des moyens matériels nécessaires à l'exécution de la mission.



## 5.8 Détail indicatif pour les sessions de formation

Le tableau ci-dessous détaille pour chaque thématique le nombre de jours estimé, le nombre de sessions et le nombre de formateurs par session.

Thématique de la formation	Nbre jour/sessions/région	Nbre de sessions/région	Nbre de formateurs/session/Région
Thème 1 : Leadership	4	1	1
Thème 2 : Plaidoyer	4	1	1
Thème 3 : Communication	4	1	1

**NB : le nombre de participants par session de formation sera déterminé à l'issu de la phase de cartographie des organisations de la Société Civile ou des Associations.**

## 6 Formulaires

### 6.1 Formulaire d'identification

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Nationalité du soumissionnaire et du personnel (en cas de différence)	
Domicile / Siège social	
Numéro de téléphone	
Numéro d'inscription Office National de Sécurité Sociale ou équivalent	
Numéro d'enregistrement au registre national (des entreprises) / numéro IFU	
Représenté(e) par le(s) soussigné(s) (nom, prénom et qualité)	
Personne de contact (numéro de téléphone, e-mail)	
En cas de différence : chef du projet (numéro de téléphone, e-mail)	
Numéro de compte pour les paiements Institution financière Ouvert au nom de	

Nom :

Signature :

## 6.2 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Par la présente, le soumissionnaire déclare 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).
- Nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le cahier spécial des charges et nous déclarons souscrire et respecter entièrement ces articles.

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

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, nous déclarons, par ailleurs, marquer 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 peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que 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.

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

### 6.3 Déclaration 'droits d'accès'

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 offshore.

L'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.

2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 5.000 €, 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 établi par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.

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

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.
8. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

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

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

Pour la Belgique :

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

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

## 6.4 Procuration

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la **procuration** autorisant la personne à signer l'offre et toute la documentation correspondante ou tout document attestant que la personne qui signe est bien habilitée à le faire (statuts, mandats, acte notarié...).

En cas d'**association momentanée**, l'offre conjointe doit préciser le rôle de chaque membre de l'association. Un chef de file doit être désigné et la procuration doit être complétée en conséquence.

## 6.5 Enregistrement et statut juridique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie des documents<sup>9</sup> originaux relatifs à son **enregistrement** et/ou son **statut juridique**, qui établissent son lieu d'enregistrement et/ou son siège statutaire (certificat de constitution ou d'enregistrement, etc.).

## 6.6 Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation<sup>9</sup> récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des cotisations sociales** selon les dispositions légales du pays où il est établi. Le soumissionnaire enregistré en Belgique joindra à son offre l'attestation portant sur le dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de des offres.

## 6.7 Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation<sup>9</sup> récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des impôts et taxes** selon les dispositions légales du pays où il est établi.

---

<sup>9</sup> En cas d'association momentanée, l'attestation doit être présentée pour tous les membres de l'association.

## 6.8 Liste des services similaires

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la **liste des principaux services de nature et de complexité comparable (min. 03) qui ont été menés à bien au cours des 5 dernières années (dont au moins 1 service de formation pour la thématique exécutée au Burkina Faso) pour un montant cumulé de 30.000 €** en précisant le montant et les dates pertinentes<sup>10</sup>, ainsi que les organismes publics ou privés pour le compte desquels elles ont été effectuées, démontrant que le soumissionnaire dispose de l'expérience suffisante pour mener à bien le marché.

Description des principaux services de nature et de complexité comparable (min. 03)	Lieux d'exécution	Service par thématique de formation (min. 1)	Montants concernés	Dates de réalisation au cours des 5 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

## 6.9 Certificats de bonne exécution

Pour chacun des services présentés dans le tableau ci-dessus, le soumissionnaire doit joindre les copies des certificats de bonne exécution (PV de réception) et tout document justificatif (contrats, factures, etc.) approuvé par l'entité qui a attribué le marché.

<sup>10</sup> En cas de contrat-cadre (sans valeur contractuelle), seuls les contrats correspondant aux tâches mises en œuvre dans le cadre d'un tel contrat seront pris en considération.

## 6.10 Offre financière et formulaire d'offre

**Ne changez pas le formulaire d'offre. Les réserves ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires doivent, sous peine d'irrégularité substantielle, indiquer les prix en Francs CFA et hors TVA.**

En déposant son offre, le soumissionnaire déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le présent marché conformément aux dispositions du cahier spécial des charges aux prix forfaitaire suivant, exprimés en Francs CFA et hors TVA (en chiffres) :

N°	Description	Unité	Prix unitaires en FCFA HTVA	Prix Total HTVA FCFA*
1.	Expert principal 1 – Chef de mission (Plaidoyer)	Homme/jour		...
2.	Expert principal 2 (Leadership)	Homme/jour		...
3.	Expert principal 3 (Communication)	Homme/jour		...
4.	Equipe enquêteurs	Homme/jour		...
Montant total HTVA en FCFA				

**N.B. : Tous les frais connexes (location de voitures/motos, carburant, équipements, rédaction de rapports, préparation des modules, frais administratifs, personnels d'appui) liés à l'exécution du marché doivent être inclus dans le prix forfaitaire.**

\* Cf. points 3.4.2 « Détermination des prix », « Tous les prix mentionnés dans le formulaire d'offre doivent être obligatoirement HTVA et libellés en Francs CFA (XOF), arrondis à deux chiffres après la virgule.

Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées (il s'agit des postes à « Quantités présumées » dans le devis quantitatif estimatif).

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.

Eléments inclus dans les prix » et 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 and 160) ».

Nom et prénom : .....

Dûment autorisé à signer au nom de : .....

Lieu et date : .....



Signature autorisée : .....

## 6.11 Méthodologie

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une méthodologie basée sur les instructions décrites ci-dessous et dans les Termes de Référence.

### 1. Compréhension des Termes de Référence :

- Toute remarque relative aux Termes de Référence, importante pour la bonne réalisation des activités, en particulier des objectifs et des résultats escomptés, montrant le degré de compréhension du marché.
- Enseignements tirés d'expériences similaires antérieures. Explication des risques et des hypothèses ayant une incidence sur l'exécution du marché.

### 2. Programme de formation :

- Pour chaque thématique, description du programme de formation (contenu, résultats & objectifs, méthode pédagogique, durée)

### 3. Description de l'approche générale relative aux activités de renforcement des compétences :

- Aperçu de l'approche proposée pour la mise en œuvre des activités de renforcement des compétences.
- Liste des activités proposées considérées comme nécessaires pour atteindre les objectifs du marché.
- Ressources et résultats correspondants.

**Veillez noter que la « Compréhension des Termes de Référence » et la « Approche » ne peut pas dépasser 15 pages. Ne répétez / copiez pas les TdRs.**

### **Programme de formation :**

Pour **chaque thématique**, le soumissionnaire doit proposer un **programme de formation** selon le nombre exact de jours (voir également point 5.8 « Détails indicatifs pour les formations »).

<b>Thématique 1 : Leadership</b>	
Formation sur la prise de conscience des OSC de leur rôle de leader	<input type="checkbox"/>
Development d'une posture de leader pour mener leurs projets, leurs équipes ou leurs démarches de plaidoyer, négocier des financements et pour communiquer	<input type="checkbox"/>
Development des capacités des OSC à mobiliser et à susciter l'adhésion autour des objectifs suivants: <ul style="list-style-type: none"><li>• Donner du sens à l'action engagée</li><li>• Développer la performance de l'équipe</li></ul>	<input type="checkbox"/>

Horaire : de 08h00 à 16h00	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
Contenu :				
Résultats / objectifs :				
Méthode pédagogique :				
Durée:				

<b>Thématique 2 : Plaidoyer</b>	
Comprendre comment le plaidoyer peut influencer le changement, en complément à d'autres modes d'actions	<input type="checkbox"/>
Apprendre à développer une stratégie de plaidoyer en utilisant les étapes du cycle de plaidoyer	<input type="checkbox"/>
Découvrir des méthodes d'identification des problèmes, du contexte, des parties prenantes et des capacités d'une organisation;	<input type="checkbox"/>
Connaître des outils, des techniques et des tactiques d'influence ;	<input type="checkbox"/>
Savoir utiliser une méthode de suivi et évaluation appropriée au plaidoyer	<input type="checkbox"/>

Horaire : de 08h00 à 16h00	Jour 1	Jour 2	Jour 3	Jour 4
Contenu :				
Résultats / objectifs :				
Méthode pédagogique :				
Durée:				

<b>Thématique 3 : Communication</b>	
Donner des clés de compréhension sur la notion de communication, aborder la différence avec la notion de plaidoyer	<input type="checkbox"/>
Apprendre à élaborer une stratégie de communication et la mettre en œuvre ;	<input type="checkbox"/>
Identifier les différents moyens de communication externes et les plus adaptés aux OSC	<input type="checkbox"/>
Former à des outils et techniques de communication permettant d'améliorer la visibilité	<input type="checkbox"/>

Horaire : de 08h00 à 16h00	<b>Jour 1</b>	<b>Jour 2</b>	<b>Jour 3</b>	<b>Jour 4</b>
Contenu :				
Résultats / objectifs :				
Méthode pédagogique :				
Durée:				

## 6.12 Experts principaux

Le soumissionnaire doit compléter et joindre le **tableau** ci-dessous, ainsi que le **CV de chaque expert principal proposé** pour la mise en œuvre de ce marché de services Le CV de chaque expert devrait se limiter à 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les Termes de référence. Les qualifications et l'expérience de chaque expert principal doivent clairement correspondre aux profils indiqués dans les Termes de référence. Les copies des diplômes de chaque expert principal doivent être jointes à l'offre.

N°	Personnel clé	Qualification	Nombre d'année d'expérience	Nombre de projets similaires	Nom de l'expert proposé dans l'offre
1.	Expert principal 1 – Chef de mission ( <b>Plaidoyer</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir au moins un niveau BAC+4 en sciences sociales, management ou tout domaine apparenté;</li> <li>Au moins 10 ans d'expertise avérée en plaidoyer;</li> <li>Expérience en tant que chargé de plaidoyer dans le domaine de la coopération internationale;</li> </ul> <p>Capacité pédagogique et méthodologique avérée, notamment avec les outils numériques.</p>			... .....
2.	Expert principal 2 ( <b>Leadership</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir au moins un niveau BAC+4 en sciences sociales, management ou tout domaine apparenté ;</li> <li>Avoir des compétences professionnelles requises en leadership, coaching, conduite du changement ;</li> </ul> <p>Justifier d'au moins 5 ans d'expérience professionnelle en coaching et/ou animation de formation en leadership, management, conduite du changement, développement personnel ou tout domaine apparenté.</p>			
3.	Expert principal 3 ( <b>Communication</b> )	<ul style="list-style-type: none"> <li>Diplôme BAC+4 en communication, sciences de la communication ;</li> <li>Au 05 ans d'expérience professionnelle en matière de communication institutionnelle pour des ONG ;</li> <li>Bonne maîtrise des nouvelles technologies de la communication, notamment de la communication digitale;</li> <li>Excellentes capacités d'animation ;</li> </ul> <p>Connaissance des enjeux de la communication dans plusieurs pays, expérience avec des ONG de terrain, voire sur le terrain.</p>			
4.	04 Enquêteurs	<ul style="list-style-type: none"> <li>Avoir le niveau BAC ;</li> <li>Expérience dans la collecte de données (enquête) ;</li> </ul> <p>Capacité à s'exprimer aisément dans au moins une des langues les plus parlées dans la région (Bissa, Mooré ou Fulfuldé).</p>			

### 6.13 Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

En soumettant cette offre, le soumissionnaire déclare explicitement que les experts principaux suivants sont disponibles pendant toute la période de mise en œuvre des tâches définies dans les Termes de Référence et/ou dans la méthodologie<sup>11</sup>. **Les experts principaux ne seront pas remplacés lors de la mise en œuvre du marché sans l'approbation écrite préalable du pouvoir adjudicateur<sup>12</sup>.**

Expert principal	Du :	Au :
<b>Expert principal 1 – Chef de mission (Plaidoyer)</b>		
Nom :	Mai 2024	Octobre 2025
<b>Expert principal 2 (Leadership)</b>		
Nom :	Mai 2024	Octobre 2025
<b>Expert principal 3 (Communication)</b>		
Nom :	Mai 2024	Octobre 2025

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

<sup>11</sup> Tout expert engagé dans le cadre d'un autre marché, pour lequel la contribution de son poste pourrait être requise aux mêmes dates que ses activités au titre du présent marché, ne doit en aucun cas être proposé comme expert principal pour ce marché. Par conséquent, les dates/périodes incluses pour un expert principal dans la déclaration de disponibilité ne doivent pas faire double emploi avec les dates auxquelles il/elle s'engage à travailler en tant qu'expert principal pour tout autre contrat.

<sup>12</sup> En cas de remplacement, les qualifications et l'expérience de l'expert doivent être au moins égales à celles de l'expert principal proposé dans l'offre.