



Cahier Spécial des Charges

Marché de services relatifs au développement et au déploiement d'une application métier des services de l'intermédiation de l'Office National de l'Emploi (ONEM) en République Démocratique du Congo

Procédure Ouverte

Code Navision : COD21005-10248

Table des matières

1	Généralités	6
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	6
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	6
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	6
1.4	Règles régissant le marché.....	7
1.5	Définitions.....	8
1.6	Confidentialité.....	9
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel	9
1.6.2	Confidentialité.....	9
1.7	Obligations déontologiques	10
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	11
	et portée	Erreur ! Signet non défini.
2	Objet et portée du marché	12
2.1	Nature du marché	12
2.2	Objet du marché	12
2.3	Lots.....	12
2.4	Postes.....	12
2.5	Durée du marché	12
2.6	Variantes ♣	12
2.7	Option	12
2.8	Quantité.....	12
3	Procédure	14
3.1	Mode de passation.....	14
3.2	Publication	14
3.2.1	Publicité officielle.....	14
3.2.2	Publication Enabel.....	14
3.3	Information	14
3.4	Offre.....	15
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	15
3.4.2	Durée de validité de l'offre	15
3.4.3	Détermination des prix	15
3.4.3.1	Éléments inclus dans le prix.....	15
3.4.4	Introduction des offres	16

3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	16
3.4.6	Ouverture des offres.....	17
3.4.7	Sélection des soumissionnaires	17
3.4.7.1	Motifs d'exclusion.....	17
3.4.7.2	Critères de sélection → En-dessous des seuils lorsque le DUME n'est pas d'application.	18
3.4.7.3	Modalités d'examen des offres et régularité des offres.....	18
3.4.7.4	Critères d'attribution	19
3.4.7.5	Cotation finale.....	20
3.4.7.6	Attribution du marché	20
3.4.8	Conclusion du contrat.....	20
4	Dispositions contractuelles particulières.....	21
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	21
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	21
4.3	Confidentialité (art. 18).....	21
4.4	Protection des données personnelles.....	22
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	23
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	24
4.7	Conformité de l'exécution (art. 34)	25
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	25
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....	25
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7)	26
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	26
4.8.4	Circonstances imprévisibles.....	26
4.9	Réception technique préalable (art. 42)	26
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es)	27
4.10.1	Délais et clauses (art. 147)	27
4.10.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	27
4.11	Vérification des services (art. 150).....	27
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	27
4.13	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	27
4.14	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	27
4.14.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	28
4.14.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	28
4.14.3	Mesures d'office (art. 47 et 155)	28
4.15	Fin du marché	29

4.15.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	29
4.15.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	29
4.16	Litiges (art. 73)	30
5	Termes de référence	31
5.1	Contexte et justification.....	31
5.1.1	L'Office National de l'Emploi.....	31
5.1.2	L'intervention travail décent et protection sociale.....	31
5.2	Objectifs et résultats attendus.....	32
5.2.1	Objectif global	32
5.2.2	Objectifs spécifiques	32
5.2.3	Résultats attendus	33
5.2.4	Portée du projet.....	33
5.3	Exigences de l'application	33
5.3.1	Exigences fonctionnelles.....	33
5.3.1.1	Module « Gestion des utilisateurs et profils »	34
5.3.1.2	Module « Accueil actif/ Demandeurs d'Emploi »	34
5.3.1.3	Module « Orientation professionnelle ».....	35
5.3.1.4	Module « Prospection ».....	35
5.3.1.5	Module « Gestion des offres ».....	36
5.3.1.6	Module « Auto-emploi »	36
5.3.1.7	Module « Placement »	37
5.3.1.8	Module « Visa des contrats de travail des travailleurs nationaux »	37
5.3.1.9	Module « Visa des contrats de travail des travailleurs étrangers ».....	38
5.3.1.10	Module « Employeur »	39
5.3.1.11	Module « Déclarations ».....	39
5.3.1.12	Module « Statistiques »	40
5.3.1.13	Module « Portail Internet »	40
5.3.2	Exigences non fonctionnelles.....	41
5.4	Déroulement	42
5.4.1	Phase 1 : Etudes et analyses	42
5.4.2	Phase 2 : Développement des modules prioritaires	42
5.4.3	Phase 3 : Développement des autres modules.....	42
5.4.4	Phase 4 : Support et maintenance post-déploiement	43
5.4.5	Phase 5 : Développement de l'application mobile (conditionnelle).....	43
5.5	Livrables	44

5.6	Propriété	45
5.7	Prestataire.....	45
5.8	Méthodologie.....	47
5.9	Planning	47
5.10	Lieu d'exécution.....	Erreur ! Signet non défini.
5.11	Grille d'évaluation.....	Erreur ! Signet non défini.
5.12	Modalités de paiement.....	Erreur ! Signet non défini.
5.13	Formulaire d'offre – prix.....	Erreur ! Signet non défini.
6	Formulaires	49
6.1	Fiche d'identification	49
6.1.1	Personne physique.....	49
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	50
6.1.3	Entité de droit public	51
6.1.4	Sous-traitants.....	52
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	52
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	53
6.4	Dossier de sélection – capacité économique.....	Erreur ! Signet non défini.
6.5	Dossier de sélection – aptitude technique	Erreur ! Signet non défini.
6.6	Documents à remettre – liste exhaustive	55
6.7	Annexes.....	Erreur ! Signet non défini.

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

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

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Léa LECOMTE, Contract Support Manager d'Enabel en RDC.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

l'Organisation Internationale du Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

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

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services⁶
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁸ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique 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 ;
- La législation locale applicable relative à l'harcèlement sexuel au travail ou similaire
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des

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

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

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) ;

- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be.

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel en RDC.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

BDA : le Bulletin des Adjudications

JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne

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

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

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

Le litige : l'action en justice.

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché.

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

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

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

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

1.6.2 Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché

et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

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

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

1.7 Obligations déontologiques

1.7.1. 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.

1.7.2. 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.

1.7.3. Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et ses personnes 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'appropriier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

1.7.4. 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.

1.7.5. 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.

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

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

1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

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

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

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

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

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations de développement et déploiement d'une plateforme d'intermédiation entre l'ONEM et les demandeurs d'emploi, conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

Le marché n'est pas divisé en lot car il est impossible d'attribuer séparément chaque étape du marché à différents soumissionnaires.

2.4 Postes

Le marché comprend les postes suivants :

- Phase 1 : Etudes et analyses
- Phase 2 : Développement des modules prioritaires
- Phase 3 : Développement des autres modules
- Phase 4 : Support et maintenance post déploiement (2 ans)
- Phase 5 : Développement de l'application mobile (conditionnelle)

Le soumissionnaire doit remettre un prix pour l'ensemble des postes.

2.5 Durée du marché⁹

Durée fixe

Le marché débute à la notification de l'attribution et une a durée de 4 ans.

2.6 Variantes ♣

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

2.7 Option

Les options sont interdites.

2.8 Quantité

Lorsque le pouvoir adjudicateur en démontre la nécessité, il peut recourir à un marché fractionné en une ou plusieurs tranches fermes et une ou plusieurs tranches conditionnelles.

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

Bien que la conclusion du marché porte sur l'ensemble du marché, elle n'engage le pouvoir adjudicateur que pour les tranches fermes.

L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur portée à la connaissance de l'adjudicataire selon les modalités prévues dans les documents du marché initiaux. L'exécution de la tranche conditionnelle ne peut pas changer la nature globale du marché.

En l'espèce le marché est formé des tranches fermes et conditionnelles suivantes :

- Tranche ferme : Développement et mise en place de l'**application web** de l'ONEM.
- Tranche conditionnelle : Développement et mise en place de l'**application mobile** de l'ONEM.

La tranche conditionnelle sera levée si l'exécution de la tranche ferme est satisfaisante en ce sens que la version web de l'application est suffisamment stable. Ce constat sera fait par le fonctionnaire dirigeant par le biais d'un PV de réception partielle et la décision sera alors notifiée par le pouvoir adjudicateur via une décision motivée d'attribution comme mentionné ci-avant. Le pouvoir adjudicateur est libre de notifier cette décision pendant la durée du marché.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

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

3.2 Publication

3.2.1 Publicité officielle

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudication et au Journal Officiel de l'Union Européenne.

3.2.2 Publication Enabel

Ce marché est en outre publié sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be) du 19/04/2024 au 03/06/2024.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par Léa Lecomte. 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 et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'au 6/05/2024 inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à Mme Léa Lecomte, procurement.cod@enabel.be et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir du 7/05/2024 à l'adresse ci-dessus.

Une réunion d'information se tiendra le 3/05/2024 via teams. Les soumissionnaires intéressés sont invités à contacter procurement.cod@enabel.be pour s'inscrire. Ils recevront alors le lien teams avec l'heure précise de la réunion.

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 rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

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

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

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

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

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français, en néerlandais ou en anglais.

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

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

3.4.2 Durée de validité de l'offre

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

3.4.3 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché à prix global et forfaitaire ce qui implique que l'ensemble des prestations nécessaires sont inclus dans le prix remis (par phase).

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

3.4.3.1 Éléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- la gestion administrative et le secrétariat;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- les emballages;
- la formation nécessaire à l'usage;
- la maintenance.

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

Pour ce marché, les frais suivants sont pris en charge par Enabel ou remboursés sur base de pièces justificatives :

Pour les frais remboursables sur base de pièces justificatives, l'accord de Enabel avant l'engagement est toujours nécessaire, sinon la dépense ne pourra pas être remboursée même sur base de la pièce justificative :

- **Transports nationaux par avion** : les billets d'avion pour les vols nationaux entre Kinshasa et le lieu de prestation sont organisés et pris en charge par Enabel (billet en classe économique du trajet le plus avantageux économiquement). ;
- **Les frais d'hôtel et per diem** pendant la durée de la mission sur base des barèmes applicables au sein d'Enabel RDC.

Le meilleur itinéraire acceptable ;

- Le tarif applicable le meilleur marché (classe Economy) en tenant compte des conditions référentielles définies par les contrats dont Enabel dispose avec les compagnies aériennes ;
- Les dates de voyage demandées.

3.4.4 Introduction des offres

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

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre les copies demandées dans les directives pour l'établissement de l'offre. Le cas échéant, ces copies peuvent être introduites sous forme de un ou plusieurs fichiers au format .PDF sur Clé Usb.

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : Offre COD21005-10248– Ouverture des offres le 03/06/2024 – C/o Léa LECOMTE.

Elle peut être introduite :

- a) par la poste (envoi normal ou recommandé)

Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à la :

Enabel – Agence belge de développement

Cellule Marchés Publics

Bld du 30 juin, 125

Gombe – Kinshasa

République Démocratique du Congo

- b) par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h. à 12h. et de 13 h. à 17 h. (voir adresse mentionnée au point Ouverture des offres).

3.5 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

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

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

Le retrait doit être pur et simple.

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

3.5.1 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le 03/06/2024 à 14h00 heures.

La séance d'ouverture des offres se fera à l'adresse indiquée ci-dessus pour le dépôt des offres.

3.5.2 Sélection des soumissionnaires

3.5.2.1 Motifs d'exclusion

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

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

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

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

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

Par le dépôt de son **offre accompagné du document unique de marché européen (DUME)**, le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

1° qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion ;

2° qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché ;

Le soumissionnaire peut soit compléter le DUME joint en annexe, soit générer sa réponse sur le site : <https://ec.europa.eu/tools/espdl/filter>

Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre.

A l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoires ou facultatives peut prouver d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute.

3.5.2.2 Critères de sélection

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

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

Capacité financière

- Avoir réalisé en moyenne annuelle sur les trois dernières un chiffre d'affaires de minimum de 200.000 euros. Ce chiffre d'affaires doit être repris sur une déclaration signée du soumissionnaire et être accompagnée des comptes annuels approuvés des trois dernières années (en ce compris le compte de résultats).

Capacité technique

- Fournir deux références indiquant l'identité du client **et son contact mail**, la nature des services prestés, la date et le montant. Les références doivent s'accompagner de captures d'écrans, vidéos ou liens des produits développés par le prestataire.

3.5.2.3 Modalités d'examen des offres et régularité des offres

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

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

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

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

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

3.5.2.4 Critères d'attribution

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

- Attribution sur la base du **prix (20 points)**:
 - Prix : le soumissionnaire remettra un prix forfaitaire pour chaque phase du marché, ainsi le prix de l'offre correspondra au prix forfaitaire total.

Le critère sera évalué comme suit : offre la moins disante/offre considérée *20

- Attribution sur la base de l'offre technique **(80 points) :**
 - Méthodologie et proposition d'application /60 :
 - Compréhension du contexte et des attentes, critiques et améliorations proposées ;
 - Méthodologie du développement du logiciel ;
 - Architecture du logiciel ;
 - Architecture de déploiement de l'application ;
 - Planning d'exécution qui inclut les différentes phases et activités du projet ;
 - Experts proposés /20 :
 - Expert 1 : Un.e chef.fe de projet (4 points)

- Expert 2 : Un.e Ingénieur.e assurance qualité et DevOps (4 points)
- Expert 3 : Développeur.se full stack (4 points)
- Expert 4 : Développeur.se full stack (4 points)
- Expert 5 : Développeur.se mobile (4 points)

Le profil de chaque expert est détaillé dans la partie 5 du cahier de charge (Termes de références).

Le critère sera évalué comme suit : les offres qui satisfont au critère demandé, sans plus, reçoivent 60% des points, par sous critère le cas échéant. Celles qui apportent plus ou moins recevront, à hauteur de 20% des points par plus-value ou 20% de moins-value si l'offre ne réponds pas aux attentes décrites dans les TdR.

3.5.2.5 Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude de la déclaration sur l'honneur et à condition que le contrôle ait démontré que la déclaration sur l'honneur correspond à la réalité.

3.5.2.6 Attribution du marché

Le lot du 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.

3.5.3 Conclusion du contrat

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

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

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

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

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

4 Dispositions contractuelles particulières

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

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

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Cédric Ngandu, courriel : cedrick.ngandu@enabel.be et Karlien Jolie, Intervention Manager, karlien.jolie@enabel.be.

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

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

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

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

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

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

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

4.3 Confidentialité (art. 18)

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

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

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

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

A ce titre, il s'engage notamment :

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

4.4 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Par le seul fait de participer à la procédure de passation du marché, le soumissionnaire atteste qu'il se conformera strictement aux obligations du RGPD pour tout traitement de données personnelles effectué en lien avec ce marché.

Compte tenu du marché il est à considérer que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire seront chacun et ce, individuellement, responsables du traitement.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle se rapportant, entre autres, à des dessins, modèles, œuvres littéraires et/ou documents (enregistrés de manière permanente ou en langage machine), rapports, logiciels et bases de données ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements dont les pouvoirs publics sont propriétaires ou détenteurs de licence, resteront la propriété du pouvoir adjudicateur (ci-après dénommé «Autorité Propriété intellectuelle»).

Tous les droits de propriété intellectuelle qui résulteront d'une modification ou d'une adaptation de l'Autorité Propriété intellectuelle appartiendront automatiquement au Pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire s'engage à documenter chaque modification ou adaptation de manière précise. Toute documentation de quelque forme que ce soit, se rapportant à ces modifications ou à ces adaptations à l'Autorité Propriété intellectuelle est censée en faire partie intégrante.

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle se rapportant, entre autres, à des dessins, modèles, œuvres littéraires et/ou documents (stockés de manière permanente ou en langage automatisé), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements que l'adjudicataire et/ou le(s) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire créent dans le cadre de l'exécution du marché seront désignés ci-après par «Développements spécifiques ».

Les droits de propriété intellectuelle et industrielle se rapportant, entre autres, à des dessins, modèles, œuvres littéraires et/ou documents (stockés de manière permanente ou en langage automatisé), rapports, logiciels et bases de données, ainsi que les méthodes, le savoir-faire, les concepts et autres développements que l'adjudicataire et/ou le(s) sous-traitant(s) désigné(s) par l'adjudicataire utilise(nt) dans le cadre de l'exécution du marché et qui sont la propriété de tiers, seront désignés ci-après par «Composantes standard ».

Le fournisseur précisera également pour le logiciel utilisé le régime de licence auquel il est soumis afin que le régime de licence lié aux développements complémentaires soit évident. Le pouvoir adjudicateur sera le propriétaire absolu et exclusif des Développements spécifiques et ce, dès leur création. Pour autant que nécessaire, afin de permettre au pouvoir adjudicateur d'utiliser, d'adapter, d'entretenir (de faire entretenir) (par des tiers) et/ou de reproduire les Développements spécifiques, le prestataire de services s'engagera et/ou se fera fort d'octroyer au pouvoir adjudicateur, en ce qui concerne les

Composantes standard utilisées pendant et après l'exécution du marché, une licence non exclusive, cessible, mondiale, irrévocable et susceptible d'être déclinée en sous-licences, pour la durée de la protection légale des droits de propriété intellectuelle en vue de l'utilisation, de la modification et de la reproduction des Composantes standard. L'adjudicataire s'abstiendra d'utiliser les Développements spécifiques, de quelque manière que ce soit, à d'autres fins que l'exécution du présent marché, sans l'autorisation préalable, écrite et expresse du pouvoir adjudicateur. Il veillera à ce que ses travailleurs, agents et sous-traitants soient également soumis à cette obligation.

L'adjudicataire s'engage à mettre à la disposition du pouvoir adjudicateur, sans frais supplémentaires, la documentation (y compris toutes les spécifications techniques pertinentes) et, en cas de logiciel, également le code source des Développements spécifiques sous forme d'un environnement de développement et de production utilisable. Il s'engage également à les mettre à jour de manière permanente. La rémunération que le pouvoir adjudicateur verse pour la fourniture des services comprend la rémunération pour la cession et/ou le droit d'utilisation de ces droits de propriété intellectuelle.

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences particulières du marché.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes:

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

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

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

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse qui sera mentionnée dans la notification de la conclusion du marché.

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception:

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

4.7 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.

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

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

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

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

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

4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)

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

4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicataire durant l'exécution (art. 38/12)

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

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

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

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

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

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

4.8.4 Circonstances imprévisibles

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

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

4.9 Réception technique préalable (art. 42)

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

déviations par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans le délai prévu dans l'offre (planning). Il est à noter que le marché se déroule en plusieurs phases, chacune assortie d'un délai partiel qui est de rigueur.

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

Les services seront exécutés à l'adresse suivante :

Le lieu d'exécution de cette prestation est Kinshasa, avec des déplacements probables dans les provinces pilotes (Haut-Katanga et Lualaba).

4.11 Vérification des services (art. 150)

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

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

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

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

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 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

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

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

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

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

offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

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

4.14.1 Défaut d'exécution (art. 44)

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

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

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

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

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

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

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

4.14.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

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

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

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

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

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

§ 2 Les mesures d'office sont :

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

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

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

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

4.15 Fin du marché

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

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

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

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

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

La réception visée ci-avant est définitive.

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

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante : cedrick.ngandu@enabel.be, M. Cédric NGANDU, Expert digitalisation pour le développement.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

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

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

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

La facture doit être libellée en EURO.

Afin qu'Enabel puisse obtenir les documents d'exonération de la TVA et de dédouanement dans les plus brefs délais, la facture originale et tous les documents ad hoc seront transmis dès que possible avant la réception provisoire.

Le paiement pourra être effectué en plusieurs tranches (acomptes) sur base des réceptions partielles par phase.

A l'entame de chaque phase, le prestataire pourra solliciter une avance de 20% du montant concerné par l'avance. Cette avance sera octroyée sur base d'une garantie bancaire à première demande.

La phase de maintenance (phase 4) sera payée annuellement de manière anticipative vu les usages dans le secteur.

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 :

Enabel s.a.

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

Termes de référence du marché de services relatifs au développement et au déploiement d'une application métier des services de l'intermédiation de l'Office National de l'Emploi (ONEM) en RD Congo

5.1 Contexte et justification

5.1.1 L'Office National de l'Emploi

L'Office National de l'Emploi est le Service Public de l'Emploi de la République Démocratique du Congo. Il est institué, à la fois par la loi n°015/2002 du 16 octobre 2002 portant code du travail telle que modifiée et complétée par la loi n°16/010 du 15 Juillet 2016, en ses articles 204 à 207 et par le Décret présidentiel n°081/2002 du 03 juillet 2002, en Etablissement Public à caractère technique et social, jouissant de la personnalité juridique et de l'autonomie financière et administrative.

Ses statuts sont fixés par le Décret n°12/003 du 19 janvier 2012 en conformité avec la loi organique n°08/009 du 07 juillet 2008 portant dispositions générales applicables aux Etablissements Publics.

L'Office National de l'Emploi a pour mission principale de promouvoir l'emploi et de réaliser au mieux l'organisation du marché de l'emploi sur toute l'étendue du territoire national de la RDC, en collaboration avec les organismes publics ou privés intéressés, à travers ce qui suit :

1. Faciliter la capacitation et l'insertion professionnelle des demandeurs d'emploi par :

- ✓ Intermédiation : L'Accueil et l'enregistrement des demandeurs d'emploi, l'organisation des entretiens psychotechniques et professionnels en vue d'une orientation, la prospection des offres d'emploi et le placement de demandeurs d'emploi ;
- ✓ Accompagnement : Des sessions de formation continue liées à la recherche de l'emploi, des activités de stages professionnels dans les entreprises, l'encadrement en création et gestion des très petites entreprises (TPE) et de petites et moyennes entreprises (PME).
- ✓ Le soutien à la mobilité géographique et professionnelle : Le soutien à HIMO (Haute intensité de la main d'œuvre), la facilitation de la migration de la main d'œuvre interne et externe, la validation des compétences et des actions spécifiques pour les jeunes.

2. Apporter un appui professionnel aux employeurs dans les domaines suivants :

- ✓ Présélection, sélection des candidats à l'embauche ;
- ✓ Gestion prévisionnelle des effectifs, des emplois et des compétences (GPEEC)/GRH ;
- ✓ Conseils en gestion et élaboration ou mise à jour des monographies des emplois (analyse et classification des emplois) ;
- ✓ Mise en place d'outils d'identification et d'analyse des besoins en formation professionnelle.

5.1.2 L'intervention travail décent et protection sociale

L'intervention Travail Décent et Protection Sociale en RDC, gérée par Enabel l'Agence Belge de Développement, est la suite d'une ambition partagée des partenaires institutionnels belges et congolais pour progresser à l'agenda du Travail Décent (BIT). Sa convention spécifique a été signée le 7 juin 2022 entre le Ministre de la Coopération au Développement et de la Politique des Grandes

Villes pour le Royaume de Belgique et le Vice-Premier Ministre, Ministre des Affaires Etrangères pour la République Démocratique du Congo. Le programme a également été établi en partenariat avec le Ministère d’ancrage, le Ministère de l’Emploi, Travail et Prévoyance Sociale.

L’objectif général de cette intervention est l’amélioration durable des conditions de vie des populations les plus vulnérables en investissant dans le travail décent et la protection sociale afin de promouvoir un développement durable, inclusif et socio-économique.

La vision spécifique de cette stratégie est que les femmes et les jeunes en âge de travailler en Afrique Centrale soient plus susceptibles de travailler décentement, soient mieux protégés par les droits du travail et bénéficient d’une protection sociale et d’un dialogue social plus inclusif (Objectif Spécifique).

Les résultats visés par le projet sont ainsi ancrés sur les quatre piliers de l’agenda OIT du travail décent, avec un focus sur les emplois précaires et informels. L’intervention est implémentée dans les régions de Kinshasa, Lualaba (Kolwezi) et Haut-Katanga (Lubumbashi).

L’un des partenaires indispensables de cette intervention est le Service Public de l’Emploi de la RDC, dénommé l’Office National de l’Emploi (ONEM). Enabel a l’ambition de soutenir l’ONEM, d’une part dans l’opérationnalisation de sa mission régaliennne pour plus de création de travail décent et d’autre part dans sa réforme institutionnelle.

Dans le cadre de l’intervention Travail Décent et Protection Sociale, Enabel prévoit de renforcer l’ONEM dans l’opérationnalisation de sa mission régaliennne à travers, notamment, les engagements ci-après pris dans l’Accord Opérationnel signé entre lui et l’ONEM en date du 10 Novembre 2023 :

1. Soutenir la digitalisation des services de l’ONEM et lui doter en équipement et matériels informatiques dans le cadre de cette digitalisation ;
2. Appuyer la mise à jour du site internet ONEM et de la base des données existante.

Les présents termes de référence sont ainsi élaborés en vue de la matérialisation de la volonté et engagement d’Enabel en faveur de l’ONEM en matière de la numérisation.

5.2 Objectifs et résultats attendus

5.2.1 Objectif global

Le principal objectif de ce projet consiste à développer et implémenter une plateforme numérique robuste et sécurisée qui facilite l’intermédiation entre les demandeurs d’emploi, les employeurs et l’ONEM, améliorant ainsi l’efficacité et l’accessibilité des services d’emploi en RDC.

5.2.2 Objectifs spécifiques

1. Mettre en place une interconnexion fiable entre la direction générale, les directions provinciales et les antennes pour une centralisation et une gestion unifiée des données.
2. Développer une application métier adaptée aux besoins opérationnels de l’ONEM, incluant un portail internet public et une application mobile.
3. Renforcer la capacité de l’ONEM à analyser les tendances du marché du travail, à identifier les besoins en formation, à ajuster les services en conséquence et à produire des statistiques fiables.
4. Assurer la formation et l’accompagnement des utilisateurs clés et des administrateurs du logiciel.
5. Mettre en œuvre un plan de maintenance et de mise à jour continue de la solution.

5.2.3 Résultats attendus

1. L'efficacité opérationnelle de l'ONEM est significativement améliorée grâce à l'automatisation des processus et à la réduction des délais de traitement.
2. Les services offerts aux demandeurs d'emploi et aux employeurs sont améliorés, avec une accessibilité accrue et une meilleure transparence.
3. La capacité de l'ONEM à analyser les tendances du marché du travail, à identifier les besoins en formation, à ajuster les services en conséquence et à produire des statistiques fiables est renforcée.
4. Les capacités des utilisateurs clés et des administrateurs du système sont renforcées, assurant une utilisation optimale de la solution.
5. Un plan de maintenance et de mise à jour est en place, garantissant la pérennité et l'actualité de la solution.

5.2.4 Portée du projet

Le projet couvrira le développement et le déploiement de l'application métier de l'ONEM. Ce qui implique :

1. Le développement d'une application Web pour l'administration et l'opérationnalisation des services d'intermédiation, comprenant aussi un portail internet public pour les demandeurs d'emploi, les employeurs et autres partenaires.
2. Le développement d'une application mobile pour faciliter l'accès aux services de l'ONEM.
3. La formation des utilisateurs et la mise en place d'un système de maintenance et de mise à jour.
4. La conception et la configuration de l'architecture de déploiement de l'application. Aucune infrastructure capable d'accueillir cette application n'est disponible pour le moment. Le prestataire fournira les recommandations nécessaires pour la mise en place ou la location d'une infrastructure adaptée.

Dans cette phase pilote, l'application sera déployée dans les provinces de Kinshasa, Haut-Katanga et Lualaba. Les autres provinces de la RDC seront intégrées progressivement.

La prestation se déroulera à Kinshasa sous la supervision de la Direction Générale de l'ONEM.

5.3 Exigences de l'application

Le contractant devra assurer la mise en œuvre complète, avec obligation de résultats, de la solution conformément aux exigences fonctionnelles et techniques non exhaustives ci-dessous :

5.3.1 Exigences fonctionnelles

L'application métier de l'ONEM vise à renforcer la synergie entre tous les services d'intermédiation, facilitant ainsi l'enregistrement et le suivi des demandeurs d'emploi (DE) et des entreprises. Une innovation majeure sera l'adoption d'un système d'identification unique pour les DE, utilisant des identifiants uniques et des codes QR. Cela permettra une gestion plus efficace et sécurisée des interactions entre l'ONEM, les demandeurs d'emploi, les entreprises et autres partenaires, améliorant ainsi l'efficacité des processus d'intermédiation.

L'application devra avoir au minimum les fonctionnalités suivantes :

5.3.1.1 Module « Gestion des utilisateurs et profils »

- **Administrateur système** : Le rôle de l'Administrateur Système est crucial pour assurer le bon fonctionnement et la sécurité de l'application métier de l'ONEM. Il est chargé de la configuration et de la gestion des paramètres du système, de la création des comptes utilisateurs, et de l'attribution de privilèges spécifiques à travers des profils d'accès définis. De plus, l'administrateur adapte et personnalise le système en fonction des évolutions des besoins, garantissant une gestion flexible et autonome des fonctionnalités et des processus internes.
- **Direction Générale** : Le profil des utilisateurs de la Direction Générale de l'ONEM comprend un accès à un tableau de bord décisionnel pour suivre les performances et les statistiques des Directions Provinciales. Ce tableau de bord permet un suivi des activités et des données, organisé de manière quotidienne à annuelle, et facilite l'agrégation des informations par province, offrant une vision claire sur les opérations et le marché du travail.
- **Services de la Direction Générale** : Les utilisateurs des services de la direction générale de l'ONEM sont chargés de l'administration et de la supervision des processus liés aux contrats de travail pour les travailleurs étrangers. Ils assurent l'enregistrement, la vérification de conformité et le traitement des contrats, en veillant à la sécurité et à l'efficacité des opérations. Ils utilisent l'application pour surveiller les performances, gérer les rapports et analyser les données statistiques du marché du travail, afin d'optimiser la prise de décision et la gestion des ressources.
- **Services des Directions Provinciales** : Les utilisateurs des directions provinciales de l'ONEM comprennent des cadres et des agents chargés de la gestion et du suivi des activités d'intermédiation au niveau provincial. Ils utilisent le logiciel pour enregistrer et suivre les demandeurs d'emploi, les offres d'emploi, et pour générer des statistiques et des rapports. Leur rôle implique la gestion des données, l'analyse des performances des services, et la communication des informations pertinentes à la Direction Générale pour une prise de décision éclairée.

5.3.1.2 Module « Accueil actif/ Demandeurs d'Emploi »

Objectif : Optimiser l'accueil, l'enregistrement, et le suivi des demandeurs d'emploi (DE) dès leur interaction avec l'ONEM, en fournissant une série de services numériques efficaces.

Fonctionnalités clés :

- Enregistrement des Demandeurs d'Emploi :
 - Capacité d'enregistrer les DE sur site (ONEM) ou en ligne (auto enregistrement)
 - Validation des enregistrements DE par un préposé
 - Mise à jour et maintien des informations des DE à jour.
- Identification et authentification des DE :
 - Génération automatique d'un identifiant unique et d'un code QR pour chaque DE pour faciliter leur identification et accès aux services.
 - Génération d'une carte de demandeur d'emploi imprimable ou exportable au format PDF

- Gestion des documents et CV :
 - Génération automatique des CV basés sur les données désagrégées des DE.
 - Importation et stockage sécurisé des documents des DE en format PDF.
- Suivi et rapports :
 - Tableau de bord pour le suivi des performances des préposés et le nombre de DE enregistrés.
 - Génération de rapports périodiques (journaliers, mensuels, annuels)

5.3.1.3 Module « Orientation professionnelle »

Objectif : Faciliter la gestion et le suivi des demandeurs d'emploi (DE) à travers des services d'orientation professionnelle, depuis leur enregistrement jusqu'à leur insertion professionnelle ou à l'auto-entrepreneuriat en passant par l'établissement de leur bilan professionnel.

Fonctionnalités clés :

- Gestion du portefeuille des demandeurs d'emploi (DE) :
 - Permettre au Chef de Service d'attribuer des DE enregistrés à des conseillers d'orientation professionnelle (préposés) pour un suivi personnalisé.
 - Fournir une interface pour les préposés afin de consulter la liste des DE qui leur sont assignés.
- Planification et tenue des entretiens exploratoires :
 - Offrir aux préposés la capacité de sélectionner et programmer des entretiens exploratoires avec les DE.
 - Permettre la tenue d'entretiens exploratoires directement depuis l'application, incluant la saisie des notes et observations.
- Établissement du bilan professionnel :
 - Permettre aux préposés d'établir un bilan professionnel pour chaque DE, basé sur les résultats de l'entretien exploratoire.
 - Intégrer les recommandations du préposé dans le dossier du DE pour des actions futures.
- Tableau de bord et rapports :
 - Offrir un tableau de bord pour le suivi des réalisations de chaque préposé, avec des indicateurs clés de performance.
 - Générer des rapports journaliers, hebdomadaires et mensuels sur les activités d'orientation professionnelle.

5.3.1.4 Module « Prospection »

Objectif : Optimiser le processus de prospection des entreprises, crucial pour la mise en relation des demandeurs d'emploi avec les opportunités professionnelles.

Fonctionnalités clés :

- Gestion des entreprises :
 - Capacité pour les préposés de l'ONEM d'enregistrer les entreprises prospectées dans le système.
 - Consultation et gestion de la liste des entreprises.
- Répartition des entreprises à prospecter :

- Assignation des entreprises à prospecter aux préposés, facilitant la gestion efficace du portefeuille d'entreprises.
- Planification et exécution des visites de prospection par les préposés.
- Rapports de prospection :
 - Intégration des rapports détaillés de chaque visite de prospection dans le système par les préposés.
 - Génération de rapports périodiques (journaliers, hebdomadaires, mensuels) sur l'activité de prospection.
 - Tableau de bord pour le suivi des activités de prospection, permettant une analyse des performances des préposés.

5.3.1.5 Module « Gestion des offres »

Objectif : Optimiser le processus de gestion des offres d'emploi depuis leur enregistrement jusqu'à leur publication, en assurant un suivi rigoureux et une diffusion efficace auprès des demandeurs d'emploi et au grand public.

Fonctionnalités clés :

- Enregistrement et suivi des offres d'emploi :
 - Permettre l'enregistrement systématique des offres d'emploi par les préposés et les entreprises.
 - Accès pour le Chef de Service à une vue d'ensemble des offres pour une gestion centralisée.
- Répartition des Tâches :
 - Attribution des offres d'emploi aux préposés spécifiques pour traitement, assurant une répartition équilibrée des charges de travail.
- Traitement des offres :
 - Traitement approfondi des offres d'emploi par les préposés, incluant la vérification des détails et la préparation pour publication.
 - Publication en ligne des offres d'emploi après validation, permettant une diffusion rapide et ciblée.
- Rapports et analyses :
 - Génération de rapports périodiques (journaliers, hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) sur l'activité de gestion des offres, offrant des insights précieux pour les décisions stratégiques.
 - Tableaux de bord dédiés pour suivre les performances individuelles des préposés et l'efficacité globale du service.

5.3.1.6 Module « Auto-emploi »

Objectif : Faciliter l'orientation et l'accompagnement des demandeurs d'emploi vers l'auto-entrepreneuriat, en offrant des services de coaching, d'incubation, et un suivi post-crédation d'entreprise.

Fonctionnalités clés :

- Gestion des profils des Demandeurs d'Emploi :
 - Centralisation des profils DE orientés vers l'auto-entrepreneuriat pour un suivi personnalisé.

- Outils de répartition et de consultation efficaces pour les préposés, permettant une gestion optimale du portefeuille de demandeurs.
- Programmation des séances de coaching :
 - Organisation de sessions de coaching en entrepreneuriat pour préparer les DE à la création d'entreprise.
 - Planification détaillée de l'accompagnement des candidats DE, incluant les phases d'incubation et de validation.
- Suivi post-crédation d'entreprise :
 - Mécanismes de suivi et d'évaluation pour les DE ayant lancé leur entreprise, assurant un soutien continu.
 - Collecte et analyse de données sur la réussite et les défis rencontrés par les entrepreneurs.
- Rapports et tableaux de bord :
 - Production de rapports périodiques sur les activités du module, incluant le suivi des séances de coaching et des résultats post-crédation.
 - Tableaux de bord pour chaque préposé et pour le Chef de Service, fournissant une vue d'ensemble des progrès et des succès.

5.3.1.7 Module « Placement »

Objectif : Améliorer l'efficacité du placement des demandeurs d'emploi en correspondance avec les offres d'emploi disponibles à partir de leurs bilans professionnels, en facilitant les étapes d'entretien et de présélection.

Fonctionnalités clés :

- Gestion des offres d'emploi :
 - Accès et consultation aisés des offres d'emploi par les préposés et les chefs de service.
 - Système de répartition des offres pour traitement par le chef de service aux préposés, assurant une gestion efficace du portefeuille d'offres.
- Programmation des entretiens et présélection :
 - Organisation des entretiens d'embauche et intégration des recommandations pour optimiser les chances de placement.
 - Mécanismes de présélection des demandeurs d'emploi basés sur le profil requis par l'offre.
- Suivi et rapports :
 - Tableaux de bord dynamiques pour suivre les performances des préposés et l'état des placements.
 - Génération de rapports périodiques pour une analyse approfondie des activités de placement.

5.3.1.8 Module « Visa des contrats de travail des travailleurs nationaux »

Objectif : Faciliter la gestion et la validation des contrats de travail des demandeurs d'emploi nationaux, en assurant une vérification rigoureuse et une traçabilité efficace des contrats.

Fonctionnalités clés :

- Enregistrement et gestion des contrats :

- Capacité d'enregistrer les contrats sur site (ONEM) ou en ligne (auto enregistrement) sur base d'un formulaire dédié.
- Capacité de vérification numérique de conformité des contrats de travail par l'ONEM sur base d'une checklist
- Possibilité de joindre en format recommandé le certificat d'aptitude professionnel
- Envoi des notifications aux employeurs sur la conformité ou non des contrats
- Suivi et vérification des contrats :
 - Suivi des contrats sans identifiant DE ONEM ;
 - Accès à la liste des contrats pour une consultation et un traitement simplifié par les préposés.
- Traitement et validation des contrats :
 - Procédure détaillée de vérification des contrats, incluant une liste de critères à cocher pour assurer la conformité.
 - Production d'un rapport par le préposé sur le traitement du contrat, comprenant des observations et recommandations pour le visa.
- Analyse et rapports :
 - Tableaux de bord pour suivre les performances des préposés et l'état des contrats traités.
 - Génération de rapports périodiques (journaliers, hebdomadaires, mensuels) pour une analyse approfondie des activités du service.

5.3.1.9 Module « Visa des contrats de travail des travailleurs étrangers »

Objectif : Optimiser la gestion des contrats de travail des expatriés par une vérification rigoureuse et une traçabilité efficace, en accord avec la réglementation nationale.

- Enregistrement et suivi des contrats :
 - Système d'enregistrement des contrats de travail qui associe chaque contrat à un travailleur expatrié identifié par un numéro unique de la commission nationale des expatriés.
 - Suivi proactif des contrats sans numéro d'identification, permettant une gestion rapide des anomalies.
- Vérification et traitement des contrats :
 - Procédure détaillée de vérification des contrats basée sur une liste de critères précis pour évaluer la conformité.
 - Capacité de vérification de conformité des contrats de travail par l'ONEM sur base d'une checklist
 - Envoi des notifications aux employeurs sur la conformité ou non des contrats
 - Mécanisme de production de rapports par les préposés, incluant des observations détaillées et des recommandations pour le visa des contrats.
- Gestion et répartition des tâches :
 - Allocation des contrats enregistrés et vérifiés aux préposés pour traitement, par le chef de service, assurant une répartition équitable et efficace des tâches.
- Analyse et rapports :
 - Tableaux de bord personnalisés pour chaque préposé et le chef de service, offrant un aperçu en temps réel des performances et du statut des contrats traités.
 - Génération de rapports périodiques (journaliers, hebdomadaires, mensuels) pour une analyse approfondie et un suivi des activités du service.

5.3.1.10 Module « Employeur »

Objectif :

Gestion et identification unique des employeurs quel que soit le service de l'ONEM qui doit interagir avec eux.

Fonctionnalités clés :

- Gestion des employeurs :
 - Enregistrement des employeurs dans le système par le biais du portail électronique
 - Capacité pour les préposés de l'ONEM d'enregistrer les entreprises prospectées dans le système.
 - Validation de l'enregistrement.
 - Génération de l'identifiant à l'employeur préenregistré dans le système.
 - Identification des employeurs sans immatriculation ONEM.
 - Tableau de bord et rapports

5.3.1.11 Module « Déclarations »

Objectif : Faciliter la gestion et la validation des différentes déclarations (Déclaration mouvement de travailleurs, Déclaration annuelle de la situation de la main d'œuvre, Déclaration d'établissement) en assurant une vérification rigoureuse et une traçabilité efficace des informations.

Fonctionnalités clés :

- Enregistrement et gestion de la Déclaration Mouvement de Travailleurs (DMT) :
 - Capacité d'enregistrer les DMT sur site (ONEM) ou en ligne (auto enregistrement) sur base d'un formulaire dédié.
 - Capacité de vérification numérique du bon établissement de la DMT par l'ONEM sur base d'une checklist.
 - Envoi des notifications aux employeurs sur la réception et le rapport du traitement de la DMT
- Enregistrement et gestion de la Déclaration Annuelle de la Situation de la Main d'Œuvre (DASMO) :
 - Capacité d'enregistrer les DASMO sur site (ONEM) ou en ligne (auto enregistrement) sur base d'un formulaire dédié.
 - Capacité de vérification numérique du bon établissement de la DASMO par l'ONEM sur base d'une checklist.
 - Envoi des notifications aux employeurs sur la réception et le rapport du traitement de la DASMO
- Enregistrement et gestion de la déclaration d'établissement :
 - Capacité d'enregistrer de la déclaration d'établissement sur site (ONEM) ou en ligne (auto enregistrement) sur base d'un formulaire dédié.
 - Capacité de vérification numérique du bon établissement de la déclaration d'établissement par l'ONEM sur base d'une checklist.
 - Envoi des notifications aux employeurs sur la réception et le rapport du traitement de la déclaration d'établissement
- Analyse et rapports :
 - Tableaux de bord pour suivre les performances des préposés et l'état des déclarations traitées.

- Génération de rapports périodiques (journaliers, hebdomadaires, mensuels) pour une analyse approfondie le traitement des déclarations.

5.3.1.12 Module « Statistiques »

Objectif : Offrir une vision globale et détaillée du marché du travail à travers des données statistiques fiables et actualisées, au niveau national comme au niveau provincial, permettant ainsi une prise de décision éclairée et la formulation de politiques d'emploi pertinentes.

Fonctionnalités clés :

- Tableau de bord global : Présentation de statistiques consolidées sur le marché du travail, incluant les performances des Directions Provinciales, les tendances d'emploi, et les statistiques des visas des contrats de travail, pour un suivi en temps réel et un accès facile aux informations clés.
- Rapports Dynamiques : Génération de rapports périodiques (hebdomadaires, mensuels, trimestriels, semestriels et annuels) offrant des analyses approfondies et des données désagrégées par province, facilitant la compréhension des dynamiques du marché du travail et l'identification des opportunités et défis.
- Interface Intuitive : Une interface utilisateur conviviale permettant aux décideurs et aux analystes de naviguer aisément entre différents jeux de données et d'extraire des informations précises selon des critères spécifiques (géographiques, sectoriels, etc.).
- Intégration et partage de données : système d'intégration robuste permettant le partage et l'échange transparent de données en interne (entre la Direction Générale et les Directions Provinciales) et en externe, et assurant ainsi l'uniformité et l'actualité des informations disponibles.

5.3.1.13 Module « Portail Internet »

- Objectif : Le portail internet de l'Office National de l'Emploi (ONEM), qui est l'interface publique de l'application, vise à centraliser et simplifier l'accès aux informations essentielles sur le marché du travail en RDC, en offrant des services en ligne personnalisés pour les demandeurs d'emploi et les employeurs. Il propose une navigation intuitive et des fonctionnalités avancées pour la recherche d'offres d'emploi, la mise à jour des profils et la publication d'offres, sous réserve de validation par l'ONEM. Ce portail assure la sécurité des données tout en permettant une personnalisation du contenu et des services selon le profil de l'utilisateur, favorisant ainsi une meilleure interaction entre les demandeurs d'emploi, les employeurs et l'administration de l'ONEM.

Fonctionnalités clés :

- Enregistrement et gestion des profils : les utilisateurs peuvent créer et gérer leurs profils en ligne, avec des fonctionnalités spécifiques adaptées aux demandeurs d'emploi et aux employeurs.
- Système de recherche avancée : un outil de recherche permet aux utilisateurs de filtrer les offres d'emploi selon divers critères pour trouver les opportunités les plus pertinentes.
- Accès à l'Information : fournir au grand public des informations actualisées sur le marché du travail, la réglementation en matière d'emploi, et les activités de l'ONEM, y compris le Répertoire Opérationnel des Métiers et des Emplois (ROME-RDC), les fiches métiers, ainsi que les procédures pour la Déclaration du Mouvement des Travailleurs (DMT) et la Déclaration Annuelle sur la Situation de la Main d'Œuvre (DASMO).

- Alertes et notifications : système d'alertes pour informer les utilisateurs des nouvelles offres correspondant à leurs profils ou de toute autre information importante relative au marché de l'emploi.
- Validation et sécurité : processus de validation par l'ONEM pour toutes les opérations critiques, garantissant l'intégrité et la fiabilité des informations partagées sur le portail.

5.3.2 Exigences non fonctionnelles

La solution proposée devra répondre au minimum aux spécifications techniques suivantes :

- Accessibilité et interface utilisateur : l'application doit être accessible via le cloud, offrant une interface utilisateur intuitive, simple, conviviale, et responsive, compatible avec divers navigateurs pour assurer une excellente expérience utilisateur.
- Gestion des utilisateurs : Un système robuste de gestion des utilisateurs est requis pour gérer l'authentification, les droits d'accès, et les profils des différents utilisateurs, assurant ainsi une sécurité et une personnalisation adéquate du système.
- Validation des données : Le système doit offrir des mécanismes de vérification et de validation des données saisies, garantissant l'intégrité et l'exactitude des informations traitées.
- Traitement et fiabilité des données : la solution doit être capable de gérer, traiter, et produire des résultats sûrs et sans erreurs à partir des données fournies, y compris la gestion des documents en divers formats (PDF, images, tableaux, etc.).
- Recherche avancée : l'application doit inclure une fonction de recherche avancée permettant de filtrer par mots-clés, statut, matricule, date, etc., facilitant ainsi l'accès rapide à l'information.
- Sauvegarde et restauration : des procédures simples et sécurisées de sauvegarde et de restauration des données doivent être mises en place pour prévenir la perte d'informations.
- Génération et partage de rapports : le système doit permettre la génération, l'impression, le partage par mail, et l'exportation/importation de documents/rapports dans divers formats (XML, PDF, XLS, CSV).
- Alertes et notifications : un mécanisme d'alertes et de notifications par mail et/ou SMS est requis pour informer les utilisateurs d'événements importants ou de modifications.
- Disponibilité et gestion : L'application doit garantir une disponibilité 24h/24, 7j/7, avec une interface de gestion conviviale et un accès continu aux services.
- Auditabilité et conformité : Le logiciel et les bases de données générées doivent être auditable(s), conformément aux bonnes pratiques, normes, et réglementations internationales en matière de sécurité informatique.
- Sécurité et confidentialité : La solution doit assurer la confidentialité, l'intégrité, et la disponibilité des données, en utilisant des technologies récentes et en respectant les standards de sécurité.

- Modularité et évolutivité : Le logiciel doit être modulaire, évolutif, et capable de s'intégrer facilement avec d'autres systèmes existants, offrant ainsi une adaptabilité aux besoins futurs.
- Propriété intellectuelle du code source : Le code source de l'application appartient exclusivement à l'ONEM, garantissant le plein contrôle sur les modifications et la distribution. Le prestataire a l'obligation de fournir une documentation complète du code source et de transférer les connaissances techniques à l'équipe de l'ONEM.
- Exigences d'intégration : Le système doit offrir des possibilités d'intégration avec d'autres systèmes d'information existants via des mécanismes simples et sécurisés, tels que REST API ou l'import/export de fichiers (CSV, XML, JSON).

5.4 Déroutement

5.4.1 Phase 1 : Etudes et analyses

La durée de cette phase est estimée à **30 jours calendrier maximum**.

Réaliser les études préalables au déploiement du logiciel ;

- Présenter un document reprenant les spécifications fonctionnelles et techniques après une analyse approfondie des besoins.
- Adapter la méthodologie à utiliser pour réaliser le travail ;
- Fournir un plan de livraison des différentes fonctionnalités à développer et déployer ;
- Confirmer la liste des modules à développer et déployer en priorité ;
- Confirmer les différents choix fonctionnels et technologiques (SGBD, architecture de l'application, architecture de déploiement, API, hébergement...);

5.4.2 Phase 2 : Développement des modules prioritaires

La durée de cette phase est estimée à **à 150 jours** calendrier maximum.

- Développer l'application conformément aux conclusions de la phase 1 et suivant la méthodologie adaptée ;
- Tester l'application, recueillir et intégrer les éventuelles suggestions d'amélioration et corriger d'éventuels bugs ;
- Mettre en ligne des livrables testés et validés ;
- Former les utilisateurs et les administrateurs ;
- Assurer la prise en main du système par les utilisateurs ;

Les modules concernés par cette phase sont les suivants :

- Gestion des utilisateurs et profils
- Module Accueil actif / Demandeur d'Emploi
- Module Orientation professionnelle
- Module Gestion des offres
- Module Employeur
- Module Déclarations
- Portail internet

5.4.3 Phase 3 : Développement des autres modules

La durée de cette phase est estimée à **150 jours** calendrier maximum.

- Développer l'application conformément aux conclusions de la phase 1 et suivant la méthodologie adaptée ;
- Tester l'application, recueillir et intégrer les éventuelles suggestions d'amélioration et corriger d'éventuels bugs ;
- Mettre en ligne des livrables testés et validés ;
- Former les utilisateurs et les administrateurs ;
- Assurer la prise en main du système par les utilisateurs ;

Les modules concernés par cette phase sont les suivants :

- Module Prospection
- Module Auto-emploi
- Module Placement
- Module Visa des contrats de travail des travailleurs nationaux
- Module Visa des contrats de travail des travailleurs étrangers
- Module Statistiques

Durant les phases 2 et 3, le prestataire se chargera de former les utilisateurs de l'application. Il mettra à leur disposition une documentation claire, ergonomique et simple à utiliser. Il s'agira d'une formation des formateurs (nombre à définir), qui assureront à leur tour la formation des agents de l'ONEM dans différentes directions et antennes. La formation comprendra des ateliers pour le personnel sur l'utilisation et l'administration du logiciel. Les manuels en français doivent être mis à disposition des utilisateurs pendant la formation.

5.4.4 Phase 4 : Support et maintenance post-déploiement

Assurer un support et une maintenance post-déploiement pendant **au moins 2 ans**, pour s'assurer du bon fonctionnement et de la bonne utilisation de l'application. Cette phase permettra de prendre en charge les différentes mises à jour du logiciel, les adaptations liées à l'évolution du cadre réglementaire ou de la politique interne de l'ONEM. Cette période est à compter à partir de la fin de la phase 3.

5.4.5 Phase 5 : Développement de l'application mobile (conditionnelle)

L'application mobile de l'Office National de l'Emploi (ONEM) sera conçue pour faciliter l'accès aux services d'emploi via des dispositifs mobiles, en mettant à disposition des fonctionnalités clés pour les demandeurs d'emploi et les employeurs. Les utilisateurs peuvent s'enregistrer et gérer leur espace personnel en ligne, consulter les offres d'emploi disponibles et permettre aux employeurs de vérifier les informations des demandeurs d'emploi. Cette application vise à rendre les services de l'ONEM plus accessibles et à améliorer la communication entre les demandeurs d'emploi, les employeurs et l'ONEM, grâce aux notifications push et une section d'aide et assistance aux utilisateurs.

L'application mobile répondra au minimum aux spécifications techniques suivantes :

- Utiliser un développement cross-platform pour couvrir à la fois iOS et Android avec une base de code unique ;
- Avoir une architecture modulaire et scalable, favorisant la maintenance et l'évolutivité.
- Utiliser des API RESTful pour la communication entre le frontend mobile et le backend serveur.

- Être sécurisée avec le chiffrement des données sensibles, une authentification robuste et la gestion des sessions.
- Être complètement intégrée à l'application web de l'ONEM pour la synchronisation des données, et à d'autres services tiers pour les notifications, la localisation... etc.
- Offrir la possibilité de personnaliser l'expérience utilisateur sur base de sa localisation (par exemple : langues locales, offre disponible dans la région...).

La durée de cette phase est estimée à 150 jours calendrier maximum.

Elle ne sera lancée qu'à la suite d'une exécution réussie des phases précédentes (1, 2 et 3) et de l'existence d'une version stable de l'application web.

Les exigences fonctionnelles définitives seront validées avant le démarrage de cette phase.

5.5 Livrables

Phase 1 : Études et analyses

- L1 : Document de spécifications fonctionnelles et techniques de l'application web, contenant au minimum les architectures logiciel et de déploiement ;
- L2 : Méthodologie de Travail et plan de livraison actualisés : Plan détaillant la méthodologie de développement à utiliser et calendrier des livraisons pour les différentes fonctionnalités suivant les priorités.
- L3 : Etude comparative des choix d'hébergement de l'application.

Phase 2 : Développement des modules prioritaires

- L4 : Version testée et validée de l'application (modules prioritaires).
- L5 : Rapports de tests et corrections : documentation sur les tests effectués, les bugs identifiés et les corrections apportées.
- L6 : Manuels et plan de formation : Documentation et plan pour la formation des utilisateurs et administrateurs.

Phase 3 : Développement des autres modules

- L7 : Application avec les modules supplémentaires intégrés et fonctionnels.
- L8 : Rapports de tests et corrections : documentation sur les tests effectués, les bugs identifiés et les corrections apportées.
- L9 : Mise à jour des manuels et plan de formation : Documentation actualisée et plan pour la formation des utilisateurs et administrateurs, incluant les nouveaux modules.
- L10 : Le code source documenté et les différents documents techniques de l'application.
- L11 : Un rapport de la prestation (Phase 1,2 et 3).

Phase 4 : Support et maintenance post-déploiement

- L12 : Accord de Niveau de Service (SLA) définissant les termes du support et de la maintenance.
- L13 : Rapports mensuels sur le support, les mises à jour, et les performances de l'application.

Phase 5 : Développement de l'application mobile (conditionnelle)

- L14 : Document de spécifications fonctionnelles et techniques de l'application mobile ;

- L15 : Prototype fonctionnel de l'application ;
- L16 : Version testée et validée de l'application mobile
- L17 : Le code source documenté, les différents documents techniques, les rapports de test et le guide d'utilisation de l'application.
- L18 : Un rapport de la prestation (Phase 5).

5.6 Propriété

L'ensemble des prestations et des codes sources relatifs au développement du logiciel ainsi que les documents y afférents demeurent la propriété exclusive de l'ONEM.

Ces éléments seront formellement et explicitement mis à disposition par le soumissionnaire.

5.7 Prestataire

Le prestataire doit obligatoirement démontrer son expérience dans le développement des logiciels complexes destinées aux organisations ou institutions publiques, en fournissant les preuves de bonne exécution de deux réalisations réussies au courant des 5 dernières années.

Il est demandé de fournir une liste détaillée du personnel (minimum cinq personnes) qui sera utilisé pour ce projet, conformément aux qualifications et expériences minimales ci-dessous.

Annexer obligatoirement les CV, les photocopies des diplômes, les certifications, les attestations et les photocopies des pièces d'identité du personnel clé.

Expert.e 1 – Chef.fe de projet
<p>Qualification</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou autres domaines en lien avec la prestation ;</p>
<p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 7 ans dans le secteur du numérique ;
<p>Expérience professionnelle spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans la gestion des projets numériques et particulièrement du développement et déploiement des applications complexes ; ○ Avoir une maîtrise des méthodologies de développement logiciel et des cycles de vie ; ○ Avoir une expérience en modélisation de données et en conception d'architecture logicielle ; ○ Avoir une expérience avérée dans la formation des adultes sur l'utilisation des outils et solutions numériques ; ○ Avoir la capacité à communiquer clairement et efficacement à l'écrit et l'oral en langue française avec toutes les parties prenantes ; ○ Avoir une connaissance des processus métier et une expérience dans le développement de logiciel de l'intermédiation est un atout ;
Expert.e 2 – Ingénieur.e Assurance Qualité et DevOps
<p>Qualification</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou autres domaines en lien avec la prestation ;</p>

<p>Expérience professionnelle</p> <p>Avoir une expérience professionnelle générale d’au moins 7 ans dans le secteur du numérique</p>
<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle d’au moins 5 ans dans la conception, développement et déploiement des applications et des infrastructures complexes ; ○ Avoir une expérience avec les outils de test automatisé et les méthodologies de test (tests fonctionnels, tests de performance, tests d'intégration) ; ○ Expérience avec les outils d'intégration et de déploiement continu (CI/CD) ; ○ Maîtrise des systèmes de gestion de version et des outils de suivi des bugs ; ○ Expérience avec les plateformes de conteneurisation ; ○ Connaissance des principes de base du développement logiciel et des cycles de vie ; ○ Compétences en scripting (Bash, Python, PowerShell) pour l'automatisation des processus ; ○ Avoir l’expérience avec les infrastructures cloud et services associés ; ○ Avoir la maîtrise des pratiques de sécurité informatique et de la mise en œuvre de la sécurité dans les pipelines CI/CD ; ○ Maîtriser la langue française (écrite et parlée).
<p>Expert.e 3 – Développeur.se Full Stack</p>
<p>Qualification</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou autres domaines en lien avec la prestation ;</p>
<p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle générale d’au moins 5 ans dans le secteur du numérique
<p>Expérience professionnelle spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle d’au moins 5 ans dans le développement et le déploiement des applications web complexes ; ○ Maîtriser les Systèmes de Gestion des Bases des Données (SGBD) relationnelles et le développement des solutions web ; ○ Maîtriser des langages de programmation front-end et des frameworks associés ; ○ Expérience avec les langages de programmation back-end et des frameworks correspondants ; ○ Avoir une connaissance des bases de données relationnelles et non relationnelles ; ○ Avoir une compréhension des principes RESTful pour le développement d'API. ○ Avoir une connaissance sur le contrôle de version (Git) et les processus CI/CD. ○ Maîtriser la langue française (écrite et parlée).
<p>Expert.e 4 – Développeur.se Full Stack</p>
<p>Qualification</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou autres domaines en lien avec la prestation ;</p>
<p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle générale d’au moins 5 ans dans le secteur du numérique

<p>Expérience professionnelle spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle d'au moins 5 ans dans le développement et le déploiement des applications web complexes ; ○ Maîtriser les Systèmes de Gestion des Bases des Données (SGBD) relationnelles et le développement des solutions web ; ○ Maîtriser des langages de programmation front-end et des frameworks associés ; ○ Expérience avec les langages de programmation back-end et des frameworks correspondants ; ○ Avoir une connaissance des bases de données relationnelles et non relationnelles ; ○ Avoir une compréhension des principes RESTful pour le développement d'API. ○ Avoir une connaissance sur le contrôle de version (Git) et les processus CI/CD. ○ Maîtriser la langue française (écrite et parlée).
<p>Expert.e 5 – Développeur.se mobile</p>
<p>Qualification</p> <p>Diplôme universitaire en informatique ou autres domaines en lien avec la prestation ;</p>
<p>Expérience professionnelle</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir une expérience professionnelle générale d'au moins 2 ans dans le secteur du numérique
<p>Expérience professionnelle spécifique</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir la maîtrise des plateformes de développement mobile natives ; ○ Avoir une expérience avec les frameworks de développement multiplateforme ; ○ Avoir une connaissance des principes de conception UI/UX pour les applications mobiles ; ○ Avoir une compréhension de l'intégration des API et des systèmes back-end ; ○ Avoir une connaissance des tests unitaires et d'intégration pour les applications mobiles. ○ Maîtriser la langue française (écrite et parlée).

5.8 Méthodologie

Le prestataire doit décrire de manière détaillée la méthodologie qui sera mise en œuvre pour mener ce projet à bien. Les aspects cruciaux du processus de développement du logiciel, les différentes phases et activités du projet, la logistique, le contexte, les technologies et outils utilisées, l'architecture logiciel, l'architecture de déploiement de l'application, les critiques et probables améliorations sont à renseigner dans cette section.

Le prestataire doit tenir compte et intégrer les principes pour le développement du numérique (<https://digitalprinciples.org/fr/>) dans sa méthodologie.

Les références (captures d'écrans, vidéos ou liens) des produits déjà développés par le prestataire sont à inclure dans cette section.

5.9 Planning

Le prestataire doit joindre une planification de développement et déploiement du logiciel suivant les différentes phases. Ce planning sous forme de diagramme de Gantt sera minimal par semaine et indiquera les implications de chaque expert et des parties prenantes dans le projet.

La période de mise en œuvre des tâches des trois premières phases est de **330 jours** calendrier à compter de la date de notification de l'attribution du marché. La période de support et maintenance post-déploiement débutera à la date de fin de la mise en œuvre des trois premières phases, et pour une durée **de deux ans**.

La période de mise en œuvre de la phase 5 est de 150 jours à compter de la date de la notification de la décision d'exécution de cette phase conditionnelle.

6 Formulaires

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ¹⁰	
PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
JJ MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE ¹¹ AUTRE ¹²	
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹³	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE VILLE
RÉGION ¹⁴	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)
	NUMÉRO DE TVA
	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT
	LIEU DE L'ENREGISTREMENT
	VILLE PAYS

¹⁰ Comme indiqué sur le document officiel.

¹¹ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

¹² A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹³ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹⁴ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

DATE	SIGNATURE
-------------	------------------

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁵				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG¹⁶	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁷				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS		
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE	CACHET			
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

¹⁵ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁶ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁷ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public¹⁸

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁹			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL²⁰			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

¹⁸ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁹ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

²⁰ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC / – , le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Les prix unitaires et les prix globaux de chacun des postes de l'inventaire sont établis en respectant la valeur relative de ces postes par rapport au montant total de l'offre. Tous les frais généraux et financiers, ainsi que le bénéfice, sont répartis sur les différents postes proportionnellement à l'importance de ceux-ci.

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

Pourcentage TVA :%.

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

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

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés << ci-dessous ou au point ..., dûment signés, doivent être joints à l'offre.

En annexe, le soumissionnaire joint à son offre

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

CSC Bxl X titre (code navision)

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

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

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019, une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [<lien>](#);

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

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

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

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

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de

l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

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

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

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

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

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

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :

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

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Localisation

Signature

6.4 Documents à remettre – liste exhaustive

- Fiche d'identification ;
- Déclaration sur l'honneur d'absence de motif d'exclusion ;
- DUME ;
- Déclaration d'intégrité ;
- Chiffres d'affaires (et comptes annuels approuvés) des trois dernières années ;
- Liste des services similaires exécutés au cours des 3 dernières années (plus PV de réception/attestation de bonne exécution)
- Formulaire d'offres dûment rempli ;
- Méthodologie/planning ;
- Description technique des fonctionnalités ;
- CV des consultants alignés.