



Cahier Spécial des Charges GIN19007-10058

Marché de services relatif à la « formation des
PMEs de ramassage et gestion des déchets dans
les communes de Dubréka, Manéah et Coyah »

**Procédure Négociée Sans Publication Préalable
(PNSPP)**

Code Pilot : GIN19007

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.....	7
1.6	Confidentialité	9
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	9
1.6.2	Confidentialité	9
1.6.3	Obligations déontologiques.....	9
1.7	Droit applicable et tribunaux compétents.....	10
2	Objet et portée du marché.....	11
2.1	Nature du marché.....	11
2.2	Objet du marché	11
2.3	Lots.....	11
2.4	Postes.....	11
2.5	Durée du marché	11
2.6	Variantes.....	11
2.7	Option	11
2.8	Quantité.....	11
3	Passation.....	12
3.1	Mode de passation	12
3.2	Publication officielle.....	12
3.2.1	Publication Enabel	12
3.2.2	Autre publication	12
3.3	Information	12
3.4	Offre.....	12
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	12
3.4.2	Durée de validité de l'offre	13
3.4.3	Détermination des prix.....	13
3.4.3.1	Eléments inclus dans le prix.....	13
3.4.4	Introduction des offres	14
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	15

3.4.6	Sélection des soumissionnaires	15
3.4.6.1	Motifs d'exclusion.....	15
3.4.6.2	Critères de sélection	16
3.4.6.3	Aperçu de la procédure	16
3.4.6.4	Critères d'attribution	16
3.4.6.5	Cotation finale	16
3.4.6.6	Attribution du marché	17
3.4.7	Conclusion du contrat.....	17
4	Dispositions contractuelles particulières.....	18
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	18
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	18
4.3	Confidentialité (art. 18)	19
4.4	Protection des données personnelles	19
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	21
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	21
4.7	Conformité de l'exécution (art. 34)	22
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	22
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	22
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7).....	23
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)...	23
4.8.4	Circonstances imprévisibles.....	23
4.9	Réception technique préalable (art. 42).....	23
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	24
4.10.1	Délais et clauses (art. 147).....	24
4.10.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	24
4.10.1	Egalité des genres	24
4.10.2	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	24
4.11	Vérification des services (art. 150)	24
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	24
4.13	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	24
4.13.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	25
4.13.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	25
4.13.3	Mesures d'office (art. 47 et 155)	25
4.14	Fin du marché	26
4.14.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	26
4.14.2	Frais de réception	26

4.14.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	27
4.15	Litiges (art. 73)	28
5	Termes de référence	29
5.1	Liste des acronymes	29
5.2	Contexte du projet et de la prestation	30
5.2.1	Le projet Sanita Villes Propres 2	30
5.2.2	La demande pour les services	31
5.2.3	Les PME de précollecte	32
5.2.4	Les acteurs locaux de l'assainissement dans les communes du Nord	33
5.3	Objectifs et résultats attendus du dispositif de formation	34
5.3.1	Objectifs	34
5.3.2	Résultats attendus	35
	Tableau des modules de formation	36
5.4	Délai et activités	42
5.4.1	Délai d'exécution	42
5.4.2	Activités à réaliser et livrables	43
5.5	Profil des experts	45
5.6	Jalons de paiement et livrables	46
5.7	Offre technique	47
5.8	Grille d'évaluation qualité technique	49
6	Formulaires d'offre	50
6.1	Fiche d'identification	50
6.1.1	Personne physique	50
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	51
6.1.3	Entité de droit public	52
6.1.4	Sous-traitants	53
6.1.5	Coordonnées bancaires	54
6.2	Formulaire d'offre - Prix	55
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	56
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires	58
6.5	Données capacité économique et financière + Comptes annuels agréés à joindre à l'offre	59
6.6	Effectif du soumissionnaire	60
6.7	Composition de l'équipe proposée par le soumissionnaire pour exécuter le marché et responsabilités de ses membres (+ modèle de CV)	61
6.8	Références du soumissionnaire	63
6.9	Dossier technique	64

6.10	Offre - financière.....	65
6.11	Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)	66
6.12	Récapitulatif des documents à fournir	67
6.13	Dossier de sélection – capacité économique.....	68
6.14	Dossier de sélection – aptitude technique	70
6.15	Annexes.....	72
6.15.1	Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)	72
7	Instructions générales pour l'introduction des offres	86

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

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

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution – RGE (AR du 14 Janvier 2013).

1.2 Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **M. Othman BOUFAIED, Contract Support Manager d'Enabel en Guinée.**

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

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

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

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

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

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

1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- 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 au harcèlement sexuel au travail ou similaire
- Le règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- 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, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Représentante Résidente d'Enabel en Guinée ;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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 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>

1.6.3 Obligations déontologiques

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

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

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

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

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

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant

référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

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

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.ENABLEintegrity.be>.

1.7 Droit applicable et tribunaux compétents

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

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

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

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

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de prestation de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en la « **formation des PME de ramassage et gestion des déchets dans les communes de Dubréka, Manéah et Coyah** » conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

Lot unique.

2.4 Postes

Pas applicable.

2.5 Durée du marché

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée d'exécution de **540 jours calendrier**.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Option

Pas applicable.

2.8 Quantité

Voir TdR (termes de référence) **partie 5** du présent CSC.

3 Passation

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42 §1 1° de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication officielle

3.2.1 Publication Enabel

Ce marché est publié sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be/fr/marches-publics). Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

3.2.2 Autre publication

Le présent marché est également publié sur le site JAO (www.jaoguinee.com)

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **M. Othman BOUFAIED, Contract Support Manager**. 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 **10 mai 2024** inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à M. Othman BOUFAIED (othman.boufaied@enabel.be et copie à saliou.balde@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 **13 mai 2024** à l'adresse ci-dessus :

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante :

- www.enabel.be/fr/marches-publics

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

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

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe 6.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

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

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se

rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2 Durée de validité de l'offre

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

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

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 bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

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

3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- les honoraires, le logement et les per diem ;
- les frais de visas et de communication ;
- la gestion administrative et le secrétariat;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- les frais de location de bureau, le cas échéant achat de mobiliers, matériels bureautiques et informatiques ;
- la production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- la formation nécessaire à l'usage;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- les assurances...

N.B :

- **Les frais de location de salles et de restauration pour les participants seront pris en charge par le prestataire et doivent être intégrés dans le prix homme/jour. L'organisation logistique (salle, restauration) sera validée par Sanita en amont de chaque module.**
- **Le cas échéant, les billets d'avion pour les voyages internationaux, en classe économique, préalablement autorisés par Enabel sur la base d'une réservation, seront remboursés sur présentation et acceptation de la facture plus le billet de voyage, ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme-jour.**

3.4.4 Introduction des offres

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- a) Un exemplaire original de l'offre technique et administrative sera introduit sur papier ainsi qu'une copie conforme de l'original sur clé USB exploitable. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre trois copies sur papier. Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention :

Nom du soumissionnaire :

Offre technique et administrative, Originale et copie GIN19007-10058

Date limite de dépôt des offres le 21 mai 2024 à 16h00

AUCUNE INFORMATION DE L'OFFRE FINANCIERE NE DOIT SE TROUVER DANS L'OFFRE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE.

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

Nom du Soumissionnaire :.....

Offre financière, Originale et copies GIN19007-10058

Date limite de dépôt des offres : au plus tard le 21 mai 2024 à 16h00.

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

M. Othman BOUFAIED, Cellule Marchés Publics Enabel,

Immeuble Koubia, Appartement 301, Corniche Nord,

Camayenne, Conakry, Guinée.

Inscription supplémentaire à mettre sur l'enveloppe

NOM DE LA FIRME :.....

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :.....

REFERENCE DU MARCHE :

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES : au plus tard le 21 mai 2024 à 16h00.

Remarques importantes : -

- Considérant l'article 14, §2, 1^o de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il ne serait pas approprié d'imposer l'obligation d'utiliser les moyens de communication électroniques visée à l'article 14, § 7, de la loi.
La nature du marché en question est telle que les opérateurs économiques nationaux ou régionaux, n'ont pas un accès égal face aux exigences liées à l'utilisation de la plateforme fédérale belge « e-Procurement ». Les caractéristiques techniques peuvent donc être discriminatoires et peuvent restreindre l'accès des opérateurs économiques à la procédure de passation, notamment, en matière de vitesse et de qualité de la connexion internet, ainsi que de la qualité du réseau de transport d'électricité.
De plus, les formes particulières prévus par cette plateforme du point de vue de la signature électronique ne sont pas encore compatibles avec les TIC généralement utilisées.
- La clé USB de l'offre technique et administrative ne peut pas contenir l'offre financière. Il faut donc deux clés USB distinctes. **Une** pour l'offre technique et administrative et une **autre** pour l'offre financière.

Les soumissionnaires doivent respecter l'adresse de dépôt reprise ci-haut. Des offres qui ne sont pas déposées à l'adresse indiquée risquent de ne pas être évaluées. C'est une responsabilité du soumissionnaire de se rassurer que son service courrier dépose bien les offres à l'adresse indiquée et pendant les heures prévues. Donc prière de ne pas déposer les offres à notre ambassade non plus.

L'offre peut être introduite :

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

M. Othman BOUFAIED, Cellule Marchés Publics Enabel,

Immeuble Koubia, Appartement 301, Corniche Nord,

Camayenne, Conakry, Guinée.

- b) Par remise contre accusé de réception. Le service est accessible au public, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h à 16h. (Voir l'adresse mentionnée au point a°) ci-dessus).

Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées (Article 83 de l'AR Passation).

Une offre reçue tardivement est acceptée pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore conclu le marché et que l'offre ait été envoyée par courrier recommandé, au plus tard le quatrième jour précédant la date de l'ouverture des offres. (Article 57 et 83 de l'AR Passation).

3.4.5 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

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

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1er.

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

Le retrait doit être pur et simple.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait visé à l'alinéa 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.

3.4.6 Sélection des soumissionnaires

3.4.6.1 Motifs d'exclusion

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

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

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

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

3.4.6.2 Critères de sélection

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

3.4.6.3 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières seront rejetées.

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

Dans une seconde phase, les offres régulières formellement et matériellement seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution précisés dans les documents du marché. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

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

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

3.4.6.4 Critères d'attribution

1) Qualité (offre technique) : 70%

Le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier technique dans lequel il décrira la méthodologie et son organisation proposée pour exécuter le présent marché (voir le **formulaire 6.9** « Dossier Technique »).

2) Prix : 30%

Le soumissionnaire indique son prix total offert pour le marché dans le **formulaire 6.2** et complète le détail de ses prix unitaires dans le formulaire reprenant l'offre financière du marché (**formulaire 6.10**).

Le critère prix sera évalué suivant la formule suivante :

*Cotation financière = 30 - {(Prix de l'offre concernée - Prix de l'offre la plus basse) / Prix de l'offre concernée} * 30*

3.4.6.5 Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées.

3.4.6.6 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtiendra la cotation finale la plus élevée

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

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

3.4.7 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 sera désigné ultérieurement, une fois le marché attribué.

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.

Lorsque l'adjudicataire recrute un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du pouvoir adjudicateur, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles à charge de l'adjudicataire sont imposées à ce sous-traitant par contrat ou tout autre acte juridique.

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

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 intervenantes, 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 intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 janvier 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

OPTION 1 : TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR UN SOUS-TRAITANT =

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier des charges 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.

Les données à caractère personnel qui seront traitées sont confidentielles. L'adjudicataire limitera dès lors l'accès aux données au personnel strictement nécessaires à l'exécution, à la gestion et au suivi du marché.

Dans le cadre de l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur déterminera les finalités et les moyens du traitement des données à caractère personnel. Dans ce cas, le pouvoir adjudicateur sera responsable du traitement et l'adjudicataire sera son sous-traitant, au sens de l'article 28 du RGPD.

L'exécution de traitements en sous-traitance doit être régie par un contrat ou un acte juridique qui lie le sous-traitant au responsable du traitement et qui prévoit notamment que le sous-traitant n'agit que sur instruction du responsable du traitement et que les obligations de confidentialité et de sécurité concernant le traitement des données à caractère personnel incombent également au sous-traitant (Article 28 §3 du RGPD).

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris dans le formulaire **6.1.4**. La complétion et signature de cette annexe est donc une condition de régularité de l'offre.

OPTION 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL PAR UN RESPONSABLE DE TRAITEMENT (DESTINATAIRE)

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)

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

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

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

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Pour ce marché, un cautionnement est exigé.

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 satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre. Pour ce marché, les cautionnements délivrés par les compagnies d'assurances ne sont pas acceptés.

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

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

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire

4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° **lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit pour un cautionnement de ce type le formulaire au paragraphe 6.11 est obligatoirement utilisé, le cautionnement ne peut pas contenir une date finale à l'exception de la tombée en annulation d'office prévue après 18 mois (exemple : les cas de décès, faillite).**
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

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

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

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

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

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

4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les travaux, fournitures et 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 exécutées 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'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

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

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

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

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

- 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, déviation 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 un délai de 540 jours calendrier à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

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

Les services seront exécutés en Guinée.

4.10.1 Egalité des genres

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

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

4.10.2 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.

4.11 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 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.

4.13.1 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.

4.13.2 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.

4.13.3 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.

4.14 Fin du marché

4.14.1 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 exigences des termes de référence.

Selon le cas, il est prévu une réception provisoire à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché et, à l'expiration d'un délai de garantie, une réception définitive qui marque l'achèvement complet du marché.

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 la provisoire complète.

4.14.2 Frais de réception

Sans objet.

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

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

M. Bakary DIAKITE,

Responsable Administratif et Financier International,

Programme SANITA, Quartier Kipé Prima Center,

Commune de Ratoma, Conakry, Guinée.

Coordonnées GPS : 9°36'07".2 ; N 13°38'33".3 W

LA FACTURE CONTIENT LE DÉTAIL COMPLET DES SERVICES QUI JUSTIFIENT LE PAIEMENT. LA FACTURE EST SIGNÉE ET DATÉE, ET PORTE LA MENTION « CERTIFIÉE SINCÈRE ET ARRÊTÉE À LA SOMME TOTALE EURO..... (MONTANT EN TOUTES LETTRES) », AINSI QUE LA RÉFÉRENCE GIN19007-10053, L'ACOMPTE CONCERNÉ ET L'INTITULÉ DU MARCHÉ « *Formation des PME de ramassage et gestion des déchets dans les communes de Dubréka, Manéah et Coyah* ».

La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée. Seuls les services exécutés et acceptés pourront être facturés.

Les paiements se feront sur la base des jalons définies au paragraphe 5.6 du présent CSC.

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 ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en EUROS.

4.15 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Agence belge de développement (Enabel).

Global Procurement Services

À l'attention de Mme. Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

5.1 Liste des acronymes

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

5.2 Contexte du projet et de la prestation

5.2.1 Le projet Sanita Villes Propres 2

L'objectif général de l'intervention SANITA villes propres 2 est d'améliorer l'environnement sanitaire et la qualité de vie des populations urbaines de Coyah, Manéah et Dubréka.

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

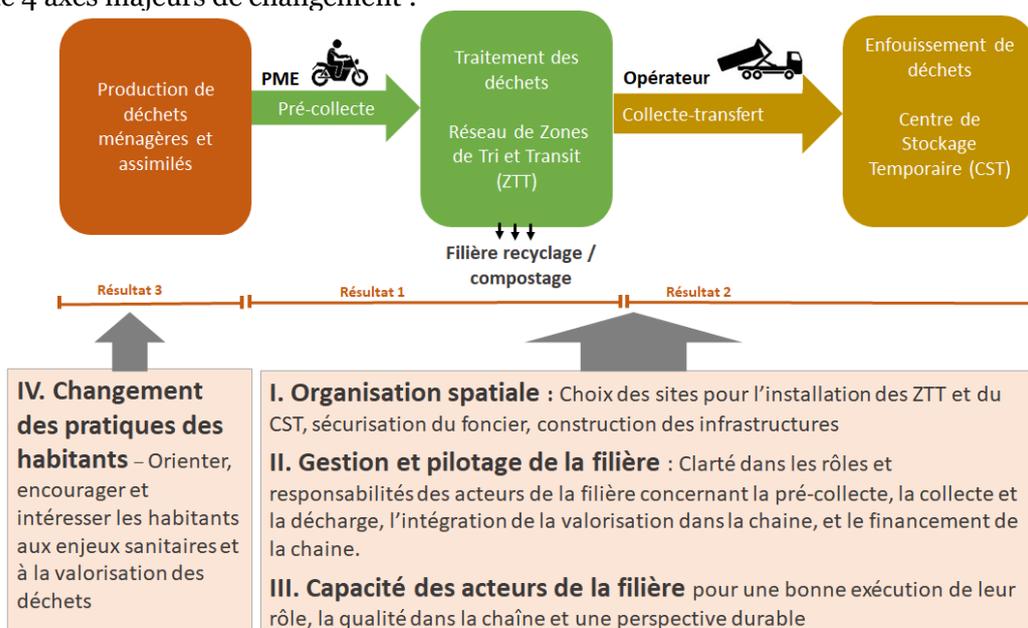
Ce projet s'inscrit dans la continuité de Sanita Villes Propres 1, qui vise à l'amélioration de l'environnement sanitaire et la qualité de vie des populations urbaines des 5 communes de Conakry et de Kindia.

Dans les trois communes d'intervention, en 4 ans, Sanita VP 2 prévoit de :

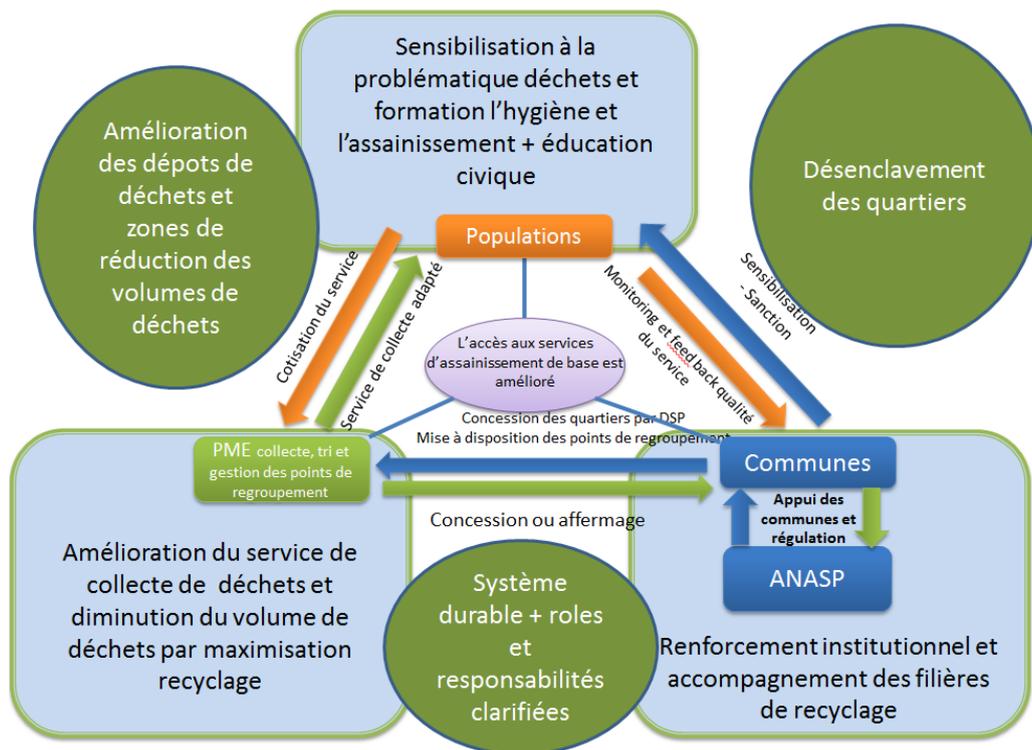
- Améliorer la précollecte des déchets ménagers et assimilés dans les quartiers urbanisés des 3 communes
- Améliorer la collecte, la valorisation et l'enfouissement des déchets ménagers et assimilés produits dans les quartiers urbanisés ;
- Sensibiliser les habitants aux enjeux de la gestion des déchets ménagers et assimilés, et à les informer sur l'accès au service.

Le projet inclut également une approche « égalité des genres », notamment la promotion de l'égalité des genres dans la gestion des déchets au sein des ménages et dans le cadre d'activités professionnelles liées à la collecte et la valorisation des déchets ménagers et assimilés (DMA).

L'approche Sanita de la gestion des DMAs est basée sur la stratégie de professionnalisation de la filière, ainsi que sur le schéma directeur de la gestion des déchets du Grand Conakry. Elle s'articule autour de 4 axes majeurs de changement :



Les acteurs principaux et leurs interrelations peuvent être représentés schématiquement comme suit:



La chaîne de l'assainissement des déchets solides est sous la responsabilité des communes et se compose de plusieurs étapes, chacune avec ses spécificités :

1. Gestion des déchets au sein des ménages ;
2. Précollecte : une PME déléguée par la commune passe un contrat avec le ménage et vient récolter leurs déchets de manière régulière ;
3. Zone de tri et de transit (ZTT) : la PME de précollecte livre les déchets collectés dans les ménages et les déposent dans une ZTT, elle-même gérée par une PME délégataire de la commune, qui réceptionne et trie les déchets ;
4. Collecte : une entreprise désignée par l'ANASP (pour les communes de Conakry) ou par la commune (en dehors de Conakry) vient collecter les déchets dans les ZTT au moyen d'un camion et les transporter vers la décharge ou le site de valorisation.

Dans le contexte actuel, la collecte des déchets est assurée par des entreprises locales parfois non formalisées sous la maîtrise d'ouvrage des communes. Si plus de 40% des territoires urbanisés de ces trois communes sont couverts par ces entreprises, l'abonnement à un service de précollecte reste très limité. L'écrasante majorité se tourne plutôt vers des décharges non autorisées ou l'environnement immédiat pour se débarrasser des déchets. Cet état de fait entraîne ainsi une prolifération de l'insalubrité, dégrade le cadre de vie et affecte la santé des populations.

Au nombre des facteurs de cette attitude incivique des usagers, il y a la qualité des services fournis par les PME de précollecte sur le territoire des trois communes.

5.2.2 La demande pour les services

Le nombre d'abonnés aux services des PME de précollecte reste difficile à estimer (10 à 30%), en revanche, une observation rapide du territoire montre que la majorité des habitants ne font pas appel

à des services professionnels de gestion des déchets (dépôts dans les caniveaux, incinération, dépôts dans les bas-fonds, les cours d'eau, le rail, etc.).

Deux enquêtes récentes ont permis de mieux comprendre les raisons liées au refus d'abonnement des ménages : une enquête anthropologie-genre (février 2023) et une enquête volonté à payer sur les services d'assainissement (décembre 2023).

Les principaux facteurs identifiés sont les suivants :

- Inexistence du service de collecte dans les quartiers ou non-connaissance de la PME qui fournit le service ;
- Perception de l'inutilité du service (préférence pour l'incinération des déchets, dépôt dans les caniveaux ou l'environnement) ;
- Insatisfaction du service rendu ;
- Prix trop élevé ;
- Non connaissance de comment souscrire au service (manque d'information ou complexité administrative) ;
- Non réponse des PME à la demande de service ou disparition de la PME.

Il y a donc un besoin d'étendre la couverture des services de collecte, d'améliorer la communication sur l'existence et l'utilité des services, la prise en compte des perceptions de l'utilité des services, l'assurance de la qualité des prestations, la tarification adaptée aux capacités financières des utilisateurs, la simplicité des procédures de souscription.

En revanche 78% des personnes enquêtées en décembre ont exprimé un intérêt à s'abonner à un service de précollecte des déchets qui viendrait collecter leurs déchets deux fois par semaine. Il y a donc un réel potentiel pour des PME professionnalisées d'augmenter leur nombre d'abonnés et de grandir.

5.2.3 Les PME de précollecte

70 PME de précollecte des déchets ont été identifiées sur le territoire des trois communes (6 à Coyah, 20 à Manéah, 44 à Dubréka). Ce nombre change régulièrement avec des PME déclarées qui sont en réalité inactives ou arrêtent leurs opérations, et de nouvelles qui se créent ou arrivent d'autres communes. La grande majorité disposent au moins d'un tricycle et de petit matériel.

En plus de la collecte des déchets dans les ménages, certaines collectent également les déchets dans les marchés. Une petite partie seulement font du tri et de la valorisation des déchets. Celles-ci revendent les plastiques aux acheteurs ou directement aux industriels, ou collaborent avec des maraichers pour les déchets organiques.

Une petite majorité des PME identifiées ont une existence formelle et une autorisation d'exercer dans leurs communes d'intervention. Mais près de la moitié de celles identifiées par le programme restent dans l'informel et opèrent en dehors du contrôle de la commune. Les PME formelles payent une redevance à la commune, soit mensuelle, soit annuelle. Elles paient aussi pour répondre aux appels d'offre des communes. La situation varie largement entre les communes.

Les principales difficultés et contraintes majeurs identifiées vis-à-vis de la performance des PME sont :

- La quasi-totalité des PME ne dispose pas d'outils de gestion ou de planification des services mais aussi de moyens efficaces de sécurisation des ressources ;
- De manière générale, les compétences d'organisation, de planification/gestion technique et financière, de mise en œuvre et suivi d'un service de ramassage de qualité.... sont

faibles ;

- Le niveau initial de formation des responsables et agents est faible, hétérogène ; leur motivation et disponibilité pour s'engager dans un processus d'apprentissage est assez incertaine ; ce qui demande d'adapter le dispositif de formation et d'appui/conseil en conséquence ;
- Leurs pratiques de gestion fragilisent la régularité et la qualité de service rendu, et leur rendent difficile l'accès au crédit ;

En outre, elles font aussi face à un contexte de travail contraignant :

- L'absence régulière des sites de décharge/dépotoir existant/accessibles ;
- Voiries et urbanisation limitant l'accès aux ménages ;
- La faible implication des autorités dans la régulation des opérateurs mais également dans la régulation des relations entre usagers et les opérateurs ;
- L'inexistence d'un dispositif d'appui pour la performance des acteurs et du service ;
- Une insuffisance de la communication autour des services et vers les usagers.

Dans les trois communes, une coordination des PME a été mise en place et ses membres et représentants ont pu participer à certaines décisions et consultations qui les concernent : processus de tarification inclusif, comités de pilotage de l'assainissement communaux, comités d'assainissement de quartiers.

Des activités de renforcement ont déjà eu lieu : formation sur les dépenses et les recettes, structuration de la coordination, plaidoyer pour l'obtention de bacs de collecte d'ordure et de sites de dépotoir, etc.

Un travail de zonage et de cartographie des trois communes est prévu au deuxième trimestre 2024 et sera l'occasion de mieux appréhender les flux, le contexte d'urbanisation, les potentiels et les défis rencontrés par les PME.

Les PME des trois communes ont montré leur engagement depuis le début du projet en participant aux différentes activités et comités. Il est en revanche difficile pour elles de se mobiliser au-delà de quelques heures par jour, car elles doivent assurer leurs activités.

5.4.4 Les acteurs locaux de l'assainissement dans les communes du Nord

Différents diagnostics de la situation et des capacités ont été réalisés par le projet.

1. Les autorités communales de ces collectivités

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

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

Du point de vue organisationnel et technique, les communes du Nord manquent d'expérience et de savoirs faire d'organisation et de gestion d'un service public local à l'instar de celui des déchets solides. Bien que toutes ces communes disposent actuellement de services techniques propres, ces derniers manquent de moyens appropriés pour faire face à leurs missions.

Les communes éprouvent également des difficultés à mobiliser et gérer les ressources financières pour déployer et opérationnaliser le service.

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

En définitif, les compétences des communes pour assurer une maîtrise d'ouvrage publique locale du service de gestion des déchets solides sont faibles. Un renforcement est prévu par le projet et des séries de formation démarrent en mars 2024.

2. Les OSCs et ONGs actives dans le secteur de l'assainissement

49 OSCs et ONGs ont été identifiées actives dans le secteur de l'assainissement ou de la protection de l'environnement sur le territoire des trois communes. Ce sont notamment des associations de femmes ou de jeunes, des coopératives, des fédérations d'acteurs, etc.

Des ateliers de formation et de définition de stratégie de sensibilisation communales ont regroupé les différents acteurs et ont permis de définir pour chaque commune des objectifs, publics cibles et actions. Un accompagnement et un renforcement des OSCs et ONGs est prévu dans le cadre du projet.

3. La valorisation des déchets

Un diagnostic des filières de valorisation a été réalisé en 2021 et mis à jour en 2023.

Les différentes filières existantes sont le plastique (PELD et PEHD), l'aluminium, le fer, les chaussures, le cuivre, le compost, les batteries de véhicules. Aucune filière de valorisation du papier et du carton n'a été identifiée.

La majorité des valorisateurs industriels sont situés dans le territoire couvert par le projet, limitant les coûts de transport des déchets. Malgré cela, une faible proportion des PME font de la valorisation des déchets biodégradables pour le compostage ou le tri pour la vente des plastiques et divers dérivés des déchets.

Le programme Sanita Villes Propres 1 a appuyé plusieurs initiatives et acteurs pour augmenter le volume de déchets valorisés ou récupérés dans les communes de Conakry. Le projet prévoit de poursuivre ces efforts et de soutenir des initiatives spécifiques dans le territoire des trois communes. La construction de zones de tri et de transit (ZTT) est prévue dans le cadre du projet. Ces infrastructures constitueront un point de rupture de charge pour les déchets, limitant la distance parcourue par les PME entre le ménage et le dépotoir, mais également un lieu de tri et de réduction du volume total de déchets à envoyer à la décharge finale.

La sensibilisation et formation des PME, des gestionnaires de ZTT et des trieurs en matière de tri et de valorisation est prévue dans le cadre du projet.

5.3 Objectifs et résultats attendus du dispositif de formation

5.3.1 Objectifs

L'objectif principal de cette prestation est d'améliorer les services rendu par les PME d'assainissement dans les communes de Coyah, Manéah et Dubréka, afin d'améliorer le taux de couverture du service et l'environnement des communes.

De manière spécifique, il s'agira de former les PME de ces trois communes à la gestion d'entreprise dans le domaine de la gestion des déchets, afin de renforcer leurs connaissances, leurs compétences et leurs pratiques, et in fine leur performance.

Au-delà de la formation des PME, ce processus contribuera au développement des capacités des partenaires du projet et au renforcement d'autres acteurs de la gestion des déchets (communes, ANASP, équipe Sanita).

Le parcours de formation s'inscrit dans un dispositif plus large d'appui aux acteurs privés du secteur de l'assainissement proposé par le projet : coaching de proximité des entreprises par un agent du projet, interface avec l'écosystème d'appui aux entreprises, mise en relation avec l'organisation faitière du secteur de l'assainissement...

5.3.2 Résultats attendus

Les 70 PME des trois communes sont formées et améliorent leurs connaissances, leurs compétences et leurs pratiques ; elles deviennent des petites et moyennes entreprises du secteur de la gestion des déchets solides performantes.

Les compétences à renforcer sont présentées dans le tableau page suivante ; celui-ci précise par module de formation :

- Les connaissances, savoir-faire et savoir-être à travailler ;
- Les principaux contenus indicatifs à traiter ;
- Les produits ou productions attendues à l'issue du module ;
- Les catégories de participants ciblées ;
- Le nombre indicatif de jours de formation prévu, exprimé en demi-journées ;
- Le nombre indicatif de sessions prévues, afin de limiter les groupes d'apprenant à maximum 30 personnes.

Il est prévu 8 modules de formation, les modules attendus sont présentés dans le tableau ci-dessous.

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

Tableau des modules de formation

Compétence à travailler	Connaissances Savoir Faire Savoir Être	Principaux contenus indicatifs	Produits/Productions attendues	Cibles	Nbre de jours prévus par session	Nombre de sessions prévues
1.Management d'une PME de gestion des déchets ménagers	<p>Savoir identifier les dimensions importantes d'une entreprise : son objet, son organisation, son fonctionnement, son financement...</p> <p>Savoir formuler et planifier ses objectifs de développement, une stratégie d'entreprise</p> <p>Savoir identifier les besoins en ressources (matérielles, humaines, financières) clés pour atteindre ses objectifs</p> <p>Savoir mesurer et suivre les évolutions de son entreprise, et prendre des décisions adaptées.</p> <p>Savoir organiser et gérer la logistique de son entreprise</p>	<p>Une entreprise, qu'est-ce que c'est ?</p> <p>Notions de management d'entreprise, et d'équipe</p> <p>Notions de planification : projet d'entreprise, business plan...</p> <p>Notions de gestion des ressources humaines</p> <p>Les principaux outils de pilotage de l'activité d'une petite entreprise de gestion des déchets ménagers</p> <p>Les outils de suivi des équipements et matériels</p>	<p>Vision, ambitions, stratégie pour l'entreprise</p> <p>Etat des lieux de son entreprise</p> <p>Outils de base de suivi logistique : suivi km, suivi carburant, suivi entretiens...</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Responsables des opérations (si différent du gérant)</p>	<p>5 demi journées</p>	<p>5</p>

<p>2. Organisation et déploiement du service de ramassage des ordures ménagère à domicile</p>	<p>Savoir définir, mettre en œuvre et suivre un circuit de collecte des déchets ménagers performant</p> <p>Savoir mettre en place des mécanismes et des outils de programmation et suivi/contrôle de son activité</p> <p>Savoir rendre compte de son activité à un délégant</p> <p>Savoir piloter et gérer sa relation et ses contrats avec ses sous-traitants</p> <p>Pilotage et gestion des sous-traitants</p> <p>Organisation efficace des responsabilités</p>	<p>Principes et techniques de définition d'un circuit de collecte des déchets ménagers</p> <p>Comment mettre en place et faire fonctionner un mécanisme de gestion et de suivi de ses sous-traitants</p> <p>Comment mettre en place une organisation et une programmation du travail efficace dans l'entreprise (répartition des responsabilités, fiches de poste, suivi/contrôle du travail...)</p> <p>Comment bien gérer sa relation avec une autorité délégante et rendre compte de son activité.</p>	<p>Circuit de ramassage mieux formalisé ou amélioré</p> <p>Contrat type simple de sous-traitance, et feuille de route de suivi</p> <p>Rapport type d'activité à une autorité délégante</p> <p>Mécanisme de contrôle et de redevabilité élaboré</p> <p>Modèle d'organisation efficace des responsabilités élaboré</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Responsables des opérations (si différent du gérant)</p>	<p>4 demi-journées</p>	<p>5</p>
<p>3. Conduite dans le travail</p> <p>Respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail</p>	<p>Connaître les bases des systèmes de management santé et sécurité au travail, de l'organisation du travail</p> <p>Savoir identifier et adopter des règles de conduite adaptées dans l'entreprise et vis-à-vis de la clientèle</p>	<p>Les normes et les pratiques de bonne conduite vis-à-vis de la clientèle, en général et dans le secteur des déchets solides : un code de bonne conduite, pour qui, pour quoi, et comment ?</p> <p>Les règles et pratiques d'hygiène et de sécurité pour préserver sa santé</p>	<p>Code de bonne conduite élaboré ou amélioré, et accepté</p> <p>Règles d'hygiène et de sécurité au travail connues et acceptées</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Responsables des opérations</p> <p>Animateurs /Superviseurs</p>	<p>3 demi-journées</p>	<p>7</p>

	<p>Savoir adopter et mettre en pratique les règles d'hygiène et de sécurité au travail dans le contexte de la gestion des déchets</p> <p>Savoir améliorer régulièrement les règles et des pratiques</p>	<p>et celle des autres dans le secteur des déchets solides :</p> <p>Ce que dit le cadre légal et réglementaire en Guinée</p> <p>Ce que mon entreprise peut/doit faire : Quoi, pourquoi, comment, qui où ?</p> <p>Les mécanismes à mettre en place pour améliorer les règles et leur application, les bonnes pratiques</p>	<p>Mécanismes de contribution à l'amélioration des règles/normes et à leur application</p>			
<p>4.Santé, hygiène et sécurité au travail</p>	<p>Savoir adopter les bonnes attitudes et pratiques dans la relation aux clients</p> <p>Savoir adopter les bons réflexes et les bonnes pratiques pour préserver sa santé et celle des autres, ainsi que l'environnement</p>	<p>Les règles de base pour préserver sa santé, celles des autres quand on est travailleur des déchets</p>	<p>Document de management de santé, sécurité au travail élaboré</p>	<p>Eboueurs</p>	<p>2 demi journées</p>	<p>7</p>

5. Business plan Gestion Administrative, financière et comptable	<p>Savoir élaborer un business plan simple et pratique</p> <p>Savoir une utiliser des outils de gestion et de comptabilité simples et pratiques</p> <p>Savoir mettre en place une facturation efficace</p> <p>Savoir identifier les risques financiers pour les anticiper et les gérer.</p> <p>Savoir utiliser des outils comptables simples et efficaces</p> <p>Savoir suivre son chiffre d'affaire</p>	<p>Business plan avec un accent sur la compréhension des éléments importants : notion de seuil de rentabilité, amortissement, trésorerie) ...</p> <p>Elaboration de compte de résultat et bilan simplifiés, plan de trésorerie</p> <p>Outils comptables de base pour TPE</p> <p>Les livres et registres essentiels à la gestion de l'entreprise : livres de caisse/banque...</p> <p>Compréhension des risques financiers les plus importants pour une PME de gestion des DMA, et comment les gérer</p>	<p>Plan d'affaire simple</p> <p>Outils de gestion et comptables simples</p> <p>Outil d'analyse et de gestion des risques financiers</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Comptable ou secrétaire/comptable</p>	<p>5 demi journées</p>	<p>5</p>
6. Montage d'un dossier de crédit et recherche de prêteurs	<p>Savoir valoriser ses outils de prévision et de gestion pour obtenir un prêt</p> <p>Savoir se repérer dans l'offre de crédit disponible</p> <p>Savoir monter un dossier bancable</p> <p>Savoir défendre une demande de prêt</p> <p>Savoir intégrer le remboursement d'un prêt dans les charges de l'entreprise</p>	<p>Comment fonctionne la logique d'emprunt pour investir</p> <p>Les principes et précautions à prendre pour décrocher un prêt</p> <p>Compréhension du fonctionnement des banques et des IMF pour obtenir un prêt</p> <p>Comment constituer un dossier de demande de prêt</p> <p>Les autres formes de financement de l'investissement possible : principes, modalités avantages / inconvénients, risques</p>	<p>Dossier de demande crédit complet</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Comptable ou secrétaire/comptable</p>	<p>4 demi journées</p>	<p>5</p>

7.Relation avec les clients, le délégrant, les sous-traitants et fournisseurs	<p>Savoir mettre en place et gérer une base de données clients</p> <p>Savoir communiquer et gérer ses relations avec sa clientèle</p> <p>Savoir communiquer et gérer ses relations avec le délégrant</p> <p>Savoir communiquer et gérer ses relations avec ses prestataires et fournisseurs</p>	<p>Base de données clients : comment la construire, l'utiliser, la mettre à jour...</p> <p>Quelle stratégie et quels outils pour communiquer avec les clients ?</p> <p>Comment rendre compte de son activité au délégrant ?</p> <p>Comment bien choisir et gérer ses relations avec ses prestataires ?</p>	<p>Base de données clients simples d'utilisation et efficace</p> <p>Stratégie de communication clients</p> <p>Architecture de rapport pour rendre compte de son activité</p> <p>Principes pour bien choisir son prestataires</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Comptable ou secrétaire/comptable</p> <p>Animateurs /Superviseurs</p>	<p>4 demi journées</p>	<p>5</p>
8.Informatique de base et digitalisation	<p>Savoir-faire du traitement de texte pour rédiger des courriers des rapport...</p> <p>Savoir utiliser Excel pour faire faire des factures, mettre en place une base de donnée clientèle...</p> <p>Savoir utiliser simplement une boîte mail</p>	<p>Les bases de l'informatique (architecture, environnement Windows, Word, Excel, email, internet)</p> <p>Rédaction d'un courrier, d'un compte rendu, d'un mini rapport</p> <p>Création d'une base de donnée Excel pour la clientèle</p> <p>Faire une facture avec Excel</p> <p>Gestion d'une boîte mail</p>	<p>Courrier type</p> <p>Facture Type</p> <p>Rapport type</p> <p>Base de donnée client dans Excel</p> <p>Boîte mail</p>	<p>Gérants PME</p> <p>Comptable ou secrétaire/comptable</p>	<p>5 demi journées</p>	<p>5</p>

Comme indiqué au chapitre précédent, les PME des 3 communes du Nord sont pour la moitié informelles, et il est parfois difficile de connaître le nombre de personnes qui y travaillent. Toutefois, il est d'habitude de distinguer 5 catégories de fonction occupées par les salariées : gérance ; comptabilité ; opération ; animation/recouvrement ; éboueur. Pour les entreprises les plus informelles, une personne peut parfois occuper plusieurs fonctions, voire travailler seule.

Au fil de la formation et du développement des PME ciblées, le nombre de personne à former pourrait donc varier en fonction des structures internes des PME accompagnées, de leur engagement, et des évolutions du contexte.

Le nombre de session par module sera donc établi avant chaque module en fonction du nombre de participants identifiés.

Le tableau suivant présente les participants ciblés :

N°	Module de formation	Public Cible						TOTAL
		CONAAG	Agents des PME de pré collecte					
		Formateur CONAAG	Gérant PME	Comptables / Secrétaires comptables	Responsable des opérations	Animateurs/ Agents recouvrement	Eboueurs	Nbre formés / module
1	Management d'une PME de gestion des déchets ménagers	1	70	0	70	0	0	141
2	Organisation et déploiement du service de ramassage des ordures ménagère à domicile	1	70	0	70	0	0	141
3	Conduite dans le travail, respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail	1	70	0	70	70	0	211
4	Santé, hygiène et sécurité au travail	1	0	0	0	0	210	211
5	Business plan Gestion Administrative, financière et comptable	1	70	70	0	0	0	141
6	Montage d'un dossier de crédit et recherche de prêteurs	1	70	70	0	0	0	141
7	Relation avec les clients, les délégants, les sous-traitants et fournisseurs	1	70	0	0	70	0	141
8	Informatique de base	1	70	70	0	0	0	141

5.4 Délai et activités

5.4.1 Délai d'exécution

Le processus de formation s'étendra sur 18 mois, avec des jalons et des livrables définis ci-dessous selon un calendrier proposé par le prestataire en coordination avec le projet.

Chaque module de formation constituera un jalon du marché, ainsi que le cadrage et le suivi et clôture du marché (voir section 5.6).

Le présent marché couvrira un maximum de 164 Hommes/Jours.

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

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

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

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

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

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

	Expert 1	Expert 2	Expert 3
Cadrage du dispositif de formation	4 (répartition à définir)		
Module 1 : Management d'une PME de gestion des déchets ménagers	21		
Module 2 : Organisation et déploiement du service de ramassage des ordures ménagère à domicile		18	
Module 3 : Conduite dans le travail, respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail			20
Module 4 : Santé, hygiène et sécurité au travail			16
Module 5 : Business plan Gestion Administrative, financière et comptable	21		
Module 6 : Montage d'un dossier de crédit et recherche de prêteurs	18		
Module 7 : Relation avec les clients, les délégants, les sous-traitants et fournisseurs		18	
Module 8 : Informatique de base	21 (expert à définir)		
Suivi et clôture du marché	7 (répartition à définir)		

5.4.2 Activités à réaliser et livrables

1. Cadrage de la prestation (Jalon 1)

Cette première étape de cadrage permettra de s'assurer que le programme Sanita Villes Propres 2 et le prestataire ont une vision claire et commune de la prestation. Pour ce faire, le prestataire :

- a) Préparera un powerpoint pour présenter la démarche, la méthode, l'équipe de consultants, le calendrier de travail... pour la première réunion du comité de suivi.
- b) Animera une réunion de cadrage avec le comité de suivi

Livrable : Powerpoint réunion de cadrage

Homme/jour : 4 H/J

2. Formations (8 modules, Jalons 2 à 9)

Huit modules, tenus à environ 6 semaines d'intervalle (calendrier à décider en coordination avec le projet).

Pour chacun des modules :

- a) Préparation de la session, de la logistique, du matériel de formation et des documents à partager avec les participants, en coordination avec et validé par le projet.
- b) Une formation de 2 à 5 demi-journées d'une durée de 3h maximum avec un contenu adapté aux participants ciblés, tenue plusieurs fois (3 à 7 sessions selon le module), tel que défini dans le bon de commande.
- c) Un compte-rendu court avec le détail des participants, le contenu de la formation, l'évaluation de la session (support, contenu, pédagogie), le suivi à mener et les éléments à reprendre ou approfondir.
- d) Une session de suivi par groupe.

70 PME ont été identifiées à ce jour sur les trois communes. Le projet, en consultation avec le prestataire, identifiera 3 à 7 groupes de participants, répartis de manière géographique.

Entre chaque module de formation, une période de 4 à 6 semaines de mise en pratique des compétences et outils travaillés sera nécessaire pour passer du savoir à l'action, durant lesquels les participants seront accompagnés par l'équipe Sanita. Durant cette période, le prestataire consacra 1 journée à chaque groupe (soit au total 3 à 7 jours de suivi sur site par module de formation) pour :

- Reprendre certains éléments de la formation qui n'aurait pas été bien compris ;
- Aider les apprenants à utiliser les savoir-faire et outils développés en formation ;
- Renforcer la dynamique d'apprentissage entre pairs.

Cette séance sera organisée en coordination avec le projet, et particulièrement l'équipe de coaching des PME. Elle permettra d'identifier les éléments à reprendre, approfondir, ou développer lors des modules suivants

La réservation des salles de formation et la restauration (déjeuner et boissons) sont à la charge du prestataire et doivent être pris en compte dans le prix homme/jour proposé. Les lieux seront validés par le projet et devront se situer à proximité des membres du groupes.

Livrables par module (Jalons 2 à 9) :

- Programme de formation
- Matériel de formation (livret du participant et PowerPoint si utilisé)
- Compte-rendu court contenant : détail des participants, déroulé de la formation, évaluation de la session, suivi à mener et éléments à approfondir. Template à définir avec le projet.
- Note de suivi sur les sessions : participants, sujets abordés, éléments à reprendre, approfondir ou développer par la suite.

Homme/jour : en fonction de chacun des modules (voir estimatif dans le tableau de l'offre de prix)

3. Suivi et conclusion de la prestation (Jalon 10)

Afin de garantir une bonne articulation du dispositif de formation avec l'ensemble des appuis apportés par Sanita Villes Propres 2 aux PME, et de suivre au fil de l'eau les résultats et effets produits sur la performance de celles-ci, le prestataire préparera et organisera chaque trimestre une réunion de pilotage/suivi destinée à :

- Faire un point d'étape sur le déploiement du dispositif de formation ;
- Suivre ses résultats et effets sur les compétences et sur la performance des entreprises ;
- Se coordonner et articuler au mieux les formations au rythme d'évolution des entreprises et aux autres appuis apportés par Sanita Villes Propres ou d'autres acteurs ;
- Préciser les compétences à travailler et ajuster la planification.

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

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

Enfin, une réunion de clôture sera organisée par le prestataire avec le projet et des représentants des PME pour faire le bilan de la prestation et conclure le processus.

Livrable (Jalon 10) :

- Comptes rendus de chaque réunion du comité de pilotage/suivi validés par Sanita, à raison d'un comité par trimestre (6 comités sur 18 mois)
- Dossier électronique complet avec le programme et le matériel de formation à remettre aux participants.
- Note d'évaluation du parcours de formation
- PowerPoint de la réunion de clôture

Homme/jour : 8H/J

5.5 Profil des experts

Au vu des objectifs et des thématiques d'expertise mobilisée pendant la mission, les profils des experts nécessaires à la réalisation de la prestation sont présentés ci-dessous.

Experts	Profil
Expert 1 (chef de mission) : Formateur en gestion d'entreprise	<ol style="list-style-type: none"> 1. Licence en sciences économiques ou en gestion d'entreprise ; Certificat ou formation supplémentaire en ingénierie de formation un atout. 2. Avoir au moins 5 ans d'expériences dans la formation, le coaching ou l'accompagnement de l'entrepreneuriat ; dont 1 an au moins en Guinée OU Avoir 10 ans d'expérience en gestion d'entreprises ET une expérience en formation, coaching ou accompagnement de l'entrepreneuriat en Guinée 3. Avoir au moins une expérience de travail dans le secteur de l'assainissement ou avec les entreprises d'un secteur.
Expert 2 : Formateur services d'assainissement.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Baccalauréat, une formation en lien avec l'assainissement ou la logistique est un atout. 2. Minimum 5 ans d'expérience dans l'assainissement (liquide, solide) ou secteur équivalent. 3. Au moins deux expériences de formation adultes d'employés d'entreprise d'un secteur équivalent.

Expert 3 : Formateur Hygiène, Santé, Sécurité Environnement, et Qualité	<ol style="list-style-type: none"> 1. Avoir une certification en HSSEQ 2. Avoir au moins 5 ans d'expériences dans la formation à la sécurité au travail normes en entreprise 3. Avoir une expérience de la santé, sécurité, environnement dans un secteur équivalent
--	---

NB : Les profils évalués dans l'offre technique ne peuvent pas faire objet de remplacement après l'attribution du marché. En cas de force majeure, le prestataire doit préalablement informer le pouvoir adjudicateur au moins deux semaines à l'avance et obtenir son avis de non objection après proposition d'un profil au moins équivalent pour évaluation. En tout état de cause, tout retard dû à ce changement sera imputable au prestataire.

Exigences essentielles (maîtrise des langues)

- Au moins 2 experts parlent le soussou (niveau suffisant pour délivrer une formation dans cette langue) ;
- La maîtrise de l'anglais est un atout.

Considérant le profil des participants, certaines explications ou parties de formation seront délivrées en soussou. La maîtrise de l'anglais est un atout, notamment pour la formation santé sécurité, car une partie des éboueurs sont Sierra Léonais.

Dans un premier temps, la maîtrise des langues sera évaluée sur CV. Ensuite, un test de langues sera effectué au téléphone ou en présentiel pour les 3 soumissionnaires ayant obtenu les cotations finales les plus élevées, avant attribution du marché.

5.6 Jalons de paiement et livrables

Les livrables attendus à chaque jalon sont :

Jalons	Livrables	Nombre H/J estimés
Jalon 1 : cadrage du dispositif	PowerPoint réunion de cadrage	4
Jalon 2 : Management d'une PME de gestion des déchets ménagers	Programme de formation précisant les objectifs et résultats les principaux contenus, durée, supports utilisés, logistique... Livret du participant reprenant l'ensemble des contenus du module et l'intégralité des supports utilisés (validation par Sanita VP avant distribution aux participants) Compte-rendu court contenant : détail des participants, déroulé de la formation, évaluation de la session, suivi à mener et éléments à approfondir. Note sur les sessions de suivi : participants, sujets abordés, éléments à reprendre, approfondir ou développer par la suite.	21
Jalon 3 : Organisation et déploiement du service de ramassage des ordures ménagère à domicile	Idem Jalon 2	18

Jalon 4 : Conduite dans le travail, respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail	Idem Jalon 2	20
Jalon 5 : Santé, hygiène et sécurité au travail	Idem Jalon 2	16
Jalon 6 : Business plan Gestion Administrative, financière et comptable	Idem Jalon 2	21
Jalon 7 : Montage d'un dossier de crédit et recherche de prêteurs	Idem Jalon 2	18
Jalon 8 : Relation avec les clients, les délégants, les sous-traitants et fournisseurs	Idem Jalon 2	18
Jalon 9 : Informatique de base	Idem Jalon 2	21
Jalon 10 : Suivi et clôture du marché	Comptes rendus de chaque réunion du comité de pilotage/suivi validés par Sanita, à raison d'un comité par trimestre	7
	Dossier électronique complet avec le programme et le matériel de formation à remettre aux participants.	
	Note d'évaluation du parcours de formation	
	PowerPoint de la réunion de clôture	
Total (estimatif)		164

5.7 Offre technique

L'offre technique comprendra les points suivants :

1. Une proposition technique

Une note méthodologique de 5 à 10 pages (hors annexes et CV) présentant :

- a) La compréhension des TdRs : contexte, problématique, enjeux, objectifs et résultats attendus ;
- b) Le détail de la démarche, de la proposition de formation et de la méthodologie pour la prestation,
- c) Les modalités de suivi du marché et le calendrier de mise en œuvre.

Une note de proposition de 2 à 5 pages présentant le programme de formation du module 1 : « Management d'une PME de gestion des déchets ménagers ». Cette note comprendra notamment les objectifs, résultats, principaux contenus, programme et type de support.

Dans la préparation de la proposition technique, et tout au long de sa prestation, le prestataire devra prendre en considération les approches et éléments suivants :

- Apprentissage par l'expérience : ce processus de formation permettra aux membres de l'équipe SANITA et de ses partenaires centraux d'apprendre et de pouvoir répéter l'exercice par eux-mêmes. Les méthodes proposées par le prestataire doivent donc permettre aux participants d'apprendre en contribuant au processus, pas seulement de suivre le processus de manière passive.

- Inklusivité et participation : Les formations, ateliers et séances de travail se dérouleront en présentiel et devront favoriser l'interactivité et la participation, combinant des présentations théoriques, des exercices pratiques, des discussions de groupe et des études de cas. Certains participants pourraient ne pas savoir lire et écrire, le prestataire devra donc proposer une méthodologie adaptée. Les supports et guide de formation devront également être adaptés à un public non expert.
- Acceptabilité des contenus : Les réalités du contexte et des acteurs qui s'exprimeront lors des différentes sessions seront à prendre en compte.
- Efficacité du service : une considération particulière devra être apportée à encourager une utilisation efficace des ressources limitées disponibles pour les acteurs de la gestion des déchets.

2. Une présentation des CV des experts

Le soumissionnaire proposera trois profils d'experts ;

Il mettra en avant les compétences et expériences des membres des équipes en lien avec les profils attendus (cf. paragraphe 5.5).

Les Copies des diplômes et CV détaillés des experts, dans lesquels seront surlignés les compétences et expériences pertinentes, seront joints en annexe de l'offre technique, ainsi que les preuves (attestations de travail ou de services faits) attestant des expériences pertinentes attendues.

5.8 Grille d'évaluation qualité technique

I	Proposition technique	30
1.1	Compréhension de la commande : contexte, problématique, enjeux et objectifs et résultats attendus	3
1.2	Présentation du dispositif de formation et du suivi : Démarche, principes pédagogiques, et méthodologie de formation et suivi du marché	11
1.3	Pertinence du calendrier proposé	3
1.4	Note de proposition pour le module 1: objectifs, résultats, principaux contenus, programme, support	13
II	Profil des experts	70
2.1	Expert 1 : Formateur en gestion d'entreprise - Chef de mission	22
2.1.1	Bac+3 minimum en sciences économiques ou en gestion d'entreprise ; Certificat ou formation supplémentaire en ingénierie de formation un atout	5
2.1.2	Minimum 5 ans d'expériences dans la formation, le coaching ou l'accompagnement de l'entrepreneuriat ; dont 1 an au moins en Guinée OU Minimum 10 ans d'expérience en gestion d'entreprises ET une expérience en formation, coaching ou accompagnement de l'entrepreneuriat en Guinée	10
2.1.3	Au moins une expérience de travail dans le secteur de l'assainissement ou avec les entreprises du secteur.	7
2.2	Expert 2 : Formateur services d'assainissement	19
2.2.1	Baccalauréat minimum Une formation ou certification en lien avec l'assainissement ou la logistique est un atout.	5
2.2.2	Minimum 5 ans d'expérience dans l'assainissement (liquide, solide) ou secteur équivalent.	8
2.2.3	Au moins deux expériences de formation adultes d'employés d'entreprise d'un secteur équivalent	6
2.3	Expert 3 : Formateur Hygiène, santé sécurité, organisation et qualité du service	19
2.3.1	Une certification en HSSEQ Un diplôme en logistique, assainissement ou secteur équivalent un atout	5
2.3.2	Au moins 5 ans d'expériences dans la formation à la sécurité au travail normes en entreprise	8
2.3.3	Au moins une expérience de la santé, sécurité, environnement dans un secteur équivalent	6
2.4	Expertise formation informatique	10
2.4.1	Au moins une expérience prouvée des outils de gestion ou de suivi d'activités d'entreprise / financières / logistiques pour des petites entreprises	4
2.4.2	Au moins une expérience en accompagnement ou formation informatique.	6
TOTAL 1 +2		100

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

6 Formulaires d'offre

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ¹	
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 ² AUTRE ³	
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE VILLE
RÉGION ⁵	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) NUMÉRO DE TVA NUMÉRO D'ENREGISTREMENT LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS
DATE	SIGNATURE + NOM

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

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

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

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

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

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

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

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

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

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

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁰			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹¹			
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 + NOM			

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

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

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

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.1.5 Coordonnées bancaires

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

N.B. :

• **Toutes les informations bancaires doivent être remplies. Joindre le RIB fourni par la banque.**

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

Date :

Signature manuscrite originale + nom

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **CSC-GIN19007-10058**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du **CSC-GIN19007-10058**, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

..... euros

Pourcentage TVA :%.

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

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

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés ci-dessous ou au point 6.12, 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

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 :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

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

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

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

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

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

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

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

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

Pour la Belgique :

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

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Fait à.....le.....

Signature et nom du signataire accompagné de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

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

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

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

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

Date

Fait à.....le.....

Signature et nom du signataire accompagné de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

6.5 Données capacité économique et financière + Comptes annuels agréés à joindre à l'offre

Pour ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices (**2021, 2022 et 2023**) un chiffre d'affaires moyen au moins égal à : **30 000€**.

Données financières	2021 en EURO	2022 en EURO	2023 en EURO	Moyenne en EURO
Chiffre d'affaires annuel, à l'exclusion du présent marché				
Chiffre d'affaires annuel, lié au domaine du présent marché				
Actifs à court terme				
Passifs à court terme				

Signature originale du mandataire habilité

Nom et situation du mandataire habilité

Lieu, date :

Le soumissionnaire doit également joindre à son offre ses comptes annuels approuvés par un expert-comptable des 3 derniers exercices à savoir : 2021-2022-2023

6.6 Effectif du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit compléter et signer le tableau relatif à ses effectifs ci-dessous:

Effectif moyen	Année (2021)		Année (2022)		Année (2023)	
	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché ¹¹	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché
Personnel permanent						
Autre personnel						

Signature originale du mandataire habilité

Nom et situation du mandataire habilité

6.7 Composition de l'équipe proposée par le soumissionnaire pour exécuter le marché et responsabilités de ses membres (+ modèle de CV)

Le soumissionnaire joint également à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du présent marché.

L'équipe proposée devra comprendre les CVs des 3 experts mentionnés dans la partie 5 qui correspondent aux exigences minimales reprises au paragraphe 5.5 du présent CSC.

Le soumissionnaire complète et signe le tableau « **Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres** » ci-dessous.

Pour rappel, le CV de chaque membre de l'équipe proposée devra se limiter à 7 pages au maximum et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les termes de référence. **Les expériences mentionnées dans les CVs sont approuvées par les attestations de travail/de services faits. Prière de joindre les copies de ces attestations.**

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

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance :

Nationalité :

État civil :

Diplômes :

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

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

Langue	Lu	Parlé	Écrit

Affiliation à une organisation professionnelle :

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

Situation présente :

Années d'ancienneté auprès de l'employeur :

Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)

Expérience spécifique dans la région :

Pays	Date début - Date fin

15. Expérience professionnelle

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

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

Signature manuscrite

.....

Lieu et date :

6.8 Références du soumissionnaire

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

- **Au moins 3 prestations similaires exécutées au cours des 5 dernières années (2019 à 2023) d'une valeur minimale de 30 000 € chacune, accompagnées par des attestations de bonne fin ou un PV de réception complète ;**

Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les prestations les plus importantes qui ont été effectuées au cours des 5 dernières années (2019 à 2023), avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les références sont prouvées par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l'acheteur ou à défaut par une simple déclaration du fournisseur.

Remplir le tableau ci-dessous :

Intitulé / description des services / lieux (maximum 5)	Montant total en €	Nom du client	Année (2019 -2023)

Pour les prestations présentées dans le tableau ci-dessus, **veuillez joindre les copies des attestations de bonne fin signées** (certificats/attestation de bonne exécution sans réserve majeure) **par les autorités contractantes.**

Signature manuscrite :

.....

Lieu, date :

6.9 Dossier technique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier technique structuré dans lequel il décrit les éléments repris au paragraphe 5.7.

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

6.10 Offre - financière

Jalons	H/J prévus	Expert 1		Expert 2		Expert 3		Prix total Euros hors TVA
		Nbre H/J	Prix € HTVA	Nbre H/J	Prix € HTVA	Nbre H/J	Prix € HTVA	
Jalon 1 : Cadrage du dispositif de formation	4							
FORMATIONS								
Jalon 2 : Module 1 : Management d'une PME de gestion des déchets ménagers	21							
Jalon 3 : Module 2 : Organisation et déploiement du service de ramassage des ordures ménagère à domicile	18							
Jalon 4 : Module 3 : Conduite dans le travail, respect des règles d'hygiène et de sécurité au travail	20							
Jalon 5 : Module 4 : Santé, hygiène et sécurité au travail	16							
Jalon 6 : Module 5 : Business plan Gestion Administrative, financière et comptable	21							
Jalon 7 : Module 6 : Montage d'un dossier de crédit et recherche de prêteurs	18							
Jalon 8 : Module 7 : Relation avec les clients, les délégants, les sous-traitants et fournisseurs	18							
Jalon 9 : Module 8 : Informatique de base	21							
Jalon 10 : Suivi et clôture du marché	7							
PRIX TOTAL EUROS HORS TVA								

Les cases grises ne doivent pas être renseignées.

Les hommes/jours prévus pour le jalon 1 et le jalon 10 doivent être répartis entre les experts selon leur mobilisation. Les hommes/jours prévus pour le jalon 9 doivent être affectés à l'un des 3 experts.

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

(Voir le paragraphe 3.4.3.1 éléments à inclure dans le prix de ce CSC)

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom du représentant du soumissionnaire.

6.11 Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)

(À soumettre sur le papier en-tête de l'institution financière)

À l'attention d'Enabel, Agence belge de développement
Cellules Marchés Publics, Immeuble Koubia, appart 301, Corniche Nord, Camayenne, Conakry,
Guinée « le pouvoir adjudicateur ».

Objet : Cautionnement numéro

Cautionnement pour l'entièreté de l'exécution du contrat GIN19007-10058

Intitulé : Marché de services relatif à la « **Formation des PME de ramassage et gestion des déchets dans les communes de Dubréka, Manéah et Coyah** »

Nous soussignés, <nom et adresse de l'institution financière> déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non pas seulement comme caution solidaire, pour le compte de <nom et adresse du contractant > ci-après dénommé « le contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de..... €, représentant le cautionnement mentionné à l'article 15 des conditions particulières du contrat GIN19007-10058 intitulé : « **Formation des PME de ramassage et gestion des déchets dans les communes de Dubréka, Manéah et Coyah** »

Les paiements sont effectués sur le compte indiqué par le pouvoir adjudicateur, sans contestation ni procédure judiciaire, dès réception de votre première demande écrite (par lettre recommandée avec accusé de réception), déclarant que le contractant n'a pas satisfait à l'exécution pleine et entière de ses obligations contractuelles ou que le contrat a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment qu'aucune modification aux termes du Contrat ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de ce cautionnement. Nous renonçons au droit d'être informé de tout changement, addition ou amendement à ce contrat.

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

Toute demande de paiement au titre du cautionnement doit être contresignée par la Représentante Résidente d'Enabel en République de Guinée ou par son représentant désigné et habilité à signer.

La loi applicable au présent cautionnement est celle de la Belgique. Tout litige découlant ou relatif au présent cautionnement sera porté devant les tribunaux de Bruxelles.

Le présent cautionnement entrera en vigueur et prendra effet dès sa signature.

Fait à :..... **le** :

Nom : **Fonction** :

Signature :

[Cachet de l'organisme garant] :.....

6.12 Récapitulatif des documents à fournir

- **Fiche d'identification (formulaire 6.1)**
- **Formulaire d'offre – prix (6.2)**
- **Déclaration sur l'honneur (formulaire 6.3)**
- **Déclaration d'intégrité (formulaire 6.4)**
- **Données capacité économique et financière (formulaire 6.5)**
- **Effectif du soumissionnaire (formulaire 6.6)**
- **Composition de l'équipe proposée par le soumissionnaire pour exécuter le marché et responsabilités de ses membres (formulaire 6.7)**
- **Références du soumissionnaire (formulaire 6.8)**
- **Dossier technique (formulaire 6.9)**
- **Offre – financière (formulaire 6.10)**
- **Cautionnement (formulaire 6.11) à fournir uniquement en cas d'attribution du marché**

6.13 Dossier de sélection – capacité économique

Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Pour chacun des lots de ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023) un chiffre d'affaires moyen au moins égal à : 30 000 €.</p> <p>Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d'affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée).</p>	<p>Voir formulaire 6.5</p>
<p>Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière.</p> <p>Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique. Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale</p> <p>Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit.</p> <p>Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.</p>	
<p>AUTRES :</p> <p>Il existe encore d'autres critères de sélection afin de vérifier la capacité économique et financière: la preuve d'une assurance des risques professionnels ou une déclaration bancaire.</p>	

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

- Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.
- Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

6.14 Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Le soumissionnaire doit disposer ou pouvoir disposer des techniciens ou des organismes techniques suffisants, en particulier les personnes ou les organismes qui sont responsables pour le contrôle de la qualité.</p> <p>Lors de l’évaluation de la compétence technique, seuls les techniciens ou les organismes techniques qui constitueront une plus-value dans le cadre du marché qui fait l’objet du présent cahier spécial des charges, seront pris en compte.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant les techniciens ou les organismes techniques qui appartiennent ou non à l’entreprise, en particulier ceux qui ont responsables pour le contrôle de la qualité.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer d’un équipement technique et employer des mesures afin d’assurer la qualité et les moyens d’étude et de recherche de son entreprise</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une description des mesures qu’il utilisera pour s’assurer de la qualité ainsi qu’une description des moyens d’étude et de recherche.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter le marché convenablement.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du marché. Dans ce document, le soumissionnaire mentionne les diplômes dont ce personnel est titulaire, ainsi que les qualifications professionnelles et l’expérience.</p>	
<p>Pour ce marché, le soumissionnaire doit disposer des références suivantes :</p> <p>Au moins 3 prestations similaires exécutées au cours des 5 dernières années (2019 à 2023) d’une valeur minimale de 30 000 € chacune, accompagnées par des attestations de bonne fin ou un PV de réception complète.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des cinq dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l’autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l’acheteur ou à défaut par une simple déclaration du prestataire de services.</p>	<p>Voir formulaire 6.8</p>

<p>Lorsque les services à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il utilise pour contrôler la qualité ;</p>	
<p>L'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.</p>	<p>Voir paragraphe 6.1.4</p>
<p>Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l'engagement de ces entités à cet effet</u>. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s'il existe des <u>motifs d'exclusion</u> dans leur chef. • En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises</u>. <p>Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.</p>	

6.15 Annexes

6.15.1 Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)

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

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

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

ENTRE :

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

Représentée par : [.....],

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

ET :

L'adjudicataire : [.....], dont le siège social est établi à [.....] et immatriculée à la BCE sous le n° [.....],

Représenté(e) par : [.....],

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

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

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

Préambule

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

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

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

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

Article 1 : Définitions

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

Article 2 : Objet de la Convention

- 2.1. Durant l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur confie à l'adjudicataire le traitement de données à caractère personnel. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur.
- 2.2. L'adjudicataire exécute le marché conformément aux dispositions de la présente Convention.
- 2.3. Les deux Parties s'engagent explicitement à respecter les dispositions des lois applicables en matière de protection des données et à ne rien faire ou omettre qui puisse amener l'autre Partie à enfreindre les lois pertinentes et applicables en matière de protection des données.
- 2.4. Les éléments compris dans le traitement sont inclus et précisés plus amplement dans l'Annexe 1 de cette Convention. Les éléments suivants sont particulièrement inclus dans ladite Annexe :

- a) Les activités de traitements de données à caractère personnel ;
 - b) Les catégories de données à caractère personnel traitées ;
 - c) Les catégories d'intéressés auxquelles se rapportent les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ;
 - d) Les finalités du traitement.
- 2.5. Seules les données à caractère personnel mentionnées dans l'Annexe 1 de la présente Convention peuvent et doivent être traitées par l'adjudicataire. En outre, les données à caractère personnel ne seront traitées qu'à la lumière des finalités déterminées par les Parties dans l'Annexe 1 de la présente Convention.
- 2.6. Les deux Parties s'engagent à adopter des mesures appropriées pour s'assurer que les données à caractère personnel ne sont pas utilisées abusivement ou acquises par un tiers non autorisé.
- 2.7. En cas de conflit entre les dispositions de la présente Convention et celles du Cahier spécial des charges, les dispositions de la présente Convention prévaudront.

Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

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

Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

- 4.1. **Conformité à la législation.** L'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu du Règlement, en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose l'adjudicataire.

- 4.2. **Violation des Données à caractère personnel.** Dans le cas d'une violation des Données à caractère personnel relative à l'un des traitements qui fait l'objet de la présente convention, l'adjudicataire doit notifier le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais après avoir pris connaissance de la violation.

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

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

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

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

Article 5 : Obligations de l'adjudicataire

- 5.1. L'adjudicataire traitera toutes les demandes raisonnables du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel liées à la présente Convention, immédiatement ou dans un délai raisonnable (en fonction des obligations légales définies dans le Règlement) et de manière appropriée.
- 5.2. L'adjudicataire garantit qu'il n'existe aucune obligation découlant de toute législation applicable qui rend impossible le respect des obligations de la présente Convention.
- 5.3. L'adjudicataire conserve une documentation complète, dans le respect de la loi ou du règlement applicable au traitement des données à caractère personnel effectué pour le PA. L'adjudicataire doit notamment tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 30 du GDPR.
- 5.4. L'adjudicataire s'engage à ne pas traiter les données à caractère personnel à d'autres fins que l'exécution du marché et le respect des responsabilités de la présente Convention conformément aux instructions documentées du pouvoir adjudicateur ; si l'adjudicataire, pour quelque raison que ce soit, ne peut se conformer à cette exigence, il en informera le pouvoir adjudicateur sans délai.

- 5.5. L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur s'il estime qu'une instruction du pouvoir adjudicateur viole la législation applicable en matière de protection des données.
- 5.6. L'adjudicataire veillera à ce que les données à caractère personnel ne soient divulguées qu'aux personnes qui en ont besoin pour exécuter le marché conformément au principe de proportionnalité et au principe du "besoin de savoir" (c'est-à-dire que les données ne sont fournies qu'aux personnes qui ont besoin des données à caractère personnel pour exécuter le marché tel que déterminé dans le cahier spécial des charges correspondant et la présente Convention).
- 5.7. L'adjudicataire s'engage à ne pas divulguer les données à caractère personnel à d'autres personnes que le personnel du pouvoir adjudicateur qui ont besoin des données à caractère personnel pour se conformer aux obligations de la présente Convention, et s'assure que le personnel identifié a accepté les obligations légales et contractuelles de confidentialité adéquates.
- 5.8. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur

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

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

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

Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente ne peut être effectuée que si le pouvoir adjudicateur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.
- 7.3. L'adjudicataire n'utilisera que des sous-traitants subséquents offrant des garanties suffisantes pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de telle sorte que le traitement des données réponde aux exigences du présent marché, du droit belge et du RGPD et qu'il assure la protection des droits de la personne concernée.
- 7.4. Lorsque l'adjudicataire engage un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques au nom du pouvoir adjudicateur, des obligations en tout point identiques à celles prévues par la présente Convention devront s'imposer sur ce sous-traitant subséquent, ce dernier doit en particulier présenter les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la Réglementation.

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

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

Article 8 : Droits des personnes concernées

- 8.1. Dans la mesure du possible, en tenant compte de la nature du traitement et au moyen de mesures techniques et organisationnelles appropriées, l'adjudicataire s'engage à aider le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées conformément au Chapitre III du Règlement.
- 8.2. En ce qui concerne toute demande des personnes concernées en lien avec leurs droits concernant le traitement des données à caractère personnel les concernant par l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s), les conditions suivantes s'appliquent :
 - L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande formulée par une Personne concernée relative aux données à caractère personnel que l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) traite(nt) pour le compte du pouvoir adjudicateur ;

- L'adjudicataire se conformera promptement et exigera de son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) qu'il(s) se conforme(nt) promptement à toute demande du pouvoir adjudicateur afin que ce dernier se conforme à une demande faite par la Personne concernée qui souhaite exercer un de ses droits ;
 - L'adjudicataire veillera à ce que lui-même et son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) disposent des capacités techniques et organisationnelles nécessaires pour bloquer l'accès aux données à caractère personnel et pour détruire physiquement les données sans possibilité de récupération si et quand une telle demande est faite par le pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire conserve la possibilité d'examiner si la demande du pouvoir adjudicateur ne constitue pas une violation du Règlement.
- 8.3. L'adjudicataire doit, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, fournir toute l'assistance nécessaire et fournir toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse défendre ses intérêts dans toute procédure - judiciaire, arbitrale ou autre - engagée contre le pouvoir adjudicateur ou son personnel pour toute violation des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

Article 9 : Mesures de sécurité

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

Article 10 : Audit

- 10.1. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur est sous la surveillance d'une Autorité de surveillance ou de plusieurs Autorités de surveillance. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur et toute Autorité de surveillance concernée auront le droit d'effectuer

un audit à tout moment, et en tout cas pendant les heures normales de bureau de l'adjudicataire, pendant la durée de la présente Convention afin d'évaluer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. L'adjudicataire apporte la coopération nécessaire.

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

Article 11 : Transfert à des tiers

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

Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE

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

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

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

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

Article 14 : Droits de propriété intellectuelle

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

Article 15 : Confidentialité

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

Article 16 : Responsabilité

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

Article 17 : Fin du contrat

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

le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Article 18 : Médiation et compétence

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

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

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

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

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

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

Nom : [.....]

Nom : [.....]

Fonction : [.....]

Fonction : [.....]

Annexe 1 : Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire¹²

1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant

Objet du traitement :

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

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

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

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

¹² A remplir par le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire

Autres catégories de données, <Décrivez>

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

Données sensibles (art. 9 RGPD)

- Données raciales ou ethniques
- Données sur la vie sexuelle
- Opinions politiques
- Appartenance à un syndicat
- Croyances philosophiques ou religieuses

Données relatives à la santé (art. 9 RGPD)

- Santé physique
- Santé psychologique
- Situations et comportements à risque
- Données génétiques
- Données relatives aux soins

Données judiciaires (article 10 de la loi générale sur la protection des données)

- Soupçons et actes d'accusation
- Condamnations et peines
- Mesures judiciaires
- Sanctions administratives
- Données ADN

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

(Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

Candidats et (anciens) salariés, stagiaires, etc.

Si oui, <décrivez>

(Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

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

<Décrivez>

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

<Décrivez>

7. Lieu du traitement :

<Décrivez>

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

<Décrivez>

8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :

<Décrivez>

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

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom : ¹³	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

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

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

¹³ Indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

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

Annexe 2 : Sécurité du traitement¹⁴

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.¹⁵

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

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

- [Décrivez]

¹⁴ A remplir par l'adjudicataire

¹⁵ Considérant 81 du RGPD

7 Instructions générales pour l'introduction des offres

Les instructions générales pour l'introduction sont accessibles via le lien suivant :

[Instructions générales_GIN19007-10058.docx](#)