



## **Cahier Spécial des Charges NER21003-10022**

Marché de services relatif à la « Sélection d'un prestataire en charge de l'appui à l'autonomisation des femmes et jeunes par le renforcement des capacités, le développement des AGRs et la promotion des pratiques agroécologiques durables dans la zone d'intervention de la GMV/UE/Niger, Région de Tillabéri »

**Code projet : NER2100311**

# Table des matières

|          |                                                          |           |
|----------|----------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1</b> | <b>Généralités.....</b>                                  | <b>6</b>  |
| 1.1      | Dérogations aux règles générales d'exécution.....        | 6         |
| 1.2      | Pouvoir adjudicateur.....                                | 6         |
| 1.3      | Cadre institutionnel d'Enabel.....                       | 6         |
| 1.4      | Règles régissant le marché.....                          | 7         |
| 1.5      | Définitions.....                                         | 7         |
| 1.6      | Confidentialité.....                                     | 9         |
| 1.6.1    | Traitement des données à caractère personnel.....        | 9         |
| 1.6.2    | Confidentialité.....                                     | 9         |
| 1.7      | Obligations déontologiques.....                          | 9         |
| 1.8      | Droit applicable et tribunaux compétents.....            | 10        |
| <b>2</b> | <b>Objet et portée du marché.....</b>                    | <b>11</b> |
| 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        |
| <b>3</b> | <b>Objet et portée du marché.....</b>                    | <b>12</b> |
| 3.1      | Mode de passation.....                                   | 12        |
| 3.2      | Publication Enabel.....                                  | 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.....                             | 13        |
| 3.4.5    | Modification ou retrait d'une offre déjà introduite..... | 14        |
| 3.4.6    | Sélection des soumissionnaires.....                      | 15        |
| 3.4.6.1  | Motifs d'exclusion.....                                  | 15        |
| 3.4.6.2  | Critères de sélection.....                               | 15        |
| 3.4.6.3  | Aperçu de la procédure.....                              | 15        |

|          |                                                                                               |           |
|----------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 3.4.6.4  | Critères d'attribution.....                                                                   | 15        |
| 3.4.6.5  | Cotation finale.....                                                                          | 16        |
| 3.4.6.6  | Attribution du marché .....                                                                   | 16        |
| 3.4.7    | Conclusion du contrat.....                                                                    | 16        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions contractuelles particulières .....</b>                                        | <b>17</b> |
| 4.1      | Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....                                                        | 17        |
| 4.2      | Sous-traitants (art. 12 à 15) .....                                                           | 17        |
| 4.3      | Confidentialité (art. 18) .....                                                               | 17        |
| 4.4      | Protection des données personnelles.....                                                      | 18        |
| 4.5      | Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....                                                     | 19        |
| 4.6      | Cautionnement (art.25 à 33).....                                                              | 20        |
| 4.7      | Conformité de l'exécution (art. 34) .....                                                     | 21        |
| 4.8      | Modifications du marché (art. 37 à 38/19) .....                                               | 21        |
| 4.8.1    | Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3) .....                                             | 21        |
| 4.8.2    | Révision des prix (art. 38/7) .....                                                           | 21        |
| 4.8.3    | Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) | 21        |
| 4.8.4    | Circonstances imprévisibles.....                                                              | 22        |
| 4.9      | Réception technique préalable (art. 42).....                                                  | 22        |
| 4.10     | Modalités d'exécution (art. 146 es) .....                                                     | 22        |
| 4.10.1   | Délais et clauses (art. 147) .....                                                            | 22        |
| 4.10.2   | Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....                      | 22        |
| 4.10.1   | Egalité des genres .....                                                                      | 22        |
| 4.10.2   | Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....                                              | 23        |
| 4.11     | Vérification des services (art. 150) .....                                                    | 23        |
| 4.12     | Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....                                 | 23        |
| 4.13     | Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155) .....                         | 23        |
| 4.13.1   | Défaut d'exécution (art. 44) .....                                                            | 23        |
| 4.13.2   | Amendes pour retard (art. 46 et 154) .....                                                    | 24        |
| 4.13.3   | Mesures d'office (art. 47 et 155).....                                                        | 24        |
| 4.14     | Fin du marché.....                                                                            | 24        |
| 4.14.1   | Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....                                      | 24        |
| 4.14.2   | Frais de réception .....                                                                      | 25        |
| 4.14.3   | Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....                                | 25        |
| 4.15     | Litiges (art. 73).....                                                                        | 25        |
| <b>5</b> | <b>Termes de référence .....</b>                                                              | <b>26</b> |
| 5.1      | Contexte et justification.....                                                                | 26        |

|          |                                                                      |           |
|----------|----------------------------------------------------------------------|-----------|
| 5.2      | Objectifs de la prestation.....                                      | 26        |
| 5.2.1    | Objectif global .....                                                | 26        |
| 5.2.2    | Résultats attendus .....                                             | 27        |
| 5.2.3    | Groupes cibles.....                                                  | 27        |
| 5.3      | Méthodologie .....                                                   | 27        |
| 5.4      | Tâches .....                                                         | 28        |
| 5.4.1    | Nature des prestations.....                                          | 28        |
| 5.4.2    | Tâches du prestataire.....                                           | 29        |
| 5.4.3    | Tâches des STD .....                                                 | 30        |
| 5.4.4    | Tâches du projet GMV .....                                           | 30        |
| 5.5      | Description détaillée des prestations.....                           | 30        |
| 5.6      | Localisation et période des prestations .....                        | 31        |
| 5.6.1    | Localisation .....                                                   | 31        |
| 5.6.2    | La durée des prestations et période d'exécution des prestations..... | 31        |
| 5.7      | Livrables du prestataire .....                                       | 33        |
| 5.8      | Compétences à mobiliser.....                                         | 35        |
| 5.8.1    | Chef de mission.....                                                 | 35        |
| 5.8.2    | Superviseurs .....                                                   | 35        |
| 5.8.3    | Facilitateurs.....                                                   | 36        |
| 5.9      | Barème de notation des offres techniques .....                       | 37        |
| 5.10     | Jalonnement de paiement.....                                         | 39        |
| 5.11     | Référentiel des prix unitaires des intrants et matériels .....       | 41        |
| <b>6</b> | <b>Formulaire d'offre.....</b>                                       | <b>43</b> |
| 6.1      | Fiche d'identification .....                                         | 43        |
| 6.1.1    | Personne physique .....                                              | 43        |
| 6.1.2    | Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....          | 44        |
| 6.1.3    | Entité de droit public .....                                         | 45        |
| 6.1.4    | Sous-traitants.....                                                  | 46        |
| 6.2      | Formulaire d'offre - Prix.....                                       | 47        |
| 6.3      | Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion .....                 | 49        |
| 6.4      | Déclaration intégrité soumissionnaires.....                          | 51        |
| 6.5      | Dossier de sélection – capacité économique .....                     | 52        |
| 6.6      | Dossier de sélection – aptitude technique .....                      | 54        |
| 6.7      | Documents à remettre – liste exhaustive.....                         | 55        |
| 6.8      | Annexes.....                                                         | 56        |
| 6.8.1    | Offre technique .....                                                | 56        |
| 6.8.2    | Données capacité économique et financière.....                       | 59        |

6.8.3 Références du soumissionnaire .....60

6.8.4 Modèle Cautionnement .....61

# 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 14.01.2013).

Règles applicables aux moyens de communication :

Conformément à l'article 14, §2, 3° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, la transmission et la réception des offres doivent être réalisées par l'utilisation de la transmission par voie postale ou tout autre service de portage approprié.

Le dépôt des offres sous format électronique via l'application e-tendering n'étant pas suffisamment supporté par les dispositifs d'accès à internet à la disposition des opérateurs économiques, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas relevant d'imposer l'obligation d'utilisation de moyens de communication électroniques.

## 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 Monsieur Jean-François MICHEL, Représentant résident d'Enabel au Niger.

## 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<sup>2</sup> 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<sup>3</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>4</sup> ;
- 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 ;
- 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](http://www.publicprocurement.be), le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

## 1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel au Niger ;

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 caractère 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>

## **1.7 Obligations déontologiques**

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

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

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

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

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>.

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

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

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

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

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

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en la sélection d'un prestataire en charge de l'appui à l'autonomisation des femmes et jeunes par le renforcement des capacités, le développement des AGRs et la promotion des pratiques agroécologiques durables dans la zone d'intervention de la GMV/UE/Niger, Région de Tillabéri, conformément aux conditions du présent CSC.

### 2.3 Lots

Le marché est constitué d'un seul lot. Une offre pour une partie du lot est irrecevable.

### 2.4 Postes

Voir Termes de référence et formulaire d'offre-prix

### 2.5 Durée du marché

Le marché débute à la notification et a une durée globale **de 24 mois** à compter de la date indiquée dans l'ordre de service de démarrage des prestations (voir les Homme/mois dans les Termes de référence).

### 2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

### 2.7 Option

Les options ne sont pas autorisées.

### 2.8 Quantité

Voir les termes de références.

## 3 Objet et portée du marché

### 3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application des articles 88 et 89 §1 2° de la loi du 17 juin 2016, via une procédure négociée sans publication préalable. (Code CPV 80540000-1 services de formation dans le domaine de l'environnement)

### 3.2 Publication Enabel

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

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule de Contractualisation d'Enabel au Niger. 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'à 10 jours inclus avant le dépôt des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à :

**Mme Adamou Kané HABIBATA**

**[habibata.adamoukane@enabel.be](mailto:habibata.adamoukane@enabel.be)**

**Cc à :**

**M. Yannick MBIYA**

**[yannick.mbiya@enabel.be](mailto:yannick.mbiya@enabel.be)**

et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible au plus tard 7 jours avant la date réception des offres, 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](http://www.enabel.be)

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 aux personnes mentionnées 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. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

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

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

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

### **3.4.2 Durée de validité de l'offre**

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

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.

#### **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 :

- la gestion administrative et le secrétariat;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- les emballages;
- la formation nécessaire à l'usage;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de la mission.
- Les frais administratifs (fournitures, reprographie, frais de communication et autres services) ;

**\*\* Pour le matériel, les frais de transport du lieu de l'achat au sites considérés sont inclus dans le prix unitaire de matériel.**

### **3.4.4 Introduction des offres**

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

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

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

**Nom du soumissionnaire : .....**

**Offre technique, Originale et copies : CSC NER21003-10022**

**Réception des Offres : le 29/04/2024 à 10h00**

AUCUNE INFORMATION DE L'OFFRE FINANCIERE NE DOIT SE TROUVER DANS L'OFFRE ADMINISTRATIVE, LE NON RESPECT DE CETTE INSTRUCTION SERA CONSIDERE COMME UNE IRREGULARITE ;

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

Nom du soumissionnaire : .....

Offre financière, original et copies : CSC NER21003-10022

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

**M. Yannick MBIYA Expert en Contractualisation et Administration, Cellule de Contractualisation Enabel, quartier Issa Béri, Rue IB-40, Niamey, Niger.**

Inscription supplémentaire à mettre sur l'enveloppe

Nom du soumissionnaire : .....

Offre originale et copies : CSC NER21003-10022

Réception des Offres : **29/04/2024 à 10h00**

Ouverture des Offres : à huis clos

Remarques importantes :

La clé USB de l'offre technique et administrative ne peut pas contenir l'offre financière. Il faut donc deux USB distincts : un.e pour l'offre technique et administrative et un.e 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.

Elle peut être introduite :

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

M. Yannick MBIYA Expert en Contractualisation et Administration

Cellule de Contractualisation Enabel, quartier Issa Béri, Rue IB-40, Niamey, Niger

- b) par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : 8h30 à 12h30 et de 14h00 à 16h30 (Lundi à Jeudi) et de 9h00 à 12h00 le Vendredi. (Voir adresse mentionnée au point a) ci-dessus). Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées (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).

Les offres transmises sous une autre façon ou à d'autres destinataires seront écartées de la procédure.

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

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

### **3.4.6 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.

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

A cette fin, le soumissionnaire joindra à son offre les documents suivants :

- **Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion**
- **Attestation de Régularité Fiscale**
- **Extrait du casier judiciaire du gérant de la société**
- **Attestation de régularité des cotisations sociales**

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 au point 6.5** » 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**

Le pouvoir adjudicateur choisira la BAFO (best and Final Offer) régulière qu'il juge la plus avantageuse en tenant compte des critères suivants :



- **La qualité / la valeur technique : 60%** (voir grille d'évaluation dans les Termes de référence)
- **Prix : 40%**

1°) Pour évaluer la qualité technique de la proposition, le pouvoir adjudicateur utilisera la grille d'évaluation (voir Termes de référence)

2°) Evaluation de la proposition financière :

La formule de détermination de la note financière est  $100 * F_m / F$  où  $F_m$  est l'offre la plus basse et  $F$  est l'offre concernée.

#### **3.4.6.5 Cotation finale**

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

#### **3.4.6.6 Attribution du marché**

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

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

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

#### **3.4.7 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 communiqué lors de la notification du marché.

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 intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

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

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

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

A ce titre, il s'engage notamment :

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

## **4.4 Protection des données personnelles**

### 4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

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

### 4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

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 en annexe 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)**

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

## 4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

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

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

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

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

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

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

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : [https://finances.belgium.be/sites/default/files/01\\_marche\\_public.pdf](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](mailto: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° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

Ces documents, signés par le déposant, indiquent au profit de qui le cautionnement est constitué, son affectation précise par l'indication sommaire de l'objet du marché et de la référence des documents du

marché, ainsi que le nom, le prénom et l'adresse complète de l'adjudicataire et éventuellement, du tiers qui a effectué le dépôt pour compte, avec la mention "bailleur de fonds" ou "mandataire", suivant le cas.

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

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

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

1° en cas de réception provisoire : tient lieu de demande de libération de la première moitié du cautionnement

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

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

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

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

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

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

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

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

En outre, pour le présent marché le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'attribuer le marché/lot au soumissionnaire classé en seconde position en cas de défaillance du premier dans l'exécution en application de l'art 47 §2 3° de l'AR du 14 janvier 2013.

#### **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 24 mois à compter de l'ordre de service de démarrage des prestations (voir Homme/mois dans les Termes de référence).

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

Voir termes de référence.

#### **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 vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

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

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



de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est définitive.

#### **4.14.2 Frais de réception**

Pas d'application.

#### **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 :

**Projet Grande Muraille Verte**  
**Representation Enabel, Issa Béri (IB) Rue IB -40 (Latérite derrière le lycée Issa Béri), Niamey, Niger**

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement s'effectue exclusivement par virement bancaire.

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.

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

La facture doit être libellée en EURO et ou l'équivalent en francs CFA (XOF).

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

#### **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  
Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)  
À l'attention de Mme Inge Janssens  
rue Haute 1471000, Bruxelles, Belgique

## 5 Termes de référence

### 5.1 Contexte et justification

Le Niger est confronté à de nombreux défis en termes d'environnement, de développement socio-économique, de démographie, de sécurité et de mobilité humaine.

Il est par ailleurs soumis à une forte pression démographique et à une raréfaction des ressources naturelles liée, entre autres, au Changement Climatique (CC). Une telle situation alimente et exacerbe les tensions inter et intra-communautaires parfois préexistantes autour des ressources naturelles disponibles (notamment la terre, l'eau, le bois de chauffe et les pâturages) avec le risque de contribuer à la montée des violences, nourrissant ainsi un cercle vicieux. Tous ces éléments impactent également négativement la capacité pour les populations de ces zones de mener une vie économique décente et aggravent l'insécurité alimentaire chronique déjà présente.

Dans ce contexte, le programme « Nexus Trois Frontières » de l'UE a été élaboré et ambitionne de contribuer à la stabilité du Niger, à la cohésion sociale et au développement durable et inclusif pour les populations vivant dans des conditions vulnérables (déplacées, réfugiées, communautés hôtes) dans la zone des trois frontières – Tillabéri.

Le projet « Reprise d'une vie économique inclusive, axée sur la protection et la gestion durable des ressources naturelles, dans la zone d'emprise de la GMV (zone des Trois Frontières – Tillabéri) (GMV/UE/Niger) » est une Action qui s'inscrit dans le programme cité ci-dessus. Il intervient dans dix-huit (18) communes de quatre (4) départements de la région de Tillabéri, à savoir Téra, Gothèye, Tillabéri et Oualam. Il s'aligne sur les stratégies nationales, contribue aux objectifs de la Grande Muraille Verte (GMV) et à son accélérateur et adopte une approche inclusive basée sur les droits humains et l'égalité de genre visant à réduire les inégalités et la vulnérabilité des populations, en ce compris des personnes déplacées (PDI).

Les actions de ce projet seront axées sur la prévention et la gestion des chocs via la gestion des ressources naturelles et l'accompagnement d'initiatives économiques locales au potentiel transformateur.

C'est ainsi, dans le cadre de son Produit 3, le projet GMV/UE/Niger ambitionne de mettre en œuvre des actions de renforcement des groupements des femmes et associations des jeunes et de promotion des pratiques agroécologiques durables et résilientes. Ces dernières, visent à améliorer l'accès des populations locales aux instruments/services financiers et à la diversification de leurs sources alimentaires et des revenus à travers l'appui au développement des activités économiques et à la promotion des pratiques agroécologiques durables et rentables.

Pour ce faire, en s'inspirant des expériences du Niger et de consultations des partenaires du terrain, le projet a pu identifier entre autres, les approches « Associations Villageoises d'Épargne et Crédit (AVEC) ou Mata Masu Dubara (MMD) qui signifie « *femmes ingénieuses* » » et le « Champ Ecole Agropastoral (CEAP) » comme ses vecteurs de diffusion des pratiques agroécologiques et de création de revenu dans sa zone d'intervention.

C'est dans ce sens que les présents TDR précisent les modalités pour le recrutement d'un prestataire en charge de l'autonomisation des femmes et jeunes par le renforcement des capacités, le développement des AGRs et la promotion des pratiques agroécologiques durables dans la zone d'intervention de la GMV/UE/Niger

### 5.2 Objectifs de la prestation

#### 5.2.1 Objectif global

Contribuer à la génération et à la diversification de revenus pour les populations cibles à travers la promotion des pratiques agro-sylvo-pastorales durables.

De manière spécifique il s'agit de :

- Renforcer les capacités structurelles, organisationnelles et managériales d'au moins 180 groupements (10 par commune) des femmes et associations de jeunes ;
- Faciliter l'appropriation des pratiques innovantes d'adaptation liées à la diversification des revenus des GF/AJ ;
- Faciliter aux groupements des femmes et associations des jeunes l'accès au financement inclusif par leur mise en relation avec les IMF et d'autres partenaires de la zone d'intervention en vue de garantir leur autonomisation économique et financière ;
- Promouvoir les pratiques agroécologiques durables à travers l'approche CEAP au profit des producteurs (y compris les femmes, les jeunes et les PDI).

### 5.2.2 Résultats attendus

Les principaux résultats attendus sont :

- 180 groupements des femmes (GF) et associations de jeunes (AJ) renforcés, sont capables de développer et diversifier leurs activités économiques et entrepreneuriales ;
- 180 GF et AJ accompagnés ont diversifiés et augmentés leurs revenus grâce à l'appropriation des pratiques innovantes d'adaptation et de diversification des revenus ;
- Les GF et AJ ont accès au financement inclusif par leur mise en relation avec les IMF de la zone d'intervention en vue de garantir leur autonomisation économique et financière ;
- Les pratiques agroécologiques durables sont développées dans 72 CEAP au profit d'au moins 2050 bénéficiaires (femmes, jeunes et PDI).

### 5.2.3 Groupes cibles

Les bénéficiaires de cette action sont les groupements des femmes, les associations des jeunes, les PDI, les producteurs (agriculteurs, éleveurs).

Le prestataire doit être une structure (GIE, ONG...) ayant des compétences et expériences probantes dans le domaine de l'autonomisation économique des femmes et jeunes, dans la conduite de CEAP, dans l'accompagnement des producteurs et dans la promotion des pratiques Agroécologiques.

## 5.3 Méthodologie

### Description et nature de la prestation

Le prestataire proposera une méthodologie/démarche relative à un système intégré impliquant les CEAP, les AVEC/MMD qui fera ressortir le lien d'interrelation et de complémentarité entre les différentes composantes de la chaîne.

#### Pour les AVEC/MMD :

Les AVEC/MMD fonctionnent en « cycles » d'une durée de 9 à 12 mois, au bout desquels les épargnes accumulées et les bénéfices tirés des prêts sont répartis entre les membres proportionnellement au montant qu'ils ont épargné. Au terme du cycle, les AVEC/MMD cessent de dépendre de l'organisation chargée de la mise en œuvre du programme, et gèrent elles-mêmes leurs activités d'épargne, de crédit et d'assurance.

#### Pour les CEAP :

Le champ école valorise l'expertise du producteur et le met au centre de toutes les étapes de la formation : le diagnostic des problèmes, l'identification et l'expérimentation des meilleures solutions, l'évaluation et le partage des résultats obtenus, et les actions à entreprendre après la phase d'apprentissage. Au cours du cycle d'apprentissage les producteurs valident de (nouvelles) options de production avec l'aide du facilitateur. La durée du cycle d'un champ école dépend de l'activité centrale. Le cycle couvre une saison pour les cultures (3 à 5 mois). Mais en ce qui concerne les activités d'élevage, un cycle complet d'un an est habituellement nécessaire pour permettre d'étudier toutes les variations saisonnières. Dans le domaine agro-pastoral, le cycle d'apprentissage varie d'une année et demie à deux ans. Aussi, les expériences des champs écoles ont montré que les meilleurs résultats sont atteints si les apprenants se réunissent à raison d'une fois par semaine.

L'une des principales caractéristiques de ces deux approches (AVEC/MMD et CEAP) est le fait d'être participatives. Elles visent à améliorer l'autonomisation des communautés rurales en améliorant leur accès à l'information et en développant leurs capacités organisationnelles, techniques et financières.

Chacune de ces approches peut être utilisée de façon isolée, mais mises en place dans les mêmes communautés, elles contribuent plus efficacement à la résilience des communautés et à la cohésion sociale tout en améliorant les conditions de vie des populations de façon durable, d'où la nécessité de leur intégration.

Pour bien mener cette mission, le prestataire doit décrire de façon détaillée dans son approche méthodologie, les actions ci-après :

- **Pour le renforcement des groupements :** le prestataire doit détailler son approche axée sur comment procèdera-t-il pour :
  - Le ciblage et redynamisation des groupements ;
  - L'identification et la priorisation de leur besoin en renforcement de capacités techniques en vue de l'élaboration et de la mise en œuvre d'un plan de renforcement des capacités en commun accord avec le projet ;
  - L'élaboration d'un plan d'action de groupement d'adaptation « PAGA » pour chaque groupement ;
  - L'accompagnement de proximité ;
  - La stratégie d'accès aux informations et au financement qu'il compte mettre en place.
- **Pour la mise en place et animation des CEAP :**

Le prestataire doit aussi à ce niveau décrire de façon détaillée dans son approche méthodologique comment il compte procéder pour la conduite des huit étapes essentielles (en trois phases, phase préparatoire, phase de fonctionnement et la phase post-formation) d'un champ école agropastoral tout en tenant compte du contexte de la zone du projet.

A l'issue d'un parcours de deux campagnes, les apprenants stagiaires seront évalués et certifiés suivant les modalités qui seront proposées et détaillées dans la méthodologie du prestataire.

## 5.4 Tâches

### 5.4.1 Nature des prestations

Les tâches à réaliser dans le cadre de la présente prestation portent sur :

#### **Pour le ciblage et l'animation des groupements via l'approche AVEC/MMD :**

- Ciblage et accompagnement d'au moins 180 groupements féminins et associations des jeunes ; y compris les PDI, à travers des critères qui seront définis en commun accord avec le projet ;
- Organisation des sessions des formations en lien avec les besoins identifiés dans le plan de renforcement des capacités des groupements, entre autres :
  - Vie associative (« les principes de la bonne gouvernance », gestion financière, leadership des femmes et jeunes) ;
  - Accompagnement des groupements dans l'élaboration et la mise en œuvre du « Plan d'Action du Groupement d'Adaptation », un PAGA/groupement ;
  - Implémentation et suivi des dispositifs de micro-irrigation (maraîchage ordinaire en site, maraîchage hors sol en site ou à domicile/jardin de case...), production de plants en pépinière... ;
  - Accompagnement en élaboration et tenue des outils de gestion de groupements tel que, le compte d'exploitation pour le suivi des aspects économiques des activités collectives et ou individuelles ;
  - Réseautage des groupements/associations en unions, fédérations et facilitation de leur participation aux évènements tels que les foires... ;
  - Mise en relation des GF/AJ avec d'autres PTF ;
  - Formations/sensibilisation sur le genre transformationnel, les droits des PDI, mais aussi sur le plaidoyer et le leadership féminin en vue de promouvoir l'esprit d'égalité de chance en milieu rural.

## **Pour la mise en place et l'animation des CEAP :**

- Mise en place, animation, opérationnalisation, supervision et évaluation de 36 CEAP en pluvial (14 dans le département de Tillabéri, 10 dans le département de Téra et 8 dans le département de Oualam et 4 dans le département de Gothèye) ;
- Mise en place, animation, opérationnalisation, supervision et évaluation de 36 CEAP en maraîchage (14 dans le département de Tillabéri, 10 dans le département de Téra et 8 dans le département de Oualam et 4 dans le département de Gothèye) ;
- Identification et encadrement d'au moins 2052 producteurs stagiaires (798 dans le département de Tillabéri, 570 dans le département de Téra et 456 dans le département de Oualam et 228 dans le département de Gothèye) ;
- Vulgarisation d'au moins 5 bonnes technologies basées sur les principes de l'agroécologie ;
- Accompagnement de proximité d'au moins 2052 producteurs stagiaires (798 dans le département de Tillabéri, 570 dans le département de Téra et 456 dans le département de Oualam et 228 dans le département de Gothèye) dans la réplication de ces bonnes pratiques agroécologiques dans leurs champs ;
- Renforcement des capacités techniques et organisationnelles des apprenants en matière de planification des activités de mise en œuvre des pratiques agroécologiques ;
- Capitalisation et diffusion des résultats au profit des producteurs de la zone d'intervention et au service du projet GMV/UE/Niger ;
- Engage les apprenants à initier des activités génératrices de revenus en vue d'une meilleure appropriation et la pérennisation (réplicabilité, autofinancement...) des acquis du dispositif ;
- Fourniture de tous les intrants et matériels entrant dans le cadre de la mise en œuvre de CEAP et AVEC (PAGA).

**NB :** Il est globalement attendu du prestataire de faire la promotion des bonnes pratiques agroécologiques suivant les itinéraires techniques autour de CEAP pluvial et maraicher.

### **5.4.2 Tâches du prestataire**

Le prestataire mobilisera une équipe composée comme suit :

- **Un (1) Chef (fe) de mission** : il coordonne les opérations sur le terrain et supervise le personnel mobilisé par le prestataire. Il est le principal interlocuteur du projet ;
- **Six (6) Superviseurs (es)**: Assurent l'accompagnement technique des GF/AJ et des CEAP. Ils assurent aussi l'encadrement et la supervision des facilitateurs. Ils collectent et remontent les données relatives au suivi des indicateurs. Ils sont sous l'encadrement de chef de la mission ;
- **Soixante-douze (72) Facilitateurs (trices)** : ils assurent l'accompagnement de proximité des groupements et animent permanemment les CEAP.

En plus des tâches spécifiques aux membres de l'équipe mobilisée, le prestataire exécutera aussi les tâches suivantes :

- Production des rapport mensuels retraçant l'avancement des activités menées et le stade d'évolution des groupements et des CEAP ainsi que le suivi des indicateurs ;
- Participation aux missions de suivi et d'évaluation conjointe qui seront organisées avec le projet ;
- Production du rapport final de la prestation ;
- Production des supports de capitalisation des différents résultats issus de la prestation ;
- Délibération des attestations de participation des producteurs/stagiaires ayant suivi au moins deux campagnes CEAP.

### 5.4.3 Tâches des STD

Les STD ont pour mission de veiller à l'assurance-qualité des activités liées au renforcement des groupements et au CEAP. Ils assureront aussi le respect des normes techniques à travers un suivi de proximité. Ils joueront aussi le rôle de facilitateurs de toutes ces activités sur le terrain.

### 5.4.4 Tâches du projet GMV

L'engagement du Projet porte sur :

- Présentation du prestataire aux acteurs locaux (communautés, autorités locales, autorités coutumières, services techniques) et faciliter leur collaboration ;
- Information, sensibilisation des parties prenantes du projet pour une bonne collaboration ;
- Fourniture au prestataire des toutes les informations nécessaires disponibles pour bien mener sa mission ;
- Validation des rapports mensuels et finaux de la prestation ;
- Supervision de la prestation avec l'appui des STD à travers des missions périodiques ;
- Autorisation de paiement du prestataire après validation des livrables de chaque jalon ;Mobilisation des consultants pour les éventuelles de formations spécifiques en fonction des besoins des groupements. Dans ce cas de figure le projet prendra en charge tous les éléments ci-après : location salle si nécessaire , équipement et logistique qui vont avec (vidéo projecteur, support de formation, ...).

## 5.5 Description détaillée des prestations

Le marché est constitué d'un seul lot (tableau2).

Tableau 1: Nature de la prestation

| Sites                                             | Nature de la prestation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Période de prestation | Indicateurs                                                                                                                                                    |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Département de Tillabéri, Oualam, Gothèye et Téra | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Renforcement des capacités structurelles et organisationnelles d'au moins 180 GF/AJ soient 3600 membres.</li> <li>• L'appropriation des stratégies innovantes d'adaptation liées à la diversification des revenus.</li> <li>• Accès de Gf/AJ au financement inclusif.</li> <li>• Développement des pratiques agroécologiques durables à travers les</li> </ul> | Mai 2024 à Avril 2026 | <p>180 GF et AJ ont diversifiés et augmentés leurs revenus, d'ici la fin de la mission (par sexe, âge, statut) ;</p> <p>72 CEAP au profit d'au moins 2 050</p> |

|  |                                                         |  |                                       |
|--|---------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|
|  | CEAP au profit des producteurs dans 72 CEAP soient 2052 |  | bénéficiaires (par sexe, âge, statut) |
|--|---------------------------------------------------------|--|---------------------------------------|

## **5.6 Localisation et période des prestations**

### **5.6.1 Localisation**

Les activités de renforcement des GF/AJ et de CEAP se dérouleront dans les quatre départements de la zone d'intervention du projet : Tillabéri, Tera, Oualam et Gothèye.

Les groupes CEAP seront animés pendant deux (2) ans en vue de conduire un cycle complet mettant en exergue tous les paramètres afin d'assurer une formation qualifiante.

L'accompagnement des GF/AJ et des apprenants CEAP dans l'adoption des bonnes pratiques agroécologiques se fera pendant toute la durée de la prestation.

Au niveau de chaque département de la zone d'intervention, il s'agira de prioriser les zones à forte potentialité agricole pouvant abriter des CEAP pluviaux et ou maraîchers.

### **5.6.2 La durée des prestations et période d'exécution des prestations**

La prestation s'étalera sur une période de deux ans (à compter de l'ordre de service) y compris le délai de rapportage, de démarrage et de fin de prestation.

Le prestataire proposera un calendrier détaillé dans son offre technique qui sera finalisé dans le rapport de démarrage.

La période de mise en œuvre de la prestation et de mobilisation de l'équipe est reprise dans le tableau suivant :

Tableau 2: chronogramme indicatif de mobilisation du personnel

|                         |                   | Période de la prestation |         |         |         |         |                |        |        |         |         |              |        |        |         |         |                |         |        |        |        | Durée de mobilisation (H/mois) |         |         |         |        |
|-------------------------|-------------------|--------------------------|---------|---------|---------|---------|----------------|--------|--------|---------|---------|--------------|--------|--------|---------|---------|----------------|---------|--------|--------|--------|--------------------------------|---------|---------|---------|--------|
|                         |                   | mai-24                   | juin-24 | juil-24 | août-24 | sept-24 | oct-24         | nov-24 | déc-24 | janv-25 | févr-25 | mars-25      | avr-25 | mai-25 | juin-25 | juil-25 | août-25        | sept-25 | oct-25 | nov-25 | déc-25 |                                | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 |
| Activités               |                   | AVEC/MMD                 |         |         |         |         |                |        |        |         |         |              |        |        |         |         |                |         |        |        |        |                                |         |         |         |        |
|                         |                   | CEAP pluvial             |         |         |         |         | CEAP maraicher |        |        |         |         | CEAP pluvial |        |        |         |         | CEAP maraicher |         |        |        |        |                                |         |         |         |        |
| Personnel de la mission | 1 Chef de mission |                          |         |         |         |         |                |        |        |         |         |              |        |        |         |         |                |         |        |        |        |                                |         |         |         | 24     |
|                         | 6 Superviseurs    |                          |         |         |         |         |                |        |        |         |         |              |        |        |         |         |                |         |        |        |        |                                |         |         |         | 144    |
|                         | 72 Facilitateurs  |                          |         |         |         |         |                |        |        |         |         |              |        |        |         |         |                |         |        |        |        |                                |         |         |         | 1656   |
|                         |                   | Total                    |         |         |         |         |                |        |        |         |         |              |        |        |         |         |                |         |        |        |        | <b>1824</b>                    |         |         |         |        |



## 5.7 Livrables du prestataire

Le Prestataire fournira au projet les livrables suivants (version électronique et hard) :

- Un rapport de démarrage composé de :
  - Une note de cadrage (les orientations/recommandation et PV de la réunion de cadrage) ;
  - La méthodologique détaillée et actualisée ;
  - Plan de travail détaillé (qui retrace la mobilisation effective des équipes et d'implication des autres parties prenantes comme les autorités et STD, déploiement, installation, mise en œuvre et repli).
  - Les outils et le calendrier détaillés des activités.
- Rapport d'état des lieux et d'installation :
  - Rapport d'identification et de ciblage des groupements : Diagnostic et caractérisation des groupements ;
  - Rapport d'installation des sites CEAP : diagnostic rapide, identification des sites, identification des apprenants et des facilitateurs.
- Les rapports bimestriels :
  - Un rapport tous les deux mois retraçant l'avancement des activités menées et le stade d'évolution des groupements et des CEAP : principales activités réalisées, résultats atteints, analyse des résultats atteints, difficultés rencontrées, solutions proposées, planification du bimestre suivant.
  - Rapports de fin de saison et d'évaluation pour les CEAP (au bimestre correspondant).
  - Les effets/évidences (images, vidéos, témoignage) induits par ces activités ;
  - Les difficultés/contraintes rencontrées ;
  - Les recommandations et les propositions d'amélioration à l'issue de la mise en œuvre des activités sur la base des leçons tirées.
- Un rapport final de la prestation :
  - Rapport de capitalisation des différents résultats issus de la prestation ;
  - Rapport de certification (attestations de participation des producteurs/stagiaires au CEAP) ;
  - Difficultés rencontrées et solutions initiées ;
  - Recommandations pour la mise à l'échelle.

Chaque rapport doit être accompagné des documents produits pendant la période sous revue : outils, modules de formation, etc.

NB : Dans chaque rapport bimestriel, le prestataire doit ressortir, pour les groupements les éléments ci-après :

- Indicateurs de suivi : nombre de réunions réalisées, le taux de participation des membres, les formations réalisées, la situation de la caisse, etc ;
- Suivi des activités des groupements : situation des activités collectives du groupement.

Tableau 3: livrables et fréquences de production

| <b>Chronogramme des livrables</b>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|----------|----------|----------|---------|---------|---------|---------|--------|--------|--------|---------|---------|---------|--------|
| A- Description des activités               |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 1                                               | 2       | 3       | 4       | 5       | 6       | 7       | 8       | 9       | 10       | 11       | 12       | 13       | 14      | 15      | 16      | 17      | 18     | 19     | 20     | 21      | 22      | 23      | 24     |
| (Période du 1er Mai 2024 au 30 Avril 2026) |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 13 Jalons pour la période Mai 2024 - Avril 2026 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
| Livrables                                  | Contenu                                                                                                                                                                                                                                                                            | Jalon1                                          | Jalon 2 | Jalon 3 | Jalon 4 | Jalon 5 | Jalon 6 | Jalon 7 | Jalon 8 | Jalon 9 | Jalon 10 | Jalon 11 | Jalon 12 | Jalon 13 |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | mai-24                                          | juin-24 | juil-24 | août-24 | sept-24 | oct-24  | nov-24  | déc-24  | janv-25 | févr-25  | mars-25  | avr-25   | mai-25   | juin-25 | juil-25 | août-25 | sept-25 | oct-25 | nov-25 | déc-25 | janv-26 | févr-26 | mars-26 | avr-26 |
| Rapport de démarrage                       | Note de cadrage (les orientations/recommandation et PV de la réunion de cadrage) ;                                                                                                                                                                                                 |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Méthodologique détaillée et actualisée ;                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Plan de travail détaillé (qui retrace la mobilisation effective des équipes et d'implication des autres parties prenantes comme les autorités et STD, déploiement, installation, mise en œuvre et repli) ;                                                                         |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Outils et calendrier détaillés des activités.                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
| Rapport d'état des lieux et d'installation | Rapport d'identification et de ciblage des groupements : Diagnostic et caractérisation des groupements ;                                                                                                                                                                           |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Rapport d'installation des sites CEAP : diagnostic rapide, identification des sites, identification des apprenants et des facilitateurs.                                                                                                                                           |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
| Rapports bimestriels                       | Rapport tous les deux mois retraçant l'avancement des activités menées et le stade d'évolution des groupements et des CEAP : principales activités réalisées, résultats atteints, analyse des Rapports de fin de saison et d'évaluation pour les CEAP (au bimestre correspondant). |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Effets/évidences (images, vidéos, témoignage) induits par ces activités ;                                                                                                                                                                                                          |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Difficultés/contraintes rencontrées ;                                                                                                                                                                                                                                              |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Recommandations et les propositions d'amélioration à l'issue de la mise en œuvre des activités sur la base des leçons tirées.                                                                                                                                                      |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
| Rapport final de la prestation             | Rapport de capitalisation des différents résultats issus de la prestation                                                                                                                                                                                                          |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Rapport de certification (attestations de participation des producteurs/stagiaires au CEAP)                                                                                                                                                                                        |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Difficultés rencontrées et solutions initiées                                                                                                                                                                                                                                      |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
|                                            | Recommandations pour la mise à l'échelle                                                                                                                                                                                                                                           |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
| B-Paiement des livrables par jalon         |                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                                                 |         |         |         |         |         |         |         |         |          |          |          |          |         |         |         |         |        |        |        |         |         |         |        |
| % de paiement par livrable                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                    | 0,93%                                           | 5,60%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%    | 8,47%    | 8,47%    | 8,47%    | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%   | 8,47%  | 8,47%  | 8,62%  | 8,62%   | 8,62%   | 8,62%   |        |

## 5.8 Compétences à mobiliser

Le prestataire mobilisera un chef de mission, six (6) superviseurs et soixante-douze (72) facilitateurs ayant les compétences et expériences suivantes :

### 5.8.1 Chef de mission

**Lieu d'affectation :** Niamey ou Tillabéri

#### Rôles et responsabilité :

- Organisation, coordination, suivi et contrôle des activités de mise en œuvre ;
- Recrutement et mobilisation des compétences ;
- Relations avec le projet GMV/UE/Niger et les partenaires institutionnels et techniques ;
- Elaboration et restitution des rapports.

#### Profil et Expériences :

- Titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5) en Agronomie, Agroécologie, Gestion durable de l'environnement, Développement durable, ou autres diplômes équivalents ;
- 5 ans d'expériences générales dans la mise en œuvre de projets et programmes de développement rural ;
- 3 ans d'expériences en accompagnement des producteurs, (formations et appui conseil) des organisations de producteurs (structuration ou de prestations d'appui conseil, gouvernance, gestion, etc.) ;
- Au moins 2 missions en tant que chef de mission sur les activités similaires à la présente prestation.

### 5.8.2 Superviseurs

**Lieu d'affectation :** Chef-lieu de département

#### Rôles et responsabilité :

- Facilitation du processus de ciblage des GF/AJ, d'identification et de mise en place des CEAP ;
- Encadrement et coaching continue des Facilitateurs/agent villageois ;
- Facilitation du processus de la conduite et de l'animation des GF/AJ et des CEAP ;
- Supervision technique des GF/AJ et de CEAP ;
- Identification des besoins en renforcement de capacités techniques pour les thèmes spécifiques et organisation des séances de formation ;
- Identification des potentiels relais/agent villageois parmi les membres des CEAP et des GF/AJ ciblés ;
- Facilitation du processus d'élaboration et de la mise en œuvre du « PAGA » ;
- Participe au suivi, contrôle de qualité et réception des fournitures (matériels pédagogiques, intrants) ;
- Participe à la capitalisation des leçons apprises ;
- Organise l'évaluation des apprenants et remonte les résultats au chef de mission ;
- Élabore des rapports, des notes de capitalisation etc.

#### Profil et Expériences :

- Titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 3) dans le domaine de développement rural (agriculture, élevage, ou environnement...) ;
- 3 ans d'expériences générales dans la mise en œuvre de projets et programmes de développement rural ;
- 2 ans d'expériences pertinentes d'animation et d'encadrement des producteurs agricoles sur des pratiques durables (CEAP...) et sur l'encadrement des groupements, associations, coopératives etc ;

- 1 expérience en tant que superviseur sur les activités similaires à la présente prestation ;
- Savoir communiquer en langue locale et avoir travaillé dans la zone d'intervention du projet GMV/UE/Niger.

### **5.8.3 Facilitateurs**

**Lieu d'affectation :** Dans les villages abritant les CEAP

#### **Rôles et responsabilité :**

- Accompagnent tous les processus de l'approche AVEC/MMD ;
- Assurent la tenue périodique des opérations de caisse pour les GF/AJ de sa zone d'affectation ;
- Facilitent la tenue de compte d'exploitation pour la conduite des activités collectives initiées par les GF/AJ ;
- Stimulent l'initiation du processus d'élaboration du plan d'action des groupements ;
- Participent au processus de capitalisation des bonnes pratiques des AVEC/MMD ;
- Contribuent et facilitent le processus de réseautage des AVEC/MMD ;
- Conduisent tous les processus d'installation et d'animation des champs école conformément au protocole établi ;
- Aident le groupe à gérer/transformer les conflits ;
- Identifient parmi les apprenants les futurs facilitateurs potentiels.

#### **Profil et Expériences :**

- Avoir un niveau d'étude secondaire et savoir lire, écrire et communiquer en français ;
- Savoir communiquer efficacement en langue locale de la zone d'intervention ;
- Être engagé vis-à-vis des producteurs avec lesquels il travaille en partenaire fidèle et loyal ;
- Croire en la capacité des producteurs à apprendre et à agir par eux-mêmes pour adopter le changement ;
- Avoir la volonté et la capacité d'améliorer et de manière continue ses connaissances et la qualité de son action ;
- Avoir une expérience pratique sur la conduite des activités agricoles ;
- Être disponible pour assurer l'animation et la facilitation pendant la durée de la prestation ;
- Avoir de l'expérience sur l'approche Champ Ecole Agropastoral est obligatoire ;
- Faire montre de respect à l'égard des apprenants et leurs opinions.

#### **NB :**

- Au niveau d'un village CEAP, le même facilitateur animera les CEAP en pluvial et en maraîchage et assurera au besoin le rôle d'agent villageois pour l'accompagnement de proximité des groupements/associations ;
- Les Facilitateurs ne feront pas l'objet d'évaluation dans le cadre de ce marché. Mais le respect du profil et les expériences demandées sont obligatoires pour la mise en œuvre des activités. Le prestataire donnera des critères essentiels et le choix sera fait par les communautés. La liste définitive des facilitateurs recrutés par le prestataire sera partagée avec le projet pour avis et validation (liste à joindre au rapport d'état des lieux) ;
- Les facilitateurs seront formés par les superviseurs et le chef de mission.

## 5.9 Barème de notation des offres techniques

L'offre technique comprendra les points suivants :

La sélection des propositions techniques se basera sur l'application des critères et barème de notation ci-après :

- **Méthodologie et plan de travail** : le soumissionnaire doit formuler sa compréhension du contexte, des objectifs et des résultats attendus de la prestation. Il doit aussi expliquer la méthodologie à mettre en œuvre pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus. Le soumissionnaire doit également proposer un plan de travail compatible avec l'approche méthodologique et les modalités de mise en œuvre des différentes activités. Il s'agit de montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique.
- **Qualité technique** : Elle concerne l'expertise et les qualifications/formations/expériences du soumissionnaire et de l'équipe à mobiliser dans le cadre de l'exécution de la prestation. En effet, la prestation requiert des compétences et expériences spécifiques pour la réaliser. Le soumissionnaire doit donc fournir les preuves formelles (attestations de bonnes fin, agrément etc.) qu'il remplit les conditions pour une bonne exécution de cette prestation.

Le barème de notation des offres est :

- Offre financière : 40% ;
- Offre technique : 60%.

Les offres techniques seront évaluées suivant les critères présentés sur le tableau 4 :

Tableau 4: critères de notation des offres techniques

| Critères                                                                                                                        | Éléments d'appréciation /notation                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Barème |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------|
| <b>I. Compréhension de la mission (10 points)</b>                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| Note méthodologique, proposition technique démontrant la bonne compréhension de la mission/ des termes de référence (10 points) | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Compréhension de la mission/des TDRs</li> <li>• Démarche de la mise en œuvre et outils associés</li> <li>• Plan de travail détaillé (qui retrace la mobilisation effective des équipes et d'implication des autres parties prenantes comme les autorités et STD, déploiement, installation, mise en œuvre et repli)</li> </ul>                                                                                                                                             | 20 pts |
| <b>II. Qualification et compétence des experts (90 points)</b>                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |        |
| 2.1. Chef mission (20 points)                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et diplômes (5 points)</li> <li>• 5 ans d'expériences générales (5 points) ; Sup. à 5 ans (chaque année = 1 points)</li> <li>• 3 ans d'expériences en accompagnement des producteurs et des groupements</li> <li>• Sup. à 3 expériences (chaque expérience = 1 points)</li> <li>• Au moins 2 missions en tant que chef de mission sur les activités similaires à la présente prestation.</li> <li>• Expérience de travail dans la zone d'intervention</li> </ul> | 20 pts |
| 2.2. Superviseurs (60 points)                                                                                                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation et diplômes (3points pour chacun)</li> <li>• 3 ans d'expériences générales (3points pour chacun)</li> <li>• 2 ans d'expériences pertinentes en animation et encadrement des producteurs (2points pour chacun)</li> <li>• 1 expérience en tant que superviseur sur les activités similaires à la présente prestation (1 point pour chacun)</li> <li>• Expérience de travail dans la zone d'intervention (1 point pour chacun)</li> </ul>                          | 60 pts |

La cotation de chaque sous-critère au niveau du point 1 du barème, se fera sur base de la grille du tableau 5.

Tableau 5: Grille de cotation pour le point 1 de barème

|      |              |                                                                                                                                                                                                                 |
|------|--------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 0    | Sans réponse | Soumissionnaire qui n'a pas fourni l'information                                                                                                                                                                |
| 25%  | Insuffisant  | Soumissionnaire qui a fourni l'information mais dont le contenu ne répond pas aux attentes                                                                                                                      |
| 50%  | Suffisant    | Soumissionnaire qui a fourni l'information mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.                                                                                                       |
| 75%  | Intéressant  | Soumissionnaire qui a fourni l'information dont le contenu répond aux attentes et qui présente des avantages particuliers par rapport aux autres soumissionnaires (cohérence et de la clarté des informations). |
| 100% | Excellent    | Soumissionnaire qui a fourni l'information dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup d'avantages particuliers par rapport aux autres soumissionnaires (cohérence et de la clarté des informations)      |

**NB : Toute note technique inférieure à 70 points est éliminatoire.**

## 5.10 Jalonnement de paiement

Le paiement de la prestation se fera sur la base des rapports contenant des états d'avancement transmis par le prestataire et validé par le projet (tableau 6).

Tableau 6 : jalonnement de paiement

| N°                        | Jalon de paiement | Livrables                                                         | Délai de soumission et de validation                 | Modalité de paiement                                                                                                                           | Staff de la mission      |                         |                           | %     |
|---------------------------|-------------------|-------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------------|---------------------------|-------|
|                           |                   |                                                                   |                                                      |                                                                                                                                                | Chef de Mission (H/Mois) | 6 superviseurs (H/Mois) | 72 facilitateurs (H/Mois) |       |
| <b>Pour l'encadrement</b> |                   |                                                                   |                                                      |                                                                                                                                                |                          |                         |                           |       |
| 1                         | Jalon 1           | Rapport de démarrage validé                                       | 0,5 mois après la réunion de cadrage                 | Fiches de temps (chef de mission : 0,5 mois ; Superviseur : 0,5 mois) + Facture sur base des TimeSheets                                        | 0,5                      | 3                       | 0                         | 0,93% |
| 2                         | Jalon 2           | Rapport d'état des lieux et d'installation + Rapport bimestriel 1 | 1,5 mois après la validation du rapport de démarrage | Fiches de temps (chef de mission : 1,5 mois ; Superviseur : 1,5 mois chacun; Facilitateur : 1 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 1,5                      | 9                       | 72                        | 5,59% |
| 3                         | Jalon 3           | Rapport bimestriel 2                                              | 2 mois après la validation du jalon 1                | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ;     | 2                        | 12                      | 144                       | 8,47% |
| 4                         | Jalon 4           | Rapport bimestriel 3                                              | 2 mois après la validation du jalon 2                | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ;     | 2                        | 12                      | 144                       | 8,47% |
| 5                         | Jalon 5           | Rapport bimestriel 4                                              | 2 mois après la validation du jalon 3                | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ;     | 2                        | 12                      | 144                       | 8,47% |
| 6                         | Jalon 6           | Rapport bimestriel 5                                              | 2 mois après la validation du jalon 4                | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ;     | 2                        | 12                      | 144                       | 8,47% |
| 7                         | Jalon 7           | Rapport bimestriel 6                                              | 2 mois après la validation du jalon 5                | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ;     | 2                        | 12                      | 144                       | 8,47% |

|                                              |                          |                                                          |                                                                                                             |                                                                                                                                            |           |            |             |       |
|----------------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|------------|-------------|-------|
| 8                                            | Jalon 8                  | Rapport bimestriel 7                                     | 2 mois après la validation du jalon 6                                                                       | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 2         | 12         | 144         | 8,47% |
| 9                                            | Jalon 9                  | Rapport bimestriel 8                                     | 2 mois après la validation du jalon 7                                                                       | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 2         | 12         | 144         | 8,47% |
| 10                                           | Jalon 10                 | Rapport bimestriel 9                                     | 2 mois après la validation du jalon 8                                                                       | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 2         | 12         | 144         | 8,47% |
| 11                                           | Jalon 11                 | Rapport bimestriel 10                                    | 2 mois après la validation du jalon 9                                                                       | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 2         | 12         | 144         | 8,47% |
| 12                                           | Jalon 12                 | Rapport bimestriel 11                                    | 2 mois après la validation du jalon 10                                                                      | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 2         | 12         | 144         | 8,61% |
| 13                                           | Jalon 13                 | Rapports bimestriels 12 + Rapport final de la prestation | 3 mois après la validation du jalon 11                                                                      | Fiches de temps (chef de mission : 2 mois ; Superviseur : 2 mois chacun; Facilitateur : 2 mois chacun) + Facture sur base des TimeSheets ; | 2         | 12         | 144         | 8,61% |
| <b>Pour les intrants et petits matériels</b> |                          |                                                          |                                                                                                             |                                                                                                                                            | <b>24</b> | <b>144</b> | <b>1656</b> |       |
| 1                                            | Livrable intermédiaire 1 |                                                          | % de fourniture des petits matériels après livraison et réception sur la base des PV de réception + facture |                                                                                                                                            |           |            |             |       |
| 2                                            | Livrable intermédiaire 2 |                                                          | % de fourniture des intrants CEAP après livraison et réception sur la base des PV de réception + facture    |                                                                                                                                            |           |            |             |       |



## 5.11 Référentiel des prix unitaires des intrants et matériels

Dans le but de faciliter le processus d'acquisition des intrants et matériels nécessaires pour la mise en œuvre de cette mission, il est demandé à chaque soumissionnaire de proposer un référentiel des prix (tableau 7). La fourniture de ces kits se fera en fonction des besoins des dispositifs à installer au début de chaque saison. Ces matériels seront soumis à une commande ultérieure en fonction de besoin sur la base des prix proposés par le soumissionnaire. Ils sont décrits dans le tableau ci-dessous.

**\*\*Le soumissionnaire est tenu de proposer un prix pour ces items.**

Tableau 7 : Description des kits

| Libellé                                                                                                       |  | Unité | Quantité | Proposition des PU |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|-------|----------|--------------------|
| Semences/varieties en pluviale (à proposer)                                                                   |  | Kg    | 1        |                    |
|                                                                                                               |  | Kg    | 1        |                    |
|                                                                                                               |  | Kg    | 1        |                    |
| Semences/varieties maraichères (à proposer)                                                                   |  | g     | 100      |                    |
|                                                                                                               |  | g     | 100      |                    |
|                                                                                                               |  | g     | 100      |                    |
| Râteau                                                                                                        |  | Unité | 1        |                    |
| Houe                                                                                                          |  | Unité | 1        |                    |
| Pelle-bêche                                                                                                   |  | Unité | 1        |                    |
| Binette                                                                                                       |  | Unité | 1        |                    |
| Arrosoir                                                                                                      |  | Unité | 1        |                    |
| Pancartes métalliques de marquage des parcelles (Dimension : 20 cm x 10cm 50 cm (hauteur y compris les pieds) |  | Unité | 1        |                    |
| Cahiers de 100 pages                                                                                          |  | Unité | 1        |                    |
| Stylo                                                                                                         |  | Unité | 1        |                    |
| Crayon                                                                                                        |  | Unité | 1        |                    |
| Taille crayon                                                                                                 |  | Unité | 1        |                    |
| Gomme                                                                                                         |  | Unité | 1        |                    |
| Chemise classeur                                                                                              |  | Unité | 1        |                    |
| Marqueur                                                                                                      |  | Unité | 1        |                    |
| Manifolds                                                                                                     |  | Unité | 1        |                    |
| Registre d'appel                                                                                              |  | Unité | 1        |                    |
| Scotch adhésif                                                                                                |  | Unité | 1        |                    |
| Ruban                                                                                                         |  | Unité | 1        |                    |
| Mètres tailleur                                                                                               |  | Unité | 1        |                    |
| Rouleau Papier Padex                                                                                          |  | Unité | 1        |                    |
| Tableau à papier pour support Padex ou contre-plaqué                                                          |  | Unité | 1        |                    |
| Règles de 30 cm                                                                                               |  | Unité | 1        |                    |
| Boîte de crayons de couleur                                                                                   |  | Unité | 1        |                    |
| Calculatrice                                                                                                  |  | Unité | 1        |                    |
| Boîte de collection d'insectes                                                                                |  | Unité | 1        |                    |
| Boîte de stockage                                                                                             |  | Unité | 1        |                    |

|                                                                                     |       |       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---|
| Intrants zootechniques (au cas où il y a une expérimentation sur l'élevage)         | Kg    | 1     |   |
| Nattes de 3 places                                                                  | Unité | 1     |   |
| Petites caisses métallique (pour les groupements)                                   | Unité | 1     |   |
| Tous autres matériels jugés nécessaire dans le cadre de cette activité (à préciser) |       | Unité | 1 |
|                                                                                     |       | Unité | 1 |
|                                                                                     |       | Unité | 1 |

## 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>

|                                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |       |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|-------|
| <b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>                                                                                                                                                                                                                              |                                             |       |
| NOM(S) DE FAMILLE                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |       |
| PRÉNOM(S)                                                                                                                                                                                                                                                   |                                             |       |
| DATE DE NAISSANCE                                                                                                                                                                                                                                           |                                             |       |
| JJ MM AAAA                                                                                                                                                                                                                                                  |                                             |       |
| LIEU DE NAISSANCE<br>(VILLE, VILLAGE)                                                                                                                                                                                                                       | PAYS DE NAISSANCE                           |       |
| TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ                                                                                                                                                                                                                                 |                                             |       |
| CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE <sup>5</sup> AUTRE                                                                                                                                                                                            |                                             |       |
| PAYS ÉMETTEUR                                                                                                                                                                                                                                               |                                             |       |
| NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ                                                                                                                                                                                                                               |                                             |       |
| NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>6</sup>                                                                                                                                                                                                              |                                             |       |
| ADRESSE PRIVÉE<br>PERMANENTE                                                                                                                                                                                                                                |                                             |       |
| CODE POSTAL                                                                                                                                                                                                                                                 | BOITE POSTALE                               | VILLE |
| RÉGION <sup>7</sup>                                                                                                                                                                                                                                         | PAYS                                        |       |
| TÉLÉPHONE PRIVÉ                                                                                                                                                                                                                                             |                                             |       |
| COURRIEL PRIVÉ                                                                                                                                                                                                                                              |                                             |       |
| <b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>                                                                                                                                                                                                                             |                                             |       |
| Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.                                                                                                                                                        |                                             |       |
| Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE ? | <b>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</b> |       |
| OUI NON                                                                                                                                                                                                                                                     | NUMÉRO DE TVA                               |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | NUMÉRO D'ENREGISTREMENT                     |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | LIEU DE L'ENREGISTREMENT                    |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | VILLE                                       |       |
|                                                                                                                                                                                                                                                             | PAYS                                        |       |
| DATE                                                                                                                                                                                                                                                        | SIGNATURE                                   |       |

<sup>5</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>6</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>7</sup> Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

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

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

|                                                           |                          |                        |              |            |
|-----------------------------------------------------------|--------------------------|------------------------|--------------|------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>8</sup></b>                           |                          |                        |              |            |
| <b>NOM COMMERCIAL<br/>(si différent)</b>                  |                          |                        |              |            |
| <b>ABRÉVIATION</b>                                        |                          |                        |              |            |
| <b>FORME JURIDIQUE</b>                                    |                          |                        |              |            |
| <b>TYPE</b>                                               | <b>A BUT LUCRATIF</b>    |                        |              |            |
| <b>D'ORGANISATION</b>                                     | <b>SANS BUT LUCRATIF</b> | <b>ONG<sup>9</sup></b> | <b>OUI</b>   | <b>NON</b> |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>10</sup></b>          |                          |                        |              |            |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE<br/>(le cas échéant)</b> |                          |                        |              |            |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                 | <b>VILLE</b>             | <b>PAYS</b>            |              |            |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                 | <b>JJ</b>                | <b>MM</b>              | <b>AAAA</b>  |            |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                                      |                          |                        |              |            |
| <b>ADRESSE DU SIEGE<br/>SOCIAL</b>                        |                          |                        |              |            |
| <b>CODE POSTAL</b>                                        | <b>BOITE POSTALE</b>     |                        | <b>VILLE</b> |            |
| <b>PAYS</b>                                               | <b>TÉLÉPHONE</b>         |                        |              |            |
| <b>COURRIEL</b>                                           |                          |                        |              |            |
| <b>DATE</b>                                               | <b>CACHET</b>            |                        |              |            |
| <b>Nom + SIGNATURE DU<br/>REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>       |                          |                        |              |            |

<sup>8</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>9</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>10</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>11</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

|                                                  |                      |               |             |
|--------------------------------------------------|----------------------|---------------|-------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>12</sup></b>                 |                      |               |             |
| <b>ABRÉVIATION</b>                               |                      |               |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>13</sup></b> |                      |               |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>             |                      |               |             |
| <b>(le cas échéant)</b>                          |                      |               |             |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>        | <b>VILLE</b>         | <b>PAYS</b>   |             |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>        | <b>JJ</b>            | <b>MM</b>     | <b>AAAA</b> |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                             |                      |               |             |
| <b>ADRESSE OFFICIELLE</b>                        |                      |               |             |
| <b>CODE POSTAL</b>                               | <b>BOITE POSTALE</b> | <b>VILLE</b>  |             |
| <b>PAYS</b>                                      | <b>TÉLÉPHONE</b>     |               |             |
| <b>COURRIEL</b>                                  |                      |               |             |
| <b>Nom + DATE</b>                                |                      | <b>CACHET</b> |             |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ</b>        |                      |               |             |

<sup>11</sup> Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>12</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>13</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

#### 6.1.4 Sous-traitants

| Nom et forme juridique | Adresse / siège social | Objet |
|------------------------|------------------------|-------|
|                        |                        |       |
|                        |                        |       |
|                        |                        |       |

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

## 6.2 Formulaire d'offre - Prix

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

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

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

Pourcentage TVA : .....%.

Tableau 8 : ESTIMATION DES COUTS :

| Libellé                        | Lieux             | Unité       | Quantité | PU(€) | Total (€) |
|--------------------------------|-------------------|-------------|----------|-------|-----------|
| Chef de mission (1pers*24mois) | Terrain et Bureau | Hommes Mois | 24       |       |           |
| Superviseurs (6pers*24mois)    | Terrain           | Hommes Mois | 144      |       |           |
| Facilitateurs (72pers*23mois)  | Terrain           | Hommes Mois | 1656     |       |           |
| Reprographie                   | Bureau            | FF          | 1        |       |           |
| <b>Montant HT</b>              |                   |             |          |       |           |
| <b>Exo TVA.....(%)</b>         |                   |             |          |       |           |

### Prix à fournir à titre indicatif (pour d'éventuelles commandes ultérieures)

| Libellé                                                                                                       | Unité | Quantité | Proposition des PU |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------|----------|--------------------|
| Semences/varieties en pluviale (à proposer)                                                                   | Kg    | 1        |                    |
|                                                                                                               | Kg    | 1        |                    |
|                                                                                                               | Kg    | 1        |                    |
| Semences/varieties maraichères (à proposer)                                                                   | g     | 100      |                    |
|                                                                                                               | g     | 100      |                    |
|                                                                                                               | g     | 100      |                    |
| Râteau                                                                                                        | Unité | 1        |                    |
| Houe                                                                                                          | Unité | 1        |                    |
| Pelle-bêche                                                                                                   | Unité | 1        |                    |
| Binette                                                                                                       | Unité | 1        |                    |
| Arrosoir                                                                                                      | Unité | 1        |                    |
| Pancartes métalliques de marquage des parcelles (Dimension : 20 cm x 10cm 50 cm (hauteur y compris les pieds) | Unité | 1        |                    |
| Cahiers de 100 pages                                                                                          | Unité | 1        |                    |
| Stylo                                                                                                         | Unité | 1        |                    |

|                                                                                     |       |       |   |
|-------------------------------------------------------------------------------------|-------|-------|---|
| Crayon                                                                              | Unité | 1     |   |
| Taille crayon                                                                       | Unité | 1     |   |
| Gomme                                                                               | Unité | 1     |   |
| Chemise classeur                                                                    | Unité | 1     |   |
| Marqueur                                                                            | Unité | 1     |   |
| Manifolds                                                                           | Unité | 1     |   |
| Registre d'appel                                                                    | Unité | 1     |   |
| Scotch adhésif                                                                      | Unité | 1     |   |
| Ruban                                                                               | Unité | 1     |   |
| Mètres tailleur                                                                     | Unité | 1     |   |
| Rouleau Papier Padex                                                                | Unité | 1     |   |
| Tableau à papier pour support Padex ou contre-plaqué                                | Unité | 1     |   |
| Règles de 30 cm                                                                     | Unité | 1     |   |
| Boîte de crayons de couleur                                                         | Unité | 1     |   |
| Calculatrice                                                                        | Unité | 1     |   |
| Boîte de collection d'insectes                                                      | Unité | 1     |   |
| Boîte de stockage                                                                   | Unité | 1     |   |
| Intrants zootechniques (au cas où il y a une expérimentation sur l'élevage)         | Kg    | 1     |   |
| Nattes de 3 places                                                                  | Unité | 1     |   |
| Petites caisses métallique (pour les groupements)                                   | Unité | 1     |   |
| Tous autres matériels jugés nécessaire dans le cadre de cette activité (à préciser) |       | Unité | 1 |
|                                                                                     |       | Unité | 1 |
|                                                                                     |       | Unité | 1 |

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

**Conformément au point 3.4.3.1 « Eléments inclus dans le prix »**

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

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Localisation

Signature

## 6.4 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

Localisation

Signature

## 6.5 Dossier de sélection – capacité économique

| Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                 |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------|
| <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices (2020, 2021 et 2022) un chiffre d'affaires annuel ou volume d'activités moyen au moins égal à <b>300.000 €</b>. Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices + les états financiers.</p> <p><b>Ou</b></p> <p>Le Soumissionnaire doit produire, une déclaration bancaire (attestation bancaire certifiée) attestant, soit, qu'il dispose de fonds propres d'un montant correspondant à deux cent mille Euros (<b>200.000 €</b>), soit que la banque s'engage inconditionnellement et irrévocablement à mettre à sa disposition une ligne de crédit, correspondant à deux cent mille Euros (<b>200.000 €</b>).</p> <p>Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices et les comptes annuels approuvés 2020, 2021 et 2022, 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><b>Voir annexe 6.8.4</b></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.
- (FACULTATIF) Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché
- (FACULTATIF) le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.

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

## 6.6 Dossier de sélection – aptitude technique

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                                                                                                        |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017</b></p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                                                                                                                        |
| <p>Le soumissionnaire doit disposer 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 <b>diplômes</b> dont ce personnel est titulaire, ainsi que les <b>qualifications professionnelles</b> et l’expérience.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                        |
| <p>Le soumissionnaire doit disposer des <b>références suivantes</b> de services exécutés au cours de trois dernières années :</p> <p><b>Au moins 1 marché d’accompagnement des Groupements/OP et ou 1 marché de conduite des activités sur l’accompagnement des producteurs sur les pratiques durables pour une valeur globale de 100.000 €</b></p> <p><b>La valeur des réalisations prime sur le nombre ;</b></p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des trois 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><b>Voir annexe 6.8.3</b></p> <p>(Attestations de bonne fin et pages pertinentes du contrat à joindre à l’offre)</p> |
| <p>Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d’autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d’application :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d’autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu’il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l’engagement de ces entités à cet effet</u>.</li> <li>• Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l’opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s’il existe des <u>motifs d’exclusion</u> dans leur chef.</li> <li>• En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d’études et professionnels, ou à l’expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d’autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises</u>.</li> <li>• <i>(FACULTATIF) le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l’offre est soumise par un groupement d’opérateurs économiques par un participant dudit groupement.</i></li> </ul> <p>Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d’autres entités.</p> |                                                                                                                        |

## **6.7 Documents à remettre – liste exhaustive**

### **Partie technique**

- Formulaire d'identification du soumissionnaire et sous-traitants (accompagnés du RCCM et des statuts) – (paragraphe 6.1)
- Déclaration d'intégrité (paragraphe 6.4)
- Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion (paragraphe 6.3) + extrait de casier judiciaire du gérant + attestations de régularité des cotisations et fiscales
- Relevé d'identité bancaire
- Données capacité économique et financière (paragraphe 6.8.2)
- Références du soumissionnaire (paragraphe 6.8.3)
- Offre technique + CVs et diplômes (paragraphe 6.8.1)

### **Partie financière**

- Formulaire d'offre-prix (paragraphe 6.2)

**\*\*L'offre du soumissionnaire doit respect cet ordre**

## 6.8 Annexes

### 6.8.1 Offre technique

Pour chacun des lots, le prestataire intéressé devra soumettre une offre technique comprenant :

- Compréhension de la mission/des TDRs
- Démarche de la mise en œuvre et outils associés
- Organisation et planning de la mission
- Les CVs du personnel qualifié pour chacun des lots, le soumissionnaire devra fournir les CV du personnel qualifié (Architecte-chef de mission, ; Ingénieur Génie Civil ; Technicien en Electricité/Energie) avec des CV prouvant leur qualification en lien avec la prestation demandée. Les CV doivent au minimum comprendre ces éléments (voir ci-dessous) mais peuvent être présentés sous un autre format.

| Nom | Rôle proposé dans la mission | Années d'expérience | Niveau de formation | Domaine(s) de spécialisation | Expérience générale et spécifique | Niveau de connaissance du français |
|-----|------------------------------|---------------------|---------------------|------------------------------|-----------------------------------|------------------------------------|
|     |                              |                     |                     |                              |                                   |                                    |
|     |                              |                     |                     |                              |                                   |                                    |
|     |                              |                     |                     |                              |                                   |                                    |
|     |                              |                     |                     |                              |                                   |                                    |

Modèle Curriculum vitae

Rôle proposé dans le projet :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance :

Nationalité :

État civil :

#### 1. Diplômes :

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



|  |  |
|--|--|
|  |  |
|--|--|

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

| Langue | Lu | Parlé | Écrit |
|--------|----|-------|-------|
|        |    |       |       |
|        |    |       |       |
|        |    |       |       |
|        |    |       |       |

- 3. Affiliation à une organisation professionnelle :**
- 4. Autres compétences : (par ex. connaissances informatiques, etc.)**
- 5. Situation présente :**
- 6. Années d'ancienneté auprès de l'employeur :**
- 7. Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)**
- 8. Expérience spécifique dans la région :**

| Pays | Date début -<br>Date fin |
|------|--------------------------|
|      |                          |
|      |                          |
| *    |                          |

## 9. Expérience professionnelle

| <b>De<br/>(date) - à<br/>(date)</b> | <b>Lieu</b> | <b>Société et personne de<br/>référence (nom &amp;<br/>coordonnées de<br/>contact)</b> | <b>Position</b> | <b>Description</b> |
|-------------------------------------|-------------|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------------|
|                                     |             |                                                                                        |                 |                    |
|                                     |             |                                                                                        |                 |                    |
|                                     |             |                                                                                        |                 |                    |
|                                     |             |                                                                                        |                 |                    |

## 6.8.2 Données capacité économique et financière

**Joindre les états financiers certifiés par un expert-comptable ou la direction général des impôts (2010, 2021 et 2022).**

|                                                                                                                                                                                                                  |                           |        |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------|--------|
| <b>Le chiffre d'affaires moyen au moins égal à 300 000 €</b><br><br><b>ou</b><br><br><b>une déclaration bancaire (attestation bancaire certifiée : fonds propres ou ligne de crédit) d'au moins (200.000 €),</b> | Chiffre d'affaires (2020) | .....€ |
|                                                                                                                                                                                                                  | Chiffre d'affaires (2021) | .....€ |
|                                                                                                                                                                                                                  | Chiffre d'affaires (2022) | .....€ |

Signature du mandataire habilité

Nom et situation du mandataire habilité

### 6.8.3 Références du soumissionnaire

Veillez compléter le tableau ci-dessous pour résumer les principales prestations pertinentes en rapport avec le marché qui ont été menés à bien au cours des 3 dernières années par l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite candidature. Le nombre de références fournies ne doit pas excéder 5 **pour l'ensemble de l'offre**.

Le soumissionnaire doit disposer des **références suivantes** :

**Au moins 1 marché d'accompagnement des Groupements/OP et ou 1 marché de conduite des activités sur l'accompagnement des producteurs sur les pratiques durables pour une valeur globale de 100.000 €**

| Intitulé / description des services /lieux (maximum 5) | Montant total en € | Nom du client | Année (< 3 dernières années) |
|--------------------------------------------------------|--------------------|---------------|------------------------------|
|                                                        |                    |               |                              |
|                                                        |                    |               |                              |
|                                                        |                    |               |                              |
|                                                        |                    |               |                              |
|                                                        |                    |               |                              |

**Pour les services présentés dans le tableau ci-dessus, veuillez joindre les copies des références et certificats signés par les autorités contractantes (certificats de bonne exécution sans réserve majeure) et contrats.**

Signature du mandataire habilité

Nom et situation du mandataire habilité

## 6.8.4 Modèle 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)**

Objet : Cautionnement numéro .....

Cautionnement pour l'entièreté de l'exécution du contrat **NER21003-10022**

Intitulé : **Marché de** services relatif à «.....» Nous soussignés, déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non pas seulement comme caution solidaire, pour le compte de ci-après dénommé « le contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de..... €, représentant le cautionnement mentionné à l'article 4.6 des conditions particulières du contrat **NER21003-10022**

Intitulé : .....»

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 4.6 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 le Représentant Résident d'Enabel au Niger ou par son représentant désigné et habilité à signer.

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

Fait à : ..... le : .....

Nom : .....Fonction : .....

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