



## Cahier Spécial des Charges

Marché de Services relatif à la sélection d'un prestataire pour la conception et la reproduction d'outils pédagogiques sur le fonctionnement et les rôles des membres de la COFOB et reproduction des documents SAF de Tillabéri »

Code du projet : NER2100311

Procédure : PNSPP services

# Table des matières

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| <b>1</b> | <b>Généralités.....</b>                                  | <b>5</b>  |
| 1.1      | Déroptions aux règles générales d'exécution .....        | 5         |
| 1.2      | Pouvoir adjudicateur .....                               | 5         |
| 1.3      | Cadre institutionnel d'Enabel.....                       | 5         |
| 1.4      | Règles régissant le marché.....                          | 6         |
| 1.5      | Définitions .....  | 7         |
| 1.6      | Confidentialité.....                                     | 8         |
| 1.6.1    | Traitement des données à caractère personnel .....       | 8         |
| 1.6.2    | Confidentialité.....                                     | 8         |
| 1.7      | Obligations déontologiques .....                         | 9         |
| 1.8      | Droit applicable et tribunaux compétents .....           | 10        |
| <b>2</b> | <b>Objet et portée du marché .....</b>                   | <b>10</b> |
| 2.1      | Nature du marché .....                                   | 10        |
| 2.2      | Objet du marché .....                                    | 10        |
| 2.3      | Lots .....   | 10        |
| 2.4      | Postes .....   | 10        |
| 2.5      | Durée du marché .....                                    | 10        |
| 2.6      | Variantes .....  | 10        |
| 2.7      | Option .....   | 10        |
| 2.8      | Quantité .....   | 11        |
| <b>3</b> | <b>Procédure .....</b>                                   | <b>12</b> |
| 3.1      | Mode de passation.....                                   | 12        |
| 3.2      | Publication .....  | 12        |
| 3.3      | Information .....  | 12        |
| 3.4      | Offre .....  | 13        |
| 3.4.1    | Données à mentionner dans l'offre .....                  | 13        |
| 3.4.2    | Durée de validité de l'offre .....                       | 13        |
| 3.4.3    | Détermination des prix .....                             | 13        |
| 3.4.3.1  | Eléments inclus dans le prix .....                       | 13        |
| 3.4.4    | Introduction des offres .....                            | 14        |
| 3.4.5    | Modification ou retrait d'une offre déjà introduite..... | 14        |
| 3.4.6    | Dépôt et ouverture des offres .....                      | 15        |
| 3.4.7    | Sélection des soumissionnaires .....                     | 15        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.4.7.1  | Motifs d'exclusion .....   | 15        |
| 3.4.7.2  | Critères de sélection .....  | 15        |
| 3.4.7.3  | Aperçu de la procédure.....  | 16        |
| 3.4.7.4  | Critères d'attribution .....   | 16        |
| 3.4.7.5  | Attribution du marché .....  | 16        |
| 3.4.8    | Conclusion du contrat .....  | 16        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions contractuelles particulières.....</b>  | <b>18</b> |
| 4.1      | Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....   | 18        |
| 4.2      | Sous-traitants (art. 12 à 15) .....  | 18        |
| 4.3      | Confidentialité (art. 18).....   | 19        |
| 4.4      | Protection des données personnelles.....   | 19        |
| 4.5      | Droits intellectuels (art. 19 à 23).....   | 21        |
| 4.6      | Cautionnement (art.25 à 33).....   | 21        |
| 4.7      | Conformité de l'exécution (art. 34) .....  | 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) .....  | 22        |
| 4.8.3    | Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 22 |           |
| 4.8.4    | Circonstances imprévisibles .....  | 22        |
| 4.9      | Réception technique préalable (art. 42) .....  | 23        |
| 4.10     | Modalités d'exécution (art. 146 es) .....  | 23        |
| 4.10.1   | Délais et clauses (art. 147) .....   | 23        |
| 4.10.2   | Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149) .....                        | 23        |
| 4.10.1   | Egalité des genres .....   | 23        |
| 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) .....                                   | 24        |
| 4.13     | Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....                             | 24        |
| 4.13.1   | Défaut d'exécution (art. 44).....  | 24        |
| 4.13.2   | Amendes pour retard (art. 46 et 154).....  | 25        |
| 4.13.3   | Mesures d'office (art. 47 et 155) .....  | 25        |
| 4.14     | Fin du marché .....  | 25        |
| 4.14.1   | Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....  | 25        |
| 4.14.2   | Frais de réception .....   | 26        |
| 4.14.3   | Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....                                   | 26        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 4.14.4   | Litiges (art. 73) .....                                      | 26        |
| <b>5</b> | <b>Termes de référence .....</b>                             | <b>27</b> |
| 5.1      | Contexte et justification.....                               | 27        |
| 5.2      | Objectifs de la mission .....                                | 28        |
| 5.3      | Livrables attendus .....                                     | 29        |
| 5.4      | Méthodologie proposée .....                                  | 32        |
| 5.5      | Profil du prestataire recherché .....                        | 33        |
| <b>6</b> | <b>Annexe :.....</b>   | <b>35</b> |
| 6.1      | Annexe 1 : Contenu outils d’animation des COFOB.....         | 35        |
| 6.2      | Les outils d’animations existants auprès du Code rural ..... | 38        |
| 6.3      | Annexe 2 : Document SAF à reprographier .....                | 38        |
| <b>7</b> | <b>Formulaires d’offre.....</b>                              | <b>39</b> |
| 7.1      | Fiche d’identification .....                                 | 39        |
| 7.1.1    | Personne physique.....                                       | 39        |
| 7.1.2    | Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....  | 40        |
| 7.1.3    | Entité de droit public.....                                  | 41        |
| 7.1.4    | Sous-traitants (le cas échéant).....                         | 42        |
| 7.2      | Formulaire d’offre - Prix.....                               | 43        |
| 7.3      | Déclaration sur l’honneur – motifs d’exclusion .....         | 45        |
| 7.4      | Déclaration intégrité soumissionnaires .....                 | 47        |
| 7.5      | Documents à remettre – liste exhaustive .....                | 48        |
| 7.6      | Annexes.....   | 49        |
| 7.6.1    | Expériences similaires .....                                 | 49        |

# 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.<sup>1</sup>

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 Mme Marie BURTON, Directrice pays 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<sup>2</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>3</sup> ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- 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 :

---

<sup>2</sup> M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

<sup>3</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003<sup>4</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail<sup>5</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<sup>6</sup> ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services<sup>7</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>8</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>9</sup> ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

<sup>4</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

<sup>5</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

<sup>6</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>7</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>8</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>9</sup> M.B. 27 juin 2017.

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

### **1.6.2 Confidentialité**

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

mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

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

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

## **1.7 Obligations déontologiques**

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.enabelintegrity.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.enabelintegrity.be>.

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

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

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

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

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

## **2 Objet et portée du marché**

### **2.1 Nature du marché**

Marché public de services.

### **2.2 Objet du marché**

Ce marché de services consiste en la sélection d'un prestataire pour la conception et la reproduction d'outils pédagogiques sur le fonctionnement et les rôles des membres de la COFOB et reproduction des documents SAF de Tillabéri conformément aux conditions du présent CSC.

### **2.3 Lots**

Le marché est en un seul lot unique.

### **2.4 Postes**

Non applicable.

### **2.5 Durée du marché<sup>10</sup>**

Le marché débute à la notification et a une durée d'exécution de **45 jours** à compter de la date de l'OS de démarrage du contrat et prend fin la réception définitive.

### **2.6 Variantes**

Non applicable.

### **2.7 Option**

Les options ne sont pas admises.

---

<sup>10</sup> Ne pas confondre durée du marché et délai d'exécution.

## 2.8 Quantité

Voir Termes de référence.

### **Commandes supplémentaires.**

En fonction de ses moyens, de la qualité de la prestation et de l'évolution des activités et besoins sur le terrain notamment l'appréciation du bailleur des fonds, le pouvoir adjudicateurs pourra convenir d'une commande supplémentaire à cette prestation pour une valeur d'environ 50.000€. Il s'agit de Concevoir et produire les mêmes outils et supports pédagogiques sur les thématiques déjà conçus : Sécurisation foncière et prévention et gestion des conflits fonciers ruraux et la reproduction des documents déjà conçu.

Chaque commande supplémentaire fera l'objet d'un bon de commande du pouvoir adjudicateur à l'attributaire.

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'Art. 42 § 1, 1<sup>o</sup> a) de la Loi du 17 juin 2016.

### 3.2 Publication

Le présent cahier spécial des charges est publié sur le site web d'Enabel (<https://www.enabel.be/public-procurement/>). Cette publication constitue une invitation à soumettre 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, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à :

**Mr Abdoul Nasser Rabo**

([abdoulnasser.rabomakaou@enabel.be](mailto:abdoulnasser.rabomakaou@enabel.be))

**Copie 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 7 jours avant la date limite de 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 : <https://www.enabel.be/public-procurement/>

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 60 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

### **3.4.3 Détermination des prix**

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

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

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

#### **3.4.3.1 Éléments inclus dans le prix**

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- la gestion administrative et le secrétariat;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- l'hébergement et per diem (le cas échéant)
- la formation nécessaire à l'usage;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail

**\*\* L'attention est attirée pour les soumissionnaires basés à l'étranger (base professionnelle hors Niger et hors UEMOA) sur la taxation au titre de l'Impôt sur le Bénéfice des Non-Résidents IBNR (20%) applicable pour cette catégorie de prestataire. Il est par ailleurs de la responsabilité du soumissionnaire de s'informer sur toutes les autres dispositions fiscales applicables au Niger**

#### **3.4.4 Introduction des offres**

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra

à l'offre deux (02) copies papier et une version électronique au format PDF sur clé USB.

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention :

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

**Offre Originale et copies : NER21003-10052 en 03 dossiers (01 en Original + 02 en copies + 1 clefs USB (contenant la version électronique exploitable de l'offre originale ).**

**Réception des Offres : le 03/03/2025 à 10h30**

**Aucune information de l'offre financière ne doit se trouver dans l'offre administrative/technique, le non- respect de cette instruction sera considéré comme une irrégularité entraînant le rejet de l'offre.**

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, Représentation Enabel, quartier Issa Béri,  
Rue IB-40, Niamey, Niger**

b) par remise contre accusé de réception à l'adresse suivante :

Le service est accessible, tous les jours ouvrables : **de 8h30 à 17h30 (Lundi à Jeudi) et de 8h30 à 12 h30 le Vendredi** (voir adresse mentionnée ci-dessus au point a).

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées<sup>11</sup>. (Article 83 de l'AR Passation).

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

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

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

---

<sup>11</sup> Article 83 de l'AR Passation

portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

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

Lorsque l'offre est introduite via e-tendering, la modification ou le retrait de l'offre se fait conformément à l'article 43, §2 de l'A.R. du 18 avril 2017.

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 Dépôt et ouverture des offres**

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur au plus tard le **03/03/2025 à 10h30**. L'ouverture sera à huis clos.

### **3.4.7 Sélection des soumissionnaires**

#### **3.4.7.1 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 d'intégrité pour les soumissionnaires**
- **Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion**
- **Attestation de Régularité Fiscale**
- **Attestation de non faillite**
- **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.

#### **3.4.7.2 Critères de sélection**

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés au point 5.5 « » qu'il est suffisamment capable du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

#### **3.4.7.3 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.

Les BAFO des soumissionnaires avec lesquels des négociations ont été menées seront examinées du point de vue de leur régularité. Les BAFO irrégulières seront exclues.

Seules les BAFO régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

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

#### **3.4.7.4 Critères d'attribution**

Le marché sera attribué au soumissionnaire le moins disant sur base du critère prix.

#### **3.4.7.5 Attribution du marché**

Le marché sera attribué aux soumissionnaires qui ont 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.

#### **3.4.8 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.

### 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 [X] . 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.

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

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

Lorsque le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas les droits de propriété intellectuelle, il obtient une licence d'exploitation des résultats protégés par le droit de la propriété intellectuelle pour les modes d'exploitation mentionnés dans les documents du marché.

Le pouvoir adjudicateur énumère dans les documents du marché les modes d'exploitation pour lesquels il entend obtenir une licence.

#### **4.6 Cautionnement (art.25 à 33)**

**Pas d'application.**

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

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

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

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

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché

initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

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

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

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)

Les produits ne peuvent être mis en œuvre s'ils n'ont été, au préalable, réceptionnés par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

Les produits qui, à un stade déterminé, ne satisfont pas aux vérifications imposées, sont déclarés ne pas se trouver en état de réception technique. A la demande de l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur vérifie conformément aux documents du marché si les produits présentent les qualités requises ou, à tout le moins, sont conformes aux règles de l'art et satisfont aux conditions du marché. Si les vérifications opérées comportent la destruction de certains produits, ceux-ci sont remplacés à ses frais par l'adjudicataire. Les documents du marché indiquent la quantité des produits qui seront détruits.

Lorsque le pouvoir adjudicateur constate que le produit présenté n'est pas dans les conditions requises pour être examiné, la demande de l'adjudicataire est considérée comme non avenue. Une nouvelle demande est introduite lorsque le produit se trouve prêt pour la réception.

## 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 **45 jours calendrier** à compter de l'ordre de service de démarrage des prestations. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

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

Voir Termes de référence au point 5.

### 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.

Lorsque l'adjudicateur est en possession de la liste des services prestés ou de la facture et que la fin totale ou partielle des services est constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, l'adjudicateur effectue la vérification, procède aux formalités de

réception et en notifie le résultat au prestataire de services. En tout état de cause, la vérification se fait dans le délai de traitement visé à l'article 160, alinéa 1er.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, le prestataire de services en donne connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et demande de procéder à la 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:

**M. OUMAROU ABDOULAYE Yacine**

[yacine.oumarou@enabel.be](mailto:yacine.oumarou@enabel.be)

**Niamey, Niger**

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement s'effectue exclusivement par virement bancaire sur le compte indiqué dans l'offre.

L'adjudicateur effectue la vérification et le paiement du montant dû au prestataire de services dans le délai de traitement de trente jours à compter de la constatation de la fin totale ou partielle des services, dont les modalités sont fixées dans les documents du marché. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que l'adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie

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

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

#### **4.14.4 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 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) (ASYPON GMV) » s'inscrit dans le programme « Nexus Trois Frontières » de l'Union Européenne. Le projet intervient dans dix-huit (18) communes de quatre (4) départements de la région de Tillabéri, à savoir Téra, Gothèye, Tillabéri et Ouallam. Il s'aligne sur les stratégies nationales, contribue aux objectifs de la Grande Muraille Verte (GMV) et à son accélérateur et adopte une approche territoriale intégrée et une approche inclusive basée sur les droits humains et l'égalité de genre visant à réduire les inégalités et la vulnérabilité des populations compris des personnes déplacées, et réfugiées, avec un focus spécifique sur les femmes et les jeunes.

L'objectif général du projet est de « Contribuer à la stabilité du Niger, la cohésion sociale et le développement durable et inclusif pour les populations vivant dans des conditions de vulnérabilité (déplacées, réfugiées, communautés hôtes) ».

Son objectif spécifique est de soutenir la reprise d'une vie économique inclusive, axée sur la protection et la gestion durable des ressources naturelles, et visant particulièrement l'autonomisation des jeunes et des femmes, dans la zone d'emprise de la GMV (zone des Trois Frontières – Tillabéri).

Dans la droite ligne vers l'atteinte des objectifs, le projet entend observer les changements suivants :

- (1) La gouvernance des ressources naturelles est améliorée via la planification participative et inclusive de l'utilisation des terres et des ressources en eau, l'accès aux ressources naturelles et la sécurité foncière ;
- (2) Les acteurs locaux s'engagent dans la restauration des terres dégradées et dans la gestion durable des écosystèmes ;
- (3) Le capital humain est renforcé et des activités génératrices de revenus sont développées.

Le projet ASYPON GMV, dans le cadre de son produit 1, entend contribuer à la mise du SAF de la Région de Tillabéri. Pour ce faire, il s'attèlera particulièrement à :

- (i) Renforcer/opérationnaliser les Commissions Foncières de Base (COFOB), car ces commissions inclusives et représentatives sont élues et représentent toutes les catégories sociales présentes au niveau village ; mais également les Commissions Foncières Communales (COFOCOM) et celles au niveau départemental (COFODEP) ; le niveau du Secrétariat Permanent Régional ne sera pas non plus omis du fait de son implication dans le suivi global du processus, notamment dans la mise en œuvre du SAF ;
- (ii) Contribuer à l'appropriation du SAF par l'ensemble des parties prenantes concernées, et notamment les acteurs ruraux et communaux...

Dans le cadre de la mise en œuvre du projet, Enabel et le Secrétariat Permanent du Comité National du Code Rural (CNCR) travaillent à renforcer les capacités des

Commissions Foncières de Base (COFOB) dans 180 villages des 18 communes d'intervention. Ces COFOB, en tant qu'organes de gouvernance locale des ressources naturelles et foncières, jouent un rôle clé dans la sécurisation foncière et la prévention des conflits fonciers.

Pour assurer leur opérationnalité et durabilité, des outils pédagogiques accessibles, compréhensibles et simples doivent être développés pour soutenir la formation continue et l'auto-formation des membres des COFOB.

Une équipe d'experts en communication et de techniciens du Code rural et d'Enabel s'est réunie à Tillabéri du 1<sup>er</sup> au 6 Décembre 2024 en vue de réfléchir et concevoir les outils adaptés à cette formation. A l'issue de ces travaux un format de chaque outil a été proposé.

Elaboré en 2020, le Schéma d'aménagement foncier (SAF) de Tillabéri, est adopté en Conseil des Ministres. La vision, à l'horizon 2035 de ce document d'orientation, place les opérateurs ruraux au centre des interventions pour les changements à opérer en matière d'aménagement et d'exploitation des terres agricoles et des ressources sylvo-pastorales, hydriques et halieutiques.

Conscient de son importance pour la connaissance des ressources des terroirs et de leur gestion, le projet ASYPON GMV, entend vulgariser cet outil d'orientation et de gestion des ressources partagées.

Les présents termes de référence s'inscrivent dans l'appui à la mise en œuvre du SAF Tillabéri, notamment l'appui à l'opérationnalisation des organes de gouvernances des ressources Naturelles et du foncier rural. Ils sont élaborés pour définir les modalités du recrutement d'un prestataire pour la conception et la reproduction d'outils pédagogiques sur le fonctionnement et les rôles des membres de la COFOB et reproduction des documents SAF de Tillabéri.

## 5.2 Objectifs de la mission

Sélectionner un prestataire pour concevoir et produire des supports pédagogiques pour le renforcement des capacités des Commissions foncières et la reproduction des documents SAF Tillabéri.

De manière spécifique, il s'agit de :

- I. **Concevoir et produire des outils et supports pédagogiques** pour le renforcement des capacités des COFOB sur la thématique : **Fonctionnement, attributions, et rôles des membres des COFOB.**

Ces outils incluront :

1. Une vidéo d'animation (5 minutes maximum).
2. Une boîte à images (visuels illustrant les concepts clés).

3. Une bande dessinée (expliquant les concepts sous forme narrative).

NB : le public cible pour ces 3 trois supports sont les membres des COFOB (chefs de village, agriculteurs, éleveurs, femmes, jeunes).

## II. Reproduire le document SAF Tillabéri pour sa vulgarisation

Ce document inclura :

1. Le SAF Tillabéri, (volume 160 pages dont les images et carte en couleurs)
2. Les carte de ressources foncières des 11 communes d'intervention du projet ASYPON en format A0 (taille du papier d'impression à utiliser)

### 5.3 Livrables attendus

#### 1. Vidéo d'animation (5 minutes)

- Illustrer et expliquer de manière simple et visuelle le fonctionnement, les attributions, les rôles et les responsabilités des membres de la COFOB.
- Inclure des personnages représentatifs des membres de la COFOB
- Produire un support pédagogique attractif, accessible et adapté à des publics peu alphabétisés.

**Durée :** 5 minutes maximum.

**Langue :** français, zarma- sonrai

**Format :** format numérique compatible avec divers supports (MP4, HD, adaptable aux smartphones et projecteurs).

**Style d'animation :**

- Utiliser une animation simple, avec des personnages et des environnements réalistes ou légèrement caricaturaux pour captiver l'audience.
- Couleurs vives et contrastées pour retenir l'attention sur des écrans de petite taille.

**Personnages :** Inclure des personnages locaux reconnaissables (ex. agriculteurs, éleveurs, femmes transformatrices).

**Musique :** Inclure des mélodies locales (ex. musique traditionnelle ou percussions légères) pour créer une connexion émotionnelle.

**Effets sonores :** Sons réalistes pour appuyer les actions (ex. voix de foule lors d'une réunion).

**Voix-off explicative :** Adapter le ton et le rythme à un public non alphabétisé. Les phrases doivent être courtes et simples.

#### 2. Boîte à images

**Public cible** : membres de la COFOB

**Thème principal** : Fonctionnement, attribution et rôle de la COFOB.

**Usage** : Formation continue des membres de la COFOB

**Format des images :**

- Contenir une série d'illustrations (15 planches).
- Dimensions : A3 (297 x 420 mm)
- Impression sur bâche

**Style artistique :**

- Mettre en scène des situations typiques de la vie d'une COFOB (réunion, délivrance d'actes fonciers, gestion de conflits, identification des ressources etc.).
- Illustrations en couleurs vives et contrastées pour capter l'attention.
- Dessins réalistes ou légèrement caricaturaux pour renforcer l'identification culturelle.

**Simplicité :**

- Éviter les détails trop complexes.
- Les scènes doivent être claires et compréhensibles au premier regard.
- Utilisation d'éléments spécifiques à la culture locale : vêtements, outils agricoles, paysage.

**Langue et texte** : limiter les textes à des mots-clés ou des phrases courtes en français

### **3. Bande dessinée**

**Éducation et sensibilisation** : expliquez le rôle, la composition et le fonctionnement des COFOB.

**Public cible** : membres de la COFOB

**Usage** : utilisation lors des formations continues

**Format** : A4 (210 x 297 mm)

**Nombre de pages** : entre **12 et 16 pages** pour raconter une histoire complète mais concise.

**Style :**

- Illustrations simples, colorées et culturellement adaptées (vêtements, paysages, outils agricoles).
- Style réaliste ou légèrement caricatural pour renforcer l'identification.
- Lignes claires : dessins bien définis pour être compréhensibles même pour un public avec une faible exposition à ce type de média.

**Personnages :**

- Inclure une diversité (hommes, femmes, jeunes, éleveurs, agriculteurs).
- Intégrer des éléments représentatifs des zones rurales nigériennes.

**Couleurs :** palette chaude et attrayante (terre, vert, bleu ciel) reflétant l'environnement sahélien.

#### **Bulles et textes**

- **Langue :** texte minimal en français
- **Police** lisible et épurée.

**Matériaux :** papier mat de 150-200 g/m<sup>2</sup> pour une bonne prise en main et plastifié pour une durabilité.

#### **Impression :**

- Couleurs recto-verso.
- Reliure par agrafes

**Version numérique :** Convertir la bande dessinée en un PDF léger pour partage via WhatsApp.

### **4. Boîte à images sur la sensibilisation sur l'environnement**

**Éducation et sensibilisation** sur la dégradation de l'environnement.

- Faire une retouche et organiser les images selon les Thématiques (Causes, Conséquence/impact, et solution),

**Public cible :** populations rurales

**Usage :** utilisation lors des formations continues

**Format :** A3 (297 x 420 mm)

**Impression :** sur bâche

**Nombre de pages :** 38 pages.

#### **Style :**

- Illustrations simples, colorées et culturellement adaptées (vêtements, paysages, outils agricoles).
- Style réaliste ou légèrement caricatural pour renforcer l'identification.
- Lignes claires : dessins bien définis pour être compréhensibles même pour un public avec une faible exposition à ce type de média.

#### **Personnages :**

- Inclure une diversité (hommes, femmes, jeunes, éleveurs, agriculteurs).
- Intégrer des éléments représentatifs des zones rurales nigériennes.

### **5. Le SAF Tillabéri**

- L'impression du document SAF de Tillabéri au profit des structures du code rural

**Volume** : 126 pages (les images et carte en couleurs) page de garde en couleur et plastifiée

**Format** : A4 – papier rame – Recto

**Reliure** : Spirales

- L'impression des cartes de ressources foncières des 11 communes d'intervention du projet ASYPON :)

**Format** : A0

**Impression** : sur bâche avec 4 œillets

## 5.4 Méthodologie proposée

Le prestataire devra :

1. Participer à une réunion de cadrage avec Enabel et le SP CNCR pour s'imprégner du contenu et des attentes.
2. Concevoir des scripts/scénarios pour les outils, soumis pour validation.
3. Produire les supports conformément aux normes définies (contenu et qualité visuelle).
4. Tester les outils sur un échantillon de 4 COFOB des départements cibles pour recueillir des retours.
5. Finaliser et livrer les outils en formats adaptés (numérique et imprimable).
6. La reproduction des outils testés et les autres documents.

**NB : Pour la conception un paiement pourra se faire après avoir tester et valider les documents (après les processus 1 à 5). La reprographie des document SAF et la boîte à image (jalon 3) ne nécessitant aucune retouche peut se faire à tout moment. Le paiement se fera selon le tableau ci-après.**

**Jalon 1 : conception, test et validation des outils/supports =10,36%**

**Jalon 2 : Reproduction des outils Issue de la conception et après validation = 62,17%,**

**Jalon 3 : reprographie des outils et documents SAF et boîte à Image sensibilisation sur l'environnement : 37,82%**

| N° Jalon   | Activités   | Période de mise en œuvre de la mission |    |    |    |    |    |    |    | Total     | % de paiement |
|--|---|--|----|----|----|----|----|----|----|-----------|---------------|
|  | Mois  | M1                                     |    | M2 |    |    |    |    |    | H/j/jalon |               |
|  | Semaines  | S1                                     | S2 | S3 | S4 | S1 | S2 | S3 | S4 |           |               |
| Conception, test et validation des outils/supports | Réunion de cadrage  |  |    |    |    |    |    |    |    |           | 10%           |
|  | Conception d'une boîte à images de 15 planches (couleur, format A3) |  |    |    |    |    |    |    |    |           |               |
|  | Conception d'une bande dessinée de 16 pages en couleur, format A4   |  |    |    |    |    |    |    |    |           |               |

|                                      |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
|--------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|------|
|                                      | Production d'une vidéo d'animation (dessins animés) de 5 minutes en français   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
|                                      | Traduction de la vidéo d'animation de 5mn en zarma Sonrai  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
|                                      | Tester les outils sur un échantillon de 4 COFOB des départements cibles pour recueillir des retours.   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
|                                      | Atelier de validation des Outils   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
|                                      | Finalisation et livraison des outils et support en formats adaptés (numérique et imprimable).  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
| Reproduction des outils              | Impression sur bache et reliure d'une boîte à images de 15 planches (couleur, format A3)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 62%  |
|                                      | Impression d'une bande dessinée de 16 pages en Couleur, format A4 papier mat de 150-200 g/m <sup>2</sup> , plastifiée, Convertir la BD en PDF léger pour partage via WhatsApp          |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
| Reprographie des outils et documents | Reprographie du document SAF (126 pages en couleur, format A4, reliure spirales, page de garde cartonnée plastifiée)   |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 10%  |
|                                      | Reproduction des cartes de ressources foncières (format Ao, sur bache avec 4 œillets)  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |      |
|                                      | Impression d'une boîte à images de 38 planches (couleur, format A3 sur papier couché 250g, pelliculé, finition reliure spirale métallique) pour la sensibilisation sur l'environnement |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 17%  |
| Total homme/ jour                    |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | 100% |

## 5.5 Profil du prestataire recherché

- Expertise confirmée en production de supports pédagogiques multimédias.
- Expérience dans la conception de supports éducatifs pour des contextes ruraux.
- Avoir réalisé au moins un marché similaire en conception et production de supports pédagogiques multimédias et outils d'animation vidéo et création graphique pour une valeur cumulée d'au moins 10.000€
- Compétences en illustration, animation vidéo, et création graphique.
- Bonne compréhension des enjeux de gouvernance foncière et des structures communautaires au Niger (un atout).

**\* Pour les expériences demandées, le soumissionnaire devra joindre le contrat ou bon de commande l'attestation de bonne exécution ainsi qu'une clé USB comprenant les réalisations pour similaires.**

**\*Le soumissionnaire joindre également une liste du personnel à mobiliser pour cette prestation (CV, déclaration de disponibilité à joindre) ainsi que la liste des matériels dont il dispose.**

## 6 Annexe :

### 6.1 Annexe 1 : Contenu outils d'animation des COFOB.

**Thème : Fonctionnement, attribution, rôles des membres de la COFOB**

1. Pourquoi le code rural ?
2. Qu'est-ce que le code rural ?
3. Pourquoi la COFOB ?
4. Qu'est-ce que la COFOB ?
5. Quelles sont les compétences de la COFOB ?
6. Composition de la COFOB
7. Désignation des membres
8. Mise en place de la COFOB
9. Installation officielle de la COFOB
10. Rôles des membres de la COFOB
11. Fonctionnement de la COFOB

#### 1. Pourquoi le code rural ?

- Dégradation des ressources naturelles due aux changements climatiques ;
- Démographie galopante (augmentation rapide de la population) ;
- Réduction des superficies agricoles (morcellement, érosions, urbanisation.);
- Réduction des espaces pastoraux (grignotage, occupation par les habitations, les champs.) ;
- Compétition entre utilisateurs des ressources ;
- Monétarisation de la terre (vente des terres) ;
- Conflit foncier ;

#### 2. Qu'est-ce que le code rural ?

Institution chargée de la gestion rationnelle des ressources naturelles rurales renouvelables en vue de la prévention et gestion des conflits fonciers ruraux. IL est composé d'un dispositif juridique et un dispositif institutionnel.

Le dispositif juridique est composé de l'ordonnance 93-015 du 2 mars 1993 fixant le principe d'orientation du code rural (POCR) et des textes sectoriels régissant la gestion des ressources naturelles rurales renouvelables.

Le dispositif institutionnel est organisé comme suit :

- Niveau national : Comité National du Code Rural (CNCR) et le Secrétaire Permanent du Comité National du Code Rural (SP CNCR) ;
- Niveau régional : Secrétaire Permanent Régional du Code rural (SPR CR) ;
- Niveau départemental : COFODEP
- Niveau communal : COFOCOM
- Niveau village/tribu : COFOB

#### 3. Pourquoi la COFOB ?

Pour une gestion de proximité des ressources naturelles locales.

Pour prendre en charge les problématiques foncières locales :

- Dégradation des ressources naturelles due aux changements climatiques ;
- Démographie galopante (augmentation rapide de la population) ;
- Réduction des superficies agricoles (morcellement, érosions, urbanisation...);
- Réduction des espaces pastoraux (grignotage, occupation par les habitations, les champs.) ;
- Compétition entre utilisateurs des ressources ;
- Monétarisation de la terre (vente des terres) ;
- Conflit foncier ;
- Qu'est-ce que la COFOB ?

#### **4. Qu'est-ce que la COFOB ?**

C'est une structure du code rural au niveau village ou tribu chargée de la gestion rationnelle et équitable des ressources naturelles rurales renouvelables.

#### **5. Quelles sont les compétences/attributions de la COFOB ?**

La COFOB a compétence sur les ressources naturelles rurales renouvelables :

- Les ressources foncières (champs, jardin, aires de pâturage, couloir de passage, etc.);
- Les ressources en eau (surface et souterraine) ;
- Les ressources animales (domestiques, fauniques et halieutiques) ;
- Les ressources végétales (cultures, pâturages ; et forêt)
- Délivrance des actes transactions foncières de ressources individuelles/collectives (champs, vergers, jardins etc.) ;
- Participe à la sécurisation des ressources partagée ;
- Contrôle de mise en valeur des ressources partagées (aire pâturage, couloir de passage, bourgoutière, saline ...) ;
- Information sensibilisation sur les textes du code rural ;
- Assiste le chef du village dans le remplissage des PV de conciliation et de non-conciliation.

#### **6. Composition de la COFOB**

La Commission foncière de base est composée de :

- Président : chef de village ou de tribu ;
- Secrétaire (qui sait lire et écrire en français) ;
- Trésorier (ère) ;
- Représentant agriculteur ;
- 2 Représentants éleveurs dont un transhumant,
- Représentants Jeunes ruraux ;
- 2 femmes (productrice et transformatrice) ;
- 1 représentant usager point d'eau (COGES) ;
- Autres utilisateurs des ressources naturelles (pêcheur, exploitant de bois...).

#### **7. Désignation des membres**

Les critères de désignation d'un membre :

- La disponibilité ;
- Le volontariat ;

- L'esprit d'équipe ;
- La capacité d'écoute ;
- La connaissance du terroir.

Chaque groupe d'utilisateur désigne son représentant lorsque ces structures existent formellement, dans le cas contraire, lors d'une assemblée villageoise autour du chef de village ou de tribu, sanctionnée par un PV.

## **8. Mise en place de la COFOB**

Le maire ou l'Administrateur Délégué prend un arrêté sur la base des PV de désignation des membres pour formaliser la mise en place de la COFOB.

## **9. Installation officielle de la COFOB**

- Présentation (appel nominatif) des membres de la COFOB à la population ;
- Le SP COFOCOM rappelle les attributions des membres de la COFOB ;
- Installation officielle de la COFOB par le maire ou l'Administrateur Délégué
- Formation initiale de tous les membres de la COFOB pendant une durée de 3 jours au moins.
- Equipement de COFOB.
- 

## **10. Rôles des membres de la COFOB**

### **Le président :**

- Convoque et préside les réunions de la COFOB ;
- Signe les actes de transaction foncière et le PV de conciliation et non conciliation ;
- Représente la COFOB ;
- Ordonnateur des dépenses ;

### **Le secrétaire :**

- Organiser les assemblées générales de la COFOB ;
- Rédiger et publier les rapports mensuel et annuels de la COFOB ;
- Veiller à la bonne gestion financière et matérielle ;
- Préparer les actes de sécurisation foncière ;
- Rédiger les procès-verbaux des assemblées générales de la COFOB ;
- Assister le chef de village dans la rédaction des PV de conciliation et de non conciliation
- Tenir et conserver les archives de la COFOB
- Contribuer à l'élaboration du schéma d'aménagement foncier (SAF) ;
- Faire le suivi de la mise en œuvre du plan d'action de la COFOB.

### **Le trésorier (ère) :**

- Bilan des recettes et dépenses ;
- Inventaire physique de la caisse ;
- Consigne les bons de sortie de la caisse ;

- Tenir le livre de caisse.

Le trésorier (ère) est pécuniairement responsable des fonds mis à sa disposition.

Les autres membres participent au bon fonctionnement de la COFOB et aux activités selon les thématiques.

### **11. Fonctionnement de la COFOB**

Les indicateurs de fonctionnement de la COFOB :

- Le règlement intérieur (fréquence des réunions) ;
- Le plan d'action ;
- Les rapports d'activités ;
- La collégialité.

## **6.2 Les outils d'animations existants auprès du Code rural**

(Seront mis à la disposition du prestataire suivant les modalités de conservation des outils du Code rural)

## **6.3 Annexe 2 : Document SAF à reprographier**

(voir pièce joint)

## 7 Formulaires d'offre

### 7.1 Fiche d'identification

#### 7.1.1 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 AUTRE   |
| PAYS ÉMETTEUR  |  |  |
| NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ  |  |  |
| NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL  |  |  |
| ADRESSE PRIVÉE<br>PERMANENTE   |  |  |
| CODE POSTAL  | BOITE POSTALE  | VILLE  |
| RÉGION <sup>12</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><br><br><b>NUMÉRO DE TVA</b><br><br><b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b><br><br><b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT</b> VILLE<br>PAYS |  |
| OUI NON  |  |  |
| DATE   | SIGNATURE  |  |

<sup>12</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.

### 7.1.2 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-e591dcdf919b>

|  |                          |                         |             |            |
|--|--------------------------|-------------------------|-------------|------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>13</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>14</sup></b> | <b>OUI</b>  | <b>NON</b> |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>15</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 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>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT<br/>AUTORISÉ</b>    |                          |                         |             |            |

<sup>13</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>14</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>15</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 7.1.3 Entité de droit public<sup>16</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</b> <sup>17</sup>                 |                      |               |             |
| <b>ABRÉVIATION</b>                                |                      |               |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL</b> <sup>18</sup> |                      |               |             |
| <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>DATE</b>                                       |                      | <b>CACHET</b> |             |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT<br/>AUTORISÉ</b>     |                      |               |             |

<sup>16</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>17</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>18</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

#### 7.1.4 Sous-traitants (le cas échéant)

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

## 7.2 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 :.....

| N° | Description  | Unité | Quantité | En FCFA       |         | En euros |
|----|--|-------|----------|---------------|---------|----------|
|    |  |       |          | Prix unitaire | Montant | Montant  |
| 1  | Conception d'une boîte à images de 15 planches (couleur, format A3)  | Unité | 1        |               |         |          |
| 2  | Conception d'une bande dessinée de 16 pages en couleur, format A4  | Unité | 1        |               |         |          |
| 3  | Impression sur bâche et reliure d'une boîte à images de 15 planches (couleur, format A3)   | Unité | 180      |               |         |          |
| 4  | Impression d'une boîte à images de 38 planches (couleur, format A3 sur papier couché 250g, pelliculé, finition reliure spirale métallique) pour la sensibilisation sur l'environnement | Unité | 100      |               |         |          |
| 5  | Impression d'une bande dessinée de 16 pages en Couleur, format A4 papier mat de 150-200 g/m², plastifiée, Convertir la BD en PDF léger pour partage via WhatsApp                       | Unité | 180      |               |         |          |
| 6  | Production d'une vidéo d'animation de 5 minutes en français  | Unité | 1        |               |         |          |
| 7  | Traduction de la vidéo d'animation de 5mn en zarma Sonrai  | Unité | 1        |               |         |          |

|   |  |       |     |  |  |  |
|---|--|-------|-----|--|--|--|
| 8 | Reprographie du document SAF (126 pages, format A4 couleurs, reliure spirale, page de garde cartonnée et plastifiée) | Unité | 130 |  |  |  |
| 9 | Reproduction des cartes de ressources foncières (format A0 sur bâche avec 4 œillets)                                 | Unité | 110 |  |  |  |
|   | <b>TOTAL</b>   |       |     |  |  |  |

Pourcentage TVA : .....%.

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

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

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

En annexe ....., le soumissionnaire joint à son offre .....

|   |
|---|
| <b>Conformément au point 3.4.3.1 « Eléments inclus dans le prix »</b> |
|---|

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

### 7.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

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

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019.

- 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 ses 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

## 7.4 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

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

### **Partie technique**

- Formulaire d'identification
- Formulaire de sous-traitance (le cas échéant)
- Déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion + joindre l'extrait de casier judiciaire du gérant, l'attestation de régularité des cotisations fiscales et sociales et l'attestation de non faillite
- Déclaration d'intégrité
- Le relevé d'identité bancaire - RIB
- Expériences/références du soumissionnaire
- Proposition technique (approche méthodologique et calendrier), CV et attestations
- Clé USB contenant version originale de l'offre technique signée en format PDF
- Clé USB contenant des réalisations similaires à l'objet du présent marché

### **Partie financière**

- Formulaire d'offre-prix et annexe (le cas échéant)
- Clé USB contenant version originale de l'offre financière signée en format PDF

**Le soumissionnaire doit respecter cet ordre et la séparation de la partie financière et technique/administrative dans le montage de son offre.**

## 7.6 Annexes

### 7.6.1 Expériences similaires

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 tableau doit contenir au moins : un marché similaire en conception et production de supports pédagogiques multimédias et outils d'animation vidéo et création graphique pour une valeur globale d'au moins 10.000 €**

| Intitulé / description des travaux (maximum 5) | Lieu d'exécution | Montant total en € | Nom du client | Contact du client (adresse mail) | Année (< 5 dernières années) |
|--|------------------|--------------------|---------------|----------------------------------|------------------------------|
|  |                  |                    |               |                                  |                              |
|  |                  |                    |               |                                  |                              |
|  |                  |                    |               |                                  |                              |
|  |                  |                    |               |                                  |                              |
|  |                  |                    |               |                                  |                              |

Pour les travaux présentés dans le tableau ci-dessus, veuillez joindre les copies des documents suivants signés par les autorités contractantes : **certificats de bonne exécution, contrat/ bon de commande.**