



Cahier Spécial des Charges

Marché de Services relatif au « recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD Congo en matière de **budget-programme** »

Procédure Ouverte : PO

Numéro du marché : COD22026-10053

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>6</b>
1.1	Déroptions aux règles générales d'exécution .....	6
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	6
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	6
1.4	Règles régissant le marché.....	7
1.5	Définitions.....	8
1.6	Confidentialité.....	9
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel .....	9
1.6.2	Confidentialité.....	9
1.7	Obligations déontologiques .....	10
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	11
	<b>portée.....</b>	<b>Erreur ! Signet non défini.</b>
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché.....</b>	<b>11</b>
2.1	Nature du marché .....	11
2.2	Objet du marché .....	11
2.3	Lots.....	11
2.4	Postes.....	12
2.5	Durée du marché .....	12
2.6	Variantes ♣ .....	12
2.7	Option .....	12
2.8	Quantité.....	12
<b>3</b>	<b>Procédure.....</b>	<b>13</b>
3.1	Mode de passation.....	13
3.2	Publication .....	13
3.2.1	Publicité officielle.....	13
3.2.2	Publication Enabel.....	13
3.3	Information .....	13
3.4	Offre .....	13
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre .....	13
3.4.2	Durée de validité de l'offre .....	14
3.4.3	Détermination des prix .....	14
3.4.3.1	Éléments inclus dans le prix.....	14
3.4.4	Introduction des offres .....	15

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

4.15	Fin du marché .....	28
4.15.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....	28
4.15.2	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160) .....	28
4.16	Litiges (art. 73) .....	29
<b>5</b>	<b>Termes de référence .....</b>	<b>31</b>
5.1	Contexte et Justification .....	31
5.2	Abréviation.....	32
5.3	Objectifs et Résultat attendus .....	32
5.3.1.1	Objectifs .....	32
5.3.1.2	Résultats attendus .....	33
5.3	Méthodologie, contenu de module et public concerné .....	34
5.3.1.1	Méthodologie.....	34
5.3.1.2	Contenu des Modules .....	34
	<b>Module 1 : Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi-Évaluation (PPPBE) .....</b>	<b>34</b>
	<b>Module 2 : Gestion budgétaire axée sur les Résultats .....</b>	<b>34</b>
	<b>Module 3 : CBMT/CDMT :.....</b>	<b>35</b>
	<b>Module 5 : Élaboration du Projet Annuel de Performances (PAP) et Rapport Annuel de Performances (RAP) .....</b>	<b>35</b>
5.4	Livrables .....	36
5.5	CONDITIONS MATERIELLES ET RESPONSABILITES .....	36
5.6	Profils des intervenants .....	36
5.6.1.1	Profil du Consultant PPPBE .....	36
5.6.1.2	Profil du Consultant CBMT/CDMT/Indicateurs/GAR/PAP/RAP .....	37
	<b>Qualification académique.....</b>	<b>37</b>
	<b>Expérience professionnelle.....</b>	<b>37</b>
	<b>Compétences spécifiques .....</b>	<b>38</b>
	<b>Langues et communication.....</b>	<b>38</b>
	<b>Rôle et responsabilités.....</b>	<b>39</b>
5.7	Offre .....	39
	L'offre technique contiendra : .....	39
<b>6</b>	<b>Formulaire .....</b>	<b>39</b>
6.1	Fiche d'identification .....	39
6.1.1	Personne physique.....	39
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	40

6.1.3	Entité de droit public .....	42
6.1.4	Sous-traitants .....	43
6.2	Formulaire d’offre - Prix.....	43
6.3	Déclaration sur l’honneur – motifs d’exclusion .....	44
6.4	Déclaration d’intégrité pour les soumissionnaires .....	46
6.5	Documents à remettre – liste exhaustive .....	47

# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

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

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26-27 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

## 1.2 Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par Léa LECOMTE, Contract Support Manager RDC-RCA.

## 1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement<sup>1</sup> ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>2</sup> ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

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

- Sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, 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 ;

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

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

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

COD22026-10053- Marché de Services relatif au « recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD. Congo

- 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>4</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.
- Le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

## 1.4 Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>5</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>6</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>7</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>8</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 ;
- La législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail' ou similaire]
- Enabel 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>.

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

<sup>5</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>6</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>7</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>8</sup> M.B. 27 juin 2017.

COD22026-10053- Marché de Services relatif au « recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD. Congo

- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

## 1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel par Madame Léa LECOMTE, Contract Support Manager d'Enabel RDC/RCA ;

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

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

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

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

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

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

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



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

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

BDA : le Bulletin des Adjudications

JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne

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

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 d'autres marchés publics pour Enabel.

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

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

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

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

L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est

susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

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

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

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

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

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

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

# **2 Objet et portée du marché**

## **2.1 Nature du marché**

Le présent marché est un marché de services.

## **2.2 Objet du marché**

Ce marché de services est relatif au recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD Congo en matière de budget-programme, conformément aux conditions du présent CSC.

## **2.3 Lots<sup>9</sup>**

Le marché est divisé en deux lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un, ou tous les deux lots. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

Ci-dessous la présentation des deux lots :

- Lot 1 – Profil du Consultant PPPBSE
- Lot 2 – Profil du Consultant CBMT/CDMT/Indicateurs/GAR/PAP/RAP

**La description de chaque lot est reprise dans la partie TDR (voir point 5.6) du présent CSC.**

Dans ses offres pour plusieurs lots, le soumissionnaire ne peut pas présenter des rabais ou

---

<sup>9</sup> Pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 135.000 € htva, le P.A. a l'obligation d'envisager l'allotissement du marché, sauf motivation dans le dossier du marché.

COD22026-10053- Marché de Services relatif au « recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD. Congo

propositions d'amélioration de son offre pour le cas où ces mêmes lots lui seraient attribués.

## **2.4 Postes**

Le marché est composé des postes repris dans la partie TdR (Voir point 5.4) du présent CSC.

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

Durée fixe

Le marché débute pour chacun des lots à la notification de l'attribution et a une durée de 19 mois.

## **2.6 Variantes ♣**

Il n'y a pas de possibilité d'introduire des variantes exigées et autorisées.

## **2.7 Option**

Les options sont interdites.

## **2.8 Quantité**

Pour ce marché les quantités d'expertise/jours sont exprimées à titre indicatif. Cette mesure vise à faciliter la comparaison des offres et la soumission de propositions compétitives. Le prix du marché est global et forfaitaire. Par conséquent, aucune différence éventuelle entre le nombre d'expertise jour prévu et celui réellement presté n'affectera le prix final.

---

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

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

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

### 3.2 Publication

#### 3.2.1 Publicité officielle

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

#### 3.2.2 Publication Enabel

Ce marché est en outre publié sur le site Web d'Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)) du 03/04/2025 au 06/05/2025.

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule marchés publics. 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 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 dix jours avant la date d'ouverture des offres les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à l'adresse [procurement.cod@enabel.be](mailto:procurement.cod@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir de cinq jours avant la date d'ouverture 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.

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

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

### 3.4 Offre

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

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

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser  
COD22026-10053- Marché de Services relatif au « recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD. Congo

ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

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

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

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

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

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

### **3.4.3 Détermination des prix**

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

Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.

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

#### **3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix**

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- Le déplacement, le transport et l'assurance ;
- La documentation relative aux services ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- Les emballages ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- Le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- La prise en charge logement, perdiem et honoraires plus autres frais, mais également les frais de communication, tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché,
- Frais au voyage (Billet)

### 3.4.4 Introduction des offres

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

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

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

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : Offre COD22026-10053 – Ouverture des offres le « 09/05/2025 » à 10 h 00, heures de Kinshasa, C/o Léa LECOMTE

Elle peut être introduite :

- a. Par la poste (envoi normal ou recommandé)

Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à la : Enabel – Agence belge de développement

Enabel – Agence belge de développement

Cellule marchés publics

Bld du 30 juin, 125

Au croisement du boulevard du 30 juin et l'avenue du cercle. (Ne pas confondre avec l'ambassade de Belgique)

Gombe – Kinshasa

République Démocratique du Congo

- b. Par remise contre accusé de réception.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h. à 12h. et de 13 h. à 16h30. (Voir adresse mentionnée au point Ouverture des offres).

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

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

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

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

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

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

Le retrait doit être pur et simple.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait 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 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur **au plus tard le 09/05/2025** à 10h00, heures de Kinshasa.

**L'ouverture des offres est publique.**

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

### 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 accompagné du document unique de marché européen (DUME), le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

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

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

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

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

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

#### 3.4.7.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire devra fournir **au moins deux attestations de participation à des missions similaires ou bien deux procès-verbaux de réception attestant la bonne exécution des missions/marchés. Les documents fournis doivent être signés par le contractant/client.**

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

#### 3.4.7.3 Modalités d'examen des offres et régularité des offres

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

Les offres doivent être établies de manière telle que le pouvoir adjudicateur puisse faire son choix sans entrer en négociation avec le soumissionnaire. Pour cette raison, et afin de pouvoir



juger les offres sur pied d'égalité, il est fondamental que les offres soient entièrement conformes aux dispositions du CSC, tant sur le plan formel que matériel.

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

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

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- **Attribution sur base du prix (30 pts) :**

Les soumissionnaires sont tenus de fournir une offre financière sur le formulaire offre – prix prévu à cet effet (voir point 6.2). L'évaluation du prix sera effectuée en comparant les offres. La formule appliquée est :

$$\text{Score prix} = (\text{Prix le plus bas} / \text{Prix de l'offre évaluée}) \times 30.$$

- **Méthodologie et planning (40 pts) :**

Dans son offre, le soumissionnaire doit inclure une méthodologie qui explique sa compréhension de la mission et du contexte, en accord avec les TdR (**voir point**), et un planning respectant le délai d'exécution. Ce critère sera évalué comme suit : 30 points si la méthodologie et le planning répondent pleinement aux exigences, et une variation de 5 points par plus ou moins-value sera appliquée.

- **Profils des consultants-formateurs (30 points) :**

Dans le cadre de leur proposition, les soumissionnaires sont tenus de fournir le curriculum vitae du consultant qui sera chargé de la mission. Le CV doit clairement indiquer les niveaux d'études, les qualifications et l'expérience du consultant, en respectant les critères énoncés au point 5.4 des TdR. Ce critère sera évalué comme suit : 20 points si la méthodologie et le planning répondent pleinement aux exigences, et une variation de 5 points par plus ou moins-value sera appliquée.

#### **3.4.7.5 Cotation finale**

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

#### **3.4.7.6 Attribution du marché**

Les lots du marché seront attribués aux soumissionnaires qui ont remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse pour le lot.

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.

Le pouvoir adjudicateur se réserve aussi le droit de n'attribuer que certain(s) lot(s) et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant une autre procédure de passation en application de l'art. 58 §1, 3ième paragraphe.

#### **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 est M. Gilles ODDOS, [gilles.oddos@enabel.be](mailto:gilles.oddos@enabel.be).

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

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

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

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

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

### 4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

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

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

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 :

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

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

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

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

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

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

### 4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas 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)

Pour ce marché, un cautionnement est exigé.

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

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

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

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

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

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

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : [https://finances.belgium.be/sites/default/files/o1\\_marche\\_public.pdf](https://finances.belgium.be/sites/default/files/o1_marche_public.pdf) (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail [info.cdcck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcck@minfin.fed.be)
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)**

Dans le cas où le volume de travail mesuré en H/J dépasserait de plus de 20% l'estimation des prestataires ayant servi de base à leur offre de prix, une révision contractuelle pourrait être négociée **compte tenu des raisons évoquées au dernier alinéa du point 4.10.1 délais et clauses.**

#### **4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant**

COD22026-10053- Marché de Services relatif au « recrutement de deux consultants pour le renforcement de capacité des agents et cadres de l'Etat dans cinq ministères de la RD. Congo



### **l'exécution (art. 38/12)**

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

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

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

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

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

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

#### **4.8.4 Circonstances imprévisibles**

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

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

### **4.9 Réception technique préalable (art. 42)**

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

### **4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)**

#### **4.10.1 Délais et clauses (art. 147)**

Les services doivent être exécutés dans un délai de **18** mois calendrier à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

**Le déroulement de la mission est susceptible de subir des retards et modifications dus au contexte politique ou à la volonté des partenaires.**

Les prestataires devront s'adapter à ces aléas.

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

Les formations se dérouleront en partie à Kinshasa, en partie dans des centres accessibles de Kinshasa par la route selon les choix des bénéficiaires.

Il est prévu de réaliser cette opération dans cinq ministères ; elle concernera au maximum 300 cadres et agents répartis en 10 groupes pour 50 sessions au total.

#### **4.11 Vérification des services (art. 150)**

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

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

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

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

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

#### **4.13 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels**

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

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

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

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

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

l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

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

#### **4.14.1 Défaut d'exécution (art. 44)**

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

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

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

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

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

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

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

#### **4.14.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)**

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

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

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

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

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

§ 2 Les mesures d'office sont :

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

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

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

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

## **4.15 Fin du marché**

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

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

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

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

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

**La réception visée ci-avant est définitive.**

Dans le cadre du présent marché, il est prévu une réception définitive à l'issue de l'exécution des prestations.

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

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) à l'adresse suivante :

Belgian Development Agency – Ambassade de Belgique - n°133, Boulevard du 30 Juin, C/Gombe, Kinshasa, RD – Congo auprès de Gilles Oddos, [gilles.oddos@enabel.be](mailto:gilles.oddos@enabel.be).

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin de la vérification et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie.

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

La facture doit être libellée en EURO.

Le paiement de l'avance est subordonné à l'introduction par l'adjudicataire d'une demande écrite et datée. Cette demande peut également être introduite par courriel au fonctionnaire dirigeant.

Les avances peuvent également être suspendues ou récupérées si l'adjudicataire manque à ses obligations contractuelles ou s'il contrevient aux dispositions de l'art 7 de la loi (respect du droit environnemental, social et du travail).

Les paiements se feront après réception de livrable et validation des livrables correspondant :

Tranches	Livrables	Tranches de paiement
1 <sup>ère</sup> tranche	Présentation du support pédagogique (diaporama) accompagnée d'une note synthétique récapitulant les principales notions abordées dans la formation	10% du montant de son offre
2 <sup>ème</sup> tranche	Achèvement de la session de formation du ministère 1	15% du montant de son offre
3 <sup>ème</sup> tranche	Achèvement de la session de formation du ministère 2	15% du montant de son offre
4 <sup>ème</sup> tranche	Achèvement de la session de formation du ministère 3	15% du montant de son offre
5 <sup>ème</sup> tranche	Achèvement de la session de formation du ministère 4	15% du montant de son offre
6 <sup>ème</sup> tranche	Achèvement de la session de formation du ministère 5	15% du montant de son offre
7 <sup>ème</sup> tranche	Un rapport sur le déroulement de la mission de formation dans son ensemble (ateliers de formation et suivi/coaching terrain)	15% du montant de son offre

Dans le cas où les formations s'étendent à plusieurs ministères à la suite sans interruption, le consultant peut également prétendre au versement de la tranche de paiement correspondante prévue pour chaque session réalisée.

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

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

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

#### 4.16 Litiges (art. 73)

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

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités

nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

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

Coopération Technique Belge s.a.

Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)

À l'attention de Mme Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

## 5 Termes de référence

### 5.1 Contexte et Justification

Cet appel d'offres s'inscrit dans le 4ème pilier du programme de coopération d'Enabel dont l'objectif spécifique se décline comme tel : « *Amélioration du pilotage et de la mise en œuvre des politiques de développement des institutions au niveau central* »

Pour rappel, la République Démocratique du Congo (RDC) s'est engagée dans une réforme significative de sa gestion des finances publiques en adoptant la Loi n°11/011 du 13 juillet 2011 relative aux Finances publiques (LOFIP). Cette loi introduit une gestion budgétaire axée sur les résultats, notamment à travers l'instauration de budgets-programmes, où l'allocation des crédits budgétaires est alignée sur les politiques publiques que le Gouvernement entend mettre en œuvre.

Initialement, l'article 234 de la LOFIP fixait l'échéance du basculement vers le budget-programme au 1<sup>er</sup> janvier 2019. Cependant, en raison de la complexité et de l'ampleur des réformes nécessaires, plusieurs moratoires ont été accordés par le Parlement au Gouvernement. Le dernier moratoire en date projette la migration complète vers le budget-programme à l'horizon 2028.

Pour respecter cette échéance, le Gouvernement a entrepris une mise en œuvre progressive du budget-programme. Sept ministères pilotes ont déjà élaboré leurs prévisions budgétaires en mode programme :

1. Santé Publique, Hygiène et Prévention
2. Développement Rural
3. Education et Nouvelle Citoyenneté
4. Infrastructures et Travaux Publics
5. Pêche et Élevage
6. Agriculture et Sécurité Alimentaire
7. Défense Nationale et Anciens Combattants

En 2024, treize autres ministères ont été ajoutés, portant le total à vingt ministères devant adopter ce mode de gestion.

Parallèlement, dans le cadre de son engagement en faveur du renforcement de la gouvernance financière en République Démocratique du Congo (RDC), Enabel, l'agence belge de développement, appuie activement la transition du pays vers cette gestion budgétaire axée sur les résultats. Cette réforme, matérialisée par l'introduction progressive des budgets-programmes, constitue un pilier fondamental pour améliorer l'efficacité et la transparence de la gestion des finances publiques.

Le soutien d'Enabel s'aligne sur le Plan Stratégique de Réformes des Finances Publiques (PSRFP) adopté par le gouvernement congolais. Ce dernier met notamment en exergue la nécessité d'améliorer l'efficacité des dépenses publiques pour augmenter la qualité des services sociaux.

Dans ce contexte, Enabel apporte son soutien aux ministères sectoriels de la Santé, de l'Éducation, de la Formation professionnelle et de l'Agriculture pour les aider à se doter des capacités institutionnelles nécessaires à l'adoption des budgets-programmes. Le ministère en charge de la Défense est associé à cet appui compte tenu de son importance parmi les ministères pilotes. **Ce sont donc cinq ministères qui seront appuyés.** Cet accompagnement comprend trois axes principaux : l'élaboration de plans stratégiques pluriannuels pour une planification cohérente, la mise en place de mécanismes de gestion orientés vers les résultats pour améliorer l'efficacité, et la formation des ressources humaines afin d'assurer une transition réussie vers ce nouveau mode de gestion.

## 5.2 Abréviation

<b>Sigle Abréviation</b> /	<b>Signification</b>
CBMT	Cadre Budgétaire à Moyen Terme
CDMT	Cadre de Dépense à Moyen Terme
CGPMP	Cellule de Gestion des Projets et des Marchés Publics
COREF	Comité de Pilotage de la Réforme des Finances Publiques
CTA	Centre de Traitement Administratif
DAF	Direction Administrative et Financière
DANTIC	Direction de l'Administration des Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication
DEP	Direction d'Études et Planification
DRH	Direction des Ressources Humaines
Enabel	Agence belge de développement
GAR	Gestion Axée sur les Résultats
PAP	Projet Annuel de Performances
RAP	Rapport Annuel de Performances
PPPBSE	Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi-Évaluation
RDC	République Démocratique du Congo

## 5.3 Objectifs et Résultat attendus

### 5.3.1.1 Objectifs

L'objectif général de la mission est d'améliorer les compétences des cadres et agents des ministères pilotes pour le basculement vers les budgets programmes, en particulier ceux de la Direction d'Études et Planification et de la Direction Administrative et Financière (DAF), pour une meilleure compréhension de la gestion selon la performance.



Les objectifs spécifiques sont les suivants :

- **Comprendre et appliquer la chaîne PPPBSE** : Les participants maîtriseront les outils de planification, programmation, budgétisation et suivi-évaluation pour garantir une gestion budgétaire axée sur les résultats.
- **Gestion budgétaire et performance** : Améliorer la capacité à gérer les budgets avec une orientation vers les résultats, en intégrant les objectifs stratégiques et des indicateurs de performance mesurables.
- **Elaborer le Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) et le Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT)** : Former à l'élaboration et à l'utilisation du CBMT et du CDMT pour planifier les ressources budgétaires de manière pluriannuelle, alignée sur les priorités stratégiques et les objectifs sectoriels. Cela inclut l'identification des allocations budgétaires nécessaires pour atteindre les cibles fixées à moyen terme.
- **Développer des indicateurs de performance dans les budgets programmes** : Permettre aux participants de définir et d'intégrer des indicateurs de performance pertinents pour les budgets programmes, afin de mesurer l'impact des actions publiques et d'ajuster les politiques budgétaires en fonction des résultats observés.
- **Élaborer les PAP et les RAP** : Former les participants à la conception et à la documentation des objectifs et rapports annuels de performance, assurant ainsi une transparence et une redevabilité renforcées vis-à-vis des parties prenantes.

#### 5.3.1.2 Résultats attendus

À l'issue de cette formation, les cadres et agents de ces ministères, en particulier les experts de la Direction d'Études et Planification et de la Direction Administrative et Financière, auront acquis les compétences suivantes :

- **Module PPPBSE** : Ils comprennent et sont capables de mettre en œuvre les concepts de planification et de budgétisation dans un cadre axé sur les résultats.
- **Module Gestion budgétaire axée sur les résultats** : Ils appliquent une gestion budgétaire axée sur les résultats en intégrant les objectifs de performance et en assurant une orientation claire vers les résultats.
- **Module Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) et Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT)** : Ils sont en mesure d'élaborer des prévisions budgétaires pluriannuelles en fonction des priorités stratégiques et des contraintes budgétaires, permettant une gestion plus prévisible et une meilleure allocation des ressources sur plusieurs années.
- **Module Indicateurs des budgets programmes** : Ils définissent et intègrent des indicateurs de performance pertinents dans les budgets programmes, pour mesurer l'impact des actions publiques et ajuster les politiques budgétaires en fonction des résultats observés, assurant ainsi une redevabilité accrue et un pilotage plus efficace des programmes.
- **Module Élaboration des PAP et des RAP** : Ils produisent des projets et des rapports de performance de qualité, incluant des indicateurs mesurables pour évaluer l'impact des politiques publiques, facilitant ainsi le suivi des progrès vers les objectifs fixés.

Ces résultats permettront d'améliorer la documentation et la gestion de la performance dans le secteur public, contribuant ainsi à une gouvernance plus efficace et transparente au sein de ces ministères.

## 5.3 Méthodologie, contenu de module et public concerné

### 5.3.1.1 Méthodologie

Les sessions de formation seront organisées de la manière suivante :

- **Cinq modules de formation** sur (i) la chaîne de Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi-Évaluation (PPPBSE), (ii) la Gestion budgétaire Axée sur les Résultats (GAR), (iii) le Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) et Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT), (iv) les indicateurs, ainsi que (v) l'élaboration des Projets Annuels de Performances (PAP) et des Rapports Annuels de Performances (RAP).
- **Organisation en groupes** : Deux équipes de 20 à 30 personnes seront formées pour chaque session afin de favoriser un meilleur apprentissage.
- **Approche participative** : La méthode inclura des présentations interactives, des études de cas, des exercices pratiques, et des discussions de groupe.
- **Supports pédagogiques et exercices de simulation** : Les participants disposeront de supports de formation et auront l'opportunité de mettre en pratique leurs connaissances à travers des exercices de simulation.
- **Coaching** : Un coaching sera assuré par les experts d'Enabel et du COREF pour accompagner les experts formés dans l'application des connaissances acquises.

### 5.3.1.2 Contenu des Modules

#### Module 1 : Prospective, Planification, Programmation, Budgétisation et Suivi-Évaluation (PPPBSE)

- **Objectif** : Initier les participants aux principes et pratiques du PPPBSE, avec un focus sur la planification stratégique, l'élaboration de programmes, la budgétisation axée sur les résultats, et le suivi-évaluation.
- **Contenu** :
  - Principes de la planification stratégique
  - Techniques de budgétisation basée sur les résultats
  - Processus de suivi et d'évaluation pour une gestion efficace
  - Études de cas sur l'application du PPPBSE

#### Module 2 : Gestion budgétaire axée sur les Résultats

- **Objectif** : Former les participants aux pratiques de gestion budgétaire qui intègrent les objectifs de performance pour une approche orientée vers les résultats.
- **Contenu** :
  - Concepts clés de la gestion budgétaire axée sur les résultats
  - Identification des objectifs stratégiques et des indicateurs de performance
  - Suivi de l'exécution budgétaire en lien avec les objectifs de performance
  - Techniques pour optimiser les ressources budgétaires dans le cadre d'une gestion axée sur les résultats

### **Module 3 : CBMT/CDMT :**

- **Objectif :** Former les participants à la planification budgétaire pluriannuelle en utilisant le CBMT et le CDMT pour allouer les ressources de manière stratégique et prévisible, en tenant compte des priorités nationales et des contraintes budgétaires.
- **Contenu :**
  - Introduction aux principes et objectifs du CBMT et du CDMT.
  - Méthodologie de prévision budgétaire à moyen terme.
  - Techniques d'alignement des dépenses avec les objectifs sectoriels et les priorités stratégiques.
  - Outils pour adapter le cadre de dépenses aux ressources disponibles et aux ajustements économiques.

### **Module 4 : Indicateurs des budgets programmes :**

- **Objectif :** Apprendre aux participants à définir et intégrer des indicateurs de performance dans les budgets programmes, permettant de mesurer efficacement l'impact des actions publiques et d'ajuster les allocations budgétaires en fonction des résultats obtenus.
- **Contenu :**
  - Introduction aux indicateurs de performance et leur rôle dans les budgets programmes.
  - Méthodologie de conception et de sélection d'indicateurs pertinents et mesurables.
  - Techniques de suivi et d'évaluation des résultats basés sur les indicateurs.
  - Analyse des données pour adapter et optimiser les programmes en fonction des performances.

### **Module 5 : Élaboration du Projet Annuel de Performances (PAP) et Rapport Annuel de Performances (RAP)**

- **Objectif :** Former les participants à la conception et à la documentation des projets et rapports de performances en cohérence avec les objectifs fixés.
- **Contenu :**
  - Structuration des objectifs de performance
  - Méthodologie pour élaborer le PAP et le RAP
  - Techniques d'évaluation de la performance à l'aide d'indicateurs clés
  - Pratiques exemplaires et outils pour documenter les performances

#### **a) Public concerné**

Le public dont les compétences doivent être renforcées est composé principalement des cadres des DEP et DAF des cinq ministères concernés, mais également quelques cadres d'autres directions, soit environ une soixantaine de cadres par ministère, qui seront répartis, dans chaque ministère, en deux groupes afin de rendre possible l'approche formation-action et d'assurer la continuité du service dans les ministères.

- Soit un total d'environ 300 agents, qui seront répartis en 10 groupes.
- **Chacun des cinq modules sera donc dispensé 10 fois, à raison d'une semaine (5 jours) par session, soit 50 sessions au total.**

- Deux missions de suivi de deux semaines chacune, incluant les deux consultants-formateurs, seront également menées dans l'année suivant la fin de la formation.
- Il convient de prévoir les jours nécessaires pour préparer les formations.

## 5.4 Livrables

Les prestataires de formation sélectionnés fourniront :

- Les différents supports de formation utilisés (PPT)
- Un manuel reprenant les différentes notions abordées dans les différents modules de formation
- Un rapport final sur le déroulement de la mission de formation dans son ensemble (ateliers de formation et suivi/coaching terrain)

## 5.5 CONDITIONS MATERIELLES ET RESPONSABILITES

Le COREF et les experts sectoriels d'Enabel seront responsables :

- De l'analyse technique des offres
- De la validation du programme de formation
- Des orientations et appuis stratégiques.

Enabel facilitera l'accès des consultants-formateurs à la documentation et assurera :

- Le pilotage et la supervision de cette prestation
- L'organisation logistique et matérielle pour l'ensemble des activités prévues et ce en fonction de la méthodologie des consultants-formateurs

L'opérateur de formation retenu aura la responsabilité méthodologique du processus et sera redevable des résultats et des livrables attendus tels que précisés ci-dessus.

## 5.6 Profils des intervenants

### 5.6.1.1 Profil du Consultant PPPBSE

#### **Qualification académique :**

- Niveau Bac+5 minimum (Master) en économie, gestion publique, finances publiques, sciences politiques, ou une autre discipline liée aux politiques publiques et à la gestion des finances publiques.

#### **Expérience professionnelle :**

- Au moins 10 ans d'expérience dans le domaine de la planification stratégique et du suivi-évaluation, en particulier dans le secteur public ou dans des projets de développement financés par des bailleurs de fonds internationaux.
- Expérience avérée en tant que formateur ou consultant sur des thématiques de PPPBSE, avec une connaissance approfondie des mécanismes de planification au sein des administrations publiques.
- Expérience dans la conception et l'animation de formations pratiques, idéalement dans des contextes similaires (administrations publiques africaines ou projets de développement dans des environnements de transition).

#### **Compétences spécifiques :**

- Maîtrise des principes de planification stratégique et capacité à adapter les concepts à différents contextes administratifs.
- Compétences en budgétisation avec une capacité démontrée à former les participants à élaborer des budgets alignés avec les objectifs d'un plan stratégique.
- Connaissance des techniques de suivi et d'évaluation (S&E) et capacité à transmettre des méthodes de suivi et d'évaluation pour une gestion efficace des programmes.
- Aptitude à utiliser des études de cas et des exemples pratiques pour illustrer l'application du PPPBSE, facilitant la compréhension et la mise en œuvre des concepts théoriques.

#### **Langues et communication :**

- Maîtrise parfaite du français (oral et écrit), avec des compétences en communication pour faciliter les échanges interculturels.
- Capacité à produire des rapports clairs et didactiques destinés aux participants, aux formateurs locaux et aux parties prenantes du projet.

#### **Rôle et responsabilités :**

- Concevoir un **programme de formation** adapté aux niveaux et besoins des participants, en incluant des exercices pratiques et des études de cas.
- Animer les sessions de formation, avec une approche interactive pour garantir l'assimilation des concepts du PPPBSE.
- Assurer un suivi post-formation en produisant des recommandations pour la mise en œuvre des pratiques du PPPBSE au sein des institutions participantes.
- Superviser la production de documents de référence (livrets, guides) et de supports de formation personnalisés, en tenant compte des spécificités du ministère.
- Collaborer avec le personnel national pour s'assurer que les compétences transférées soient bien intégrées dans les pratiques du ministère.
- Accompagner les fonctionnaires nationaux dans l'application des techniques et outils de gestion de la performance pour garantir une bonne appropriation locale.

#### **5.6.1.2 Profil du Consultant CBMT/CDMT/Indicateurs/GAR/PAP/RAP**

##### **Qualification académique**

- Bac+5 minimum (Master) en finances publiques, gestion des politiques publiques, comptabilité, économie, ou un domaine lié à la gestion des finances publiques.

##### **Expérience professionnelle**

- **Au moins 10 ans d'expérience** dans la gestion budgétaire publique, la budgétisation axée sur les résultats, et/ou la gestion de la performance dans le secteur public.
- **Expérience de 5 ans minimum dans des projets de conception, d'exécution, et de suivi de budget axé sur la performance.**

- Expérience de **5 ans minimum dans la conception et le suivi de CBMT et CDMT**.
- Pratique avérée de l'élaboration et de l'analyse des **Projets Annuels de Performance (PAP)** et des **Rapports Annuels de Performance (RAP)**, idéalement dans des contextes administratifs similaires.

### Compétences spécifiques

- **Module 2 : Gestion budgétaire axée sur les Résultats :**
  - Maîtrise des concepts de **gestion budgétaire orientée vers les résultats**, incluant l'identification et la définition d'objectifs de performance et d'indicateurs clés.
  - Expérience dans le **suivi de l'exécution budgétaire** et l'ajustement des objectifs de performance selon les résultats intermédiaires.
  - Compétence en **optimisation des ressources budgétaires** dans le cadre de la gestion des finances publiques.
- **Module 3 : Cadre Budgétaire à Moyen Terme (CBMT) et Cadre de Dépenses à Moyen Terme (CDMT) :**
  - Maîtrise des concepts et de la méthodologie de budgétisation pluriannuelle, y compris l'élaboration et l'alignement des cadres budgétaires avec les priorités nationales et sectorielles.
  - Expérience dans l'optimisation de la répartition des ressources à moyen terme, en tenant compte des contraintes budgétaires et des ajustements économiques.
  - Compétences en prévision financière et budgétaire pour le moyen terme, ainsi que dans l'intégration des CBMT et CDMT dans le processus de gestion des finances publiques.
- **Module 4 : Indicateurs des Budgets Programmes :**
  - Expertise en identification et sélection d'indicateurs de performance pertinents pour les budgets programmes, avec une capacité à mesurer l'efficacité et l'impact des politiques publiques.
  - Compétence dans la mise en place de systèmes de suivi et d'évaluation basés sur des indicateurs de performance, incluant la collecte et l'analyse des données pour ajuster les programmes.
  - Expérience dans l'optimisation et l'utilisation des indicateurs de performance pour renforcer la redevabilité et la transparence des budgets programmes, en conformité avec les normes et pratiques internationales du secteur public.
- **Module 5 : Élaboration du PAP et RAP :**
  - Expertise en structuration des **objectifs de performance** et en choix des indicateurs de résultats pour le suivi et l'évaluation.
  - Compétences en **élaboration et en documentation des PAP et RAP**, y compris la structuration des objectifs et des résultats à travers des indicateurs spécifiques.
  - Expérience avec des **pratiques exemplaires et des outils** pour la documentation et la communication de la performance dans le secteur public.

### Langues et communication

- Maîtrise du français, à l'oral et à l'écrit, pour animer des sessions de formation et communiquer avec les équipes locales.
- Capacité à vulgariser des concepts techniques pour les rendre accessibles à différents publics, de manière pédagogique.

## Rôle et responsabilités

- **Concevoir et animer des sessions de formation** pour chaque module, en utilisant une approche interactive qui combine théorie et études de cas pratiques.
- **Assurer le suivi des apprentissages** en aidant les participants à appliquer les compétences acquises dans la gestion de leurs budgets et dans l'élaboration de leurs rapports de performance.
- **Développer des outils et guides** pour les participants, tels que des fiches pratiques sur les processus de PAP/RAP et des guides de suivi budgétaire axé sur les résultats.
- Superviser la production de documents de référence (livrets, guides) et de supports de formation personnalisés, en tenant compte des spécificités du ministère.
- **Fournir un accompagnement post-formation** pour assister les équipes dans la mise en œuvre pratique des principes de gestion budgétaire axée sur les résultats et l'élaboration des documents de performance.
- Accompagner les fonctionnaires nationaux dans l'application des techniques et outils de gestion de la performance pour garantir une bonne appropriation locale.

## 5.7 Offre

L'offre technique contiendra :

- La compréhension des prestations attendues
- La synthèse de l'approche méthodologique qui sera mise en œuvre
- Une proposition de parcours de formation
- Le détail (nature) des supports de formation proposés
- Le détail du matériel nécessaire au bon déroulement de la prestation (documents, équipements, etc...)
- Un dispositif d'évaluation et le mécanisme de suivi du transfert des compétences sur le poste de travail
- Une proposition de calendrier avec chiffrage précis des jours prestés.

# 6 Formulaires

## 6.1 Fiche d'identification

### 6.1.1 Personne physique

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



<b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>	
NOM(S) DE FAMILLE <sup>11</sup>	
PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
JJ	MM AAAA
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE <sup>12</sup> AUTRE <sup>13</sup>
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>14</sup>	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE VILLE
RÉGION <sup>15</sup>	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
<b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b> <div style="float: right;">Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.</div>	
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?  <div style="display: flex; justify-content: space-around;"> <span>OUI</span> <span>NON</span> </div>	<b>NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)</b>  <b>NUMÉRO DE TVA</b>  <b>NUMÉRO D'ENREGISTREMENT</b>  <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT</b> <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <span>VILLE</span> <span>PAYS</span> </div>
DATE	SIGNATURE

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

<sup>11</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>12</sup> Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

<sup>13</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>14</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>15</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.



Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

<b>NOM OFFICIEL<sup>16</sup></b>				
<b>NOM COMMERCIAL</b> (si différent)				
<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>17</sup></b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>18</sup></b>				
<b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b> (le cas échéant)				
<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 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 AUTORISÉ</b>				

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

<sup>17</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>18</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>19</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>20</sup>			
<b>ABRÉVIATION</b>			
<b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL</b> <sup>21</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 AUTORISÉ</b>			

<sup>19</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'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

<sup>20</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>21</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

#### 6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

## 6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC /COD22026-10053, 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 /COD22026610053, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Pourcentage TVA : .....%.

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

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

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

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

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

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

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

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

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

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

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

5. Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6. Des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans

le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.

Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établi par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail.

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

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

8. Le soumissionnaire ni un de 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%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2](https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorier/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2)

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Localisation

Signature

## 6.4 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public : **COD22026-10053**

À l'attention de la Coopération Technique Belge,

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 la Coopération Technique Belge.
- 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 la Coopération Technique Belge (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie et à la lutte contre la corruption repris dans le Cahier spécial des charges et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

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

Si le marché précité devait être attribué au soumissionnaire, 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 la Coopération Technique Belge, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour la Coopération Technique Belge.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que la Coopération Technique Belge 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.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" par :

Avec mention du nom et de la fonction

.....

Lieu, date

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

- Déclaration sur l'honneur rempli et signé ;
- Déclaration d'intégrité rempli et signé ;
- DUME rempli et signé
- Fiche d'identification rempli et signé ;
- Liste des services similaires exécutés au cours des 5 dernières années (plus PV de réception/attestation de bonne exécution) et leurs montant
- CV des experts + diplômes ;
- Planning d'exécution pour la formation et suivis.
- Formulaire d'offre – prix dument rempli et signé ;
- Méthodologie proposée et planning ;