



Cahier Spécial des Charges MRT24001-  
10021

Marché de services relatif à « **Appui à la création et au développement des PME dans la région du Hodh el chargui** »

Pays : Mauritanie

# Table des matières

<b>1</b>	<b>Généralités.....</b>	<b>5</b>
1.1	Déroptions aux Règles Générales d'Exécution .....	5
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel .....	5
1.4	Règles régissant le marché .....	6
1.5	Définitions .....	7
1.6	Confidentialité.....	8
1.7	Obligations déontologiques.....	9
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents.....	9
<b>2</b>	<b>Objet et portée du marché.....</b>	<b>10</b>
2.1	Nature du marché.....	10
2.2	Objet du marché.....	10
2.3	Lots .....	10
2.4	Postes.....	10
2.5	Durée .....	10
2.6	Variantes .....	10
2.7	Option.....	10
2.8	Quantités.....	10
<b>3</b>	<b>Procédure.....</b>	<b>10</b>
3.1	Mode de passation .....	10
3.2	Publication.....	11
3.3	Information .....	11
3.4	Offre.....	11
3.5	Introduction des offres <sup>9</sup> .....	13
3.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	13
3.7	Ouverture des offres .....	14
3.8	Evaluation des offres .....	14
3.9	Conclusion du marché.....	19
<b>4</b>	<b>Dispositions contractuelles particulières.....</b>	<b>19</b>
4.1	Définitions (Art. 2) .....	19
4.2	Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10).....	20
4.3	Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) .....	20
4.4	Sous-traitants (Art. 12-15) .....	20
4.5	Confidentialité (Art. 18).....	21
4.6	Droits intellectuels (Art. 19-23) .....	21
4.7	Cautionnement (Art. 25-33).....	21
4.8	Conformité de l'exécution (Art. 34).....	23

4.9	Circonstances imprévisibles (Art. 38/9).....	23
4.10	Réception technique préalable (Art. 41-42).....	24
4.11	Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155).....	24
4.12	Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.) .....	25
4.13	Conditions générales de paiement (Art. 66-72 et 160) .....	26
4.14	Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157) .....	27
4.15	Modifications du marché (Art. 37-38 et 151) .....	27
4.16	Modifications du marché (art. 37 à 38/19 ) .....	27
4.17	Litiges (Art. 73) .....	29
<b>5</b>	<b>Termes de Référence .....</b>	<b>29</b>
5.1	Contexte .....	29
5.2	Objectifs du marché et résultats attendus .....	30
	<b>Objectifs du marché .....</b>	<b>30</b>
5.3	Tâches à réaliser.....	31
5.4	Résultats à atteindre.....	31
5.5	Approche méthodologique .....	32
5.6	Calendrier de travail prévisionnel .....	33
5.7	Supervision de la mission .....	34
5.8	Documents/Ressources fournis par Enabel.....	34
5.9	Livrables et tranches de paiement.....	34
5.10	9. Quantitatif des Hommes jours/mois .....	35
5.11	Autres informations .....	35
<b>6</b>	<b>Formulaire .....</b>	<b>36</b>
6.1	Formulaire d'identification .....	36
6.2	Signalétique financier .....	37
6.3	Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires.....	38
6.4	Déclaration 'droits d'accès' .....	39
6.5	Procuration.....	41
6.6	Enregistrement et statut juridique.....	41
6.7	Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales .....	41
6.8	Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes .....	41
6.9	Extrait de casier judiciaire.....	41
6.10	Liste des services similaires.....	42
6.12	Offre financière et formulaire d'offre.....	43
6.1	Tableau des experts principaux .....	44
6.13	Déclaration d'exclusivité et de disponibilité .....	45
6.14	Tableau d'affectation des experts proposés .....	46
6.15	Modèle de curriculum vitae.....	47
6.16	Récapitulatif des documents à remettre.....	49



# 1 Généralités

## 1.1 Dérogations aux Règles Générales d'Exécution

La section 4 « Conditions contractuelles et administratives particulières » du présent Cahier Spécial des Charges contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent cahier spécial des charges, il est dérogé aux articles 25-33 des Règles Générales d'Exécution (voir point 4.7 « Cautionnement (Art. 25-33) ») afin de faciliter l'accès au marché aux opérateurs locaux.

## 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 Yahya KANE, Chef de projet MIRECAM.

## 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 Durable des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003<sup>3</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

---

<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 1<sup>er</sup> juillet 1999.

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

- Sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective (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 l'Arrêté Royal du 17 décembre 2017, M.B. 22 décembre 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**

Le marché public est régi par le droit belge, notamment :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics<sup>4</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>5</sup> ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>6</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>7</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 ;
- 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) ;
- La Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

---

<sup>4</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>5</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>6</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>7</sup> M.B. 27 juin 2017.

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 soumissionnaire à qui le marché est attribué ;
- Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel en Mauritanie ;
- 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'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Le Cahier Spécial des Charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;
- La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

- Le litige : l'action en justice ;
- Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché ;
- Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement ;
- Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement ;
- Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers ;
- Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

## 1.6 Confidentialité

### 1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de cette 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<sup>8</sup>.

<sup>8</sup> 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 au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

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

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 (voir également point 4.17 « Litiges (Art. 73) »).

## 2 Objet et portée du marché

### 2.1 Nature du marché

Marché public de services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en un « Appui à la création et au développement des PME dans la région du Hodh el chargui en Mauritanie », conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges.

### 2.3 Lots

Le marché n'est pas divisé en lot.

### 2.4 Postes

Le marché est composé des postes mentionnés au point 6.12 « 6.12 Offre financière et formulaire d'offre ».

Ces postes seront groupés et forment un seul marché . Le soumissionnaire est tenu de remettre un prix pour tous les postes du marché.

### 2.5 Durée

Le marché débute à la notification du contrat et prend fin à la réception des prestations conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges (approbation de tous les livrables par Enabel).

Le délai d'exécution du marché est de 24 mois calendrier à compter du jour suivant la date de la notification de l'ordre de service de démarrage.

### 2.6 Variantes

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

### 2.7 Option

Le pouvoir adjudicateur se réserve toutefois le droit de ne pas commander l'option.

### 2.8 Quantités

Les quantités sont mentionnées aux points 6.12 « Offre financière & formulaire d'offre » et 5 « Termes de Référence ».

## 3 Procédure

### 3.1 Mode de passation

Procédure négociée directe avec publication préalable, en application de l'article de l'article 41 § 1er 1° de la loi du 17 juin 2016.

### 3.2 Publication<sup>9</sup>

Le présent marché fait l'objet d'une publication officielle au Bulletin des Adjudications.

Le présent CSC est publié sur le site Web de Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)).

Un avis sera publié également sur le site [www.rimtic.com](http://www.rimtic.com) et [www.beta.mr](http://www.beta.mr).

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne. 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 cahier spécial des charges.

Au plus tard 10 jours calendrier avant la date limite de réception des offres, les soumissionnaires peuvent poser des questions sur le cahier spécial des charges et le marché, et ce conformément à l'Art. 64 de la Loi du 17 juin 2016. Les questions doivent être adressées par écrit à :

[procurement.mrt@enabel.be](mailto:procurement.mrt@enabel.be)

Il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. 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 clarifications / rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées.

### 3.4 Offre

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

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe. A défaut d'utiliser ces formulaires, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

L'offre et les annexes jointes aux formulaires sont rédigées en français.

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 Détermination des prix

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

Les prestataires mauritaniens remettront prix en MRU.

---

<sup>9</sup> Considérant l'article 14, §2, 1° de la Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il ne serait pas approprié d'imposer l'obligation d'utiliser les moyens de communication électroniques visée à l'article 14, § 7, de la Loi.

La nature du marché en question est telle que les opérateurs économiques nationaux ou régionaux, n'ont pas un accès égal face aux exigences liées à l'utilisation de la plateforme fédérale belge « e-Procurement ». Les caractéristiques techniques peuvent donc être discriminatoires et peuvent restreindre l'accès des opérateurs économiques à la procédure de passation, notamment, en matière de vitesse et de qualité de la connexion internet, ainsi que de la qualité du réseau de transport d'électricité. De plus, les formes particulières prévues par cette plateforme du point de vue de la signature électronique ne sont pas encore compatibles avec les TIC généralement utilisées.

La comparaison des offres se fera en EUROS. Les prix remis en MRU seront donc convertis en EUROS selon le taux de change moyen MRU-EUR en vigueur le jour de la date limite de réception des offres et défini par la Banque Centrale de Mauritanie.

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

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

### **3.4.3 Eléments inclus dans les prix**

Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais, taxes, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Sont notamment inclus dans les prix :

Le soumissionnaire 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 et le transport ;
- L'assurance ;
- Les honoraires, per diem et frais de visa ;
- La documentation relative aux services ;
- La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- Les emballages ;
- La formation nécessaire à l'usage ;
- **la retenue à la source sur les honoraires relatifs aux services prestés en Mauritanie (15% des honoraires pour les prestataires non-résidents en Mauritanie et 2,5% des honoraires pour les prestataires résidents en Mauritanie) ;**
- 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 ;

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

#### **Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires de l'offre initiale :**

- Le programme Enabel prend en charge, le cas échéant, les coûts liés à l'organisation de réunions d'ateliers ou de formations ;
- Transports dans le Hodh el chargui dans le cadre de la réalisation des prestations du marché : les transports sur le terrain sont organisés et pris en charge par Enabel

En cas de prolongation du contrat, les prix unitaires mentionnés dans l'offre sont applicables.

### **3.4.4 Période de validité des offres**

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 120 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

### 3.5 Introduction des offres<sup>9</sup>

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

**Un exemplaire original** de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre une **copie numérique de son offre sous forme d'un ou plusieurs fichiers au format PDF sur clé USB.** En cas de divergence, l'original prévaut.

L'offre y compris ses annexes, ainsi que tous les documents d'accompagnement doivent être numérotés et signés (**signature manuscrite originale**) par le soumissionnaire ou son mandataire. Il en va de même de toute surcharge, rature ou mention qui y serait apportée. Le mandataire doit faire apparaître qu'il est autorisé à engager le soumissionnaire. Si le soumissionnaire est une société / association sans personnalité juridique, constituée de personnes physiques ou morales distinctes (association momentanée), l'offre doit être signée par chacune de ces personnes.

L'original et la « copie » seront envoyés à l'adresse ci-dessous sous enveloppe scellée portant la mention « **OFFRE** », et le numéro du cahier spécial des charges « MRT24001-10021 ».

L'offre devra être réceptionnée **avant le 05/09/2025 à 10h00 heure Nouakchott.**

L'offre est transmise à l'adresse suivante :

**Enabel – Mauritanie – zone résidentielle de l'Ilot K Lot 216, Nouakchott-Mauritanie**

L'offre est introduite selon l'une des manières ci-dessous :

**Soit**

- a) Par remise en main propre contre accusé de réception.

**Soit**

- b) Par la poste (envoi normal ou recommandé ou courrier express type « DHL » ou équivalent) : Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée.

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : du lundi au jeudi : de 8 h 00 à 17 h 00. Le vendredi de 8 h 00 à 12 h 00.

Toutes les offres doivent être reçues avant la date et l'heure limites de réception des offres.

Les offres transmises après la date et l'heure limites de réception des offres seront rejetées.

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

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 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.

### **3.7 Ouverture des offres**

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant la date et l'heure limites, ainsi qu'à l'adresse indiquées aux point 3.5 « Introduction des offres ». L'ouverture des offres se fera à huis clos.

### **3.8 Evaluation des offres**

#### **3.8.1 Motifs d'exclusion**

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

Le soumissionnaire joint à son offre les documents suivants :

**1) un extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;

**2) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque 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 de l'Union européenne ;

**(Pour les soumissionnaires Mauritaniens ce document est une attestation de régularité délivrée et signée par la direction générale de la CNSS et pour les autres soumissionnaires joindre l'équivalent de leur pays d'origine).**

**3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque 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 de l'Union européenne.

**(Pour les soumissionnaires Mauritaniens ce document est une attestation de régularité délivrée et signée par le Directeur général des impôts et pour les autres soumissionnaires joindre l'équivalent de leur pays d'origine).**

**4) le document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement le 14 document ou l'information pertinente en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'Union européenne.

**5) La déclaration sur l'honneur relative aux motifs d'exclusion (droit d'accès)** (complétée et signée) jointe en annexe du présent cahier spécial des charges :

**6) Registre de commerce.**

Si le soumissionnaire ne transmet pas le ou les documents demandés dans le délai fixé, l'adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.

Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres.

Les soumissionnaires de nationalité belge et disposant d'un numéro d'entreprise ne doivent fournir que l'extrait de casier judiciaire. Le Pouvoir adjudicateur vérifiera lui-même, via le système Télémarch, la situation du soumissionnaire pour les points 2, 3 et 4.

### 3.8.2 Critères de sélection

En vue de la sélection qualitative des soumissionnaires et en vertu de l'Art. 65 à 74 de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017, le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier de sélection contenant les informations demandées au point 6 « Formulaires » en ce qui concerne sa que sa capacité technique.

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.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Il doit, dans ce cas, apporter la preuve au pouvoir adjudicateur que, pour l'exécution du marché, il disposera des moyens nécessaires, notamment par la production de l'engagement de ces entités de mettre de tels moyens à la disposition du prestataire de services. Dans les mêmes conditions, un groupement de soumissionnaires (association momentanée) peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.

#### **Capacité technique et financière :**

##### **Critère N°1 : Capacité financière :**

<b>Critère</b>	<b>Exigence minimale</b>	<b>Justificatif attendu</b>
<b>Chiffre d'affaires moyen</b>	Chiffre d'affaires moyen sur les trois (3) derniers années (2024 ; 2023 ; 2022) $\geq$ 100 000 EUR	Bilans ou extraits de compte de résultat certifiés par un expert-comptable agréé.

##### **Critère N°2 : Capacité technique**

<b>Critère</b>	<b>Exigence minimale</b>	<b>Justificatif attendu</b>
<b>Références similaires</b>	Minimum 2 missions réalisées au cours des 3 dernières années (2024 ; 2023 et 2022) dans le domaine d'appui à la création et au développement des PME incluant au moins une mission de formation de formateurs en entrepreneuriat. En précisant le montant et les dates pertinentes, ainsi que les organismes publics ou privés pour le compte desquels elles ont été effectuées, démontrant que le soumissionnaire dispose de l'expérience suffisante pour mener à bien le marché.	Liste détaillée de missions + attestations de bonne fin



### **Critère N°3: Capacité technique**

<b>Critère</b>	<b>Exigence minimale</b>	<b>Justificatif attendu</b>
<b>Moyen Matériel</b>	Pour assurer une exécution efficace des services, le prestataire devra mettre à disposition les équipements et outils nécessaires à la réalisation de la mission. Il s'agira notamment de logiciels adaptés à la gestion de projet, au suivi-évaluation et à la collecte de données (exemple : Excel avancé, KoboCollect, Power BI, etc.), ainsi que d'outils pédagogiques pour la formation (supports de présentation, manuels, guides pratiques, etc.).	Engagement de disponibilité

#### **3.8.3 Régularité des offres**

Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité. Les offres contenant une réserve au cahier spécial des charges, qui sont incomplètes, imprécises ou équivoques, ou qui contiennent des éléments qui ne correspondent pas à la réalité, peuvent être rejetées de la procédure. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités non substantielles dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

#### **3.8.4 Négociations**

Les offres régulières ou contenant des irrégularités non substantielles seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés ci-dessous.

Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec le ou les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, en vue d'améliorer leur contenu. Les exigences minimales et les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. En cas de négociations, les soumissionnaires seront invités à soumettre une Best And Final Offer.

Le pouvoir adjudicateur peut cependant décider de ne pas négocier. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.

Le soumissionnaire dont la Best And Final Offer est la plus avantageuse sur la base des critères d'attribution sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

#### **3.8.5 Critères d'attribution**

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

##### **Critère 1 : le prix total – 30 points**

Le montant pris en compte pour l'évaluation de ce critère est la somme de l'offre financière.

La cotation de ce critère se fera sur base d'une simple règle de trois, l'offre la plus basse remportant le maximum des points :

$$\text{Cotation offre A} = \frac{\text{Montant offre la plus basse}}{\text{Montant offre A}} \times 30$$

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :



- Formulaire d'offre de prix complété et signé.

**Critère 2: Compétence et d'expérience – 40 points**

N°	Profil requis	Qualifications minimales	Expérience générale requise	Expérience spécifique requise	Justificatif attendu
1	Expert N°1 : Chef de mission ( 20 points )	Minimum Diplôme universitaire Bac+5 en management des projets, économie, entrepreneuriat ou équivalent ( 5 points )	Minimum 10 ans d'expériences professionnelles (7 points )	Avoir une expérience avérée en création et gestion d'entreprises, ( 4 points) Être un Maître formateur certifié par le BIT ( Bureau international de travail ) en entrepreneuriat ou un organisme accrédité . ( 2 points ) Maîtrise du français (2 points)	CV +Attestations de bonne exécution +Diplômes + l'attestation signée d'exclusivité et de disponibilité à exécuter les prestations pour le compte du soumissionnaire pendant la durée du marché.
2	Expert N°2 : Formateur entrepreneuriat ( 20 points )	Minimum Diplôme universitaire Bac+3 économies, entrepreneuriat, microentreprises ou équivalent ( 5 points )	Minimum 5 ans d'expérience professionnelle ( 5 points )	Avoir au moins 3 expériences démontrées en animation de formations sur l'entrepreneuriat, accompagnement à la création de plans d'affaires, coaching et appui aux porteurs de projets ou à des gérants de PME.( 6 points ) Maîtrise de langues locales (	CV + Attestations de bonne exécution +Diplôme +l'attestation signée d'exclusivité et de disponibilité à exécuter les prestations pour le compte du soumissionnaire pendant la durée du marché.

				Hassaniya, Pular, ..) : 4 points	
--	--	--	--	----------------------------------	--

La maîtrise de la langue est démontrée de l'une des manières suivantes : (i) la langue est la langue des études supérieures et/ou (ii) une expérience de travail d'au moins 5 ans dans un environnement professionnel et/ou (iii) un certificat/diplôme d'un organisme de formation en langue.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de vérifier la maîtrise de la langue et les expériences via un entretien (téléphone ou autre moyen à distance ou présentiel).

**Pour que son offre soit régulière et puisse être reprise au marché, le soumissionnaire doit obtenir une note globale de minimum 60% des points pour ce critère. C'est-à-dire une note globale de minimum 24/40.**

### **Critère N°3 : Méthodologie et planning de réalisation de la prestation – 30 points**

Il s'agira pour le soumissionnaire, de décrire la manière dont seront conduites les différentes phases en associant une planification cohérente des activités y relatives.

- a. La compréhension des termes de référence (y compris d'éventuels éléments critiques) : 10 points
- b. La démarche méthodologique, les activités principales, et organisation logistique en rapport aux différentes tâches décrites dans les termes de référence avec un accent sur les points suivants : 10 points
  - ✓ Comment bien positionner cette action d'appui à la création des MPE/GIE/AGR et Coopératives et à leur financement compte-tenu des spécificités locales, des partenaires potentiels au sein du Hodh El Chargui et des attentes des porteurs de projets ?
  - ✓ Quelle méthodologie employer pour s'assurer que l'accompagnement technique et la dotation financière prévue répondent aux besoins des porteur.se.s de projet ?
  - ✓ Comment effectuer la sélection des porteurs de projet bénéficiaires du projet ? Quels critères de sélection ?
  - ✓ Comment assurer une montée en compétences du noyau de formateurs sur les sujets d'accompagnement des PME/GIE, ...pour leur permettre d'offrir durablement des services d'appui aux entreprises ?

- c. Un chronogramme prévisionnel de mobilisation de l'équipe proposée : 10 points

**Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées pour obtenir la cote totale.**

### **3.8.6 Attribution du marché**

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse. Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

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

## **3.9 Conclusion du marché**

Conformément à l'art. 88 de l'Arrêté Royal 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.

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

- La lettre portant notification de la décision d'attribution ;
- Le présent CSC et ses annexes ;
- Le cas échéant, le compte-rendu de la réunion d'information et/ou les clarifications et/ou les rectifications ;
- L'offre approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

## **4 Dispositions contractuelles particulières**

Le présent chapitre de ce cahier spécial des charges 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'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des Règles Générales d'Exécution. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des Règles générales d'exécution sont intégralement d'application.

Dans le présent cahier spécial des charges, **il est dérogé aux articles 25-33 des Règles Générales d'Exécution (voir point 4.7 « Cautionnement (Art. 25-33) »)** afin de faciliter l'accès au marché aux opérateurs locaux.

### **4.1 Définitions (Art. 2)**

- Fonctionnaire dirigeant : Le fonctionnaire, ou toute autre personne, chargé de la direction et du contrôle de l'exécution du marché ;
- Cautionnement : Garantie financière donnée par l'adjudicataire couvrant ses obligations jusqu'à l'exécution complète du marché ;

- Réception technique : Vérification par le pouvoir adjudicateur que les produits à mettre en œuvre, les travaux effectués, les fournitures à livrer ou livrées, ou les services prestés répondent aux conditions imposées par le marché ;
- Réception : Constatation par le pouvoir adjudicateur de la conformité aux règles de l'art ainsi qu'aux conditions du marché de tout ou partie des travaux, fournitures ou services exécutés par l'adjudicataire ;
- Acompte : Paiement d'une partie du marché après service fait et accepté ;
- Avance : Paiement d'une partie du marché avant service fait et accepté ;
- Avenant : convention établie entre les parties liées par le marché en cours d'exécution du marché et ayant pour objet une modification des documents qui y sont applicables ;

## **4.2 Correspondance avec le prestataire de services (Art. 10)**

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées. Le pouvoir adjudicateur peut autoriser ou imposer l'utilisation de moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

## **4.3 Fonctionnaire dirigeant (Art. 11)**

Le fonctionnaire dirigeant est M. SEMEGA, Zeinebou, fonction : Expert appui institutionnel & inclusion des personnes déplacées , zeinebou.semega@enabel.be Enabel au Mauritanie, Zone résidentielle de l'Ilot K Lot 216, Nouakchott- Mauritanie.

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 cahier spécial des charges.

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.

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 1.2 « Pouvoir adjudicateur ».

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (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 cahier spécial des charges et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

## **4.4 Sous-traitants (Art. 12-15)**

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. L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

## **4.5 Confidentialité (Art. 18)**

L'adjudicataire et ses collaborateurs sont liés par un devoir de réserve concernant les informations dont ils ont connaissance lors de l'exécution de ce marché. Ces informations ne peuvent en aucun cas être communiquées à des tiers sans l'autorisation écrite du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire peut toutefois faire mention de ce marché en tant que référence, à condition qu'il en indique l'état avec véracité (ex. 'en exécution'), et pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas retiré cette autorisation pour cause de mauvaise exécution du marché.

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).

## **4.6 Droits intellectuels (Art. 19-23)**

Le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas les droits de propriété intellectuelle mais obtient une licence d'exploitation des résultats protégés par le droit de la propriété intellectuelle pour les modes d'exploitation mentionnés dans les Termes de Référence.

Les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché ne peuvent être opposés à l'adjudicateur pour l'utilisation des résultats du marché. Il appartient à l'adjudicataire d'entreprendre les démarches nécessaires auprès des tiers pour en obtenir les droits d'exploitation et autorisations nécessaires à la licence d'exploitation.

L'adjudicateur peut, après en avoir informé l'adjudicataire, publier des informations générales sur l'existence du marché et les résultats obtenus, formulées de manière telle qu'elles ne puissent être utilisées par un tiers sans autorisation de l'adjudicataire. Cette publication mentionne l'intervention de l'adjudicataire.

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

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

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

## **4.7 Cautionnement (Art. 25-33)**

### **4.7.1 Constitution du cautionnement**

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).

Le cautionnement sera, dans tous les cas, inconditionnel (voir « Modèle de preuve de constitution de cautionnement »).

Par dérogation à l'Art. 26, le cautionnement peut être :

- Etabli 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.
- Constitué par une déduction unique du paiement de la ou les premières factures, les paiements étant effectués par tranches.

La dérogation est motivée pour laisser l'opportunité aux éventuels soumissionnaires locaux d'introduire offre.

L'adjudicataire doit, dans les 30 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 [compte bpost banque n° BE58 6792 0040 9979 (IBAN), PCHQBEBB (BIC)] ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire à celle de ladite Caisse, ci-après dénommé organisme public remplissant une fonction similaire ;
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 30 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.

#### **4.7.2 Défaut de cautionnement (Art. 29)**

Lorsque l'adjudicataire ne constitue pas le cautionnement dans les 30 jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, il est mis en demeure par envoi postal ou envoi électronique. Cette mise en demeure vaut procès-verbal au sens de l'article 44, § 2 des Règles Générales d'Exécution (voir ci-dessous).

Lorsqu'il ne constitue pas le cautionnement dans un dernier délai de quinze jours prenant cours à la date d'envoi, l'adjudicateur peut :

- Soit constituer le cautionnement d'office par prélèvement sur les sommes dues pour le marché considéré. Dans ce cas, est appliquée une pénalité fixée à deux pour cent du montant initial du marché ;
- Soit appliquer une mesure d'office. En toute hypothèse, la résiliation du marché pour ce motif exclut l'application de pénalités ou d'amendes pour retard.

#### **4.7.3 Libération du cautionnement (Art. 33)**

Le cautionnement est libérable à la réception définitive

### **4.8 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.

### **4.9 Circonstances imprévisibles (Art. 38/9)**

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.



#### **4.10 Réception technique préalable (Art. 41-42)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exiger à tout moment au prestataire de service un rapport d'activité (réunions, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats atteints, problèmes rencontrés et problèmes résolus, écarts par rapport au calendrier des activités et écarts par rapport aux Termes de Référence...).

#### **4.11 Moyens d'action du pouvoir adjudicateur (Art. 44-51 et 154-155)**

Le défaut de l'adjudicataire 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 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.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger l'adjudicataire 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 Règles Générales d'Exécution, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

##### **4.11.1 Défaut d'exécution (Art. 44)**

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

- Lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- À tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- Lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

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.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre 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.

Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45-49, 85 à 88, 123-124 et 154-155 des Règles Générales d'Exécution des marchés publics.

##### **4.11.2 Amendes pour retard (Art. 46-154)**



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.

Les amendes pour retard sont calculées à raison de 0,1 pour cent par jour de retard, le maximum en étant fixé à sept et demi pour cent, de la valeur de l'ensemble ou de la partie des services dont l'exécution a été effectuée avec un même retard.

#### **4.11.3 Mesures d'office (Art. 47-155)**

§ 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.

#### **4.11.4 Autres sanctions (Art. 48)**

Sans préjudice des sanctions prévues dans le présent cahier spécial des charges, l'adjudicataire en défaut d'exécution peut être exclu par le pouvoir adjudicateur de ses marchés pour une période de trois ans. L'intéressé est préalablement entendu en ses moyens de défense et la décision motivée lui est notifiée.

### **4.12 Modalités d'exécution (Art. 146 et seq.)**

#### **4.12.1 Commandes partielles (Art. 146)**

Si, pour tout ou partie des quantités à prester, les documents du marché prévoient une ou plusieurs commandes partielles, l'exécution du marché est subordonnée à la notification de chacune de ces commandes.

#### **4.12.2 Délais et clauses (Art. 147)**

Le marché débute à la notification du contrat et prend fin à la réception des prestations conformément aux conditions du présent cahier spécial des charges (approbation de tous les livrables par Enabel).

Le délai d'exécution du marché est de 24 mois calendrier à compter du jour suivant la date de la notification de l'ordre de service de démarrage.

#### **4.12.3 Lieu où les services doivent être exécutés (Art. 149)**

La mission se déroulera principalement au Hodh Chargui, dans les 5 moughatta d'intervention du projet : Néma, Timbédra, Djigueni, Amourj et Adel Bagrou.

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

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

#### **4.12.4 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 Conditions générales de paiement (Art. 66-72 et 160)**

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

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

- « **Enabel, Agence belge de développement en Mauritanie , ilot K , lot 216 , Nouakchott , Mauritanie / Projet MIRCAM, )** » ;
- A l'attention du Responsable administratif et financier du Projet MIRECAM/Enabel

ilot K , lot 216, Nouakchott, Mauritanie

- la référence MRT24001-10021, La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.
- L'intitulé du marché : « Appui aux PME » ;
- La facture contient le détail complet des fournitures qui justifient le paiement.
- La facture est signée et datée, et porte un numéro et la mention « certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de € ou MRU ..... (montant en toutes lettres) »,
- La facture doit être libellée en euros (€) ou MRU HTVA

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

N°	Après approbation de...	% paiement
1	Rapport de démarrage + Rapport diagnostic incluant la liste des bénéficiaires	30 %

<b>2</b>	Modules de formation & Guide du formateur validés et annexe + Rapport succinct de la formation des 20 formateurs	20 %
<b>3</b>	Rapports trimestriels sur les formations/accompagnement et coaching des bénéficiaires et annexes : Liste des projets (Les 30 % sont versés en 2 tranches trimestrielles de 50 %, dont une tranche à la remise du premier rapport trimestriel et la seconde à la remise du dernier rapport trimestriel. Chacune après validation de chaque rapport à la remise et approbation de chaque rapport trimestre)	30 %
<b>4</b>	Rapport final de la mission	20 %

## **4.14 Fin du marché (Art. 64-65, 150 et 156-157)**

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant (voir point 4.3 « Fonctionnaire dirigeant (Art. 11) »).

### **4.14.1 Réception des services exécutés (Art. 64-65 et 156)**

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

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

Lorsque l'adjudicateur est en possession de la liste des services prestés ou de la facture et que la fin totale ou partielle des services est constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, l'adjudicateur effectue la vérification, procède aux formalités de réception et en notifie le résultat au prestataire de services. En tout état de cause, la vérification se fait dans le délai de traitement visé à l'article 160, alinéa 1er.

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

La réception visée ci-avant est définitive.

## **4.15 Modifications du marché (Art. 37-38 et 151)**

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de modifier le contrat initial de manière unilatérale, à condition de respecter les conditions suivantes :

1° la portée du contrat reste inchangée ;

2° la valeur de la modification est limitée à 10 % du montant de passation initial.

Il ne peut toutefois être dérogé aux clauses et conditions essentielles du marché que de façon motivée, par un avenant.

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

### **4.16.1 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, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement. Les prestations exécutées par l'adjudicataire initial feront l'objet d'un PV de réception. 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 déjà exécutée du marché.

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

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

#### **4.16.3 Circonstances imprévisibles (art. 38/11)**

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.

#### **4.16.4 Conditions d'introduction (art. 38/14)**

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicataire qui veut se baser sur une des clauses de réexamen, telles que visées aux articles 38/09 à 38/12, doit dénoncer les faits ou les circonstances sur lesquels il se base, par écrit dans les 30 jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance.

#### **4.16.5 Clause de réexamen (art.38) : Remplacement d'un expert exécutant la mission**

En cas d'indisponibilité d'un des experts pour cause de maladie ou démission, l'adjudicataire peut proposer le remplacement de l'expert en respectant les conditions et modalités suivantes.

Le remplacement peut être temporaire ou définitif.

L'adjudicataire introduira auprès du fonctionnaire dirigeant de l'accord-cadre le CV de l'expert proposé en remplacement et l'accord de l'expert de prêter pour le compte de l'adjudicataire.

L'expert proposé doit disposer des compétences similaires et conformes aux exigences des critères d'attribution. Lorsque le remplacement est temporaire, le pouvoir adjudicateur peut accepter un profil moins expérimenté mais alors pour un prix revu à la baisse.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser le nouvel expert.  
Dans le cadre d'une demande il peut proposer maximum 2 experts différents.  
L'adjudicataire peut demander le remplacement définitif de maximum un des deux experts.  
**Les modifications feront l'objet d'un avenant.**

#### **4.16.6 Clause de réexamen (art.38) : Ajout d'un profil non prévu initialement**

Si en cours d'exécution du marché, les prestations à réaliser requièrent le recours à un ou des experts non initialement prévus, il sera possible d'ajouter le ou les profil(s) requis suite à une négociation avec l'adjudicataire.

**La modification fera l'objet d'un avenant au marché selon le cas.**

### **4.17 Litiges (Art. 73)**

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

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

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

Agence belge de développement - Enabel  
Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)  
À l'attention de Mme Inge Janssens  
Rue Haute 147, 1000 Bruxelles, Belgique

## **5 Termes de Référence**

### **5.1 Contexte**

Dans le cadre de l'Action « *Intégration socio-économique à base agropastorale des personnes déplacées et des communautés hôtes dans le Hodh El Chargui* », financée par l'Union européenne, Enabel accompagne les dynamiques d'intégration socio-économique des populations déplacées, retournées et réfugiées, ainsi que des communautés hôtes dans la région du Hodh El Chargui.

Le résultat 3 de cette intervention vise spécifiquement à améliorer l'offre d'opportunités économiques, avec une attention particulière aux femmes. Pour y parvenir, il est prévu

de renforcer l'accès des populations ciblées à des services d'accompagnement économique, incluant la formation, la structuration d'initiatives génératrices de revenus, et l'appui à la création de PME viables et inclusives.

Pour cela, l'Action prévoit entre autres :

- Un accompagnement à la création et la structuration d'initiatives économiques pour la transformation ;
- L'accès au financement pour ces initiatives ;
- La co-crédation et l'accompagnement de solutions innovantes pour l'inclusion de femmes déplacées dans des initiatives économiques collectives et/ou mixtes ;

Les présents termes de références consistent à recruter un cabinet - prestataire pour accompagner la création et le développement de PME dans ce cadre, tout en veillant à l'inclusion des personnes déplacées, des personnes retournées, y inclus les jeunes et les femmes. Aussi, un accent particulier sera mis sur la durabilité des initiatives économiques soutenues par le projet MIRECAM.

## 5.2 Objectifs du marché et résultats attendus

### Objectifs du marché

Le Projet MIRECAM veut mettre en place un dispositif d'accompagnement des bénéficiaires des fonds pour appuyer la création et le développement de PME afin d'optimiser leurs chances de développer des activités économiques et de générer des revenus grâce aux enveloppes financières reçues via les institutions de microfinances (IMF et/ou AVEC).

Cette prestation de services devra permettre de créer 100 initiatives économiques (Goupements/associations/coopératives/initiatives individuelles) à travers des formations, des investissements et/ou des équipements.

Dans ce cadre, les 3 agents communautaires du projet MIRECAM et le noyau de 20 formateurs qui sera mis en place au début de cette prestation joueront un rôle central de coaching et d'accompagnement des bénéficiaires des fonds PME/GIE/AGR pendant tout le processus de sélection, de formation, de financement et de suivi post formation.

**Il est donc nécessaire de former une vingtaine de formateurs en entrepreneuriat afin qu'ils disposent des compétences requises pour contribuer à la formation des bénéficiaires, les conseiller et les suivre dans l'utilisation des fonds PME/GIE/AGR.** Il s'agit donc de leur permettre de mettre en place des formations et des appuis-conseils en entrepreneuriat adaptés à des publics pas ou peu lettrés.

**680 personnes seront formées sur les modules en entrepreneuriat, business plan et techniques de base en gestion d'une PME.** Par ailleurs, les profils des bénéficiaires, les montants des financements/subventions adossée au crédit qui leur seront octroyés ainsi que la nature des activités qu'ils développeront justifient qu'ils puissent bénéficier d'une formation et d'un suivi différenciés, au moins entre les 250 membres des 50 GIE, les 30 membres des PME ou AGR individuelles et les 20 membres des coopératives.

Le tableau ci-après reprend la typologie des initiatives et le nombre de bénéficiaires devant bénéficier d'une formation :

<b>Nombre et types d'initiatives</b>	<b>Nombre de bénéficiaires (à former et à accompagner)</b>
50 GIE regroupant chacun 5 personnes	250 personnes
30 PME individuelles	30 personnes
20 Coopératives féminines ou groupement de jeunes, regroupant en moyenne 20 personnes	400 personnes
<b>Total bénéficiaires</b>	<b>680 personnes</b>

### 5.3 Tâches à réaliser

- Réaliser un diagnostic des créneaux porteurs en mettant l'accent sur les filières agropastorales dans les cinq départements visés par le projet : Néma, Timbédra, Amourj, Adel Bagrou et Djiguéni.
- Identifier et sélectionner au moins 100 initiatives dont 50 GIE regroupant en moyenne 5 personnes chacun, 30 AGR individuelles et 20 coopératives féminines et/ou groupements de jeunes, tous porteurs de projet et prenant en compte l'inclusion des personnes déplacées et retournées et 20 formateurs potentiels devant bénéficier de la formation des formateurs.
- Proposer des parcours de formation adaptés : Initiation à l'esprit d'entreprise, création et plan d'affaires et techniques de base pour gérer une PME, etc.
- Appuyer les bénéficiaires dans l'élaboration de leurs plans d'affaires.
- Accompagner la formalisation et le démarrage effectif des PME/GIE (statut légal, enregistrement, installation et gestion).
- Assurer un suivi post-crédation de chaque cohorte de bénéficiaires sur une période minimale de 9 mois.
- Mettre en réseau les bénéficiaires avec les dispositifs de microfinance, incubateurs, marchés locaux.
- Répondre aux questions suivantes :
  - a. Comment bien positionner cette action d'appui à la création des PME/GIE/AGR et Coopératives et à leur financement compte-tenu des spécificités locales, des partenaires potentiels au sein du Hodh El Chargui et des attentes des porteurs de projets ?
  - b. Quelle méthodologie employer pour s'assurer que l'accompagnement technique et la dotation financière prévue répondent aux besoins des porteurs de projet ?
  - c. Comment effectuer la sélection des porteurs de projet bénéficiaires du projet et des vingt (20) formateurs ? Quels critères de sélection ?
  - d. Comment assurer une montée en compétences du noyau de formateurs sur les sujets d'accompagnement des PME/GIE, ...pour leur permettre d'offrir durablement des services d'appui aux entreprises ?

### 5.4 Résultats à atteindre

- Une méthodologie d'accompagnement des porteurs de projets, simple et standardisée
- Un calendrier d'activités (formations, coaching et suivi) avant – pendant et après la création des PME/GIE/AGR et Coopératives, y compris pour les 20 formateurs.
- Des outils et modules de formation incluant les thèmes suivants :



- **Phase accueil et orientation** : Informations sur l'entrepreneuriat, les filières agropastorales porteuses, les réglementations et la recherche d'idées de projets économiques ;
- **Phase création** : Montage du dossier de création – élaboration de plan d'affaires
- **Phase post création** : Techniques de base en gestion d'une PME : marketing, achats et gestion des stocks, tenue des comptes et planification des affaires.
- 20 formateurs (trices) issus (es) de différentes structures (privées ou SC) au niveau du Hodh El Chargui et/ou consultants indépendants sont formés et outillés pour pouvoir offrir des formations sur le processus de création et de gestion d'une PME
- Au moins 150 plans d'affaires élaborés et évalués adaptés aux modalités de financements et aux produits financiers offerts par les IMF.
- Des outils et des procédures de suivi et d'évaluation sont disponibles et permettent de contrôler l'usage des fonds par les porteur.e.s de projets et d'enregistrer les effets/impacts du volet entrepreneuriat à la fin du projet : chiffres d'affaires et nombres d'emplois créés.

## 5.5 Approche méthodologique

La méthodologie porte sur les **5 étapes suivantes** :

**1- La première étape** d'analyse documentaire (documents de référence pertinents fournis par le projet MIRECAM et les éventuels partenaires associés à cette action d'appui aux PME), de compréhension / positionnement l'écosystème entrepreneurial au Hodh El Chargui avec les conclusions et recommandations l'étude AID (analyse d'impact des déplacements dans les zones d'intervention du projet).

Cette première étape comprend également la définition de la méthodologie de travail, des critères de sélection des porteurs (es) de projets et des formateurs ainsi que l'établissement des premiers contacts avec l'équipe du projet ainsi qu'un premier briefing sur la méthodologie, l'agenda et l'organisation pratique de la prestation.

**2- La seconde étape** porte l'identification et la sélection des porteurs de projets et des 20 formateurs. Un accent particulier sera mis sur l'inclusion des personnes déplacées, des personnes retournées, des jeunes et des femmes. Cette étape sera réalisée en étroite collaboration avec les autorités locales, le Conseil Régional, la Cellule de Coordination des Projet et les partenaires, notamment le HCR et ACF.

**3- La troisième étape** porte sur l'élaboration des documents didactiques de la formation : (i) Informations sur l'entrepreneuriat, les filières agropastorales porteuses, les réglementations et la recherche d'idées de projets économiques ; (ii) Montage du dossier de création – élaboration de plan d'affaires ; (iii) Techniques de base en gestion d'une PME : marketing, achats et gestion des stocks, tenue des comptes et planification des affaires et guide du formateur.

- **Module 1 : Informations sur l'entrepreneuriat, les filières agropastorales porteuses, les réglementations et la recherche d'idées de projets économiques** en lien avec les compétences du/des porteurs (es)- « bien choisir son idée de projet avant de s'engager » ;

- Caractéristiques et aptitudes de l'entrepreneur, motivation, idéation et maturation, présentation des créneaux porteurs des filières agropastorales & recherche et identification d'une idée de projet.



- **Module 2 : Elaboration d'un plan d'affaires : étapes et modèle de business plan simple et adapté.**

avec des sous-chapitres « Contenu » liés aux dimensions techniques : analyse SWOT, étude de marché, étude technique et élaboration des plans de ventes et des coûts (compte d'exploitation prévisionnel), ...

A l'issue de ce module, le/les porteurs (es) de projet aura/auront formalisé sous forme écrite un business plan et une étude de faisabilité de leur projet de PME/GIE/AGR ou coopérative.

- **Module 3 : Techniques de base en gestion d'une petite entreprise : marketing, achats et gestion des stocks, calculs des coûts et tenue des comptes.**

Après avoir créé leur PME, les porteurs (es) de projet auront besoins de compétences techniques fondamentales pour mieux gérer leurs activités : capter plus de clients et réaliser des profits.

Au terme de ce module, les gérants des PME/GIE/ ... doivent avoir acquis des connaissances et des compétences en marketing, achats et gestion des stocks, calcul des coûts et tenue des comptes.

- **Guide du formateur :**

Avec des plans de séances pour permettre aux formateurs d'offrir des formations standardisées, Ce guide du formateur destiné à harmoniser le contenu et la qualité de l'offre de formation des 20 formateurs doit décrire le déroulement des différents modules cité en supra.

**4. La quatrième étape** porte sur la validation du contenu des modules par le projet et ses partenaires. Les contenus des modules proposés seront finalisés, adaptés aux besoins locaux (niveaux des candidats), illustrés par des images si nécessaires, priorisés et validés en ateliers.

**5. La cinquième étape** consiste à organiser une série d'ateliers des formations répartie en deux phases : i) Une formation au profit de 20 personnes et, 34 ateliers de formation (1 formation par groupe de 20 personnes) et 102 séances de coaching au profit des 680 bénéficiaires.

Le prestataire devra également assurer l'impression et la reliure des modules à destination des 680 bénéficiaires et des guides à l'usage des 20 formateurs.

## **5.6 Calendrier de travail prévisionnel**

Le calendrier ci-dessous présente les principales étapes de mise en œuvre de la mission, réparties sur une période de **vingt-quatre** (24 mois). Il détaille, pour chaque phase, les activités clés à réaliser, depuis le diagnostic initial et la sélection des bénéficiaires jusqu'au suivi post-crétion et à l'élaboration du rapport final. Ce planning est prévisionnel et pourra être ajusté en fonction des réalités du terrain et de l'évolution des besoins.

<b>Activité</b>	<b>Période indicative</b>
Analyse documents, critères et méthodologie/chrono	Oct-25
Identification et sélection des porteurs de projets et des 20 formateurs	Nov-25

Elaboration des modules de formation	Déc-25
Atelier de validation du contenu des modules	Janv-25
Formation des 20 Formateurs (10 joursx2pers)	Fév-25
Série de 34 ateliers de 5j de formation et de 3 séances (1J) de coaching et de suivi/accompagnement au profit des 680 bénéficiaires répartis en groupes de 20 pers.	Mars-Nov26
Rapports trimestriels des formations/accompagnement et coaching des bénéficiaires	Déc 26 - Août 27
Rapport final et annexes	Sept-27
<b>Nombre de mois couverts</b>	<b>24 Mois</b>

## 5.7 Supervision de la mission

La supervision sera assurée par Enabel, en collaboration avec les acteurs institutionnels locaux. Des réunions de coordination mensuelles permettront de suivre l'évolution du marché. Les livrables feront l'objet de validations formelles à chaque étape.

## 5.8 Documents/Ressources fournis par Enabel

Dans le cadre de la mise en œuvre de la mission, Enabel mettra à disposition du prestataire certaines ressources et facilitations essentielles. Il s'agira notamment d'un appui logistique pour l'accès aux bénéficiaires, la mise à disposition éventuelle de locaux pour les formations, ainsi que d'un accompagnement institutionnel à travers la coordination avec les autorités locales et les projets complémentaires en cours. Ces appuis visent à créer un environnement favorable à la réalisation des activités dans des conditions optimales.

Plus spécifiquement, le projet prendra en charge la totalité des charges liées à l'organisation des ateliers de formation, aux frais de déplacement et de prise en charge des participants, les frais de déplacement des consultants à l'achat de fournitures (blocs, notes, papiers flip chart, marqueurs, ...), ainsi que les autres frais tel que les pauses café-déjeuner, la location des salles devant abriter certaines formations, etc. ...

## 5.9 Livrables et tranches de paiement

Le prestataire devra produire et remettre, tout au long de la mission, un ensemble de livrables essentiels permettant de suivre l'avancement des activités et d'évaluer les résultats obtenus. Chaque livrable devra être transmis dans les délais indiqués ci-dessous et validé par Enabel avant de passer à l'étape suivante. Il est précisé que le délai d'exécution global sera suspendu pendant les périodes nécessaires à l'analyse et à la validation formelle des livrables par Enabel.

N°	Livrable	Échéance de remise
1.	Rapport de démarrage + Rapport diagnostic incluant la liste des bénéficiaires	To +1mois (To : date de notification de l'ordre de service de démarrage suite à la réunion de cadrage)

<b>2.</b>	Modules de formation & Guide du formateur validés	To+3 mois
<b>3.</b>	Rapport succinct de la formation des 20 formateurs incluant une évaluation de de ceux qui sont aptes à diffuser la formation	To+4 mois
<b>4.</b>	Rapports trimestriels sur les sur les 34 formations/accompagnement et coaching des bénéficiaires	Tous les 3 mois
<b>5.</b>	Liste des projets validés/financés et des PME/GIE/AGR et coopératives appuyés	Après chaque session de validation des PA ( Plan d'affaire) et/ou d'octroi de financements
<b>6.</b>	Rapport final de la mission + Résultats impacts / évaluation	To+24 mois

Les paiements seront effectués par Enabel par tranches, en fonction de la validation des livrables contractuels. Chaque tranche correspond à un pourcentage précis du montant total du marché, comme indiqué dans le tableau ci-dessous. Il est important de noter que le délai d'exécution sera suspendu pendant les périodes nécessaires à la validation des livrables par Enabel, afin de garantir un contrôle qualité rigoureux avant chaque décaissement.

### **5.10 9. Quantitatif des Hommes jours/mois**

Un total de 394 HJ présente l'estimation du volume de travail prévu pour les profils mobilisé dans le cadre de la mission. Ce quantitatif, exprimé en journées de travail, tient compte des besoins spécifiques liés aux activités terrain et bureau. Il permet d'assurer une planification cohérente des ressources humaines mobilisées par le prestataire tout au long de la durée du marché.

### **5.11 Autres informations**

Une réunion préparatoire de lancement de la mission ( réunion de cadrage) sera organisée avec le prestataire retenu afin de clarifier les attentes et les modalités d'exécution. Tous les livrables devront être remis en langue française, en formats numérique et papier (deux exemplaires). Le prestataire devra garantir sa disponibilité pendant toute la durée du marché et s'engage à ne pas sous-traiter tout ou partie des prestations sans accord préalable écrit d'Enabel.

## 6 Formulaires

### 6.1 Formulaire d'identification

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Nationalité du soumissionnaire et du personnel (en cas de différence)	
Domicile / Siège social	
Numéro de téléphone	
Numéro d'inscription Office National de Sécurité Sociale ou équivalent	
Numéro d'enregistrement au registre national (des entreprises) / NINEA	
Représenté(e) par le(s) soussigné(s) (nom, prénom et qualité)	
Personne de contact (numéro de téléphone, e-mail)	
En cas de différence : chef du projet (numéro de téléphone, e-mail)	

Nom :

Signature :

## 6.2 Signalétique financier

<b>TITULAIRE DU COMPTE</b> <b>(1)</b>			
<b>ADRESSE</b>			
<b>VILLE</b>		<b>CODE POSTAL</b>	
<b>PAYS</b>			
<b>CONTACT</b>			
<b>TELEPHONE FIXE</b>		<b>MOBILE</b>	
<b>E - MAIL</b>			

### COORDONNEES BANCAIRES

<b>INTITULE DU COMPTE</b>			
<b>NOM DE LA BANQUE</b>			
<b>ADRESSE (DE L'AGENCE)</b>			
<b>VILLE</b>		<b>CODE POSTAL</b>	
<b>PAYS</b>			
<b>NUMERO DE COMPTE (2)</b>			
<b>IBAN</b>			
<b>CODE BIC/SWIFT</b>			

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Une copie du Relevé d'Identité Bancaire (RIB) doit être jointe à l'offre.

Tous les paiements seront effectués sur le numéro de compte mentionné. Aucune modification ne sera autorisée sans accord préalable du pouvoir adjudicateur avec la signature d'un avenant.

### **6.3 Déclaration d'intégrité pour les soumissionnaires**

Par la présente, le soumissionnaire déclare ce qui suit :

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- 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 nous déclarons souscrire et respecter entièrement ces articles.

Nous sommes de même conscients du fait que les membres du personnel de Enabel 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, nous déclarons, par ailleurs, marquer notre accord avec les dispositions suivantes :

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

## 6.4 Déclaration ‘droits d’accès’

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 offshore.

L'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 5.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

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

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

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

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

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

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

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.
8. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

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

[https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive\\_measures-2017-01-17-clean.pdf](https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf)

Pour la Belgique :

[https://finances.belgium.be/fr/sur\\_le\\_spf/structure\\_et\\_services/administrations\\_generales/tr%C3%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)

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

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :



## 6.5 Procuration

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la **procuration** autorisant la personne à signer l'offre et toute la documentation correspondante ou tout document attestant que la personne qui signe est bien habilitée à le faire (statuts, mandats, acte notarié...).

En cas d'**association momentanée**, l'offre conjointe doit préciser le rôle de chaque membre de l'association. Un chef de file doit être désigné et la procuration doit être complétée en conséquence.

## 6.6 Enregistrement et statut juridique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre une copie des documents<sup>10</sup> originaux relatifs à son **enregistrement** et/ou son **statut juridique**, qui établissent son lieu d'enregistrement et/ou son siège statutaire (certificat de constitution ou d'enregistrement, avis d'immatriculation NINEA, etc.).

## 6.7 Attestation de régularité relative au paiement des cotisations sociales

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation<sup>10</sup> récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des cotisations sociales** selon les dispositions légales du pays où il est établi. Le soumissionnaire enregistré en Belgique joindra à son offre l'attestation portant sur le dernier trimestre civil écoulé avant la date limite de réception des demandes de des offres.

## 6.8 Attestation de régularité relative au paiement des impôts et taxes

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre une **attestation<sup>10</sup> récente de régularité** avec ses obligations relatives au **paiement des impôts et taxes** selon les dispositions légales du pays où il est établi.

## 6.9 Extrait de casier judiciaire

Au plus tard avant l'attribution du marché, le soumissionnaire joindra à son offre l'**extrait de casier judiciaire<sup>10</sup>** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) s'il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales

---

<sup>10</sup> En cas d'association momentanée, l'attestation doit être présentée pour tous les membres de l'association.

## 6.10 Liste des services similaires

Le soumissionnaire doit joindre à son offre la liste des principaux services de nature et de complexité comparables qui ont été menés à bien au : **Minimum 2 missions réalisées au cours des 3 dernières années (2024 ; 2023 et 2022) dans le domaine d'appui à la création et au développement des PME incluant au moins une mission de formation de formateurs en entrepreneuriat. En précisant le montant et les dates pertinentes, ainsi que les organismes publics ou privés pour le compte desquels elles ont été effectuées, démontrant que le soumissionnaire dispose de l'expérience suffisante pour mener à bien le marché.**

Description des principaux services de nature et de complexité comparable	Lieux d'exécution	Montants concernés	Dates de réalisation au cours des 3 dernières années	Nom des organismes publics ou privés

## 6.12 Offre financière et formulaire d'offre

**Ne changez pas le formulaire d'offre. Les réserves ne sont pas autorisées. Les soumissionnaires doivent, sous peine d'irrégularité substantielle, indiquer les prix en euros ou MRU et hors TVA.**

En déposant son offre, le soumissionnaire déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le cahier spécial des charges et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le présent marché conformément aux dispositions du cahier spécial des charges aux prix unitaires suivants au prix global forfaitaire suivant, exprimés en euros ou MRU et hors TVA (en chiffres) :

	Unité	Prix unitaire*	Quantité	Total HTVA*
<b>Expert 1</b>				
Mission	Jour de travail		120	
Travail à domicile	Jour de travail		50	
<b>Expert 2</b>				
Mission	Jour de travail		195	
Travail à domicile	Jour de travail		29	
<b>Total HTVA :</b>				
<b>TVA :</b>				

\* Cf. points 3.5.2 « Détermination des prix », 3.4.3 « Eléments inclus dans les prix » et 4.13 « Conditions générales de paiement (Art. 66-72 et 160) ».

Nom et prénom : .....

Dûment autorisé à signer au nom de : .....

Lieu et date : .....

Signature autorisée : .....

## 6.1 Tableau des experts principaux

Le soumissionnaire doit compléter et joindre le **tableau** ci-dessous, ainsi que le **CV de chaque expert principal proposé** pour la mise en œuvre de ce marché de services. Il convient de noter qu'aucun CV ne doit être fourni pour les experts autres que principaux.

Le CV de chaque expert principal devrait se limiter à 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les CSC. Les qualifications et l'expérience de chaque expert principal doivent clairement correspondre aux profils indiqués dans les Termes de référence. Les copies des diplômes de chaque expert principal doivent être jointes à l'offre.

Nom de l'expert	Rôle proposé	Années d'expérience	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation
	Expert principal 1			
	Expert principal 2			

### 6.13 Déclaration d'exclusivité et de disponibilité

En soumettant cette offre, le soumissionnaire déclare explicitement que les experts suivants sont disponibles pendant toute la période de mise en œuvre les tâches définies dans les Termes de Référence et/ou dans la méthodologie. Les experts principaux ne seront pas remplacés .

Expert principal	Du :	Au :
<b>Expert principal 1</b>		
Nom :		
<b>Expert principal 2</b>		
Nom :		

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

### 6.14 Tableau d'affectation des experts proposés

Sous peine de rejet de son offre , le soumissionnaire doit remplir le tableau ci-dessous afin de permettre au pouvoir adjudicateur de faire correspondre l'expert proposé au profil demandé dans le cahier spécial des charges.

Un seul expert sera proposé pour chaque profil :

Expert demandé	Nom de l'expert proposé par le soumissionnaire
Expert 1	
Expert 2	

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

**Signature manuscrite originale** / nom

.....

## 6.15 Modèle de curriculum vitae

Pour chacune des personnes mentionnées dans la liste ci-dessus, joindre le **curriculum vitae** ainsi qu'une **copie des diplômes**.

Position proposée dans le contrat : ...

1. Nom de famille : ...
2. Prénom : ...
3. Date et lieu de naissance : ...
4. Nationalité : ...
5. Statut civil : ...
6. Adresse (téléphone/e-mail) : ...
7. Éducation :

<b>Institutions :</b>	
<b>De (mois/année) :</b> <b>A (mois/année) :</b>	
<b>Diplôme :</b>	

<b>Institutions :</b>	
<b>De (mois/année) :</b> <b>A (mois/année) :</b>	
<b>Diplôme :</b>	

8. Compétences linguistiques :

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

Langue	Niveau	Parlé	Écrit
	Langue maternelle		

9. Appartenance à une organisation professionnelle : ...
10. Autres compétences (par ex. maîtrise de l'informatique, etc.) : ...



11. Position actuelle : ...
12. Années d'expérience professionnelle : ...
13. Qualifications principales : ...
14. Expérience professionnelle :

<b>De (mois/année) à (mois/année)</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Compagnie / Organisation :</b>	
<b>Position :</b>	
<b>Description :</b>	

<b>De (mois/année) à (mois/année)</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Compagnie / Organisation :</b>	
<b>Position :</b>	
<b>Description :</b>	

<b>De (mois/année) à (mois/année)</b>	
<b>Lieu :</b>	
<b>Compagnie / Organisation :</b>	
<b>Position :</b>	
<b>Description :</b>	

15. Autres : ...
16. Publications et séminaires : ...
17. Références : ...

Signature : .....

Date : .....

## 6.16 Récapitulatif des documents à remettre

L'offre est composée des éléments suivants :

1. Formulaire d'identification ;
2. Fiche signalétique financière ;
3. Déclaration d'intégrité signée ;
4. Déclaration droit d'accès
5. Procuration ou autre document autorisant la personne à signer l'offre et toute la documentation correspondante attestant que la personne qui signe est bien habilitée à le faire ;
6. Enregistrement et statut juridique et Registre de commerce
7. Attestation relative à la sécurité sociale ;
8. Attestation des impôts et taxes ;
9. Extrait du casier judiciaire ;
10. Attestation de non-faillite ;
11. Liste de marchés similaires
12. Certificat de bonne exécution ;
13. Engagement de disponibilité matériel ;
14. Bilans ou extraits certifiés par un expert-comptable agréé.
15. Formulaire d'offre **complété et signé** ;
16. Tableau Experts proposés ;
17. Attestation d'exclusivité et de disponibilité signée par chacun des experts ;
18. Tableau d'affectation des experts proposés ;
19. CV détaillés de chaque expert ;
20. Diplôme ;
21. Note méthodologique ;

Le soumissionnaire est invité à suivre cet ordre pour la composition de son offre.