



Cahier Spécial des Charges NER21003-10120

Marché de services relatif au « recrutement d'une structure d'ingénierie Sociale pour la mobilisation, l'encadrement et l'accompagnement des différents comités de gestion des sites restaurés, des points d'eau, organes GIRE, des sites maraichers et l'appui au processus de formalisation et à la mise en défens des sites en restauration ainsi que les appui-conseils aux institutions du code rural »

Procédure négociée sans publication préalable

Code projet : NER2100311

Agence belge de développement

enabel.be

Table des matières

1	Généralités.....	2
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution.....	2
1.2	Pouvoir adjudicateur	2
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel :.....	2
1.4	Règles régissant le marché	3
1.5	Définitions	3
1.6	Confidentialité	4
1.7	Obligations déontologiques.....	5
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	5
2	Objet et portée du marché.....	6
2.1	Nature du marché.....	6
2.2	Objet du marché.....	6
2.3	Lots	6
2.4	Postes	6
2.5	Durée du marché.....	6
2.6	Variantes.....	6
2.7	Option.....	6
2.8	Quantité.....	6
3	Procédure	7
3.1	Mode de passation	7
3.2	Publication	7
3.3	Information.....	7
3.4	Offre.....	7
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	7
3.4.2	Durée de validité de l'offre.....	8
3.4.3	Détermination des prix.....	8
2.1.1.1	Eléments inclus dans le prix.....	8
3.4.4	Introduction des offres	9
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	9
3.4.6	Dépôt et ouverture des offres	10
3.4.7	Sélection des soumissionnaires.....	10
3.4.7.1	Motifs d'exclusion	10
3.4.7.2	Critères de sélection	10
3.4.7.3	Modalités d'examen des offres et régularité des offres.....	Erreur ! Signet non défini.
3.4.7.4	Critères d'attribution	11

3.4.7.5	Cotation finale	12
3.4.7.6	Attribution du marché	12
3.4.8	Conclusion du contrat.....	12
4	Dispositions contractuelles particulières.....	13
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	13
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	13
4.3	Confidentialité (art. 18)	13
4.4	Protection des données personnelles	14
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	15
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	15
4.7	Conformité de l'exécution (art. 34)	17
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	17
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, 1°)	17
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7).....	18
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	18
4.8.4	Circonstances imprévisibles	18
4.9	Réception technique préalable (art. 42).....	19
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	19
4.10.1	Délais et clauses (art. 147).....	19
4.10.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	19
4.10.1	Egalité des genres	19
4.10.2	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	19
4.11	Vérification des services (art. 150)	19
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	19
4.13	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	20
4.13.1	Défaut d'exécution (art. 44)	20
4.13.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	20
4.13.3	Mesures d'office (art. 47 et 155)	20
4.14	Fin du marché.....	21
4.14.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	21
4.14.2	Frais de réception	21
4.14.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160).....	21
4.15	Litiges (art. 73).....	22
5	Termes de référence.....	23
5.1	Contexte et justification	23
5.2	Objectif de la prestation.....	24

a)	Objectif général	24
b)	Objectif Spécifique	24
5.3	Principales activités de la mission	24
5.4	Méthodologie	25
5.5	Groupes cibles du projet	28
5.6	Zone d'intervention et sites d'encadrement	28
5.7	Cadre logique indicatif de la mission	32
5.8	Livrable et produits attendus	35
5.9	Durée de l'activité et Chronogramme des livrables	36
5.10	Ressources humaines	38
5.11	Modalité de paiement et plan de jalonnement	40
5.12	Offre Technique.....	42
5.13	Prise en compte du paiement des Gardiens.....	43
5.14	Information sur les sites et gardiens	43
5.15	Consistance de la mission.....	44
5.16	Modalité de mise en œuvre	44
5.17	Détails sur le paiement des gardiens.....	46
6	Formulaire d'offre	47
6.1	Fiche d'identification	47
6.1.1	Personne physique	47
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	48
6.1.3	Entité de droit public	49
6.1.4	Sous-traitants	50
6.2	Procuration	50
6.3	Formulaire d'offre - Prix	51
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires.....	52
6.5	Documents à remettre	53
6.6	Dossier de sélection – aptitude technique	54
6.7	Dossier de sélection – capacité économique	55
6.8	Annexes	56

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

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

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

Règles applicables aux moyens de communication :

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

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

1.2 Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée Madame BURTON Marie, Directrice pays d'Enabel au Niger.

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel :

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail² consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

1.4 Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics³ ;
- 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 services⁴
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁵ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁶ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be.

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par la Représentante résidente d'Enabel au Niger ;

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

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

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

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et

³ M.B. 14 juillet 2016.

⁴ M.B. du 21 juin 2013.

⁵ M.B. 9 mai 2017.

⁶ M.B. 27 juin 2017.

l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

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

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

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

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

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

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice.

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché.

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

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

1.6 Confidentialité

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

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

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

1.7 Obligations déontologiques

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

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues 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.

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.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

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.

1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

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

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

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

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

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services (code CPV 79000000 services aux entreprise).

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste au recrutement d'une structure d'Ingénierie Sociale pour la mobilisation, l'encadrement et l'accompagnement des différents comités de gestion des sites restaurés, des points d'eau, organes GIRE, des sites maraichers et l'appui au processus de formalisation et à la mise en défens des sites en restauration ainsi que les appui-conseils aux institutions du code rural, conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

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

Voir les termes de référence pour plus de détails.

2.4 Postes

Voir Termes de référence et formulaire d'offres.

2.5 Durée du marché

Le marché débute après la notification de l'attribution, a une durée globale de **24 mois** à compter de la délivrance de l'ordre de service de démarrage des prestations.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Option

Les options ne sont pas autorisées.

2.8 Quantité

Voir Tdr et formulaire d'offres - prix

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué, en application de l'article 42 §1^{er} 1° c) de la loi du 17 juin 2016, via une procédure négociée sans publication préalable.

3.2 Publication

Le présent CSC est publiée sur le site web de Enabel (<https://www.enabel.be/fr/marches-publics/>).

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la cellule de Contractualisation d'Enabel au Niger. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 10 jours inclus avant le dépôt des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à :

M. Attahirou MAHAMANE BELLO

attahirou.mahamanebello@enabel.be

Cc à :

M. Yannick MBIYA

yannick.mbiya@enabel.be

et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible au plus tard **7 jours** avant la date limite de dépôt des offres, à l'adresse ci-dessus.

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

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante : <https://www.enabel.be/public-procurement/>

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

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

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. A défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

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

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

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

3.4.2 Durée de validité de l'offre

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

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

3.4.3 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché mixte, ce qui signifie que le marché comporte des postes à prix unitaire est forfaitaire (voir formulaire d'offre prix). Pour les postes à prix unitaire, le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.

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

3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

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

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

3.4.4 Introduction des offres

Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour le marché. Le soumissionnaire introduit son offre papier de la manière suivante : l'offre doit être constituée d'une offre technique et d'une offre financière dans des enveloppes séparées le tout placé dans une grande enveloppe en un original et deux copies.

Le soumissionnaire joindra également à son offre une clé USB de l'offre technique au format PDF et une clé USB de l'offre financière format PDF également. Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention

Nom du soumissionnaire :

Offre Originale et copies : NER21003-10120 en 03 dossiers (01 en Original + 02 en copies + 2 clefs USB (contenant la version électronique exploitable de l'offre)).

Les offres techniques et les offres financières seront soumises séparément dans deux enveloppes distinctes et le tout dans une grande enveloppe portant l'indication relative au titre de la prestation :

- Une offre technique (en trois (3) exemplaires) dont 2 copies et 1 copie originale + clé USB.
- L'offre financière en trois (3) exemplaires dont 2 copies et 1 copie originale conformément au formulaire de demande d'offre reprise dans le présent CSC (enveloppe séparée de l'offre technique) dûment renseigné et signé.

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

Elle peut être introduite :

a) par la poste (envoi normal ou recommandé)

Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à :

M. Yannick MBIYA, Expert en Contractualisation et Administration

Cellule de Contractualisation, Représentation Enabel, quartier Issa Béri, Rue IB-40, BP : 12987 Niamey, Niger

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

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

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées⁷.

3.4.5 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

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

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

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

⁷ Article 83 de l'AR Passation

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

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

Le retrait doit être pur et simple.

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

3.4.6 Dépôt et ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **02/02/2026 à 10h00 heure locale**. L'ouverture des offres sera à huis clos. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

3.4.7 Sélection des soumissionnaires

3.4.7.1 Motifs d'exclusion

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

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

- 1° qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion;
- 2° qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché;

Le soumissionnaire peut soit compléter le DUME joint en annexe, soit générer sa réponse sur le site : <https://ec.europa.eu/tools/espd/filter>. **L'absence du DUME complété constitue une irrégularité substantielle et entraînera le rejet de l'offre.**

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

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

**** Les soumissionnaires doivent joindre à leur offre le formulaire DUME, complété, daté et signé par la/les personnes pouvant valablement engager le soumissionnaire.**

3.4.7.2 Critères de sélection

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

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

3.4.7.3 Aperçu de la procédure

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

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

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

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

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

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

3.4.7.4 Critères d'attribution

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

- **Prix : 60%**
- **La qualité / la valeur technique : 40%**

1°) Pour évaluer la qualité technique de la proposition, le pouvoir adjudicateur utilisera la grille d'évaluation ci-après.

Critères	Éléments d'appréciation /notation	Note/points
1. Compréhension de la mission (20 points)		
Note méthodologique, proposition technique démontrant la bonne compréhension de la mission/ des termes de référence	Compréhension de la mission/des TDRs	5
	Démarche de la mise en œuvre et outils associés	10
	Plan de travail détaillé (qui retrace la mobilisation effective des équipes et d'implication des autres parties prenantes comme les autorités et STD, déploiement	5
2. Qualification et compétence du soumissionnaire et du chef de mission (80 pts)		
Chef mission (20 points)	Formation et diplômes	5
	Expériences générales	5
	Expériences spécifiques	10
Les 15 superviseurs terrain (60 points)	15 CV seront évalués en raison de 4 points par CV d'animateur conforme dont : <ul style="list-style-type: none"> ✓ 1 points pour le diplôme, ✓ 1,5 points pour les expériences générales dans le domaine de prestation ✓ 1,5 points pour les expériences spécifiques 	60

NB : Toute note technique inférieure à 70 points est éliminatoire

2°) Evaluation de la proposition financière :

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

3.4.7.5 Cotation finale

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

3.4.7.6 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse tenant compte des critères ci-dessus.

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

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

3.4.8 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

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

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE' ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Dans ce CSC, il est dérogé à l'article 26 des RGE.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant sera communiqué lors de la notification du marché.

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

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

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

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

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

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

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

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

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

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

4.3 Confidentialité (art. 18)

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenant, dans le cadre du présent marché sont strictement

confidentiels.

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

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

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

A ce titre, il s'engage notamment :

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

4.4 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

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

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

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

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

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

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

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

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

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations. Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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

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

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

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

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

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

4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)

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

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

4.8.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, 1°)

La clause de réexamen suivante est prévue :

§1 Champ d'application : la clause peut être appliquée dans le cas où l'adjudicataire du marché serait dans l'impossibilité de continuer l'exécution du marché pour cause de résiliation (art. 61, 62 ou 62/1, °2 RGE) ou de mise en œuvre d'une mesure d'office (art. 47 RGE).

§2 Nature de la modification : Par dérogation de l'article 47, §2, °3 RGE, le pouvoir adjudicateur peut, dans tous les cas précités, attribuer immédiatement un nouveau marché pour compte au(x) sous-traitant(s) de l'adjudicataire déjà engagé(s) dans l'exécution du marché ou au soumissionnaire classé en deuxième position, pour tout ou partie du marché restant à exécuter, et ce sans entamer une nouvelle procédure de passation. Cet accord prendra la forme d'un avenant au contrat initial, à conclure entre le pouvoir adjudicateur et le nouvel adjudicataire.

§3 Conditions dans lesquelles il peut être fait usage de la clause de réexamen :

Pour autant qu'il(s) remplisse(nt) les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, et s'il(s) peut(peuvent) satisfaire aux conditions initiales du marché, le pouvoir adjudicateur peut conclure un marché pour compte avec le(s) sous-traitant(s) de l'adjudicataire déjà engagé(s) dans l'exécution du marché.

A cette fin, le pouvoir adjudicateur contacte le(s) sous-traitant(s) ou son(leurs) représentant(s), en lui (leur) demandant s'il(s) peut(peuvent) satisfaire aux conditions initiales du marché. Si le(s) sous-traitant(s) ne peut(peuvent) pas satisfaire aux conditions initiales, un marché pour compte peut être conclu à des conditions modifiées. Avant de conclure un tel marché modifié, le pouvoir adjudicateur vérifie si les nouvelles conditions sont toujours plus avantageuses que celles du soumissionnaire classé deuxième lors de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale. Si tel n'est pas le cas, le pouvoir adjudicateur procède à la conclusion d'un marché pour compte tel que visé au deuxième alinéa ci-dessous.

Si le pouvoir adjudicateur ne peut ou ne souhaite pas faire usage de la possibilité mentionnée à l'alinéa précédent, un marché pour compte peut être conclu avec le soumissionnaire qui a été classé deuxième lors de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale, pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document

A cette fin, le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire classé deuxième ou son représentant pour lui demander s'il consent au maintien de son offre. Si ledit soumissionnaire y consent sans réserve, le pouvoir adjudicateur procède à l'attribution et à la conclusion du marché. Lorsque le soumissionnaire concerné ne consent pas au maintien des conditions de son offre initiale ou que l'offre modifiée ne demeure pas économiquement la plus avantageuse sur la base de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale (après exclusion de l'adjudicataire initial), le pouvoir adjudicateur :

1° soit s'adresse successivement, suivant l'ordre de classement, aux autres soumissionnaires réguliers. Dans ce cas également,

le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire concerné ou son représentant pour lui demander s'il consent au maintien de son offre. Si ce soumissionnaire y consent sans réserve, le pouvoir adjudicateur procède à l'attribution et à la conclusion du marché.

2° soit demande simultanément à tous les autres soumissionnaires réguliers de revoir leur offre sur la base des conditions initiales du marché, et attribue et conclut le marché en fonction de l'offre devenue économiquement la plus avantageuse.

En tout état de cause, le pouvoir adjudicateur s'assure que la vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection s'effectue d'une manière impartiale et transparente, soit dans le cadre de la procédure d'attribution initiale, soit lors de la conclusion du marché pour compte, afin qu'aucun marché ne soit attribué à un soumissionnaire (ou à un sous-traitant) qui aurait dû être exclu ou qui ne remplit pas les critères de sélection. Les exigences minimales de la sélection qualitative peuvent, le cas échéant, être adaptées au prorata de la partie restante du marché, si le marché pour compte n'est conclu que pour une partie du marché restant à exécuter.

Le marché pour compte sera conclu au moyen d'un avenant au contrat initial, qui sera signé par le pouvoir adjudicateur et le nouvel adjudicataire. Si le marché a déjà été partiellement exécuté, cet avenant indiquera avec précision toutes les parties du marché qui doivent encore être exécutées. L'avenant indique également toutes les conditions modifiées par rapport à l'offre initiale de l'adjudicataire initial et par rapport à l'offre initiale du nouvel adjudicataire. Si nécessaire, l'avenant indique la méthode d'application des conditions initiales au reste du marché. Toutes les autres conditions énoncées dans les documents du marché (le cahier des charges et l'offre initiale de l'adjudicataire initial ou du nouvel adjudicataire) restent applicables sans modification.

Si un marché pour compte est conclu, une copie de l'avenant relatif au marché à conclure est, par dérogation à l'article 47, §3, troisième alinéa, des RGE, envoyée à l'adjudicataire initial par courrier électronique. Si, à la suite de l'application d'une mesure d'office (article 47 RGE), le prix du nouveau marché conclu pour compte dépasse le prix du marché initial, l'adjudicataire initial supporte les coûts supplémentaires.

4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)

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

4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

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

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

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

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

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

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

4.8.4 Circonstances imprévisibles

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

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

4.9 Réception technique préalable (art. 42)

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

4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai global pour chaque lot de 24 mois à compter de la date de l'ordre de service de démarrage de prestation. Le formulaire d'offre-prix précisera le nombre d'H/J à prester sur cette période globale.

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

Voir termes de référence.

4.10.1 Egalité des genres

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

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

4.10.2 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

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

4.11 Vérification des services (art. 150)

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.13.1 Défaut d'exécution (art. 44)

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

- 1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;
- 2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;
- 3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

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

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

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

4.13.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

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

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

4.13.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)

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

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

§ 2 Les mesures d'office sont :

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

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

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

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

4.14 Fin du marché

4.14.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

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

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

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

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

La réception visée ci-avant est définitive.

4.14.2 Frais de réception

Pas d'application.

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

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

M. Oumarou Abdoulaye Yacine
Contrôleur de gestion
Mail : yacine.oumarou@enabel.be
BP : 10816- Niamey/Niger

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement s'effectue exclusivement par virement bancaire.

L'adjudicateur effectue la vérification et le paiement du montant dû au prestataire de services dans le délai de traitement de trente jours à compter de la constatation de la fin totale ou partielle des services, dont les modalités sont fixées dans les

documents du marché. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que l'adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie.

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

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

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

4.15 Litiges (art. 73)

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

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

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

Agence belge de développement - Enabel

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

À l'attention de Mme Laura JACOBS

rue Haute 1471000, Bruxelles, Belgique

5 Termes de référence

5.1 Contexte et justification

Le projet « Reprise d'une vie économique inclusive, axée sur la protection et la gestion durable des ressources naturelles, dans la zone d'emprise de la GMV (zone des Trois Frontières – Tillabéri) (ASYPON GMV) » est une Action qui s'inscrit dans le programme Nexus Trois frontières. Il intervient dans dix-huit (18) communes de quatre (4) départements de la région de Tillabéri, à savoir Téra, Gothèye, Tillabéri et Oualam. Depuis juin 2025, à la suite d'un avenant avec le bailleur, cette zone s'est élargie pour prendre en compte les départements de Filingué et Kollo.

Le projet ASYPON GMV s'aligne sur les stratégies nationales, contribue aux objectifs de la Grande Muraille Verte (GMV) et à son accélérateur et adopte une approche inclusive basée sur les droits humains et l'égalité de genre visant à réduire les inégalités et la vulnérabilité des populations, y compris des personnes déplacées (PDI).

Le projet a trois produits qui sont :

- ✓ P1 : La gouvernance des ressources naturelles est améliorée via la planification participative et inclusive de l'utilisation des terres et des ressources en eau, l'accès aux ressources naturelles et la sécurité foncière,
- ✓ P2 : Les acteurs locaux s'engagent dans la restauration des terres dégradées et dans la gestion durable des écosystèmes,
- ✓ P3 : Le capital humain est renforcé et des activités génératrices de revenus sont développées.

Dans le cadre de sa mise en œuvre, l'accompagnement des communautés et le renforcement des capacités des acteurs locaux sont essentiels pour garantir la durabilité des actions. Le recrutement d'une structure d'ingénierie sociale est primordial pour faciliter la mise en œuvre des activités sur le terrain, suivre les progrès et accompagner les différents organes locaux de gestion.

Dans le cadre du produit 1 du projet, l'objectif en lien avec la mission d'ingénierie sociale est d'améliorer la fonctionnalité des structures de gouvernance des ressources naturelles et de renforcer leur capacité à prévenir et faciliter la gestion des conflits fonciers de manière pacifique et concertée.

Dans le cadre du produit 2, les activités d'ingénierie sociale, s'appliquent à :

- ✓ L'appui à l'élaboration et à la mise en œuvre des Plans simples de gestion des sites restaurés, notamment les règles de gestion
- ✓ La mise en œuvre des mesures de protection des BV et de mécanismes de gestion participative (durabilité et système de gestion communautaire des infrastructures hydrauliques) des points d'eau telles que prévues dans les études techniques de la GIRE, commanditées par le projet et conformément à la réglementation nationale.

Pour le produit 3, le mécanisme d'ingénierie sociale sera déployé pour valoriser et optimiser tous les investissements à travers :

- ✓ La mise en valeur des sites maraichers (gestion durable et apaisée des différents sites) en prêtant attention à un mécanisme qui facilitera l'accès à des personnes déplacées internes (PDI) conformément à la réglementation en matière d'accès au foncier,
- ✓ La mise en place d'un dispositif d'accompagnement de proximité, d'animation et de renforcement des coopératives de producteurs bénéficiaires du projet.

5.2 Objectif de la prestation

a) Objectif général

La structure d'ingénierie sociale sera responsable de l'amélioration de la fonctionnalité des structures de gouvernance des ressources naturelles, de la gouvernance communautaire des sites restaurés, des points d'eau, des sites maraîchers et des infrastructures d'appui aux SCOOPS et de l'accompagnement de proximité des sociétés coopératives.

b) Objectif Spécifique

De façon spécifique, la mission de la structure d'Ingénierie Sociale a 3 objectifs, à s'avoir :

- OS1 : L'appui aux institutions du code rural,
- OS2 : La mise en place des mécanismes de gestion communautaire fonctionnels, légalement reconnus et capables de gérer durablement les ressources,
- OS 3 : L'accompagnement de proximité des sociétés coopératives.

5.3 Principales activités de la mission

Les activités clés suivantes sont prévues pour atteindre les objectifs de la mission.

Pour l'objectif spécifique (OS) N°1 : Appui aux institutions du code rural et cadres de concertation :

Les institutions du code rural à différents niveaux sont régies par des textes réglementaires qui définissent les attributions et compétences de chaque niveau sur la gestion des ressources naturelles et foncières. L'appui de la structure de l'Ingénierie Sociale tout en respectant et renforçant le mécanisme de subsidiarité entre les différentes structures du code rural portera sur des appui-conseils pour que chaque niveau accomplisse sa mission. La structure de l'Ingénierie sociale ne se substituera aux missions dédiées aux institutions du code rural mais les accompagnera par des savoirs faire pour qu'elles soient véritablement opérationnelles.

Les cadres de concertation communaux et locaux (niveau grappes des villages) sont des outils de mobilisation des acteurs pour une gestion inclusive des ressources naturelles.

Ainsi trois actions d'appui-conseils sont identifiées :

- ✓ **Action N°1 :** Appui à la bonne fonctionnalité des structures du code rural (COFO) mises en place ou renforcées par le projet. Par exemple en les incitant à appliquer leurs règlements intérieurs, à remonter des informations foncières à différents niveaux à veiller sur le respect de la vocation des espaces, à prendre toute initiative locale de prévention et gestion des conflits conforme à leur mission
- ✓ **Action N°2 :** Suivi et documentation de la gestion locale des ressources naturelles (ressources en eau, ressources foncières et forestières gérées localement) par les structures, en promouvant des bonnes pratiques dans le respect de leurs missions et attributions
- ✓ **Action N°3 :** Appui-conseils aux différents cadres de concertations communaux et locaux (grappes des villages) pour un meilleur accomplissement de leurs missions

Pour l'objectif spécifique (OS) N°2 : Mise en place des mécanismes de gestion communautaire fonctionnels, légalement reconnus et capables de gérer durablement les ressources :

Cet objectif spécifique vise les comités locaux de gestion des sites GDT, des sites maraichers et des points d'eau. Ces différents comités sont sous tutelle des communes et quatre actions d'appui par la structure d'ingénierie sociale sont identifiées :

- ✓ **Action N°1** : Appui aux différents comités de gestion à se formaliser en disposant de leurs agréments (tenue des AG constitutives avec élection des membres des COGES, élaboration des statuts et règlements intérieurs, élaboration des plans d'action, soumission de la demande d'agrément, suivi du processus jusqu'à l'obtention des agréments)
- ✓ **Action N°2** : Renforcement de capacités des différents comités de gestion sur divers thématiques notamment la vie associative, les méthodes de prévention et de gestion non violente des conflits, les techniques d'entretien des ouvrages de restauration des terres, entretien des points d'eau, les techniques d'entretien des sites maraichers, les techniques RNA, les méthodes de réalisation des pares-feux, etc.
- ✓ **Action N°3** : Appui aux différents comités à établir des règles de gestion des sites restaurés y compris les modalités de surveillance et gardiennage (pendant la période de mise en défens et post-mise en défens), des sites maraichers (modalités d'accès aux parcelles pour les exploitants non-proprétaires terriens), des infrastructures d'appui à la production, conservation, transformation et commercialisation au profit des réseaux des SCOOPS (modalités d'affiliation aux réseaux, gestion d'infrastructures) et des points d'eau (CGPE, AUSPE) et organes de la GIRE (CLE et AUE).
- ✓ **Action N°4** : Appuis-conseils nécessaires aux bons fonctionnements des différents comités de gestion notamment sur les enjeux fonciers, la restauration et gestion des terres restaurées, les bonnes pratiques de gestion environnementales (lutte contre coupe de bois verts, respect de réglementation de ramassage de la paille, utilisation de foyers améliorés, lutte contre les feux de brousse...).

Pour l'objectif spécifique (OS) N°3 : Accompagnement de proximité des sociétés coopératives :

- ✓ **Action N°1** : Animation, formation et coaching des réseaux des SCOOPS sur l'approche centrée sur le marché ;
- ✓ **Action N°2** : Animation, formation et coaching des réseaux SCOOPS sur l'amélioration de la compétitive qualité des leurs produits (conditionnement/emballage, certification...) et la compétitivité prix (pouvoir de négociation des pris...) ;
- ✓ **Action N°3** : Animation, formation et coaching des réseaux SCOOPS sur la gouvernance, la mise en relation avec les partenaires afin d'atteindre leur autonomisation ;
- ✓ **Action N°4** : Accompagnement et vulgarisation des bonnes pratiques agroécologiques,
- ✓ **Action N°5** : Appui aux comités de gestion dans l'élaboration leurs plans d'action et les accompagner dans la mise en œuvre sous forme d'appui-conseils,
- ✓ **Action N°6** : Appui à la mise en œuvre (implémentation) du mécanisme de dotation spécifique à l'endroit des jeunes SCOOPS issus des parcours de formations qualifiantes.

5.4 Méthodologie

La structure bénéficiaire de ce marché est responsable de toutes les activités prévues dans le cadre de cette prestation. Elle doit assurer la prestation en veillant à la qualité et sur la participation inclusive de toutes les parties prenantes notamment les administrations publiques (Préfets, AD), les services techniques, les institutions du code rural, les chefs traditionnels, les organisations socio-professionnelles des producteurs etc. Chaque partie prenante doit être pleinement impliquée selon son rôle dans les thématiques objet d'appui et les différentes étapes de mise en œuvre. Le bénéficiaire du présent marché développera des relations étroites de collaboration avec plusieurs acteurs et parties prenantes impliquées dans la mise en œuvre des activités afin de produire des résultats de qualité.

Le projet ASYPON-GMV doit être impérativement informé de toute difficultés de mise en œuvre.

Le prestataire doit régulièrement informer l'autorité administrative compétente avant la mise en œuvre de chaque activité.

Les frais occasionnés par la mise en œuvre des activités qui ne rentrent pas dans le cadre de ceux liés au coût de la prestation, sont pris en charge directement par le projet ASYPON-GMV selon les procédures internes d'Enabel. C'est par exemple la prise en charge des participants aux formations, les kits de formation, la restauration des participants, les frais de gardiennage des sites GDT mis en défends, etc.... Pour se faire, la structure doit envoyer au projet les TDR de l'activité en question au moins deux semaines avant la date de démarrage souhaitée afin qu'il puisse engager le processus de prise en charge des participants et des autres frais y relatifs.

6.2 Déroulement des activités

Les activités doivent se dérouler de façon méthodique pour qu'elles puissent permettre l'atteinte des objectifs et que les livrables soient disponibles dans les délais prévus.

Sans être exhaustif, la méthodologie de mise en œuvre par activité est décrite comme suit :

Appui à la bonne fonctionnalité des structures de gouvernance (COFOB, COFOCOM et COFODEP) mises en place et/ou renforcées par le projet

Il s'agit d'améliorer la fonctionnalité des structures de gouvernance des ressources naturelles et de renforcer leur capacité à prévenir et gérer les conflits fonciers de manière pacifique et concertée. Elle doit les motiver et les inciter à travers des appuis-conseils pertinents à leurs bons fonctionnements. La structure d'ingénierie sociale doit documenter tout changement observé en lien avec l'amélioration de la qualité de travail des institutions du code rural et être capable d'identifier les faiblesses à corriger.

Appui à la formalisation des comités de gestion (COGES)

Chaque comité de gestion doit travailler dans un cadre légal et légitime en disposant de son agrément d'exercice. Pour y parvenir, les différents membres des comités de gestion doivent être élus de façon démocratique par les populations au nom desquelles ils travaillent. La disponibilité, l'engagement, l'intégrité et la transparence dans la gestion doivent être des critères minimums que chaque membre du COGES doit disposer.

Le prestataire doit appuyer l'organisation des AG villageoises pour l'élection des membres des COGES. Chaque élection doit faire objet d'un PV dont copie doit être envoyée au projet ASYPON-GMV.

Un fois élus, le prestataire doit accompagner les bureaux des COGES à élaborer les projets des statuts, règlements intérieurs et plan d'action en lien avec leurs missions. Ces statuts et règlements intérieurs doivent être validés en AG villageoises en présence des services techniques communaux compétents selon le domaine d'intervention du COGES. Les services techniques veillent sur le respect de la réglementation et des orientations nationales.

Ces documents constitutifs doivent être transmis à la mairie pour l'obtention d'agrément d'exercice. Les frais de signature des agréments sont à la charge des COGES et SCOOPS. Le prestataire doit suivre le processus jusqu'à son aboutissement.

Renforcement des capacités des membres des COGES

Le prestataire doit dispenser un paquet de formations aux différents COGES sur des thématiques en lien avec leur secteur d'activités notamment :

- ✓ Formation sur la vie associative,
- ✓ Formation sur les méthodes de prévention et de gestion non violente des conflits,
- ✓ Formation sur les techniques d'entretien des ouvrages de restauration des terres,

- ✓ Appui-conseils et coaching des structures de gestion de l'eau sur les dispositions réglementaire en matière de gestion de service public de l'eau ;
- ✓ Appui conseils et coaching des différents organes de la GIRE (CLE, AUE) sur la gouvernance des ressources en eau ;
- ✓ Formation sur les techniques d'entretien et de gestion des sites maraichers,
- ✓ Formation sur les techniques RNA et l'entretien des foyers améliorés.
- ✓ Formation sur les techniques de réalisation des pares-feux

Pour chaque thème, le prestataire doit élaborer et soumettre au projet et service technique compétent pour validation un module de formation. Le module doit au minimum contenir la technique de formation, les outils à utiliser, la durée, le programme, les outils de suivi et d'évaluation post formation,

Détermination des règles de gestion des sites restaurés et des sites maraichers

Le prestataire doit accompagner les différents COGES à élaborer des règles de gestion des sites en restauration, les points d'eau et des sites maraichers. Ces règles doivent être élaborées en impliquant les communautés à travers des AG pendant lesquelles les drafts des règles doivent être enrichies publiquement. Après ces règles feront objet de validation par les services techniques compétents à travers des ateliers d'enrichissement. Les services techniques veilleront à la conformité des règles de gestion des sites à la réglementation nationales. A ces ateliers d'enrichissement les autorités municipales qui ont la tutelle administrative des COGES doivent être présentes. La validation des règles de gestion par les services techniques et autorités municipales doit se matérialiser par leurs signatures et cachets sur les documents. Après validation, le prestataire doit accompagner les COGES à faire une large vulgarisation des règles de gestion auprès des populations en utilisant tous les moyens de diffusion appropriés (radios communautaires, affiche, foras etc.).

Appui à l'obtention des arrêtés portant mise en défends des sites en restauration

Chaque site en restauration ayant bénéficié des actions de plantation et d'ensemencement des herbacés doit faire l'objet d'une mise en défends. Cette mise en défends d'une durée de trois (3) à quatre (4) ans doit permettre aux plantations de se développer et aux herbacés d'enclencher un processus de régénération naturelle à travers la reproduction des semences.

La mise en défends est matérialisée par un acte administratif (arrêté) pris par une autorité publique compétente dans la sphère de laquelle se trouve la ressource objet de restauration. S'il s'agit d'une ressource relevant de la sphère d'une seule commune, l'acte doit être pris par l'AD sur proposition du SP/COFOCOM. S'il s'agit d'une ressource relevant de la sphère de plus d'une commune du même département, l'acte doit être pris par le Préfet sur proposition du SP/COFODEP.

Le prestataire doit accompagner le processus d'obtention des arrêtés portant mise en défends de chaque site en restauration.

Information, sensibilisation et appui-conseils aux différents COGES

Le prestataire doit fournir régulièrement et à chaque occasion des informations, sensibilisation et des appuis-conseils aux COGES, aux structures de gestion de l'eau et organes GIRE, et à la population en général pour une bonne compréhension des enjeux fonciers et environnementaux et sensibilisent les populations sur des bonnes pratiques de sauvegardes environnementales et sociales.

Le prestataire doit documenter chaque appui-conseils à travers des fiches renseignées sous forme des feedbacks des bénéficiaires pour apprécier l'amélioration de leur niveau de prise de conscience des enjeux environnementaux et sociaux.

Appui-conseils de proximité à l'endroit des sociétés coopératives

L'objectif visé est de renforcer les opportunités économiques pour les jeunes et les femmes, y compris les personnes déplacées internes (PDI), en promouvant des emplois verts et en soutenant l'entrepreneuriat local. Pour cela, la structure d'ingénierie sociale assurera, l'animation, la formation et coaching des réseaux des SCOOPS sur l'approche centrée sur le marché en vue d'améliorer la compétitivité et la qualité des leurs produits (conditionnement/emballage, certification...), la compétitivité prix (pouvoir de négociation des prix...) et la diversification des sources de revenus (mise en relation avec les institutions financières, les projets et programmes et autres opportunités à explorer).

Parallèlement, elle assurera la mise en œuvre du mécanisme de dotation spécifique à l'endroit des meilleures SCOOPS des jeunes issues des parcours de la formation qualifiante. Il s'agit, par un mécanisme de suivi-évaluation approuvé, d'identifier les meilleures groupements (SCOOPS) de jeunes ayant le meilleur élan vers l'atteinte de leurs objectifs d'autonomisation (consolidation des activités collectives, diversification et amélioration des revenus).

5.5 Groupes cibles du projet

Les bénéficiaires de cette action sont :

- ✓ Les institutions du code rural (COFOB, COFOCOM et COFODEP) ;
- ✓ Les cadres de concertation communaux et locaux (échelle grappes des villages)
- ✓ Comité de gestion des sites de gestion durable des terres y compris des bois villages et de RNA ;
- ✓ Structures de gestion des points d'eau et organes de la GIRE ;
- ✓ Structures de gestion des sites maraichers ;
- ✓ Réseaux des SCOOPS.

5.6 Zone d'intervention et sites d'encadrement

Le projet ASYPON-GM intervient essentiellement dans la région de Tillabery sur six départements notamment Tillabéri, Gotheye, Téra, Ouallam, Filingué et Kollo.

Les sites de restauration des terres dont les COGES doivent être appuyés sont :

Nom du site	Commune	Département	Année de réalisation	Superficie traitée
Boukanda Bloc 1	Simiri	Ouallam	2025	
Boukanda Bloc 2	Simiri	Ouallam	2025	
Boye Garba	Simiri	Ouallam	2025	
Gatwane Bloc 4	Simiri	Ouallam	2025	
Satara Bloc 1	Simiri	Ouallam	2025	
Satara Bloc 2	Simiri	Ouallam	2025	
Gatwane 5 Blocs	Simiri	Ouallam	2025	
Sargane	Ouallam	Ouallam	2025	
Laba	Ouallam	Ouallam	2025	

Talkadabey	Ouallam	Ouallam	2025	
Tolkoboye Bloc 1	Ouallam	Ouallam	2025	
Tolkoboye Bloc 2	Ouallam	Ouallam	2025	
Farié Haoussa	Koutheye	Tillabéri	2024	
Sona	Koutheye	Tillabéri	2025	
Tondi farkia	Koutheye	Tillabéri	2025	
Daibéri	Tillabéri	Tillabéri	2025	
Daikaina	Tillabéri	Tillabéri	2025	
Mari	Tillabéri	Tillabéri	2024	
Toulamé	Gotheye	Gottheye	2025	
Atformé	Gotheye	Gottheye	2025	
Kouli Koara	Gotheye	Gottheye	2025	
Kakassai	Gotheye	Gottheye	2024	
Kassani	Gotheye	Gottheye	2024 et 2025	
Gari Gangui	Gotheye	Gottheye	2024	
Saya	Gotheye	Gottheye	2024	

Les sites maraichers dont les COGES doivent être appuyés sont :

Sites	Superficie (ha) indicative	Département	Année de réalisation
Site de tallé	Gotheye	Gotheye	Etudes en cours
Site de Soudji	Gotheye	Gotheye	Etudes en cours
Site de Marizam 1, 2, 3, 4, 5	Gotheye	Gotheye	Etudes en cours
Site de Bouroum	Dargol	Gotheye	Etudes en cours
Site de Gnala Bangou	Dargol	Gotheye	Etudes en cours
Site de Tchumbo	Dargol	Gotheye	Etudes en cours
Site de Bossa	Dargol	Gotheye	Etudes en cours
Site de Djoubourga	Dargol	Gotheye	Etudes en cours
Site Moringa à Téra	Téra	Téra	Etudes en cours
Site des Jeunes à Téra	Téra	Téra	Etudes en cours
Site de Doumba	Téra	Téra	Etudes en cours
Site de Doudiel	Téra	Téra	Etudes en cours
Site de Dingazi	Dingazi	Ouallam	Etudes en cours

Site de Menaloga	Dingazi	Ouallam	Etudes en cours
Site de Dinguinassa	Ouallam	Ouallam	Etudes en cours
Site de Tolkoboye Koira Tegui	Ouallam	Ouallam	Etudes en cours
Site de Alabarkakoira	Ouallam	Ouallam	Etudes en cours
Site de Tolkoboye Sargane (site tomate)	Ouallam	Ouallam	Etudes en cours
Site de Garbeymalo koira	Ouallam	Ouallam	Etudes en cours
Site de Simiri (à l'Ouest du village)	Simiri	Ouallam	Etudes en cours
Site de Sonsonni	Sinder	Tillabéri	Etudes en cours
Site de M'Bida	Sinder	Tillabéri	Etudes en cours

Localisation des villages/grappe RNA à accompagner

Nom de la grappe	Commune	Département	Année de réalisation	Superficie défrichées
Sona kado	Kourthèye	Tillabéri	2025	
Sona Bellah	Kourthèye	Tillabéri	2025	
Kokomani	Kourthèye	Tillabéri	2025	
Mara	Kourthèye	Tillabéri	2025	
Namarigoungou	Sakoira	Tillabéri	2025	
Sakoira	Sakoira	Tillabéri	2025	
Déli Tondi Koira	Simiri	Ouallam	2025	
Karey Bangou	Simiri	Ouallam	2025	
Koira Tégui	Simiri	Ouallam	2025	
Koira Koukou	Simiri	Ouallam	2025	
Banné Béri	Simiri	Ouallam	2025	
Garbey Malo koira	Ouallam	Ouallam	2025	
Sargane	Ouallam	Ouallam	2025	
Ouallam	Ouallam	Ouallam	2025	
Hanam Tondi	Ouallam	Ouallam	2025	
Talkadabeye	Ouallam	Ouallam	2025	
Lokia	Gotheye	Gotheye	2025	
Kossai	Gotheye	Gotheye	2025	

Babagadey	Gotheye	Gotheye	2025	
Saya	Gotheye	Gotheye	2025	
Djoubourga	Dargol	Gotheye	2025	
Hillo Koira	Dargol	Gotheye	2025	
Yelwani	Dargol	Gotheye	2025	

Localisation des sites des sites des points d'eau à accompagner :

Nom du point d'eau	Commune	Département
CGPE	Communes de Tillabéri, Kourthye, Sinder, Sakoirra, Dargol, Gotheye, Téra, Ouallam, Simiri, Dingazi, Filingué, Kollo etc.	Tillabéri, Gothoye, Téra, Ouallam, Filingué et Kollo
ASUPE		

Les organes GIRE à mettre en place dans chaque commune

Nom de l'organe	Commune	Département
CLE	Communes de Tillabéri, Kourthye, Sinder, Sakoirra, Dargol, Gotheye, Téra, Ouallam, Simiri, Dingazi, Filingué, Kollo etc.	Tillabéri, Gothoye, Téra, Ouallam, Filingué et Kollo
AUE	Villages des communes citées	

Liste des SCOOPS :

SCOOPS	Commune	Département
Réseaux de SCOOPS	Communes de Tillabéri, Kourthye, Sinder, Sakoirra, Dargol, Gotheye, Téra, Ouallam, Simiri, Dingazi, Filingué, Kollo etc.	Tillabéri, Gothoye, Téra, Ouallam, Filingué et Kollo

Les institutions du code rural à accompagner sont

COFODEP	COFOCOM	COFOB
Tillbery, Gotheye, Téra, Oualam, Filingué et Kollo	Les COFOCOM relevant de chacun des six départements d'intervention	Les COFOB et Cadres de concertation relevant de chacune des communes d'intervention mis en place par le Projet

5.7 Cadre logique indicatif de la mission

Le cadre est indicatif :

Objectifs de la mission	Indicateurs objectivement vérifiables	Base de référence	Cibles (à la fin de la mission)	Sources de vérification
OS1 : L'appui aux institutions du code rural	Nombre des structures de gouvernance fonctionnelles (nombre de transaction foncières réalisées, archivées ou transmises au niveau supérieur, Nombre des missions de contrôle de mise en valeur réalisées, appui au PDI, etc., grâce aux appuis-conseils apportés	A établir au début de la mission pour chaque indicateur défini	A établir au début de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Les règlements intérieurs ✓ Rapports des réunions, ✓ Procès-verbaux, ✓ Rapports d'enquêtes, ✓ Fiches de suivi des activités et des conflits autour des COFO, ✓ Etc..
	Nombre des conflits fonciers ou intercommunautaires géré (par les CCB pour le renforcement de la cohésion social) gérés localement par ces structures.		A établir au début de la mission	
	Nombre de personnes ayant bénéficié des appuis-conseils sur la gouvernance et la prévention/résolution des conflits		A établir au début de la mission	
OS2 : La mise en place des mécanismes de gestion communautaire fonctionnels, légalement reconnus et capables de gérer durablement les ressources	Nombre de sessions de formation thématiques réalisées par comité,		A établir au début de la mission	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapports d'activités, ✓ Témoignages, ✓ Rapport sur la gestion des sites mis en défens (Nombre de cas d'infraction aux mises en défens enregistrés), ✓ Scores moyen des comités à une évaluation des connaissances foncières et
	Pourcentage de membres ayant suivi toutes les formations prévues, Score moyen de satisfaction des participants aux formations		A établir au début de la mission	
	Taux d'application des compétences acquises (évalué via des petites		A établir au début de la mission	

	enquêtes ou observations),		mission	environnementales,
	Nombre de sites dotés de documents de gestion validés (<i>arrêté de mise en défens valide, règles de gestion</i>),		A établir au début de la mission	✓ PV/CR d'animation des campagnes de sensibilisation communautaire réalisées,
	Nombre de réunions de sensibilisation sur les règles de gestion,		A établir au début de la mission	✓ Témoignage sur les changements de comportement observé dans les communautés cibles (via enquêtes ou études de cas)
	Nombre de cas de non-respect des règles constatés sur le terrain,		A établir au début de la mission	✓ Fiches de suivi des bénéficiaires,
	Niveau d'adhésion communautaire aux règles de gestion (via enquêtes)		A établir au début de la mission	✓ Registres de formation, coaching,
	Nombre de communautés engagées dans la gestion des bois villageois ou dans des actions de Haute Intensité de Main d'Œuvre (HIMO) rénovée.		A établir au début de la mission	✓ Etc..
	Taux de réduction de la coupe illégale de bois et des feux de brousse observés.		A établir au début de la mission	
	Nombre de sites restaurés dont la mise en défens est respectée			
	Nombre ménages ayant adopté les foyers améliorés		A établir au début de la mission	
OS 3 : Accompagnement de proximité des sociétés coopératives	Nombre et type de réseaux d'organisations de producteurs suivi et accompagné		A établir au début de la mission	✓ Rapports d'activités,
	Nombre d'opportunités économiques (micro-entreprises, activités génératrices de revenus)		A établir au début de la mission	✓ Témoignages, ✓ Études de cas, ✓ Fiches de suivi des bénéficiaires, ✓ Registres de formation, coaching, ✓ Etc...

	saisies par les bénéficiaires (groupements féminins, associations de jeunes).			
	Nombre de SCOOPS de jeunes et de femmes, y compris PDI, ayant trouvé/amélioré un emploi ou démarré une nouvelle activité		A établir au début de la mission	

5.8 Livrable et produits attendus

Les livrables attendus de cette activité sont :

I. Un rapport de démarrage comprenant

- ✓ Une note de cadrage (les orientations/recommandation et PV de la réunion de cadrage) ;
- ✓ La méthodologique détaillée et actualisée ;
- ✓ Plan de travail détaillé de la mission (qui retrace la mobilisation effective personnel et l'implication des autres parties prenantes comme les autorités et STD, déploiement, mise en œuvre et repli)

II. Rapports de mise en œuvre

Ces rapports seront d'une fréquence bimestrielle et comprennent les éléments suivants en fonction de l'évolution de la mise en œuvre ainsi que les indicateurs pour chaque activité :

1. Les PV portant élection des membres des COGES comprenant
 - ✓ La méthodologie utilisée et l'implication des parties prenantes
 - ✓ Les PV portant élection des membres des COGES
 - ✓ la date et lieu des élections (AG)
 - ✓ Liste de présence avec l'estimation quantifiée des personnes ayant pris part au vote ou à la désignation des membres
2. Les agréments des différents comités de gestion et structures mises en place auxquels sont annexés
 - ✓ les PV des AG constitutives,
 - ✓ les statuts et règlements intérieurs de chaque comité de gestion et structures de gestion de l'eau et de site maraichers et des organes GIRE
 - ✓ les plans d'actions de chaque comité et structures
 - ✓ Les plans d'affaire des SCOOPS
3. Les modules validés des différentes formations comprenant
 - ✓ La méthode de déroulement (en langue locale et en français en fonction de la cible)
 - ✓ La durée et le chronogramme par type de formation
 - ✓ Les outils de suivi et d'évaluation de la formation
4. Les rapports de formation auxquelles sont annexée
 - ✓ les listes et contacts des personnes formées désagrégée en sexe, âge, autochtone, PDI, réfugié

- ✓ les fiches d'évaluation des formations renseignées
 - ✓ les difficultés et suggestions
 - ✓ les images des formations
 - ✓ Indicateurs de participation : taux de rétention, variation des connaissances pré/post-formation
 - ✓ Plan de suivi post formation
5. Les documents des règles de gestion des différents sites validés par les autorités municipales et les services techniques compétents
 6. Les arrêtés portant mise en défends des sites en restauration
 7. Les rapports de mission de sensibilisation, d'appui-conseils et de suivi des différents comités comportant
 - ✓ les thèmes de sensibilisation,
 - ✓ la méthode et outils de sensibilisation utilisés
 - ✓ tous les détails permettant d'apprécier la nature des appuis-conseils apportés
 - ✓ les images des séances de sensibilisation et d'appui-conseil
 - ✓ Les fiches renseignées sous forme de feedback des bénéficiaires sur leur appréciation des appuis reçus
 - ✓ les listes des personnes sensibilisées désagrégée en sexe, âge, autochtone, PDI, réfugié
 - ✓ Mise en place et suivi de mécanisme de remontée des plaintes ou feedback communautaire.
 8. Toutes les sources de vérification disponibles durant la période sous revue, telles que repris dans le tableau du cadre logique indicatif de la mission (à joindre à chaque rapport bimestriel)

III. **Un rapport final**

Ce rapport interviendra à la fin de la prestation et comprendra au minimum les éléments suivants :

- ✓ Tous les résultats obtenus avec leurs indicateurs
- ✓ tous les détails permettant d'apprécier le déroulement de l'appui,
- ✓ les difficultés et limites,
- ✓ les stratégies de mitigation adoptées,
- ✓ les recommandations pour des interventions futures

5.9 Durée de l'activité et Chronogramme des livrables

La durée de la prestation est de vingt-quatre (24) mois à compter de délivrance de l'ordre de service de démarrage.

Chronogramme des livrables

Année		Année 1												Année 2											
Mois		m1	m2	m3	m4	m5	m6	m7	m8	m9	m10	m11	m12	m13	m14	m15	m16	m17	m18	m19	m20	m21	m22	m23	m24
Livrables	Délai de livraison																								
Rapport de démarrage	Un mois après la réunion de cadrage																								
Rapports de mise en œuvre (bimestriels)	5 jours après la fin du bimestre																								
Rapport final de la prestation	15 jours avant la fin de la prestation																								

5.10 Ressources humaines

L'exécution de cette prestation implique le déploiement d'un personnel en qualité et quantité adéquate permettant la réalisation des résultats et l'atteinte des objectifs.

Le prestataire mobilisera une équipe composée de :

- ✓ Un chef de mission basé à Tillabéri ;
- ✓ 15 Superviseurs terrain dont 1 par commune (Tillabéri, Kourtheye, Sinder, Gotheye, Dargol, Téra, Simiri, Ouallam, Dingazi, et 6 sur les autres communes des départements de Filingué, Kollo) ;

En fonction de la nature et de l'ampleur des activités à développer, il est possible qu'il y est redéploiement des superviseurs terrain touchant une à deux communes.

Le chef de mission, basé à Tillabéri doit assurer la coordination des activités terrain au niveau de la région et assurera l'interface entre le prestataire et le projet ASYPON-GMV. Il est le principal interlocuteur du projet.

Les superviseurs terrain assureront l'accompagnement de proximité des acteurs locaux. Ils sont responsables de l'identification, formation et de suivi sur le terrain. Ils élaborent avec le soutien/validation du chef de mission, les feuilles de route périodiques contenant les indicateurs escomptés à poursuivre durant la période.

Ils devront justifier leur connaissance de la zone du projet et accepter de séjourner dans la zone pendant la mission. Ils assureront en plus de l'animation des formations, la collecte et remontée les données relatives à la progression du programme d'encadrement en vue de l'établissement des livrables de la prestation. Ils sont sous l'encadrement du chef de mission.

Ce personnel doit avoir une bonne connaissance de la zone d'intervention et une maîtrise de la langue locale du milieu.

Le CV de chaque membre de l'équipe doit permettre d'avoir une bonne compréhension de :

- (i) la qualification et les compétences ;
- (ii) l'expérience professionnelle générale ;
- (iii) l'expérience professionnelle spécifique dans les thématiques et la connaissance de la zone d'intervention du projet et de la langue locale couramment parlée.

Profil et expériences du chef de mission

- ✓ Titulaire d'un diplôme universitaire (Bac + 5) en Environnement, Sociologie, Développement communautaire, Développement Rural, ou autres diplômes équivalents ;
- ✓ 5 ans d'expériences générales dans la mise en œuvre de projets et programmes de développement rural ; notamment la gestion des ressources naturelles,
- ✓ 3 ans d'expériences spécifiques dans l'accompagnement des communautés locales des OP, (formations et appui conseil), le foncier rural, hydraulique rural et la GIRE ;
- ✓ 2 missions en tant que chef de mission sur les activités similaires à la présente prestation.

Profil et expériences des superviseurs terrain-terrain (basés en commune)

- **Formation universitaire : (Bac+3)** en environnement, agronomie, sociologie, anthropologie, Géographie, économie rurale etc.
- **Expérience générale** : 3 ans d'expérience dans la conduite des actions sur les questions de protection de l'environnement, de l'agriculture, de l'élevage et de l'hydraulique
- **Expérience spécifique** : 2 ans d'expériences spécifiques dans l'accompagnement des communautés locales (formations et appui conseil des sociétés coopératives dans le domaine agricole).
- Ils devront justifier d'une solide expérience en :
 - Renforcement des capacités des communautés rurales à travers l'animation et l'encadrement, la formation, les appuis conseils particulièrement dans les domaines agricoles et de gestion des ressources naturelles.
 - Renforcement de capacités et l'animation de groupes communautaires, notamment avec les femmes, les jeunes et les PDI.
 - Animation/vulgarisation des textes en milieu rural.

****Fournir pour chaque personnel clé de la mission (chef de mission et superviseurs terrain), une attestation de disponibilité et d'engagement à travailler signée par le titulaire et attestée par l'opérateur.**

5.11 Modalité de paiement et plan de jalonnement

La durée de déploiement des ressources humaines est exprimée en **homme/Mois** c'est-à-dire **22 jours minimum de travail dans le mois**. La durée de 24 mois de mise en œuvre de la prestation est répartie comme suit :

Les rapports sont bimestriels, mais il est possible qu'il ait un accord entre le projet et le prestataire sur la possibilité d'un paiement mensuels sur bases des livrables intermédiaires aux rapports bimestriels.

N°	Jalon de paiement	Livrables	Délai de soumission	Modalité de paiement	Staff de la mission		
					1 Chef de Mission (HJ)	15 superviseurs terrain	
Pour l'encadrement					1		
1	Jalon 1	Rapport de démarrage validé	M0+ 1 : 1 mois après la remise de l'ordre de service	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	1	0	
2	Jalon 2	Rapport bimestriel 1	M0 + 3 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
3	Jalon 3	Rapport bimestriel 2	M0 + 5 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
4	Jalon 4	Rapport bimestriel 3	M0 + 7 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
5	Jalon 5	Rapport bimestriel 4	M0 + 9 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
6	Jalon 6	Rapport bimestriel 5	M0 + 11 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
7	Jalon 7	Rapport bimestriel 6	M0 + 13 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
8	Jalon 8	Rapport bimestriel 7	M0 + 15 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	

9	Jalon 9	Rapport bimestriel 8	M0 + 17 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
10	Jalon 10	Rapport bimestriel 9	M0 + 19 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
11	Jalon 11	Rapport bimestriel 10	M0 + 21 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
12	Jalon 12	Rapport bimestriel 11	M0 + 23 : Au plus tard 5 jours après la fin du bimestriel	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	2	30	
13	Jalon 13	Rapport final	M0 + 24 : Au plus tard 15 jours avant la fin de la prestation	Fiches de temps+ Facture sur base des TimeSheet ; et rapport validé	1	0	
Total					24	330	

5.12 Offre Technique

L'offre technique comprendra les points suivants :

Méthodologie et plan de travail : le soumissionnaire doit montrer que les Termes de référence ont été compris et peuvent être traduits en un plan de travail pratique. Pour cela, il doit formuler ici :

- **Compréhension de la mission/des TDRs** : Sa compréhension de la mission et de son contexte, ses objectifs et les résultats attendus de la prestation,
- **Démarche de la mise en œuvre et outils associés** : Sa démarche méthodologique de mise en œuvre pour exécuter les activités et obtenir les résultats attendus,
- **Plan de travail détaillé** : Son plan de travail compatible avec l'approche méthodologique et les modalités de mise en œuvre des différentes activités.

5.13 Prise en compte du paiement des Gardiens

Il est prévu dans le cadre de ce marché de prendre en compte le paiement des frais de 86 gardiens au niveau de 33 sites des terres en restauration durant 24 mois.

5.14 Information sur les sites et gardiens

Communes	Sites	Nombre gardiens
Commune de Simiri	Gatawane Bloc 5	2
	Gatawane Bloc 2	3
	Gatawane Bloc 1	3
	Gatawane Bloc 4	3
	Gatawane Bloc 3	3
	Boukanda Bloc 1	4
	Boukanda Bloc 2	3
	Bolhi (Bois village)	1
	Boye Garba	4
	Satara Bloc 1	3
	Satara Bloc 2	3
ST Simiri		32
Commune de Ouallam	Tolkoboye Bloc 1	5
	Tolkoboye Bloc2	2
	Sargane	2
	Laba	4
	Talkadabayé	2
ST Oualam		15
Commune de Gothèye	Kakassi	5
	Kassani	4
	Garigangui	1
	Saya	1
	Toulamé	2
	Kouli-Koira	2
	Atformé	2
	Bois village (Gothèye)	1

ST Gotheye		18
Commune de Kourthèye	Farié Haoussa Bloc 3	2
	Farié Haoussa Bloc 2	1
	Farié Haoussa Bloc 1	2
	Sona Kado	2
	Tondi Farkia	3
ST Kourtheye		10
Commune de Tillabéri	Daikaina	1
	Daibéri 1	5
	Daibéri 2	4
	Mari	1
ST Tillabéri		11
Total gardiens		86

5.15 Consistance de la mission

La mission consiste à assurer le paiement des frais de prise en charge de 86 gardiens, d'un montant global estimé à payer de 51 600 000 FCFA sur une période estimée de 24 mois, à compter du démarrage de prestations.

Cet Addendum concerne une proposition financière incluant le taux de commission de la firme appliqué au montant total des frais de prise en charge de 86 gardiens. C'est à dire la **Commission de service** qui sera définie par chaque soumissionnaire en pourcentage du montant total des frais de prise en charge de 86 gardiens.

5.16 Modalité de mise en œuvre

Les modalités de paiement des frais de gardiennage des sites restaurés dans le cadre du Marché NER21003 - 10120 (Ingénierie Sociale), en application de l'addendum s'y rapportant.

Paiement des gardiens :

L'attributaire du marché est responsable d'assurer le paiement des gardiens pour les prestations du mois écoulé,

Ce paiement est effectué à la fin de chaque mois,

Le soumissionnaire doit opérer sous la supervision des Services Techniques Communaux de l'Environnement pour garantir la bonne exécution.

Justification des fonds et processus de validation

Afin d'obtenir le remboursement et le paiement de la commission, le soumissionnaire doit constituer un dossier de justification.

Livrables de justification : Le soumissionnaire préparera les fiches de pointage certifiant le nombre de jours de prestation par gardien, ainsi que toutes les preuves de paiement (reçus, bordereaux de virement, etc.) attestant du montant versé.

Validation par les STD : Les Services Techniques Communaux de l'Environnement valideront la justification des fonds payés aux gardiens, en certifiant notamment les fiches de pointage.

Approbation du niveau régional : La Direction Régionale de l'Environnement (DRE) de Tillabéri approuvera le dossier complet des fiches de pointage après la validation des communaux.

Remboursement et paiement de la commission par le projet :

Le Projet procède au paiement uniquement après réception et approbation des livrables de justification mentionnés au point 2.

Base du paiement : Le paiement s'effectue sur la base du montant réellement payé et dûment justifié par le prestataire.

Remboursement : Le projet procèdera au remboursement du montant justifié et approuvé.

Commission du prestataire : Le projet paiera la commission due au soumissionnaire, laquelle est calculée sur la base du montant remboursé et du taux de commission proposé dans son offre initiale.

Le paiement en avance n'est pas applicable dans le cadre de ce marché et de cet addendum. Le prestataire doit préfinancer les frais avant d'en obtenir le remboursement et le paiement de sa commission.

5.17 Détails sur le paiement des gardiens

Communes	Sites	Nombre gardiens	Rémunération mensuelle	Nombre de mois	Total (FCFA)	Le taux de la Commission de la firme appliqué au montant total des frais de prise en charge de 86 gardiens ⁸
Commune de Simiri	Gatawane Bloc 5	2	25 000	24	1 200 000	
	Gatawane Bloc 2	3	25 000	24	1 800 000	
	Gatawane Bloc 1	3	25 000	24	1 800 000	
	Gatawane Bloc 4	3	25 000	24	1 800 000	
	Gatawane Bloc 3	3	25 000	24	1 800 000	
	Boukanda Bloc 1	4	25 000	24	2 400 000	
	Boukanda Bloc 2	3	25 000	24	1 800 000	
	Bolhi (Bois village)	1	25 000	24	600 000	
	Boye Garba	4	25 000	24	2 400 000	
	Satara Bloc 1	3	25 000	24	1 800 000	
	Satara Bloc 2	3	25 000	24	1 800 000	
ST Simiri		32			19 200 000	
Commune de Ouallam	Tolkoboye Bloc 1	5	25 000	24	3 000 000	
	Tolkoboye Bloc2	2	25 000	24	1 200 000	
	Sargane	2	25 000	24	1 200 000	
	Laba	4	25 000	24	2 400 000	
	Talkadabaye	2	25 000	24	1 200 000	
ST Oualam		15			9 000 000	
Commune de Gothèye	Kakassi	5	25 000	24	3 000 000	
	Kassani	4	25 000	24	2 400 000	
	Garigangui	1	25 000	24	600 000	
	Saya	1	25 000	24	600 000	
	Toulamé	2	25 000	24	1 200 000	
	Kouli-Koira	2	25 000	24	1 200 000	
	Atformé	2	25 000	24	1 200 000	
	Bois village (Gothèye)	1	25 000	24	600 000	
ST Gotheye		18			10 800 000	
Commune de Kourthèye	Farié Haoussa Bloc 3	2	25 000	24	1 200 000	
	Farié Haoussa Bloc 2	1	25 000	24	600 000	
	Farié Haoussa Bloc 1	2	25 000	24	1 200 000	
	Sona Kado	2	25 000	24	1 200 000	
	Tondi Farkia	3	25 000	24	1 800 000	
ST Kourtheye		10			6 000 000	
Commune de Tillabéri	Daikaina	1	25 000	24	600 000	
	Daibéri 1	5	25 000	24	3 000 000	
	Daibéri 2	4	25 000	24	2 400 000	
	Mari	1	25 000	24	600 000	
ST Tillabéri		11			6 600 000	
Total gardiens		86		0	51 600 000 FCFA	

⁸ Proposition financière de cette rubrique (paiement des gardiens) = Montant total des frais de prise en charge de 86 gardiens X Taux appliqué par le soumissionnaire

6 Formulaires d'offre

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

I. DONNÉES PERSONNELLES			
NOM(S) DE FAMILLE			
PRÉNOM(S)			
DATE DE NAISSANCE			
JJ	MM AAAA		
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE		
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
CARTE D'IDENTITÉ	PASSEPORT	PERMIS DE CONDUIRE ⁹	AUTRE
PAYS ÉMETTEUR			
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ			
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹⁰			
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
RÉGION ¹¹	PAYS		
TÉLÉPHONE PRIVÉ			
COURRIEL PRIVÉ			
II. DONNÉES COMMERCIALES			
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.			
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE ?	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)		
	NUMÉRO DE TVA		
OUI	NON		
	NUMÉRO D'ENREGISTREMENT		
	LIEU DE L'ENREGISTREMENT		
	VILLE		
	PAYS		
DATE	SIGNATURE		

⁹ Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

¹⁰ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹¹ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL ¹²				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG ¹³	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL ¹⁴				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE		PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE		VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
Nom + SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

¹² Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹³ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁴ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public¹⁵

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁶			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁷			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
Nom + DATE		CACHET	
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

¹⁵ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁷ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.2 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.

6.3 Formulaire d'offre - Prix

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

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

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

Pourcentage TVA :%.

Libellé	Lieux	Unité	Quantité	PU(€)	Total €
Honoraire du chef de mission (y compris tous les frais liés au déplacement sur le terrain et sa participation aux ateliers/réunion dans le cadre de sa mission) sur les 24 mois	Tillabéri et Terrain	H/M	24		
Honoraire de 15 superviseurs terrain (y compris tous les frais liés au déplacement sur le terrain et sa participation aux ateliers/réunion dans le cadre de leur mission) sur les 23 mois	Terrain	H/M	330		
Rapportage	Bureau	FF	1		
Frais de gestion de gardiens (% du montant payé) ²		%			
Montant HT en FCFA					
Montant HT en €					

NB : ²Ce montant sera remboursé au prestataire sur base du dossier de justification des paiements aux gardiens.

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

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

Conformément au point 3.4.3.1 « Eléments inclus dans le prix »

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

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

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

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

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

Date

Localisation

Signature

6.5 Documents à remettre

Partie technique

- Formulaire d'identification du soumissionnaire et sous-traitants (accompagnés du RCCM et des statuts)
- Procuration (voir point 6.2)
- Déclaration d'intégrité
- Le Document Unique de Marché Européen (DUME) complété
- Relevé d'identité bancaire
- Références du soumissionnaire, les copies d'attestations de bonne fin des marchés similaires
- Offre technique + CVs et diplômes des experts + attestation de disponibilité et d'engagement à travailler signée par le titulaire et attestée par l'opérateur

Le soumissionnaire joindra également à son offre une clé USB de l'offre technique au format PDF et une clé USB de l'offre financière format PDF également.

Partie financière

- Formulaire d'offre-prix

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

6.6 Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter le marché convenablement.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du marché. Dans ce document, le soumissionnaire mentionne les diplômes dont ce personnel est titulaire, ainsi que les qualifications professionnelles et l’expérience.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer des références suivantes de services exécutés :</p> <p>Au moins une (1) mission de mobilisation, animation communautaire, au Niger dans les domaines de développement communautaire et/ de gestion communautaire des ressources naturelles et/ou de renforcement des capacités/appuis-conseils des société coopératives et accompagnement des structures locales, gestion de l’eau, foncier rural d’une valeur globale d’expériences similaires au moins égale à 50.000 €.</p> <p>*La valeur de réalisation prime sur le nombre.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des cinq dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l’autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l’acheteur ou à défaut par une simple déclaration du prestataire de services.</p>	<p>Attestation de bonne exécution, contrat, bon de commande à joindre</p> <p>Voir annexe D</p>
<p>Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d’autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d’application :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d’autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu’il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l’engagement de ces entités à cet effet</u>. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l’opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s’il existe des <u>motifs d’exclusion</u> dans leur chef. • En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d’études et professionnels, ou à l’expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d’autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises</u>. <p>Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d’autres entités.</p>	

6.7 Dossier de sélection – capacité économique

Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé en moyenne au cours des trois derniers exercices (2022, 2023, 2024) un chiffre d’affaires moyen ou volume d’activités au moins égal à 250.000 € au minimum</p> <p>Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d’affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d’affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s’agit des comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d’affaires total réalisé, a été complétée).</p>	Voir annexe C
<p>Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d’autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d’application :</p> <ul style="list-style-type: none">• Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d’autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu’il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l’engagement de ces entités à cet effet.• Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l’opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s’il existe des motifs d’exclusion dans leur chef.• (FACULTATIF) Lorsqu’un opérateur économique a recours aux capacités d’autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l’opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l’exécution du marché• (FACULTATIF) le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l’offre est soumise par un groupement d’opérateurs économiques par un participant dudit groupement. <p>Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d’autres entités.</p>	

6.8 Annexes

ANNEXE A : PERSONNELS

Pour rappel, le CV de chaque personnel devrait se limiter à 3 pages et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans le dossier de sélection. Il convient de noter qu'aucun CV ne doit être fourni pour les experts autres que principaux. Les qualifications et l'expérience de chaque personnel doivent clairement correspondre aux profils indiqués. Les copies des diplômes/attestations doivent être jointes à l'offre.

Nom du personnel	Rôle proposé dans le projet	Années d'expérience	Âge	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation	Langues et niveau de connaissance (très bien, bien, faible)

Annexe B

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet :

- 1. Nom de famille :
- 2. Prénoms :
- 3. Date de naissance :
- 4. Nationalité :
- 5. État civil :
- 6. Diplôme :

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

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

Langue	Lu	Parlé	Écrit

8. Affiliation à une organisation professionnelle :

9. Autres compétences :

10. Situation présente :

11. Années d'ancienneté auprès de l'employeur :

12. Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)

13. Expérience spécifique dans la région :

Pays	Date début - Date fin

14 Expérience professionnelle

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

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

Annexe C :

Données capacité économique et financière

Le soumissionnaire doit avoir réalisé en moyenne au cours des trois derniers exercices (2022, 2023, 2024) un chiffre d'affaires total moyen au moins égal à :

Joindre les états financiers.

Chiffre d'affaires annuel ou volume d'activités. La moyenne des trois derniers exercices ou volume d'activités moyen sera au minimum de 250.000€	2 ans avant l'exercice en cours (2022)	€
	Avant-dernier exercice (2023)	€
	Dernier exercice (2024)	€

Signature du mandataire habilité>

Nom et situation du mandataire habilité

Annexe D

Expérience

Veillez compléter le tableau ci-dessous pour résumer les principaux projets pertinents en rapport avec le marché qui ont été menés à bien au cours des 5 dernières années par l'entité ou les entités juridique(s) soumettant ladite offre.

Le tableau doit contenir au minimum **Une (1) mission de mobilisation, animation communautaire, au Niger dans les domaines de développement communautaire et/ de gestion communautaire des ressources naturelles et/ou de renforcement des capacités/appuis-conseils des société coopératives et accompagnement des structures locales, gestion de l'eau, foncier rural d'une valeur globale d'expériences similaires au moins égale à 50.000 € ;**

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

Pour les services présentés dans le tableau ci-dessus, veuillez joindre les copies des références et certificats signés par les autorités contractantes (**contrat + certificats de bonne exécution sans réserve majeure**). La présentation d'un contrat ne constitue pas une preuve de bonne exécution.

Annexe F : Modèle Cautionnement

À soumettre sur le papier en-tête de l'institution financière, uniquement pour l'adjudicataire du marché/lot

Banque X

Adresse

Cautionnement N° X

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat « **NER21003-10120** »

Intitulé »

Nous soussignés, <nom et adresse de l'institution financière> déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non pas seulement comme caution solidaire, pour le compte de <nom et adresse du contractant > ci-après dénommé « le contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de..... €, représentant le cautionnement mentionné à l'article X des conditions particulières du contrat « **NER21003-10120**, **intitulé** »

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

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

Cette caution est libérable conformément aux dispositions du cahier spécial des charges **NER21003-10120** et de l'article 33 des Règles Générales d'Exécution, et au plus tard à l'expiration des 18 mois après la réception provisoire du marché.

Tout appel au présent cautionnement doit être adressé par lettre à la Banque X, adresse avec mention de la référence **NER21003-10120**.

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

Fait à Niamey, le :

Nom :

Signature :

[Cachet de l'organisme garant]

Modèle de feuille de mobilisation des temps des experts

FEUILLE DE TEMPS

Libellé du marché :

Nom de la Société
Référence
Nom de l'Expert
Position

Mois :

Année :

Date	Jour	Lieu	Détails de l'activité
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Total	0		

Signature de l'Expert

Signature du Chef de Mission