



Cahier Spécial des Charges **BDI23008-10211 & BDI23004-10010**

Projet Lead : BDI23007-10211

Marché de services relatif au « *Renforcement des capacités en informatique du personnel des centres (CEM, CFP, CFA)* »

Procédure négociée directe avec publicité préalable (PNDAPP)

Code Projet : BDI23007 & BDI23004

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Déroptions aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	5
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	5
1.4	Règles régissant le marché.....	6
1.5	Définitions	7
1.6	Confidentialité	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Clauses déontologiques.....	8
1.8	Gestion des plaintes et tribunaux compétents.....	9
2	Objet et portée du marché	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché.....	10
2.3	Lot(s).....	10
2.4	Postes	10
2.5	Durée du marché.....	10
2.6	Variantes	10
2.7	Options.....	10
2.8	Quantités.....	10
3	Procédure.....	11
3.1	Mode de passation	11
3.2	Publication	11
3.2.1	Publication officielle	11
3.2.2	Publication complémentaire.....	11
3.3	Information.....	11
3.4	Offre	11
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre.....	11
3.4.2	Délai d'engagement.....	12
3.4.3	Détermination des prix	12
3.4.4	Eléments inclus dans le prix	12
3.4.5	Introduction des offres.....	13
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	13
3.4.7	Dépôt des offres	14
3.4.8	Sélection des soumissionnaires	14
3.4.8.1	Motifs d'exclusion	14
3.4.8.2	Critères de sélection.....	14

3.4.9	Evaluation des offres.....	14
3.4.9.1	Aperçu de la procédure	14
3.4.9.2	Critères d'attribution	15
3.4.9.3	Attribution du marché	16
3.4.10	Conclusion du contrat	16
4	Dispositions contractuelles particulières	17
4.1	Utilisation des moyens électroniques (art. 10)	17
4.2	Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	17
4.3	Sous-traitants (art. 12 à 15)	17
4.4	Confidentialité (art. 18).....	18
4.5	Protection des données personnelles.....	18
4.6	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	19
4.7	Cautionnement (art.25 à 33).....	20
4.8	Documents du marché (art. 34-36)	21
4.9	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	21
4.9.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....	21
4.9.2	Révision des prix (art. 38/7)	21
4.9.3	Circonstances imprévisibles (art. 38/11)	21
4.9.4	Conditions d'introduction (art. 38/14)	22
4.10	Réception technique (art. 41, 3 ^o)	22
4.11	Modalités d'exécution (art. 145 es)	22
4.11.1	Conflit d'intérêts (art. 145).....	22
4.11.2	Délais d'exécution (art. 147).....	22
4.11.3	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	22
4.11.4	Egalité des genres	22
4.11.5	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	22
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	22
4.13	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	23
4.13.1	Défaut d'exécution (art. 44)	23
4.13.2	Pénalités (art.45).....	23
4.13.3	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	23
4.13.4	Mesures d'office (art. 47 et 155)	23
4.14	Fin du marché	24
4.14.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156).....	24
4.14.2	Frais de réception.....	24
4.14.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	24
4.15	Litiges (art. 73).....	25
5	Termes de référence.....	26
5.1	Contexte et justification	26
5.2	Marché	27
5.2.1	Allotissement	27

5.2.2	Nature du marché	27
5.3	Object de la prestation	28
5.4	Profils des bénéficiaires	28
5.5	Tâches principales du prestataire	31
5.6	Zone et déroulement de la prestation	36
5.7	Livrables et durée.....	37
5.8	Capacité technique et expérience du prestataire	38
5.9	Elément à remettre pour l'offre technique.....	39
6	Formulaires d'offre	40
6.1	Fiche d'identification	40
6.1.1	Personne physique	40
6.1.2	Fiche d'identification personne morale	42
6.1.3	Entité de droit public	44
6.1.4	Sous-traitants.....	45
6.2	Formulaire d'offre - Prix	46
6.3	Offre financière	47
6.4	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion.....	Erreur ! Signet non défini.
6.5	Dossier de sélection – capacité économique.....	52
6.6	Dossier de sélection – aptitude technique	54
6.7	Documents à remettre – liste exhaustive.....	55
6.7.1	Pour la sélection qualitative	55
6.7.2	Pour la régularité	55
6.7.3	Pour analyse des critères d'attribution	55
6.8	Annexes.....	56
6.8.1	Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles).....	56

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « Dispositions contractuelles 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 (cautionnement) des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013).

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

- Etabli via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des travaux. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.
- Constitué par une déduction unique du paiement de la ou les premières factures, les paiements étant effectués par tranches.

En application de l'article 14, §2, 1^o, 2^o et 3^o 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-procurement n'étant pas suffisamment supporté par les dispositifs d'accès à internet à la disposition des soumissionnaires du pays partenaire, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas relevant d'imposer l'obligation d'utilisation de moyens de communication électroniques.

1.2 Pouvoir adjudicateur

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

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **Abdoulaye KEITA, Expert en contractualisation.**

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 Développement¹ ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public² ;
- la Loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

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

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;

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

² M.B. du 1er juillet 1999.

- 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 2003³, 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 Travail⁴ consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁵ ;
- 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 services⁶ ;
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁷ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics⁸ ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ou similaire]
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

³ M.B. du 18 novembre 2008.

⁴ <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdsp1.htm>.

⁵ M.B. 14 juillet 2016.

⁶ M.B. du 21 juin 2013.

⁷ M.B. 9 mai 2017.

⁸ M.B. 27 juin 2017.

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

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel ;

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 ;

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

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

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

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

Les règles générales d'exécution (RGE) : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;

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 ;

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

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

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

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

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

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

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

1.6.2 Confidentialité

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

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

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

1.7 Clauses déontologiques

- 1.7.1 Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire à d'autres marchés publics pour Enabel.
- 1.7.2 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.
- 1.7.3 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.
- 1.7.4 Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.
- 1.7.5 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.

- 1.7.6 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.
- 1.7.7 Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption,...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be> .
- 1.7.8 Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>

1.8 Gestion des plaintes 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. L'adjudicataire peut s'adresser à l'adresse email complaints@enabel.be cf.. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes> .

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution (voir point 4.14 Litiges).

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations de « **renforcement des capacités en informatique du personnel des centres (CEM, CFP, CFA) appuyés** le projet « UMWUGA NI AKAZI » », conformément aux conditions du présent CSC (voir partie Termes de référence).

2.3 Lot(s)

Le marché n'est pas divisé en lots, il s'agit d'un lot unique et une offre pour une partie du lot n'est pas recevable.

Bien que le montant du marché atteint le seuil de subdivision en lots, il est constitué d'un seul lot vu qu'il s'agit d'un ensemble cohérent de prestations avec les objectifs complémentaires. Si le marché était divisé en lots, il y aurait un risque d'une perte de la logique et des défis de coordination pour l'équipe du projet et pour les structures bénéficiaires.

2.4 Postes

Le marché est composé des postes suivants :

(Voir Termes de référence)

Ces postes seront groupés et forment un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes. Le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes du marché.

2.5 Durée du marché

Durée fixe

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée de **10 mois**. Il est prévu **399H/J** répartis sur les 10 mois.

2.6 Variantes

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

2.7 Options

Les options sont interdites.

2.8 Quantités

Les quantités sont fixées dans les Termes de référence.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Procédure négociée directe avec publication préalable en application de l'article 41 §1^{er}, 1^o de la loi du 17 juin 2016 vu que le montant estimé est inférieur au seuil européen.

3.2 Publication

(Articles 91, 8 à 24 AR Passation)

3.2.1 Publication officielle

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

3.2.2 Publication complémentaire

Le présent CSC est publié sur le site Web de Enabel (www.enabel.be) et sur le site OCDE.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la **Cellule Contractualisation**. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires potentiels concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne et il est interdit aux soumissionnaires potentiels 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'au 24 mars 2026 inclus, les soumissionnaires potentiels peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à mp.bdi@enabel.be et en copie : abdoulaye.keita@enabel.be et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. Lorsque celles-ci entraînent un complément ou une rectification, l'aperçu de ces questions-réponses sera disponible à partir du **27 mars 2026** avant la date limite de remise des offres sur site web Enabel (www.enabel.be)

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

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante :

- www.enabel.be et sur www.procurement.be

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant l'avis de marché ou le CSC qui sont publiées au Bulletin des Adjudications. Il lui est vivement conseillé de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Conformément à l'article 81 de l'A.R. du 18 avril 2017, 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 les formulaires joints en annexe. A défaut d'utiliser ces formulaires, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

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

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

3.4.2 Délai d'engagement

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

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, l'engagement du soumissionnaire pourra être confirmé lors des négociations.

3.4.3 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché à prix mixte, ce qui signifie que le montant est déterminé selon plusieurs modes de détermination de prix :

- ***Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.***
- ***Le présent marché est un marché à prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire***

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

3.4.4 Eléments inclus dans le prix

(art. 32 § 3 AR 18.04.2017)

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- la gestion administrative et le secrétariat;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- les emballages;
- la formation nécessaire à l'usage;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail ;
- Vols internationaux avec les frais de visa si nécessaire pour le Burundi

N.B. : Il est à noter que l'organisation logistique des sessions c'est-à-dire les frais à destination des participants à la formation comme les frais de transport / per diem seront pris en charge par le projet « Umwuga ni Akazi »

3.4.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour par lot de ce marché. Les offres sont introduites de la manière suivante :

Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **deux (2) copies**.

Cette offre complète devra être **introduite aussi sous forme d'un fichier au format PDF sur Clé Usb** avec en plus le devis quantitatif-Inventaire des prestations version modifiable Excel.

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : **Offre BDI23007 - 10211 – « renforcement des capacités en informatique du personnel des centres (CEM, CFP, CFA) »**
– Date limite de remise des offres **le 03/04/2026 à 10heures 00 minutes, heure de Bujumbura**

Elle peut être introduite :

- a) par la poste (envoi recommandée)

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

Enabel – Agence Belge de Coopération Internationale
Bujumbura, Commune Mukaza, Q. Rohero I
Avenue de la Grèce N°2,
Bâtiment hellénique/Secrétariat.
BDI23007-10211

- b) par remise contre accusé de réception.

Enabel – Agence Belge de Coopération Internationale
Bujumbura, Commune Mukaza, Q. Rohero I
Avenue de la Grèce N°2,
Bâtiment hellénique/Secrétariat.
BDI23007-10211

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h00' à 12h30' et de 13h30' à 16h30' (voir adresse mentionnée ci-dessus).

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

Les offres transmises électroniquement ne sont pas acceptées ainsi que toute offre venue après l'heure ultime de dépôt des offres

Par ailleurs, une offre reçue tardivement est acceptée pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore conclu le marché et que l'offre ait été envoyée par courrier recommandé, au plus tard le quatrième jour précédant la date de l'ouverture des offres. (Articles 57 et 83 de l'AR Passation).

3.4.6 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.

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

Le retrait doit être pur et simple.

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.

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

3.4.7 Dépôt des offres

Le pouvoir adjudicateur doit être en possession des offres **avant le 03/04/2026 à 10h00 heure de Bujumbura (GMT+2)**. L'ouverture des offres se fera à huis-clos.

Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

3.4.8 Sélection des soumissionnaires

(Articles 66 – 80 de la Loi ; Articles 59 à 74 AR Passation)

3.4.8.1 Motifs d'exclusion

(Articles 52 et 69 de la Loi ; Article 51 de l'AR du 18.04.2017)

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017.

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

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle.

Les documents qui seront demandés sont :

- **Attestation de non-redevabilité fiscale**
- **Attestation de non-redevabilité de sécurité sociale**
- **Attestation de non-faillite**
- **Extrait du casier judiciaire du signataire de l'offre accompagné du document attestant que la personne est habilitée à engager la firme.**

Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires.

3.4.8.2 Critères de sélection

(Article 71 de la Loi et article 65 à 74 de l'AR du 18.04.2017)

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.

3.4.9 Evaluation des offres

3.4.9.1 Aperçu de la procédure

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

Les offres régulières seront examinées par le comité 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. Maximum 3 soumissionnaires pourront être repris dans la shortlist.

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. Le soumissionnaire dont la BAFO présente « l'offre la plus basse /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 après vérification des motifs d'exclusion.

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.

3.4.9.2 Critères d'attribution

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

- **Attribution sur la base du prix :**

- **Prix : 30%**

L'offre la moins disante : 30 points (soit le maximum)

Les autres offres se verront attribuées des points, selon le principe de proportionnalité, soit : $Ccp = 30 \times (Pob / Poc)$

Avec :

- Ccp = cote du critère « prix »
- Pob = prix de l'offre la plus basse
- Poc = prix de l'offre considérée.
- **Attribution sur la base de la qualité technique de l'offre :**

- **Qualité : 70% (offre technique)**

- ⇒ **Approche méthodologique et organisation de la formation (20 points)**

Le soumissionnaire devra présenter de façon détaillée :

- les approches d'apprentissage, les principes pédagogiques et les modalités d'enseignement pour assurer l'atteinte optimale des objectifs de la formation ;
- l'organisation globale des formations : la structuration des sessions et les modalités pratiques de mise en œuvre ainsi que la durée totale de la formation, la répartition des heures par session et un calendrier prévisionnel.

- ⇒ **Aptitudes techniques des experts (50 points)**

Le soumissionnaire devra démontrer les compétences et l'aptitude du chef.fe de mission ainsi que des experts formateurs par les CV, les diplômes et les attestations de services et les attestations de bonne exécution

- **1 Chef.fe de mission (20 points)**
 - Qualification ; Diplôme exigé fourni (5 points)
 - Expérience professionnelle d'au moins 3 ans dans la conduite des missions de formation (5 points)
 - Conduite de 2 missions (5 points par mission prouvée par une attestation)

- **6 formateurs (30 points) - 5 points par formateur**
 - Qualifications (diplôme universitaire BAC+3) : Diplôme exigé fourni : (1 point)
 - Certificat/attestation de formation en pédagogie/andragogie : Certificat/attestation de formation exigé fourni (1 point)
 - Trois ans (3) d'expérience professionnelle en formation d'adultes sur les outils informatiques (1 point)
 - Deux références (1 point par référence de projets similaires prouvée par une attestation)

N.B. : Pour être qualifiées, les offres techniques devront avoir un minimum de 60% (soit 42 points/70). Seules les offres qualifiées techniquement vont faire l'objet de comparaison financière par la suite.

3.4.9.3 Attribution du marché

(Articles 41 et 81 de la Loi)

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

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.

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.

3.4.10 Conclusion du contrat

Article 88 de l'AR Passation

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification à l'adjudicataire 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 à l'adjudicataire conformément au :

- Présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- Cas échéant, les documents éventuels ultérieurs acceptés 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 contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics' (AR du 14 janvier 2013, ci-après 'RGE') ou qui complètent ou précisent celles-ci. Les articles indiqués ci-dessous (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

Les dérogations sont mentionnées au point 1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution.

4.1 Utilisation des moyens électroniques (art. 10)

L'adjudicateur impose l'utilisation des moyens électroniques pour l'échange des pièces écrites.

Que des moyens électroniques soient utilisés ou non, les communications, les échanges et le stockage d'informations se déroulent de manière à assurer que l'intégrité et la confidentialité des données soient préservées.

4.2 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est Monsieur Edouard YOKOSSI, edouard.yokossi@enabel.be, Expert formation et insertion professionnelle.

Le fonctionnaire dirigeant est la personne chargée de la direction et du contrôle de l'exécution du marché.

Dès la conclusion du contrat, 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 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 1.2 Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à signer les avenants ou 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. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point 1.2 Le pouvoir adjudicateur.

4.3 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.

L'adjudicataire s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre. 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

CSC – BDI23004-10010 – renforcement des capacités en informatique du personnel des centres (CEM, CFP, CFA)

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.

4.4 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. »

4.5 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

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

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

4.6 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

L'adjudicataire transfère au pouvoir adjudicateur l'ensemble de ses droits patrimoniaux sur l'œuvre dont il est le (co)auteur et qu'il réalise en exécution de ce marché.

Le transfert de l'ensemble des droits patrimoniaux s'applique tant à l'égard de l'adjudicataire que de toutes les personnes auxquelles l'adjudicataire fait appel, comme son personnel ou un sous-traitant, ou fera appel dans le cadre de l'exécution du marché.

La rémunération pour ce transfert de droits est comprise dans le montant total de l'offre.

L'adjudicataire donne au pouvoir adjudicateur l'autorisation de communiquer au public les produits réalisés en exécution de ce marché, sous le nom du pouvoir adjudicateur, et de les exploiter sous ce nom.

L'adjudicataire confère au pouvoir adjudicateur le droit de transférer tout ou partie des droits acquis par le pouvoir adjudicateur dans le cadre de ce marché ou d'octroyer des droits d'exploitation exclusifs ou non pour le faire.

4.7 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 aux articles 26 et 27, le cautionnement peut être établi via un établissement dont le siège social se situe dans un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou non la constitution du cautionnement via cet établissement. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre.

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

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

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

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

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;

- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

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

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

La preuve de la constitution du cautionnement doit être envoyée à l'adresse suivante : <... >.

Libération du cautionnement

- 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.

4.8 Documents du marché (art. 34-36)

Les prestations 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.

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.

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

4.9.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

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

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

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

4.9.2 Révision des prix (art. 38/7)

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

4.9.3 Circonstances imprévisibles (art. 38/11)

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.

4.9.4 Conditions d'introduction (art. 38/14)

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

4.10 Réception technique (art. 41, 3°)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la prestation 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...).

4.11 Modalités d'exécution (art. 145 es)

4.11.1 Conflit d'intérêts (art. 145)

Toute constatation par le pouvoir adjudicateur d'une infraction aux prescriptions prises en vertu de l'article 6 de la loi peut entraîner la nullité du marché.

4.11.2 Délais d'exécution (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de **10 mois calendrier** à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

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

Les services seront exécutés à Bujumbura puis dans les centres de formation (CEM/CFP/CFA) appuyés par le projet « Umwuga ni Akazi » ; province de Bujumbura, Butanyerera, Burunga et Gitega (voir liste dans les tdr).

4.11.4 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.

4.11.5 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.

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

Le prestataire de services assume l'entière responsabilité des erreurs ou manquements dans les services réalisés.

Les services qui ne satisfont pas aux clauses et conditions du marché ou qui ne sont pas exécutés conformément aux règles de l'art sont recommencés par le prestataire à ses propres frais, risques et périls.

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 Pénalités (art.45)

Tout défaut d'exécution peut donner lieu à une pénalité tel que décrit dans l'article 45 des RGE.

4.13.3 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.

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

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 ci-dessous.

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.

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)

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 ci-dessous, 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 envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date d'envoi 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.

Dans le cadre du présent marché, il est prévu :

Une réception définitive : à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché qui marque l'achèvement complet du marché.

4.14.2 Frais de réception

Sans objet.

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

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

Service Finance, Enabel – Agence Belge de Coopération Internationale Projet insertion professionnelle– Cellule finances Avenue de la Grèce - n° 2 Commune Mukaza Bujumbura – Burundi

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de la fin d'exécution pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que des documents suivants :

Factures	Phases & Livrables	Pourcentage du montant à payer
1 ^{ère} facture	Actualisation des besoins et élaboration des modules de formations. (Phase 1) Manuel reprenant le contenu de formation validé par l'équipe du projet « Umwuga Ni AKAZI »	20 %

2^{ème} facture	Formation. (Phase 2) -Rapport des sessions de formation validé par l'équipe du projet « Umwuga ni Akazi ».	40 %
3^{ème} facture	Accompagnement personnalisé sur sites. (Phase 3) - Rapport des activités de renforcement/consolidation, dûment validé et approuvé par l'équipe du projet « Umwuga Ni AKAZI ».	40 %

N.B. : Chaque facture devra mentionner le numéro PO qui sera indiqué dans le courrier de notification de conclusion du contrat.

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.

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

Le paiement pourra être effectué en plusieurs tranches (acomptes)

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 :

Enabel – Agence belge de coopération internationale

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

À l'attention de Mme Laura JACOBS

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

5.1 Contexte et justification

Enabel intervient dans le sous-secteur de la Formation Professionnelle à travers le projet « UMWUGA NI AKAZI » dans le cadre du partenariat entre le Royaume de Belgique et le Burundi ainsi que sous le financement de l'Union Européenne.

Dans le cadre de la coopération bilatérale, ce projet vise à contribuer à l'augmentation de l'emploi décent des jeunes (jeunes femmes en particulier), par le soutien au développement des entreprises (MPME), la promotion de l'esprit entrepreneurial, le renforcement des services d'intermédiation et le développement des compétences techniques et professionnelles. L'accent est ainsi mis sur la création d'un plus grand nombre d'entreprises et d'emplois décents d'une part, et une offre de formation professionnelle qualitative et innovante, avec un accent particulier sur l'économie verte et circulaire. Les activités visent à lever les barrières liées à l'emploi des femmes dans le secteur formel, en prenant en compte les difficultés particulières socio-culturelles qui les empêchent d'y accéder. Les jeunes, hommes et femmes, bénéficieront d'une meilleure transition vers le marché du travail grâce à des services d'emploi améliorés.

Sous le financement de l'Union Européenne ce projet vise à renforcer l'efficacité du système de formation professionnelle au Burundi afin de l'aligner sur les exigences actuelles du marché du travail. Ainsi, quatre (04) résultats sont attendus de ce projet :

- Les centres de formation professionnelle identifiés sont équipés et modernisés en fonction de leurs besoins et objectifs d'apprentissages ;
- Les formateurs des centres de formation professionnelle sont formés et appuyés ;
- Les Unités d'Appui Pédagogique des centres de formation sont appuyés ;
- Des contrats de stage améliorés sont mis en place entre les centres de formation, les entreprises privées et publiques, en particulier dans les secteurs prioritaires identifiés.

L'atteinte de ces résultats repose dans une certaine mesure sur le renforcement de la dimension numérique dans la gestion administrative et dans les pratiques d'apprentissage au sein des centres de formation. À cet effet, une attention particulière devra être accordée au développement des capacités techniques du personnel à travers un renforcement ciblé des compétences en bureautique et en outils numériques. Il s'agit de doter le personnel administratif, les formateurs en bureautique/informatique, ainsi que les formateurs des autres filières, des compétences nécessaires pour l'accomplissement maximal de leur mission avec l'utilisation des outils informatiques. La finalité est, d'une part, de favoriser une gestion plus performante des centres par l'intégration progressive du numérique dans les pratiques quotidiennes et, d'autre part, l'utilisation des outils informatiques dans les enseignements. Il convient de noter qu'un nombre important de gestionnaires de centres ainsi que de formateurs ne se sont pas encore familiarisés avec les outils informatiques surtout dans les centres qui n'avaient pas été appuyés par d'anciens projets Enabel. Ce renforcement de capacités constitue donc une étape essentielle pour introduire et utiliser les Nouvelles Technologies de l'Information et de la Communication pour l'Enseignement (NTICE) en vue du soutien à la modernisation des pratiques professionnelles.

Pour y arriver, le projet a entrepris une analyse des besoins en compétences informatiques de ce personnel. Le diagnostic fait sur la base du cahier de charge de chaque cadre, se résume ainsi qu'il suit :

- Faible exploitation des compétences informatiques acquises suite à des actions de formation mises en œuvre par de précédents projets Enabel (RESICODI, ACFPT notamment) ;
- Maîtrise minimale ou insuffisante de l'ordinateur et de ses périphériques ;
- Maîtrise limitée ou inexistante des outils bureautiques de base : Word, Excel, PowerPoint ;
- Incapacité à exploiter internet et les outils de communication pour un usage professionnel.

Dans ce cadre, Enabel prévoit de recruter un organisme de formation chargé de développer les compétences numériques du personnel administratif des centres (directeurs, directeurs techniques, secrétaires, comptables, responsables des cellules d'insertion, magasiniers, ...) et des formateurs (formateurs en bureautique/informatique et formateurs des filières/matières dans d'autres métiers) des centres de Formation Professionnels (CFP), des Centres d'Enseignement des Métiers (CEM) et des Centres de Formation Artisanale (CFA) appuyés par le projet « UMWUGA NI AKAZI ».

Les présents termes de référence sont élaborés à cet effet.

5.2 Marché

5.2.1 Allotissement

Le présent marché est constitué d'un lot unique.

5.2.2 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services pour le renforcement des capacités en informatique des personnels administratifs des centres (directeurs, directeurs techniques, secrétaires, comptables, responsables des cellules d'insertion, magasiniers, ...) et des formateurs (formateurs en bureautique/informatique et formateurs des filières/matières) des centres de Formation Professionnelle (CFP), des Centres d'Enseignement des Métiers (CEM) et des Centres de Formation Artisanale (CFA) repris dans le tableau ci-après :

- Centres appuyés dans le cadre de la coopération bilatérale

N°	Centre	Province	Commune	Zone	Nature du renforcement
1	CFA Kamenge	Bujumbura	Ntahangwa	Gihosha	Formation + consolidation
2	CEM Buhoro	Butanyerera	Busoni	Buhoro	Formation + consolidation
3	CEM Mwenya	Butanyerera	Kirundo	Kirundo	Formation + consolidation
4	CEM Marangara	Butanyerera	Kiremba	Marangara	Formation + consolidation
5	CEM Murwi	Bujumbura	Cibitoke	Murwi	Formation + consolidation
6	CFP Karurama	Bujumbura	Cibitoke	Cibitoke	Consolidation
7	CFP Mabayi	Bujumbura	Mugina	Mabayi	Consolidation
8	CEM Kirundo	Butanyerera	Kirundo	Kirundo	Consolidation
9	Centre Agropastoral de Mutwenzi	Butanyerera	Kirundo	Kirundo	Formation + consolidation
10	CEM Murore	Butanyerera	Kirundo	Kirundo	Formation + consolidation

- Centres appuyés sous le financement Union Européenne

N°	Centre	Province	Commune	Zone	Nature du renforcement
1	CFP Rumonge	Burunga	Rumonge	Rumonge	Consolidation
2	CFP Muramvya	Gitega	Muramvya	Muramvya	Consolidation
3	CEM Kinama	Bujumbura	Ntahangwa	Kinama	Consolidation
4	CEM Gihanga	Bujumbura	Mpanda	Gihanga	Consolidation
5	CEM Bubanza	Bujumbura	Bubanza	Bubanza	Consolidation
6	CEM Minago	Burunga	Rumonge	Minago	Formation + consolidation
7	CEM Nyabisaka	Bujumbura	Mugongomanga	Mukike	Formation + consolidation
8	CEM Musaga	Bujumbura	Mugere	Musanga	Formation + consolidation
9	CEM Kiryama	Burunga	Matana	Kiryama	Formation + consolidation
10	CFP Muramba	Burunga	Matana	Mugamba	Consolidation
11	CEM Busangana	Butanyerera	Matongo	Busangana	Formation + consolidation

5.3 Objet de la prestation

Développer/consolider les compétences numériques des personnels administratifs des centres **(directeurs, directeurs techniques, secrétaires, comptables, responsables des cellules d'insertion, magasiniers, ...)** et des **formateurs (formateurs en bureautique/informatique et formateurs des autres filières/matières) des Centres de Formation Professionnelle (CFP), Centres d'Enseignement des Métiers (CEM) et Centres de Formation Artisanale (CFA)** appuyés par le projet « UMWUGA NI AKAZI », chacun selon ses besoins, afin de leur permettre d'intégrer efficacement les outils informatiques dans leurs pratiques professionnelles contribuant ainsi à la modernisation des pratiques et à une meilleure performance globale.

Les bénéficiaires de cette action ainsi que les compétences informatiques et les niveaux de maîtrise visés (en lien avec le cahier de charge du poste) sont résumés ainsi qu'il suit

FONCTION/POSTE	Compétences souhaitées
Directeur et Directeur Technique	Compétences informatiques de base Microsoft Word débutant Microsoft Excel débutant Microsoft PowerPoint débutant Internet dans le cadre professionnel (recherches)
Secrétaire	Compétences informatiques de base Microsoft Word intermédiaire Microsoft Excel débutant Internet dans le cadre professionnel (recherches)
Comptable	Compétences informatiques de base Microsoft Word débutant Microsoft Excel Intermédiaire Internet dans le cadre professionnel (recherches)
Formateur en bureautique (CEM)	Système et environnement Microsoft Word avancé Microsoft Excel avancé Microsoft PowerPoint intermédiaire Maintenance de base Pédagogie spécifique Internet dans le cadre professionnel (recherches)
Formateur en informatique (CFP)	Utiliser les interfaces du Bureau (Windows et Linux) Microsoft Word avancé Microsoft Excel avancé Microsoft Powerpoint intermédiaire Installer, maintenir et gérer un parc informatique Installer et maintenir un réseau informatique Pédagogie spécifique Internet dans le cadre professionnel (recherches)
Formateurs des autres métiers	Compétences informatiques de base Microsoft Word débutant Microsoft Excel débutant Internet dans le cadre professionnel (recherches)

5.4 Profils des bénéficiaires

Une évaluation de la maîtrise des compétences informatiques réalisée en juillet et Aout 2025 dans les centres ciblés a permis d'établir le niveau de maîtrise des outils informatiques résumé ainsi qu'il suit :

Fonction/poste	Cahier de charge	Outils informatiques Correspondants	Niveau de maîtrise	Effectifs
Staff des centres appuyés dans le cadre des projets ACFPT et RESIDOCI : 3 centres BE (Karurama, Mabayi et Kirundo) et 6 centres UE (Rumonge, Muramvya, Kinama, Gihanga, Bubanza et Muramba)				
Directeurs et Directeurs Techniques	Gestion administrative, financière, pédagogique et encadrement	Compétences informatiques de base Microsoft Word (débutant) Excel et PowerPoint (débutant) Internet dans le cadre professionnel	La majorité des directeurs possèdent des compétences informatiques rudimentaires, notamment sur Microsoft Word, Excel et PowerPoint, mais seulement 2 directeurs utilisent Internet et les outils de communication.	18
Secrétaires	Accueil, orientation et information des usagers Gestion du courrier, des agendas et des réunions.	Compétences informatiques de base Microsoft Word (Intermédiaire) et Excel (débutant) Internet dans le cadre professionnel	La majorité des secrétaires possèdent des compétences informatiques de base, niveau débutant sur Word et Excel. Cependant, ils/elles ne maîtrisent ni Internet ni les outils de communication tels que les courriels et l'agenda électronique.	10
Comptables	Gestion financière, comptabilité, trésorerie et rapportage financière	Compétences informatiques de base, Microsoft Word (débutant) et Excel de niveau intermédiaire Internet dans le cadre professionnel	La plupart des comptables maîtrisent les compétences informatiques de base, mais cela reste insuffisant pour accomplir leurs tâches. L'utilisation d'Internet, des outils de communication tels que la messagerie, ou encore l'exploitation de Google demeure pour eux un véritable défi.	10
Formateurs en bureautique (CEM)	Assurer la formation des apprenants de niveau CEM (« <i>agent opérateur en bureautique</i> »), organisations des salles informatiques	Pédagogie/andragogie Microsoft Word, Excel et PowerPoint avancé.	Bien que les formateurs en bureautique aient une maîtrise intermédiaire de Windows et des outils bureautiques, celle-ci reste inadéquate pour un enseignement efficace. Leur approche pédagogique/andragogique doit par ailleurs être renforcée.	19
Formateurs (CFP)	Assurer la formation des apprenants de niveau CFP (« <i>Ouvrier spécialisé en maintenance informatique et réseau</i> »). Assurer le dépannage, l'entretien, l'installation et l'exploitation des équipements et parcs informatiques	Pédagogie/andragogie. Microsoft Word, Excel et PowerPoint avancé. Maintenance des équipements informatiques. Réseaux informatiques.	Les formateurs TICE de niveau CFP ont acquis des compétences dans le cadre des projets ACFPT et RESICODI. Ils disposent des compétences requises, mais nécessitent un renforcement de capacités ainsi qu'un accompagnement afin d'améliorer leurs pratiques pédagogiques.	7
Formateurs des autres filières/matières, magasiniers et	Assurer la formation des apprenants et l'encadrement pédagogique	Compétences informatiques de base, Microsoft Word et Excel débutant	Les compétences numériques des formateurs restent très limitées. La manipulation de l'ordinateur	193

Fonction/poste	Cahier de charge	Outils informatiques Correspondants	Niveau de maîtrise	Effectifs
Responsables de la Cellule Insertion		Internet	demeure difficile, l'usage des outils Google, tels que la messagerie électronique et la recherche en ligne, n'est pas maîtrisé, et les bases du traitement de texte ainsi que l'utilisation des tableurs restent insuffisamment acquises.	
Staff des centres non appuyés dans le cadre des projets précédents de Enabel (ACFPT et RESICODI)				
Directeurs et Directeurs Techniques	Gestion administrative, financière, pédagogique, et encadrement	Compétences informatiques de base Microsoft Word (débutant) Excel et Powerpoint (débutant) Internet	La majorité des directeurs disposent de connaissances très limitées en informatique ; au moins deux d'entre eux n'ont jamais utilisé d'ordinateur. De plus, la majorité ne maîtrisent pas l'utilisation d'Internet ni des outils de communication.	20
Secrétaires	Accueil, orientation et information des usagers Gestion du courrier, des agendas et des réunions.	Compétences informatiques de base Microsoft Word (intermédiaire) et Excel (débutant) Internet	La seule secrétaire identifiée possède des compétences très limitées en matière d'utilisation de l'outil informatique, principalement en raison de l'insuffisance des équipements disponibles. Elle possède également de connaissances rudimentaires dans l'usage des applications bureautiques, notamment Microsoft Word et Excel. En outre, l'utilisation d'Internet et des outils de communication, tels que le courrier électronique et l'agenda électronique, demeure méconnue.	2
Comptables	Gestion financière, comptabilité, trésorerie et rapportage financière	Compétences informatiques de base, Microsoft Word (débutant) et Excel de niveau intermédiaire Internet	La plupart des comptables disposent de compétences informatiques de base, insuffisantes pour l'accomplissement de leurs tâches. La maîtrise du principal outil (Excel) reste faible. L'usage d'Internet, de la messagerie électronique et des moteurs de recherche demeure un défi pour eux.	9
Formateurs en bureautique (CEM)	Assurer la formation des apprenants de niveau CEM (« <i>agent opérateur en bureautique</i> »),	Pédagogie/andragogie Microsoft Word, Excel et Powerpoint avancé.	Bien que les formateurs en bureautique possèdent une maîtrise intermédiaire de Windows et des outils bureautiques, celle-ci demeure insuffisante pour	8

Fonction/poste	Cahier de charge	Outils informatiques Correspondants	Niveau de maîtrise	Effectifs
	organisations des salles informatiques		assurer un enseignement pleinement efficace. Par ailleurs, leur approche pédagogique et andragogique n'est pas adaptée aux besoins et profils des apprenants.	
Formateurs des autres filières/matières, magasiniers et Responsables de la Cellule Insertion	Assurer la formation des apprenants et l'encadrement pédagogique	Compétences informatiques de base, Microsoft Word et Excel élémentaire Internet	Les compétences numériques sont quasi inexistantes chez la majorité des formateurs. La manipulation de l'ordinateur reste impossible en raison du manque d'équipements, et l'usage des outils Google, tels que la messagerie électronique et la recherche en ligne, ainsi que les bases du traitement de texte et l'utilisation des tableurs, demeurent largement méconnus.	89

5.5 Tâches principales du prestataire

- ⇒ Affinement des besoins identifiés par l'équipe du projet ;
- ⇒ Création d'un parcours individualisé de formation (**formation en salle et/ou sur site de travail**) en tenant compte des compétences souhaitées et des acquis (formé ou non dans le cadre des projets précédents ; ACFPT et RESICODI) :
 - **Le personnel administratif** (Directeurs, Directeurs techniques, Secrétaires, comptables, Magasiniers, Chargés de la Cellule Insertion) est sensibilisé et accompagné dans la maîtrise des outils informatiques de base ainsi que des applications bureautiques à savoir Microsoft Word, Excel et PowerPoint et l'utilisation d'internet à des fins professionnelles.
 - **Les formateurs en informatique** sont renforcés sur le contenu des référentiels existants (« *agent opérateur en bureautique* » et « *Ouvrier spécialisé en maintenance informatique et réseau* ») et sont outillés pour le transfert de compétences (**tant des apprenants que de leurs collègues**). Le prestataire est tenu de prendre connaissance des curricula de niveau CEM et CFP pour bien définir les contenus de renforcement.
 - **Les formateurs techniques et matières générales** sont sensibilisés et accompagnés dans la maîtrise des outils informatiques de base ainsi que des applications bureautiques, à savoir Microsoft Word, Microsoft Excel et Microsoft PowerPoint, leur permettant d'avoir des connaissances de base en informatique. De plus, le prestataire devra les former sur l'utilisation efficace de l'internet pour effectuer des recherches utiles, se documenter, enrichir et agrémenter leurs cours.
 - Le personnel ayant bénéficié de formations dans le cadre des projets précédents ACFPT et RESICODI sont accompagnés dans l'actualisation et la valorisation de leur acquis, principalement dans la phase de consolidation.

A titre indicatif, les compétences attendues sont résumées ainsi qu'il suit :

Directeurs techniques	Compétences informatiques de base -Démarrer et éteindre correctement l'ordinateur -Utiliser le clavier et la souris (clic droit/gauche, double clic, glisser-déposer) -Comprendre l'environnement Windows : -Utiliser des clés USB - Internet et outils de communication -Naviguer avec un navigateur (Chrome/Edge) -Faire une recherche simple sur Google -Comprendre les bonnes pratiques de sécurité -Utiliser une messagerie : -Envoyer un email simple -Ajouter un objet -Joindre un fichier -Créer et retenir un mot de passe sécurisé -Reconnaître les messages suspects (phishing simple)	Microsoft Word : Niveau débutant Manipulation élémentaire de Microsoft Word, rédaction simple Gestion (ouverture, sauvegarde,) des documents Structuration de texte : -Saisie et manipulation du texte - Mise en forme de base - Mise en page de base - Insertion éléments simples - Correction et aide à la rédaction	Microsoft Excel : Niveau débutant Manipulation basique d'Excel, effectuer des calculs simples. -Découverte de l'environnement Excel -Gestion du fichier Excel -Présentation des données : . Saisie et manipulation simple des données . Mise en forme simple . Mise en forme des tableaux . Initiation aux calculs simples (+, -, x, ÷)	Microsoft Powerpoint : Niveau débutant Manipulation basique de Microsoft PowerPoint, effectuer de simples présentations.
Secrétaires	Compétences informatiques de base -Démarrer et éteindre correctement l'ordinateur -Utiliser le clavier et la souris (clic droit/gauche, double clic, glisser-déposer) -Comprendre l'environnement Windows : -Bureau, barre des tâches, menus -Ouvrir/fermer des applications -Gérer les fichiers et dossiers : -Créer / renommer / supprimer un dossier -Enregistrer un fichier dans un emplacement choisi -Utiliser des clés USB -Internet et outils de communication -Naviguer avec un navigateur (Chrome/Edge) -Faire une recherche simple sur Google -Comprendre les bonnes pratiques de sécurité Utiliser une messagerie : -Envoyer un email simple	Microsoft Word : Niveau intermédiaire Manipulation de niveau intermédiaire de Microsoft Word, rédaction simple -Gestion (ouverture, sauvegarde,) des documents - Structuration de texte : . Saisie et manipulation avancée du texte . Mise en forme avancée . Mise en page professionnelle . Insertion d'objets graphiques et multimédia . Insertion de table des matières (automatique) . Gestion des références . Création des modèles et formulaires	Microsoft Excel : Niveau débutant Manipulation basique d'Excel, effectuer des calculs simples. -Découverte de l'environnement Excel -Gestion du fichier Excel -Présentation des données : . Saisie et manipulation simple des données . Mise en forme simple . Mise en forme des tableaux . Initiation aux calculs simples (+, -, x, ÷)	

	-Ajouter un objet -Joindre un fichier -Créer et retenir un mot de passe sécurisé -Reconnaître les messages suspects (phishing simple)	. Correction et aide à la rédaction		
Comptables	Compétences informatiques de base -Démarrer et éteindre correctement l'ordinateur -Utiliser le clavier et la souris (clic droit/gauche, double clic, glisser-déposer) -Comprendre l'environnement Windows : -Bureau, barre des tâches, menus -Ouvrir/fermer des applications -Gérer les fichiers et dossiers : -Créer / renommer / supprimer un dossier -Enregistrer un fichier dans un emplacement choisi -Utiliser des clés USB -Internet et outils de communication -Naviguer avec un navigateur (Chrome/Edge) -Faire une recherche simple sur Google -Comprendre les bonnes pratiques de sécurité Utiliser une messagerie : -Envoyer un email simple -Ajouter un objet -Joindre un fichier -Créer et retenir un mot de passe sécurisé -Reconnaître les messages suspects (phishing simple)	Microsoft Word : Niveau intermédiaire Manipulation de niveau intermédiaire de Microsoft Word, rédaction simple -Gestion (ouverture, sauvegarde,) des documents - Structuration de texte : . Saisie et manipulation avancée du texte . Mise en forme avancée . Mise en page professionnelle . Insertion d'objets graphiques et multimédia . Insertion de table des matières (automatique) . Gestion des références . Création des modèles et formulaires . Correction et aide à la rédaction	Microsoft Excel : Niveau Intermédiaire Maîtriser les fonctions courantes d'Excel pour gérer efficacement des tableaux, effectuer des calculs plus complexes et présenter les données. -Gestion du fichier Excel -Présentation des données : . Saisie et manipulation y compris la mise en forme . Gestion avancée des tableaux . Mise en forme conditionnelle . Formules et fonctions intermédiaires . Organisation et gestion des feuilles et classeurs . Présentation des données	
Formateurs en bureautique (CEM)	Système et environnement -Maîtrise de l'environnement Windows - Gestion de fichiers et dossiers (arborescences, sauvegardes) -Installation simple de logiciels -Installation et utilisation de périphériques (imprimantes, scanners, projecteurs) Maintenance de base -Dépannage simple matériel/logiciel	Microsoft Word : Niveau Avancé - Saisie et manipulation (niveau avancé) du texte - Gestion avancée des styles et mises en forme - Conception de documents longs et structurés - Insertion d'objets graphiques et multimédia - Insertion de table des matières (automatique)	Microsoft Excel : Niveau avancé Maîtriser les fonctions courantes d'Excel pour gérer efficacement des tableaux, effectuer des calculs plus complexes et présenter les données de manière claire et professionnelle. -Saisie et manipulation y compris la mise en forme de niveau avancé	Microsoft Powerpoint : Niveau intermédiaire Manipulation opérationnelle de Microsoft PowerPoint, effectuer de simples présentations complexes. -Conception et mise en forme des diapositives -Gestion des objets -Masque des diapositives (Slide Master) -Animations et transitions -Gestion du multimédia

	-Diagnostic réseau simple (IP, Wi-Fi) -Nettoyage disque, antivirus	- Gestion des références - Création des modèles et formulaires - Collaboration et révision avancée	-Gestion avancée des tableaux -Mise en forme conditionnelle -Formules et fonctions avancées -Conception de tableaux structurés -Création des graphiques avancés -Utilisation des recherches et analyse	
Formateurs en informatique de niveau CFP	Système d'exploitation - Installer et manipuler les systèmes d'exploitation Windows et Linux -Maîtrise de l'environnement Windows et Linux Réseau Informatique -Réaliser un câblage réseau, configurer, tester et maintenir un réseau informatique. -Gérer le parc informatique -Monter, démonter, configurer, diagnostiquer, maintenir et administrer les ordinateurs, serveurs et autres équipements informatiques.	Microsoft Word : Niveau Avancé - Saisie et manipulation (niveau avancé) du texte - Gestion avancée des styles et mises en forme - Conception de documents longs et structurés - Insertion d'objets graphiques et multimédia - Insertion de table des matières (automatique) - Gestion des références - Création des modèles et formulaires - Collaboration et révision avancée	Microsoft Excel : Niveau avancé Maîtriser les fonctions courantes d'Excel pour gérer efficacement des tableaux, effectuer des calculs plus complexes et présenter les données de manière claire et professionnelle. -Saisie et manipulation y compris la mise en forme de niveau avancé -Gestion avancée des tableaux -Mise en forme conditionnelle -Formules et fonctions avancées -Conception de tableaux structurés -Création des graphiques avancés -Utilisation des recherches et analyse	Microsoft Powerpoint et Publisher : Niveau intermédiaire Manipulation opérationnelle de Microsoft PowerPoint, effectuer des présentations complexes. -Conception et mise en forme des diapositives -Gestion des objets -Masque des diapositives (Slide Master) -Animations et transitions -Gestion du multimédia
Autres formateurs	Compétences informatiques de base -Démarrer et éteindre correctement l'ordinateur -Utiliser le clavier et la souris (clic droit/gauche, double clic, glisser-déposer)	Microsoft Word : Niveau élémentaire Manipulation élémentaire de Microsoft Word, rédaction simple	Microsoft Excel : Niveau débutant Manipulation basique d'Excel, effectuer des calculs simples.	

	-Comprendre l'environnement Windows : -Bureau, barre des tâches, menus -Ouvrir/fermer des applications -Gérer les fichiers et dossiers : -Créer / renommer / supprimer un dossier -Enregistrer un fichier dans un emplacement choisi -Utiliser des clés USB -Internet et outils de communication -Naviguer avec un navigateur (Chrome/Edge) -Faire une recherche simple sur Google -Comprendre les bonnes pratiques de sécurité - Utiliser une messagerie : -Envoyer un email simple -Ajouter un objet -Joindre un fichier -Créer et retenir un mot de passe sécurisé -Reconnaître les messages suspects (phishing simple)	Gestion (ouverture, sauvegarde,) des documents Structuration de texte : -Saisie et manipulation du texte - Mise en forme de base - Mise en page de base - Insertion éléments simples - Correction et aide à la rédaction	-Découverte de l'environnement Excel -Gestion du fichier Excel -Présentation des données : . Saisie et manipulation simple des données . Mise en forme simple . Mise en forme des tableaux . Initiation aux calculs simples (+, -, x, ÷)	
--	--	--	--	--

5.6 Zone et déroulement de la prestation

Le **renforcement des capacités sera réalisé sous la forme de regroupements pédagogiques** au profit du staff des centres non appuyés dans le cadre des projets ACFPT et RESICODI (**principalement pour ceux dont les centres ont ou auront une salle informatique**) pour un effectif indicatif de :

- 18 directeurs et Directeurs techniques
- 2 secrétaires
- 10 comptables
- 8 formateurs bureautiques
- 44 formateurs des autres filières/matières et responsables des cellules insertion.

Les **actions de consolidation/actualisation seront réalisées sur site de travail** au profit des staffs **de tous les centres** (centres appuyés dans le cadre des projets ACFPT et RESICODI et ceux non appuyés dans le cadre de ces précédents projets) pour un effectif indicatif de :

- 38 directeurs et Directeurs techniques
- 10 secrétaires
- 19 comptables
- 27 formateurs bureautiques de niveau CEM
- 7 formateurs en informatique de niveau CFP
- 282 autres formateurs et responsables des cellules d'insertion.

N.B. : ces effectifs restent indicatifs ; ils peuvent évoluer soit en raison de la mobilité, de recrutements du fait de l'ouverture de nouvelles filières (notamment en bureautique niveau CEM ou informatique niveau CFP). Mais les offres seront établies sur la base de ces quantités afin de permettre une comparaison effective des offres.

Il sera mis en œuvre à travers une approche participative et une méthodologie pertinente pouvant véritablement favoriser l'appropriation des compétences souhaitées et l'introduction d'outils informatiques dans les pratiques professionnelles quotidiennes.

Simple et pratiques, les thèmes/séquences de formation à proposer aux participants doivent permettre d'assimiler facilement les compétences nécessaires à une modernisation des pratiques professionnelles. D'une manière globale, les temps théoriques devront être réduits et les temps de pratique privilégiés pour aborder et développer les éléments à renforcer. Le prestataire devra utiliser, le principe d'une formation-action et adapter son enseignement en fonction du niveau et des progrès des participants.

Le manuel et/ou fiches techniques à distribuer aux participants seront élaborés avec un vocabulaire simple et sur la base des difficultés rencontrées par les bénéficiaires, à travers l'observation de cas précis de situations vécues.

Le prestataire, en sa qualité d'expert du domaine, proposera une méthodologie cohérente permettant l'atteinte des objectifs de la prestation. Elle devra privilégier l'acquisition des compétences (Approche Par Compétences) et mettre au centre les bénéficiaires.

A titre indicatif, cette méthodologie pourrait comporter les trois (3) phases suivantes :

Phase 1 (Préparation) : Actualisation des besoins et élaboration des modules de formations selon les groupes cibles.

Le prestataire devra organiser des tests de niveau qui vont lui permettre de choisir la meilleure approche pour chaque groupe. Ainsi, en fonction de cette évaluation initiale, le prestataire définira des parcours formatifs personnalisés et devra les faire valider par l'équipe du projet « Umwuga ni Akazi ». À l'issue de cette phase, le prestataire devra soumettre à l'équipe du projet pour validation :

- Un plan détaillé des renforcements des capacités (formations) ainsi que le calendrier détaillé.
- Le manuel et les autres supports de formation.

Phase 2 (Formation) : Renforcement des compétences des bénéficiaires sur la base du plan détaillé : Compétences techniques (tous les bénéficiaires) et compétences pédagogiques et andragogiques (formateurs en bureautiques/informatiques).

Il devra proposer les modalités organisationnelles qui tiendront compte de :

1. Les formations seront données en présentiel, facilitant ainsi le suivi de l'assiduité et de la performance de chaque participant.
2. Chaque groupe pédagogique (classe) ne dépassera pas 25 participants.
3. Le prestataire devra aligner 2 formateurs par groupe pédagogique (classe).

Les bénéficiaires qui n'ont pas bénéficié de renforcement dans les projets précédents sont formés au cours de cette phase 2, tandis que ceux qui en avaient déjà bénéficié font juste objet de consolidation/actualisation dans la phase 3.

A l'issue de la formation, outre les évaluations initiales et finales des personnes formées, le prestataire remettra un rapport de l'activité dont le canevas sera validé par l'équipe du projet.

Le prestataire veillera à établir un calendrier de formation qui tienne compte, autant que possible, du calendrier scolaire de manière à ne pas défavoriser les enseignements dans les centres.

Par ailleurs, des moyens et outils de suivi /accompagnement à distance devront être mis en place par le prestataire pour permettre aux bénéficiaires, durant la période de retour dans leurs centres, de pouvoir bénéficier d'un coaching/remédiation sur la matière vue (compétences techniques mais également volet pédagogique) avec possibilité de partager les pratiques professionnelles entre pairs.

Phase 3 (consolidation) : Accompagnement personnalisé sur sites (CEM/CFP/CFA). Cette phase devra permettre l'implémentation/consolidation des compétences acquises lors des sessions de formation : c'est-à-dire le suivi de ceux ayant été formés en phase 2 et ceux qui avaient été formés par les projets précédents.

Elle devra également permettre la mise en place d'outils simples de gestion : gestion financière et administrative, gestion des apprenants, des stocks, ...

5.7 Livrables et durée

Le marché débute à partir de la date de la réunion de démarrage et à une durée estimée de dix **(10) mois pour une masse de travail estimée à 399 HJ.**

Suivant les phases ci-dessus décrites, les livrables suivants sont attendus du prestataire :

Phases	Livrables	Durée maximum	Modules	Eff cibl e	H/J Centre s UE	H/J Centre s BE	Tota l H/J
Phase 1 : Actualisation des besoins et élaboration des modules de formations	1. Rapport du diagnostic des compétences informatiques 2. Manuels de formation	2 semaines			7	7	14
Phase 2 : Formation	Rapports de formation	3 mois	Informatiqu e de base	75	12	12	24
			Word	83	40	10	50
			Excel	82	48	10	58
			PowerPoint	30	10	4	14

			Internet	83	12	12	24
Phase 3 : Accompagnement personnalisé sur sites	Rapport d'accompagnement	6 mois			110	100	210
Rapportage	Rapport de la prestation	2 semaines			3	2	5
Total					242	157	399

N.B. : il revient au prestataire la responsabilité de répartir de manière cohérente les hommes jours de façon efficace par expert en vue d'atteindre les objectifs visés.

Les prestations devront être réalisées avec un total de maximum de 399 hommes-jours comprenant :

- Travail à domicile/à distance
- Travail sur le terrain
- La production des livrables.

5.8 Capacité technique et expérience du prestataire

Le Prestataire recherché est un organisme de formation ou consortium ayant des expériences avérées dans le développement des compétences numériques et dans le renforcement des capacités. Le prestataire doit justifier de :

- Avoir exécuté au moins deux (02) prestations similaires au cours des cinq (5) dernières années pour un montant minimum de **30.000 euros pour chaque marché.**
- Assurer la disponibilité d'au moins 25 postes informatiques complets (ordinateurs) avec leurs équipements (conformément aux caractéristiques techniques minimales détaillées dans le tableau). **Il doit fournir une déclaration sur l'honneur certifiant la disponibilité de 25 ordinateurs ainsi que l'engagement à assumer l'ensemble des frais et charges, notamment les assurances contre les pertes et tous autres coûts pouvant intervenir au cours de l'exécution du marché.**

NATURE	SPECIFICATIONS
ORDINATEUR	Ordinateur de bureau ou ordinateur portable équipé au minimum de processeur Intel Core i5 (10ème génération), 8Go de RAM
Système d'exploitation	Minimum Windows 10
Version de la suite Microsoft Office	Minimum Office 2019

Le prestataire devra proposer, pour animer ces temps de formation, des personnes formées dans le domaine informatique et ayant déjà mené ce type d'activité de formation. Par ailleurs, les formateur(s) devront avoir des compétences avérées en pédagogie et dans le numérique appliqué aux enseignements.

L'équipe comprendra :

- **Un (1) expert en pédagogie et organisation qui sera aussi le chef de mission et devra répondre aux profils et critères suivants :**
 - Diplôme universitaire de niveau licence (ou équivalent) au minimum en sciences de l'éducation, pédagogie, ingénierie de la formation ou domaine connexe ;
 - Expérience professionnelle d'au moins trois (3) ans dans la conception et la mise en œuvre de programmes de formation, assortie d'une solide maîtrise des approches pédagogiques modernes et de l'ingénierie de la formation ;

- Conduite de 2 missions d'organisation et coordination d'activités de formation.

➤ **Six (06) experts à proposer doivent répondre aux profils et critères suivants :**

- diplôme universitaire BAC+ 3 en Informatique, Technologies de l'Information et de la Communication, Administration des systèmes ou domaines connexes.
- Justifier d'un certificat en formation d'adulte
- Avec une expérience de 3 ans minimum dans l'animation de formation sur l'utilisation des outils informatiques/bureautiques.
- Avoir animé au moins 2 formations similaires au profit d'une institution publique ou projet d'envergure nationale.

N.B. : L'organisme retenu ne sera pas autorisé à modifier la composition de l'équipe de formateurs présentée dans son offre, sauf en cas de force majeure dûment justifiée et avec l'accord préalable du fonctionnaire dirigeant. Il revient au prestataire la responsabilité de répartir les hommes/jours de façon efficace par expert en vue d'atteindre les objectifs visés sans pour autant dépasser les prévisions.

5.9 Élément à remettre pour l'offre technique

Les soumissionnaires sont tenus de transmettre leurs offres techniques, lesquelles devront comprendre les éléments suivants :

- La description de l'organisme ou du consortium ;
- Les expériences de l'organisme ou du consortium avec la liste des prestations similaires exécutées ces 5 dernières années ;
- Au moins 2 références antérieures d'une valeur de 30.000€ (formations similaires déjà réalisées dans le pays ou à l'étranger) (PV d'exécution, ou attestation de fin d'exécution).
- La description des équipements/supports pédagogiques qui seront utilisés (hardwares, etc...).
- Le contenu indicatif du programme de formation faisant apparaître les grands temps et la manière d'atteindre les compétences à acquérir (méthodologie et supports).
- Une proposition détaillée de l'organisation des formations et le positionnement des formateurs, ainsi que la durée totale (en jours), le nombre des formateurs prévus.
- Le profil des formateurs proposés (qualifications et expériences), accompagné de leurs curriculums vitae (CV) et des preuves attestant leurs compétences.
- Profil du pédagogue/chef de mission
- Déclaration sur l'honneur certifiant la disponibilité de 25 ordinateurs ainsi que l'engagement à assumer l'ensemble des frais et charges, notamment les assurances contre les pertes et tous autres coûts pouvant intervenir au cours de l'exécution du marché.

6 Formulaires d'offre

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Cette fiche doit être complétée, signée et être accompagnée d'une photocopie lisible du document d'identité

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

I. DONNEES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
PRENOM(S) <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
DATE DE NAISSANCE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
LIEU DE NAISSANCE <i>(ville, village)</i>	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITE <i>(carte d'identité, passeport, permis de conduire, autre)</i>	
PAYS EMETTEUR	
NUMERO DU DOCUMENT D'IDENTITE	
ADRESSE (permanente) <i>Rue+ boîte postale Code postal Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
II. DONNEES COMMERCIALES	

VEUILLEZ PRECISER VOTRE STATUT :	☐ Indépendant dûment enregistré ☐ Indépendant non enregistré (sans formalisation officielle) ☐ Autre (préciser) :
NUMERO D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
NUMERO DE TVA (si applicable)	
LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
PAYS	

DATE (JJ/MM/AAAA)	SIGNATURE
---------------------------------	------------------

6.1.2 Fiche d'identification personne morale

Veillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS.

ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

NOM OFFICIEL <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
NOM COMMERCIAL <i>(si différent du nom officiel)</i>	
ABREVIATION <i>(si applicable)</i>	
FORME JURIDIQUE	
TYPE D'ORGANISATION <i>(biffer la mention inutile)</i>	- A BUT DE LUCRE - SANS BUT DE LUCRE - ONG
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE <i>(si applicable)</i>	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT <i>Ville</i> <i>Pays</i>	
DATE DE L'ENREGISTREMENT <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
NUMERO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL <i>Rue+ boîte postale</i> <i>Code postal</i>	
<i>Ville, Région/Province</i> <i>Pays</i>	

NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	

DATE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE
-----------------------------	------------------------------------

6.1.3 Entité de droit public⁹

Il convient de fournir cette fiche complétée, signée et accompagnée d'une copie des documents officiels (résolution, loi, registre(s) de commerce, journal officiel, immatriculation à la tva...) justifiant les données indiquées.

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS

NOM OFFICIEL <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
ABREVIATION <i>(si applicable)</i>	
FORME JURIDIQUE	
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE <i>(si applicable)</i>	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT <i>Ville Pays</i>	
DATE DE L'ENREGISTREMENT <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
NUMERO DE TVA	
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL <i>Rue+ boîte postale Code postal Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	

⁹ 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.).

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC – **BDI23007-10211 & BDI23004-10010 – Renforcement des capacités en informatique du personnel des centres (CEM, CFP, CFA)** », 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 BDI23004-10010, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :.....(montant en lettres et en chiffres).

Pourcentage TVA :%.

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

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

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

En annexe, le soumissionnaire joint à son offre

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.2.1 Annexe - Bordereau des prix

N°	Désignation	Unité	Quantité (H/ jours)	PU en euros	PT en euros
1	Frais de préparation : actualisation des besoins et élaboration des modules de formations. Phase 1	H/J			
2	Honoraires des experts : formations bureautique et informatique. Phase 2	H/J			
3	Honoraires des experts : accompagnement des participants sur sites. Phase 3	H/J			
4	Honoraires/frais de coordination (chef de mission)	Forfait	ff		
5	Support didactique et équipement de formation	Forfait	ff		
6	Autres (frais de logistique, communication, frais de déplacement)	Forfait	ff		
7	Rapportage	H/J			
	Total général Estimatif Hors TVA				

N.B. 1 : il revient au prestataire la responsabilité de répartir de manière cohérente les hommes jours de façon efficace par expert en vue d'atteindre les objectifs visés.

Les prestations devront être réalisées avec un total de maximum de 399 hommes-jours comprenant :

- Travail à domicile/à distance
- Travail sur le terrain
- La production des livrables.

N.B. : 2 : Il est à noter que l'organisation logistique des sessions c'est-à-dire les frais à destination des participants à la formation comme les frais de transport / per diem seront pris en charge par le projet « Umwuga ni Akazi » et ne doivent pas être inclus dans les prix.

Nom et fonction du signataire :

Signature et cachet :

Date et lieu :

6.3 Annexe : Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, [je/nous], [NOM(s) et PRENOM(s)], agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal(e)/ légau(x)de [nom du soumissionnaire

/bénéficiaire/partenaire/cocontractant], ci-après dénommé la “contrepartie”, déclare que/ déclarons que *:

**Veuillez cocher les cases correspondantes pour confirmer chaque situation*

☐ **la contrepartie ou l'un de ses dirigeants n'a fait l'objet d'aucune condamnation prononcée par une décision judiciaire ayant force de chose jugée pour l'une des infractions suivantes :**

- a. participation à une organisation criminelle ;
- b. corruption;
- c. fraude;
- d. infractions terroristes, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction ;
- e. blanchiment de capitaux ou financement du terrorisme ;
- f. travail des enfants et autres formes de traite des êtres humains ;
- g. occupation de ressortissants de pays tiers en séjour illégal ;
- h. la création de sociétés offshore.

☐ **la contrepartie satisfait à ses obligations relatives au paiement d'impôts, de taxes et de cotisations de sécurité sociale pour un montant de plus de 3.000 €, sauf si elle peut démontrer qu'elle détient à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou plusieurs créances certaines, exigibles et libres de tout engagement envers des tiers, pour un montant au moins égal à celui pour lequel elle est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales.**

☐ **la contrepartie n'est pas en état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales ;**

la contrepartie n'a commis aucune faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité. Sont notamment considérées comme une faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption ;

- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence ;
- f. La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

En matière de conflit d'intérêts :

Veillez cocher la situation applicable

- Y la contrepartie ou un de ses dirigeants ne se trouve dans aucune situation actuelle ou potentielle de conflit d'intérêts et n'entretient de relation d'affaires ou familiale, réelle ou potentielle, et ne paraît pas raisonnablement comme telle, avec un membre du conseil d'administration d'Enabel ou d'un membre de son personnel, ou toute autre personne qui a été ou pourrait raisonnablement être directement ou indirectement impliquée dans (i) la préparation du dossier d'appel d'offres, d'appel à proposition ou de tout autre contrat, (ii) la procédure de sélection, ou (iii) l'exécution du marché, du subside ou du contrat.

ou

- Y la contrepartie informe Enabel de tout conflit d'intérêts réels, potentiels ou raisonnablement perçus, susceptible d'affecter, ou pouvant raisonnablement être perçu comme susceptible d'affecter, l'impartialité dans le cadre de la procédure de passation de marché, d'octroi d'un subside ou de tout autre contrat, y compris la procédure de sélection et l'exécution de ceux-ci..

→ *Une description détaillée de tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou raisonnablement perçu, incluant leur nature et les personnes impliquées, sera annexée à la présente déclaration.*

- Y **la contrepartie ne s'est rendue coupable d'aucune défaillance importante ou persistante constatée lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.**

- Y **la contrepartie atteste qu’aucune mesure restrictive n’a été prise à l’encontre de la contrepartie dans l’objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l’homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d’armes de destruction massive.**
- Y **la contrepartie ne figure pas sur une liste de personnes, de groupes ou d’entités soumises par les Nations-Unies, l’Union européenne, la Belgique et la France à des sanctions financières :**

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

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

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

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

<https://data.europa.eu/data/datasets/consolidated-list-of-persons-groups-and-entities-subject-to-eu-financial-sanctions?locale=fr>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf Pour la **Belgique** :

<https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-financi%C3%A8res-nationales-%C2%AB-la-liste-nationale-%C2%BB>

[ajouter en fonction des exigences supplémentaires éventuelles du bailleur]

[Je m’engage/ Nous nous engageons] à communiquer sans délai à Enabel tout changement de situation au regard des points qui précèdent, y compris en cas de toute mesure de sanction ou d’embargo adoptée par les Nations Unies, l’Union européenne et/ou la Belgique et la France intervenu suite à notre signature de la présente Déclaration.

Fait à [indiquer le lieu], le [DATE]

Nom(s) du (des) soussigné(s) et signature(s)

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

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

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

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

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

Date

Localisation

Signature

6.5 Dossier de sélection – capacité économique

Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017	
Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices un chiffre d'affaires moyen au moins égal à 80.000 EUROS. 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).	Fournir les déclarations du chiffre d'affaires à l'Office Burundais des Recettes (OBR) pour les soumissionnaires locaux ou les entités étatiques compétentes pour les soumissionnaires étrangers.
Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière. Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique. Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit. Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.	Fournir les mêmes documents que ceux demandés au soumissionnaire.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application : • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef. • (FACULTATIF) Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché • (FACULTATIF) le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement. Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités.	
--	--

6.6 Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l'A.R. du 18.04.2017	
Le soumissionnaire doit disposer de références suivantes de services similaires exécutés, qui ont été effectués au cours des 5 dernières années (2021, 2022, 2023, 2024 et 2025) d'une valeur de 30.000 Euros par référence. Avoir exécuté au moins 2 marchés similaires chacun d'un montant de 30.000 Euros au cours des 5 dernières années/même un marché exécuté au cours de l'exercice 2026 est acceptable. Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des trois dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l'acheteur ou à défaut par une simple déclaration du prestataire de services.	Fournir l'Attestation de bonne fin de chaque prestation
Le soumissionnaire doit disposer d'un équipement technique de formation constitué de 25 ordinateurs dont les caractéristiques sont décrites à la page 38 du présent CSC. Disponibilité de 25 ordinateurs ainsi que l'engagement à assumer l'ensemble des frais et charges, notamment les assurances contre les pertes et tous autres coûts pouvant intervenir au cours de l'exécution du marché. Pour s'assurer de la disponibilité des ordinateurs, le projet procédera à la visite du lieu de formation du soumissionnaire avant notification du marché.	Déclaration sur l'honneur certifiant la disponibilité de 25 ordinateurs accompagnée des preuves de possession ou de location (factures ou contrat/promesse de contrat de location); ainsi que l'engagement à assumer l'ensemble des frais et charges, notamment les assurances contre les pertes et tous autres coûts pouvant intervenir au cours de l'exécution du marché.
L'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.	Même documents que pour le soumissionnaire.

6.7 Documents à remettre – liste exhaustive

6.7.1 Pour la sélection qualitative

- Preuve de capacité économique et financière du soumissionnaire :
 - ✓ Déclarations du chiffre d'affaires aux entités compétentes ;
- Preuve de capacité Technique du soumissionnaire :
 - ✓ Les attestations de bonne fin d'exécution ou PV de réception des prestations démontrant que les prestations ont été exécutées ;
 - ✓ Déclaration sur l'honneur pour la disponibilité de 25 ordinateurs ainsi que l'engagement à assumer l'ensemble des frais et charges, notamment les assurances contre les pertes et tous autres coûts pouvant intervenir au cours de l'exécution du marché ;
 - ✓ La liste des marchés similaires exécutés au cours des 5 dernières années au moins 2 références similaires d'une valeur de 30.000 € chacune.

6.7.2 Pour la régularité

- ✓ Fiche d'identification du soumissionnaire conforme au modèle du CSC, complétée et signé ;
- ✓ Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion conforme au modèle du CSC et signé ;
- ✓ Déclaration intégrité soumissionnaires conforme au modèle du CSC et signé ;
- ✓ Confirmation écrite habilitant le mandataire à engager la candidature du soumissionnaire.

6.7.3 Pour analyse des critères d'attribution

- ✓ Formulaire d'Offre-Prix conforme au modèle du CSC, complété et signé ;
- ✓ Offre financière signée.
- ✓ Méthodologie :
 - ✚ Approche méthodologique et organisation de la formation ;
 - ✚ Les approches d'apprentissage, les principes pédagogiques et les modalités d'enseignement pour assurer l'atteinte optimale des objectifs de la formation ;
 - ✚ L'organisation globale des formations : la structuration des sessions et les modalités pratiques de mise en œuvre ainsi que la durée totale de la formation, la répartition des heures par session et un calendrier prévisionnel.
- ✓ Profil des experts :
 - ✚ Liste des experts alignés ;
 - ✚ Les diplômes des experts ;
 - ✚ CV actualisés, datés et signés par les experts ;
 - ✚ Attestations de disponibilité signées par les experts alignés ;
 - ✚ Les attestations de service rendus.

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

6.8 Annexes

6.8.1 Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)

Cette annexe est à utiliser lorsque l'adjudicataire est un sous-traitant au sens de la législation RGPD, c'est-à-dire personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte de Enabel.

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.

CONVENTION relative aux traitements de données à caractère personnel (RGPD)

ENTRE :

Le pouvoir adjudicateur : Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, dont le siège social est établi à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles).

Représentée par : [.....],

Ci-après dénommée « le pouvoir adjudicateur » ou « PA » ou « Responsable du traitement ».

ET :

L'adjudicataire : [.....], dont le siège social est établi à [.....] et immatriculée à la BCE sous le n° [.....],

Représenté(e) par : [.....],

conformément à l'article [.....] des statuts de la société,

Ci-après dénommé(e) « l'adjudicataire » ou « sous-traitant ».

Le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont dénommés individuellement une « Partie » et ensemble les « Parties ».

Préambule

Par décision du [.....], l'adjudicataire s'est vu attribuer un marché conformément au cahier spécial des charges n° [.....].

Les besoins faisant l'objet de ce marché impliquent le traitement de données à caractère personnel au sens de la loi belge relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel et du règlement européen 2016/679 (ci-après RGPD).

L'objet de cet avenant est de conformer les documents de marché aux exigences de l'article 28 du RGPD.

Il n'est pas autrement dérogé aux conditions du marché, notamment quant au délai et à la valeur du marché attribué.

Article 1 : Définitions

- 1.1. Les termes tels que « traiter » / « traitement », « données à caractère personnel », « responsable du traitement », « sous-traitant » et « violation de données à caractère personnel » doivent être interprétés à la lumière de la Législation en matière de protection des données. Par « Législation en matière de protection des données » on entend toute réglementation de l'Union européenne et/ou de ses États membres, y compris, sans être limité aux actes, directives et règlements pour la protection des données à caractère personnel, en particulier le règlement européen 2016/679 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 (ci-après RGPD) et la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Article 2 : Objet de la Convention

- 2.1. Durant l'exécution du marché, le pouvoir adjudicateur confie à l'adjudicataire le traitement de données à caractère personnel. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur.
- 2.2. L'adjudicataire exécute le marché conformément aux dispositions de la présente Convention.
- 2.3. Les deux Parties s'engagent explicitement à respecter les dispositions des lois applicables en matière de protection des données et à ne rien faire ou omettre qui puisse amener l'autre Partie à enfreindre les lois pertinentes et applicables en matière de protection des données.
- 2.4. Les éléments compris dans le traitement sont inclus et précisés plus amplement dans l'Annexe 1 de cette Convention. Les éléments suivants sont particulièrement inclus dans ladite Annexe :
 - a) Les activités de traitements de données à caractère personnel ;
 - b) Les catégories de données à caractère personnel traitées ;
 - c) Les catégories d'intéressés auxquelles se rapportent les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ;
 - d) Les finalités du traitement.
- 2.5. Seules les données à caractère personnel mentionnées dans l'Annexe 1 de la présente Convention peuvent et doivent être traitées par l'adjudicataire. En outre, les données à caractère personnel ne seront traitées qu'à la lumière des finalités déterminées par les Parties dans l'Annexe 1 de la présente Convention.
- 2.6. Les deux Parties s'engagent à adopter des mesures appropriées pour s'assurer que les données à caractère personnel ne sont pas utilisées abusivement ou acquises par un tiers non autorisé.
- 2.7. En cas de conflit entre les dispositions de la présente Convention et celles du Cahier spécial des charges, les dispositions de la présente Convention prévaudront.

Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

- 3.1. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel uniquement sur les instructions documentées du pouvoir adjudicateur et conformément aux activités de traitement convenues telles que définies à l'Annexe 1 de la présente Convention. L'adjudicataire ne traitera pas les données à caractère personnel faisant l'objet de la présente Convention d'une manière incompatible avec les instructions et les dispositions de la présente Convention.
- 3.2. L'adjudicataire s'engage à traiter les données à caractère personnel conformément aux instructions documentées du Responsable de traitement, en ce compris pour ce qui concerne les transferts de données à caractère personnel vers des pays tiers ou vers des organisations internationales, à moins qu'il ne soit tenu en vertu du droit de l'Union européenne ou de l'État membre auquel il est soumis. Dans le cas ci-mentionné, le Sous-traitant informe le Responsable de traitement de cette obligation légale avant le traitement sauf si le droit concerné interdit une telle information pour des motifs importants d'intérêt public.
- 3.3. Le pouvoir adjudicateur peut unilatéralement apporter des modifications limitées aux instructions. Le pouvoir adjudicateur s'engage à consulter l'adjudicataire avant d'apporter des modifications importantes aux instructions. Les modifications affectant la teneur de cette Convention doivent faire l'objet d'un accord par les Parties.
- 3.4. L'adjudicataire s'engage à notifier immédiatement le pouvoir adjudicateur s'il considère que les instructions reçues (en tout ou en partie) constituent une violation de la Règlementation ou d'autres dispositions du droit de l'Union européenne ou du droit des États membres relatives à la protection des données.

Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

- 4.1. **Conformité à la législation.** L'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans le respect des obligations qui lui incombent en vertu du Règlement, en tenant compte de la nature du traitement et des informations dont dispose l'adjudicataire.
- 4.2. **Violation des Données à caractère personnel.** Dans le cas d'une violation des Données à caractère personnel relative à l'un des traitements qui fait l'objet de la présente convention, l'adjudicataire doit notifier le pouvoir adjudicateur dans les meilleurs délais après avoir pris connaissance de la violation.

Cette notification devra à tout le moins comporter les informations suivantes :

- (a) La nature de la violation de données à caractère personnel ;
- (b) Les catégories de données à caractère personnel ;
- (c) Les catégories et le nombre approximatif de personnes concernées ;
- (d) Les catégories et le nombre approximatif d'enregistrements de données à caractère personnel concernées ;
- (e) Les conséquences probables de la violation de données à caractère personnel ;
- (f) Les mesures prises ou envisagées par l'adjudicataire pour remédier à la violation de données à caractère personnel, y compris, le cas échéant, les mesures pour en atténuer les éventuelles conséquences négatives.

L'adjudicataire est tenu de remédier aussi vite que possible aux conséquences négatives découlant d'une violation de données ou de réduire au minimum les autres conséquences potentielles. L'adjudicataire mettra en œuvre sans délai tous les remèdes demandés par le pouvoir adjudicateur ou par les autorités compétentes pour remédier à toute violation de données ou toute autre non-conformité et / ou atténuer les risques associés à ces événements. L'adjudicataire devra coopérer à tout moment avec le pouvoir adjudicateur et observer ses instructions afin de lui permettre d'effectuer une enquête appropriée sur la violation de données, de formuler une réponse correcte et de prendre ensuite les mesures adéquates.

- 4.3. **Évaluation de l'impact du traitement des données.** Le cas échéant et lorsque le pouvoir adjudicateur en fait la demande, l'adjudicataire assiste le pouvoir adjudicateur dans la réalisation de l'étude d'impact sur la protection des données conformément à l'article 35 du Règlement.

Article 5 : Obligations de l'adjudicataire

- 5.1. L'adjudicataire traitera toutes les demandes raisonnables du pouvoir adjudicateur concernant le traitement des données à caractère personnel liées à la présente Convention, immédiatement ou dans un délai raisonnable (en fonction des obligations légales définies dans le Règlement) et de manière appropriée.
- 5.2. L'adjudicataire garantit qu'il n'existe aucune obligation découlant de toute législation applicable qui rend impossible le respect des obligations de la présente Convention.
- 5.3. L'adjudicataire conserve une documentation complète, dans le respect de la loi ou du règlement applicable au traitement des données à caractère personnel effectué pour le PA. L'adjudicataire doit notamment tenir un registre de toutes les catégories d'activités de traitement effectuées pour le compte du pouvoir adjudicateur conformément à l'article 30 du GDPR.
- 5.4. L'adjudicataire s'engage à ne pas traiter les données à caractère personnel à d'autres fins que l'exécution du marché et le respect des responsabilités de la présente Convention conformément aux instructions documentées du pouvoir adjudicateur ; si l'adjudicataire, pour quelque raison que ce soit, ne peut se conformer à cette exigence, il en informera le pouvoir adjudicateur sans délai.
- 5.5. L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur s'il estime qu'une instruction du pouvoir adjudicateur viole la législation applicable en matière de protection des données.
- 5.6. L'adjudicataire veillera à ce que les données à caractère personnel ne soient divulguées qu'aux personnes qui en ont besoin pour exécuter le marché conformément au principe de proportionnalité et au principe du "besoin de savoir" (c'est-à-dire que les données ne sont fournies qu'aux personnes qui ont besoin des données à caractère personnel pour exécuter le marché tel que déterminé dans le cahier spécial des charges correspondant et la présente Convention).
- 5.7. L'adjudicataire s'engage à ne pas divulguer les données à caractère personnel à d'autres personnes que le personnel du pouvoir adjudicateur qui ont besoin des données à caractère personnel pour se conformer aux obligations de la présente Convention, et s'assure que le personnel identifié a accepté les obligations légales et contractuelles de confidentialité adéquates.
- 5.8. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur

- 6.1. Le pouvoir adjudicateur apportera toute l'assistance nécessaire et coopérera de bonne foi avec l'adjudicataire afin de s'assurer que tout traitement des données à caractère personnel est conforme aux exigences du Règlement et notamment aux principes relatifs au traitement des données à caractère personnel.
- 6.2. Le pouvoir adjudicateur conviendra avec l'adjudicataire sur les canaux de communication appropriés afin de s'assurer que les instructions, directions et autres communications concernant les données à caractère personnel qui sont traitées par l'adjudicataire pour le compte du pouvoir adjudicateur sont bien reçues entre les Parties. Le pouvoir adjudicateur notifie à l'adjudicataire l'identité du point de contact unique du pouvoir adjudicateur que l'adjudicataire est tenu de contacter en application de la présente Convention. Les instructions non écrites (p. ex. instructions orales par téléphone ou en personne) doivent toujours être confirmées par écrit.

Le point de contact du pouvoir adjudicateur est : dpo@enabel.be

- 6.3. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il n'émettra aucune instruction, direction ou demande à l'adjudicataire qui ne respecte pas les dispositions du Règlement.
- 6.4. Le pouvoir adjudicateur fournit l'assistance nécessaire à l'adjudicataire et/ou à son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) pour se conformer à une demande, ordonnance, enquête ou assignation adressée à l'adjudicataire ou à son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) par une autorité gouvernementale ou judiciaire nationale compétente.
- 6.5. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il ne donnera aucune instruction, direction ou demande à l'adjudicataire qui obligerait l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) à violer toute obligation imposée par la législation nationale obligatoire applicable à laquelle l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) sont soumis.
- 6.6. Le pouvoir adjudicateur garantit qu'il coopérera de bonne foi avec L'adjudicataire afin d'atténuer les effets négatifs d'un incident de sécurité affectant les données à caractère personnel traitées par l'adjudicataire et/ou son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) pour le compte du pouvoir adjudicateur.

Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD¹⁰.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente ne peut être effectuée que si le pouvoir adjudicateur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.
- 7.3. L'adjudicataire n'utilisera que des sous-traitants subséquents offrant des garanties suffisantes pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de telle sorte que le traitement des données réponde aux exigences du présent marché, du droit belge et du RGPD et qu'il assure la protection des droits de la personne concernée.
- 7.4. Lorsque l'adjudicataire engage un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques au nom du pouvoir adjudicateur, des obligations en tout point identiques à celles prévues par la présente Convention devront s'imposer sur ce sous-traitant subséquent, ce dernier doit en particulier présenter les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la Réglementation.

Les accords passés avec le sous-traitant subséquent sont établis par écrit. Sur demande, l'adjudicataire devra fournir au PA une copie de ce (ces) contrats.
- 7.5. Si le sous-traitant subséquent ne remplit pas ses obligations en matière de protection des données, l'adjudicataire demeure pleinement responsable devant le pouvoir adjudicateur de l'exécution par le sous-traitant subséquent de ses obligations.
- 7.6. L'adjudicataire doit transmettre les objectifs déterminés et les instructions émises par le pouvoir adjudicateur d'une manière précise et rapide au(x) sous-traitant(s) subséquent(s) lorsque et où ces objectifs et instructions se rapportent à la partie du traitement dans laquelle le(s) Sous-traitant(s) subséquent(s) est (sont) impliqué(s).

¹⁰ A adapter selon le CSC

Article 8 : Droits des personnes concernées

- 8.1. Dans la mesure du possible, en tenant compte de la nature du traitement et au moyen de mesures techniques et organisationnelles appropriées, l'adjudicataire s'engage à aider le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées conformément au Chapitre III du Règlement.
- 8.2. En ce qui concerne toute demande des personnes concernées en lien avec leurs droits concernant le traitement des données à caractère personnel les concernant par l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s), les conditions suivantes s'appliquent :
- L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande formulée par une Personne concernée relative aux données à caractère personnel que l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) traite(nt) pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
 - L'adjudicataire se conformera promptement et exigera de son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) qu'il(s) se conforme(nt) promptement à toute demande du pouvoir adjudicateur afin que ce dernier se conforme à une demande faite par la Personne concernée qui souhaite exercer un de ses droits ;
 - L'adjudicataire veillera à ce que lui-même et son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) disposent des capacités techniques et organisationnelles nécessaires pour bloquer l'accès aux données à caractère personnel et pour détruire physiquement les données sans possibilité de récupération si et quand une telle demande est faite par le pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire conserve la possibilité d'examiner si la demande du pouvoir adjudicateur ne constitue pas une violation du Règlement.
- 8.3. L'adjudicataire doit, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, fournir toute l'assistance nécessaire et fournir toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse défendre ses intérêts dans toute procédure - judiciaire, arbitrale ou autre - engagée contre le pouvoir adjudicateur ou son personnel pour toute violation des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

Article 9 : Mesures de sécurité

- 9.1. Pendant toute la durée de la présente Convention, l'adjudicataire doit avoir mis en place et maintenir des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement et garantisse la protection des droits des personnes concernées.
- 9.2. L'adjudicataire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au risque, conformément à l'article 32 du Règlement.
- 9.3. Pour évaluer le niveau de sécurité approprié, il a été tenu compte en particulier des risques présentés par le traitement, notamment la destruction accidentelle ou illicite, la perte, l'altération, la divulgation non autorisée ou l'accès non autorisé aux Données à caractère personnel transmises, stockées ou traitées d'une autre manière.
- 9.4. Les parties reconnaissent que les exigences en matière de sécurité évoluent continuellement et qu'une sécurité efficace exige une évaluation fréquente et une amélioration régulière des mesures de sécurité désuètes. L'adjudicataire devra donc continuellement évaluer et renforcer, compléter ou améliorer les mesures mises en œuvre en vue du respect continu de ses obligations.
- 9.5. L'adjudicataire fournit au pouvoir adjudicateur une description complète et claire, de manière transparente et compréhensible, de la manière dont il traite les données à caractère personnel de celui-ci (Annexe 3).
- 9.6. Dans le cas où l'adjudicataire viendrait à modifier les mesures de sécurité appliquées, l'adjudicataire s'engage à le notifier immédiatement au pouvoir adjudicateur ;

- 9.7. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre et/ou de résilier le marché, lorsque l'adjudicataire ne peut plus prévoir des mesures techniques et organisationnelles appropriées au risque de traitement ;

Article 10 : Audit

- 10.1. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur est sous la surveillance d'une Autorité de surveillance ou de plusieurs Autorités de surveillance. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur et toute Autorité de surveillance concernée auront le droit d'effectuer un audit à tout moment, et en tout cas pendant les heures normales de bureau de l'adjudicataire, pendant la durée de la présente Convention afin d'évaluer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. L'adjudicataire apporte la coopération nécessaire.
- 10.2. Ce droit d'audit ne peut être utilisé plus d'une fois par année civile, sauf si le pouvoir adjudicateur et/ou l'Autorité de surveillance a des motifs raisonnables de supposer que l'adjudicataire agit en conflit avec la présente Convention et/ou les dispositions du Règlement. La restriction du droit de contrôle ne s'applique pas à l'Autorité de surveillance.
- 10.3. Sur demande écrite du pouvoir adjudicateur, l'adjudicataire fournira au pouvoir adjudicateur ou à l'Autorité de surveillance concernée l'accès aux parties pertinentes de l'administration de l'adjudicataire et à tous les lieux et informations d'intérêt de l'adjudicataire (ainsi que, si applicable, ceux de ses agents, filiales et sous-traitants subséquents) pour déterminer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. Sur demande de l'adjudicataire, les parties concernées conviennent d'un accord de confidentialité.
- 10.4. Le pouvoir adjudicateur doit prendre toutes les mesures appropriées pour minimiser toute obstruction causée par l'audit sur le fonctionnement quotidien de l'adjudicataire ou des services exécutés par l'adjudicataire.
- 10.5. S'il y a accord entre l'adjudicataire et le pouvoir adjudicateur sur un manquement important dans le respect du Règlement et/ou de la Convention, tel qu'il ressort de l'audit, l'adjudicataire remédie à ce manquement dans les plus brefs délais. Les Parties peuvent convenir de mettre en place un plan, y compris un calendrier de mise en œuvre de ce plan, afin de combler les lacunes révélées par la vérification.
- 10.6. Le pouvoir adjudicateur prendra en charge les frais de tout audit effectué au sens du présent article. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire supportera les frais de ses employés. Toutefois, lorsque l'audit a révélé que l'adjudicataire n'est manifestement pas en conformité avec le règlement et/ou les dispositions de la présente Convention, l'adjudicataire prend à sa charge les frais de cet audit. Les frais de remise en conformité avec le Règlement et/ou les dispositions de la présente Convention sont à la charge de l'adjudicataire.

Article 11 : Transfert à des tiers

- 11.1. La transmission de données à caractère personnel à des tiers de quelque manière que ce soit est en principe interdite, sauf si la loi l'exige ou si l'adjudicataire a obtenu l'autorisation explicite du pouvoir adjudicateur pour ce faire.
- 11.2. Dans le cas où une obligation légale s'applique au transfert de données à caractère personnel, qui fait l'objet de la présente Convention, à des Tiers, l'adjudicataire devra en informer le pouvoir adjudicateur avant le transfert.

Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE

- 12.1. L'adjudicataire traitera les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur uniquement dans un lieu situé dans l'EEE.
- 12.2. L'adjudicataire ne devra pas traiter ou transférer les données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur, ni les traiter lui-même ou par le biais de tiers, en dehors de l'Union européenne, sauf autorisation préalable expresse et explicite du pouvoir adjudicateur.

L'adjudicataire devra veiller à ce qu'aucun accès aux données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur par un tiers n'aboutisse de quelque manière que ce soit à la transmission de ces données à l'extérieur de l'Union Européenne.

Article 13 : Comportement à l'égard des autorités gouvernementales et judiciaires nationales

- 13.1. L'adjudicataire informera immédiatement le pouvoir adjudicateur de toute demande, injonction, enquête ou assignation d'une autorité gouvernementale ou judiciaire nationale compétente adressée à l'adjudicataire ou à son sous-traitant subséquent qui implique la communication de données à caractère personnel traitées par l'adjudicataire ou un sous-traitant subséquent pour et au nom du pouvoir adjudicateur ou toute donnée et/ou information relative à ce traitement.

Article 14 : Droits de propriété intellectuelle

14.1. Tous les droits de propriété intellectuelle concernant les données à caractère personnel et les bases de données qui contiennent ces données à caractère personnel sont réservés au pouvoir adjudicateur, sauf convention contraire entre les Parties.

Article 15 : Confidentialité

- 15.1. L'adjudicataire s'engage à garantir la confidentialité des données à caractère personnel ainsi que leur traitement.
- 15.2. L'adjudicataire s'assure que les employés ou les sous-traitants subséquents autorisés à traiter les données à caractère personnel se sont engagés à opérer les traitements de manière confidentielle et sont par ailleurs tenus par une obligation contractuelle de confidentialité.

Article 16 : Responsabilité

- 16.1. Sans préjudice du marché, l'adjudicataire n'est responsable des dommages causés par le traitement que s'il ne s'est pas conformé aux obligations du Règlement s'adressant spécifiquement aux sous-traitants ou s'il a agi en dehors ou contrairement aux instructions légales du pouvoir adjudicateur.
- 16.2. L'adjudicataire est redevable du paiement des amendes administratives qui découlent d'une infraction à la Réglementation.
- 16.3. L'adjudicataire sera exempt de sa responsabilité uniquement s'il peut prouver qu'il n'est pas responsable de l'événement à l'origine d'une violation de la Réglementation.
- 16.4. S'il apparaît que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont responsables des dommages causés par le traitement des Données à caractère personnel, les deux Parties seront responsables et paieront des dommages, conformément à leur part de responsabilité individuelle pour les dommages causés par le traitement.

Article 17 : Fin du contrat

- 17.1. La présente Convention s'applique tant que l'adjudicataire traite des données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché. Si le marché prend fin, la présente Convention prendra également fin.
- 17.2. En cas de violation sérieuse de la présente Convention ou des dispositions applicables du Règlement, le pouvoir adjudicateur peut ordonner à l'adjudicataire de mettre fin au traitement des données à caractère personnel avec effet immédiat.
- 17.3. En cas de résiliation de la Convention, ou si les données à caractère personnel ne sont plus pertinentes pour la fourniture des services, L'adjudicataire supprimera, sur décision du pouvoir adjudicateur, toutes les données à caractère personnel ou les retournera au pouvoir adjudicateur et supprimera les données à caractère personnel et autres copies. L'adjudicataire en apportera la preuve par écrit, à moins que la législation applicable n'exige le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Article 18 : Médiation et compétence

18.1. L'adjudicataire convient que si la personne concernée invoque contre elle des demandes de dommages-intérêts en vertu de la présente Convention, l'adjudicataire acceptera la décision de la personne concernée :

- De renvoyer le différend à la médiation chez une personne indépendante
- De renvoyer le litige devant les tribunaux du lieu d'établissement du pouvoir adjudicateur

18.2. Les Parties conviennent que le choix fait par la personne concernée ne portera pas atteinte aux droits substantiels ou procéduraux de la personne concernée de demander réparation conformément à d'autres dispositions du droit national ou international applicable.

19.1. Tout différend entre les Parties au sujet des modalités de la présente entente doit être porté devant les tribunaux compétents, tel que déterminé dans l'entente principale.

Ainsi, convenu le [.....] et établi en deux exemplaires dont chaque Partie reconnaît avoir reçu un exemplaire signé.

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

Nom : [.....]

Nom : [.....]

Fonction : [.....]

Fonction : [.....]

Annexe 1 : Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire¹¹

1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant

Objet du traitement :

Nature du traitement : *[Par exemple : structuration, consultation, stockage et collection, etc.]*

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

2. Les catégories de données à caractère personnel que le sous-traitant va traiter pour le compte du responsable de traitement (*indiquer ce qui est applicable).

- ☐ Données d'identification personnelle (par ex. nom, adresse, téléphone, etc.)
- ☐ Données d'identification électroniques (par ex. adresses e-mail, ID Facebook, ID Twitter, noms d'utilisateur, mots de passe ou autres données de connexion, etc.)
- ☐ Données électroniques de localisation (par ex. adresses IP, GSM, GPS, points de connexion, etc.)
- ☐ Données d'identification biométriques (p. ex. empreintes digitales, balayage de l'iris, etc.)
- ☐ Copies des documents d'identité
- ☐ Données d'identification financière (par ex. numéros de compte (bancaire), numéros de carte de crédit, informations sur le salaire et le paiement, etc.)
- ☐ Caractéristiques personnelles (p. ex. sexe, âge, date de naissance, état civil, nationalité, etc.)
- ☐ Données physiques (par ex. taille, poids, etc.)
- ☐ Habitudes de vie
- ☐ Données psychologiques (p. ex. personnalité, caractère, etc.)
- ☐ Composition de la famille
- ☐ Loisirs et intérêts
- ☐ Adhésions
- ☐ Les habitudes de consommation
- ☐ L'éducation et la formation
- ☐ Profession et occupation (par ex. fonction, titre, etc.)

¹¹ A remplir par le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire

- ☐ Images/photos
- ☐ Enregistrements sonores
- ☐ Numéro du registre national de sécurité sociale/numéro d'identification
- ☐ Détails du contrat (par ex. relation contractuelle, historique de commande, numéros de commande, facturation et paiement, etc.)
- ☐ Autres catégories de données, <Décrivez>

3. Les catégories particulières de données à caractère personnel que le sous-traitant va traiter pour le compte du responsable de traitement (le cas échéant) (indiquer ce qui est applicable)

- ☐ Données sensibles (art. 9 RGPD)
 - Données raciales ou ethniques
 - Données sur la vie sexuelle
 - Opinions politiques
 - Appartenance à un syndicat
 - Croyances philosophiques ou religieuses
- ☐ Données relatives à la santé (art. 9 RGPD)
 - Santé physique
 - Santé psychologique
 - Situations et comportements à risque
 - Données génétiques
 - Données relatives aux soins
- ☐ Données judiciaires (article 10 de la loi générale sur la protection des données)
 - Soupçons et actes d'accusation
 - Condamnations et peines
 - Mesures judiciaires
 - Sanctions administratives
 - Données ADN

4. Les catégories de personnes concernées (*indiquer ce qui est applicable)

- ☐ (Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

- ☐ Candidats et (anciens) salariés, stagiaires, etc.

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/ (anciens) partenaires (d'affaires)

Si oui, <décrivez>

- ☐ Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

5. L'ampleur des traitements (nombre d'enregistrements/nombre de personnes concernées)

<Décrivez>

6. Les périodes d'utilisation et de conservation des (différentes catégories de) données personnelles :

<Décrivez>

7. Lieu du traitement :

<Décrivez>

Si le traitement a lieu en dehors de l'EEE, veuillez préciser les garanties appropriées mises en place

<Décrivez>

8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :

<Décrivez>

9. Coordonnées de la personne de contact responsable chez le responsable du traitement

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom : ¹²	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

10. Coordonnées de la personne de contact responsable chez le sous-traitant :

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

Annexe 2 : Sécurité du traitement¹³

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.¹⁴

Afin de garantir un niveau de sécurité adapté au risque, compte tenu de l'état des connaissances et de la nature, de la portée, du contexte et des finalités du traitement ainsi que des risques, dont le degré de probabilité et de gravité varie, que présente le traitement pour les droits et libertés des personnes physiques, l'adjudicataire met en œuvre, des mesures techniques et organisationnelles appropriées.

Ces mesures de sécurité comprennent, entre autres, ce qui suit :

- [Décrivez]

¹² Indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

¹³ A remplir par l'adjudicataire

¹⁴ Considérant 81 du RGPD