



CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Marché public de services relatif à “**Marché de services relatif au Secrétariat Social Enabel Mauritanie**”

Numéro de référence : **2478MRT-10179**

Pays : **Mauritanie**

Procédure négociée sans publication préalable

Date limite pour demander des clarifications : Jusqu'au **huitième jour** avant la date limite de soumission des offres

Date limite de soumission des offres : **25 juin 2026 à 16H00 (GMT)**

Table des matières

1 Généralités	5
1. Le pouvoir adjudicateur	5
2. Règles régissant ce marché public.....	5
3. Droit applicable et tribunaux compétents	6
2 Objet et portée du marché public	7
1. Nature du marché	7
2. Lots	7
3. Postes	7
4. Durée du marché public.....	7
5. Variantes.....	7
6. Options.....	7
7. Quantités.....	7
3 Procédure	9
Section (A) - Instructions générales de la procédure	9
1. Mode de passation	9
2. Publication	9
3. Informations complémentaires	9
Section (B) - Instructions pour la préparation des offres	10
4. Durée de validité de l'offre	10
5. Données à mentionner dans l'offre	10
6. Devise de l'offre	11
7. Détermination des prix.....	11
8. Éléments inclus dans le prix	11
Section (C) - Introduction des offres	12
9. Introduction des offres	12
10. Signature des offres.....	13
11. Date limite d'introduction et ouverture des offres	13
Section (D) - Sélection, Attribution & Conclusion	13
12. Motifs d'exclusion.....	13
13. Sélection qualitative.....	14
14. Aperçu de la procédure	15
15. Critères d'attribution.....	15
16. Attribution du marché public	17
17. Conclusion du contrat	17
4 Conditions contractuelles particulières	18
Section (A) - General	18
1. Utilisation des moyens électroniques (art. 10).....	18
2. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	18
3. Confidentialité (art. 18)	19

4.	Protection des données personnelles	19
5.	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	20
	Section (B) - Financial guarantees	20
6.	Cautionnement (art. 25 à 33).....	20
	Section (C) - Documents du marché	22
7.	conformité de l'exécution (art. 34)	22
	Section (D) - Modifications au marché public.....	22
8.	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, °1)	22
9.	Révision des prix (art. 38/7).....	23
10.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 23	
11.	Circonstances imprévisibles	24
12.	Impositions ayant une incidence sur le montant du marché (art. 38/8).....	24
13.	Conditions d'introduction (art. 38/14 à 38/17).....	24
	Section (E) - Contrôle et surveillance du marché	25
	Section (F) - Modalités d'exécution	25
14.	Commandes partielles (art. 146)	25
15.	Délais et clauses (art. 147)	25
16.	Lieu d'exécution (art. 149)	25
17.	Vérification des services (art. 150)	25
18.	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	25
	Section (G) - Moyens d'action	26
19.	Défaut d'exécution (art. 44)	26
20.	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	26
21.	Mesures d'office (art. 47 et 155)	26
	Section (H) - Fin du marché public	27
22.	Réception des services exécutés (art. 64 et 156)	27
23.	Facturation et paiement (art. 66-72 et 160).....	27
24.	Avances	28
5	Termes de référence	29
6	Dossier de sélection	37
	Aptitude à exercer l'activité professionnelle	Erreur ! Signet non défini.
1.	Inscription officielle	Erreur ! Signet non défini.
	Capacité économique et financière	Erreur ! Signet non défini.
2.	Chiffre d'affaires minimal	Erreur ! Signet non défini.
3.	Solvabilité financière	Erreur ! Signet non défini.
	Capacités techniques et professionnelles	Erreur ! Signet non défini.
4.	Sous-traitance.....	Erreur ! Signet non défini.
7	Récapitulatif des documents à remettre	38
8	Formulaire	39
1.	Fiche d'identification	39

2.	Liste des sous-traitants	45
3.	Formulaire d'offre - Prix	47
4.	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	48

1 GENERALITES

1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR

- 1.1. Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, 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), dénommée ' Enabel ' suite à l'entrée en vigueur de la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement de Enabel, Agence belge de Développement.
- 1.2. 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.
- 1.3. Pour ce marché public Enabel, en Mauritanie, est représenté par

Nom	Fonction
Monsieur Laurent Delouvroy	Directeur Pays Enabel Mauritanie

- 1.4. **Attention : même si Enabel, en tant que pouvoir adjudicateur, est basée en Belgique, Enabel possède différents “établissements stables” dans les pays partenaires, qui sont des “clients” au sens de la législation fiscale.¹ Par conséquent, les services de ce contrat sont réputés être situés en Mauritanie et la législation fiscale applicable est celle de la Mauritanie. Pour plus d'informations sur ce régime fiscal, vous pouvez contacter la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie, la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie (la clause 3 du chapitre 3 Procédure).**

2. REGLES REGISSANT CE MARCHE PUBLIC

- 2.1. Ce marché public est régi, entre autres, par les dispositions suivantes :
 - (a) La loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
 - (b) L'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
 - (c) L'arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics ;
 - (d) La loi du 17 juin 2013 relative a la motivation, a l'information et aux voies de recours en matiere de marches publics, de certains marches de travaux, de fournitures et de services et de concessions ;
 - (e) Les Circulaires du Premier ministre en matière de marchés publics ;
 - (f) La Politique d'Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
 - (g) La Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

¹ Article 13 bis du règlement d'exécution (UE) n° 1042/2013 du Conseil : Le lieu d'établissement d'une personne morale non assujettie, visé à l'article 56, paragraphe 2, premier alinéa, et aux articles 58 et 59 de la directive 2006/112/CE, est : l'endroit où les fonctions de l'administration centrale de ladite personne sont exercées ; ou l'endroit où se situe tout autre établissement caractérisé par un degré suffisant de permanence et une structure appropriée en termes de moyens humains et techniques lui permettant de recevoir et d'utiliser les services qui sont fournis pour les besoins propres de cet établissement (= établissement stable).

Toutes les réglementations belges relatives aux marchés publics peuvent être consultées sur le site <https://bosa.belgium.be/fr/themes/marches-publics> ;

Le code de conduite d'Enabel et les politiques mentionnées ci-dessus peuvent être consultés sur le site web d'Enabel à l'adresse <https://www.enabel.be/who-we-are/integrity/>.

- 2.2. Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur <https://bosa.belgium.be/fr/themes/marches-publics> ;

Le code éthique et les politiques d'Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web d'Enabel via <https://www.enabel.be/fr/qui-sommes-nous/integrite/>.

3. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPETENTS

- 3.1. Ce marché public doit être exécuté et interprété conformément au droit belge. En cas de conflit concernant l'interprétation, l'application ou l'exécution de ce cahier spécial des charges, les parties tenteront d'abord toutes les possibilités de conciliation. Sauf en cas d'urgence, les parties éviteront tout recours judiciaire sans notification préalable.
- 3.2. En cas de litige, la correspondance doit (également) être envoyée à l'adresse suivante :
- Enabel S.A.
Global Procurement Services
A l'attention de Mme. Laura Jacobs
Rue Haute 147
1000 Bruxelles
Belgique
- 3.3. Tout litige concernant ce marché public relève de la compétence exclusive des tribunaux de Bruxelles. Le français ou le néerlandais sont les langues de procédure.

2 OBJET ET PORTEE DU MARCHE PUBLIC

1. NATURE DU MARCHE

- 1.1. Ce marché public est un contrat de service pour la prestation de : Le marché porte sur des prestations de secrétariat social pour le personnel employé d'Enabel en Mauritanie conformément aux dispositions du présent CSC.

2. LOTS

- 2.1. Ce marché public n'est pas divisé en lots.

3. POSTES

- 3.1. Ce marché public consiste en les articles énumérés à la clause 3 du chapitre 8 Formulaires - Formulaire d'offre - Prix.
- 3.2. Ces articles sont regroupés pour former un seul contrat. Les offres partielles pour des articles individuels ne sont pas autorisées ; le soumissionnaire doit soumettre une offre pour tous les articles du contrat.

4. DUREE DU MARCHE PUBLIC

- 4.1. Ce marché public prend cours **lors de la notification de l'attribution** et est conclu pour une durée de **12 (douze) mois**.
- 4.2. Après cette durée initiale, le marché public **peut être reconduit** par le pouvoir adjudicateur pour un nombre maximal de 3 reconductions de 12 (douze) mois chacune, par lettre recommandée envoyée au moins un mois avant la date de reconduction du contrat. La reconduction se fera suivant les conditions et termes du cahier spécial des charges initial. En cas de non reconduction, l'adjudicataire ne peut réclamer de dommages et intérêts.

5. VARIANTES

- 5.1. Les variantes **ne sont PAS** permises. Chaque soumissionnaire peut soumettre une seule offre, et aucune variante ne sera acceptée.

6. OPTIONS

- 6.1. Le soumissionnaire **ne peut PAS** introduire d'options. Les options libres sont interdites. Toute option proposée sera rejetée.

7. QUANTITES

- 7.1. La détermination des quantités se fera au moyen de bons de commande.
- 7.2. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires aux quantités réellement exécutées.

- 7.3. Les quantités présumées (voir la clause 3 du chapitre 8 Formulaires) sont fournies à titre informatif. Le pouvoir adjudicateur ne prend donc aucun engagement quant aux quantités qui seront réellement commandées dans le cadre de ce marché public.

3 PROCEDURE

SECTION (A) - INSTRUCTIONS GENERALES DE LA PROCEDURE

1. MODE DE PASSATION

Le présent marché public est attribué par le biais d'une procédure négociée sans publication préalable, conformément à l'article 42, § 1, °1, a) de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

2. PUBLICATION

Le présent marché fait l'objet d'une publication

2.1. Les plateformes suivantes :

- (a) Site web d'Enabel (www.enabel.be) ;
- (b) le site www.rimtic.com et www.beta.mr .

2.2. Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

3.1. Gestionnaire du marché public

L'attribution de ce marché public est coordonnée par :

la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie

la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie

procurement.mrt@enabel.be

Tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les (potentiels) soumissionnaires concernant ce marché public doivent passer exclusivement par ce contact. Toute autre forme de contact avec le pouvoir adjudicateur à propos de ce marché public est interdite, sauf disposition contraire prévue dans ce cahier spécial des charges.

3.2. Demande de clarifications

Les (potentiels) soumissionnaires ont jusqu'au **huitième jour** (inclus) avant la date limite pour l'introduction des offres pour poser des questions concernant ce cahier spécial des charges et le marché. Toutes les questions doivent être adressées par écrit au gestionnaire mentionné à la clause 3.1 (procurement.mrt@enabel.be), et seront traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues.

Aucune information ne sera communiquée sur l'évolution de la procédure avant la notification de la décision d'attribution.

3.3. Publication des clarifications et/ou modifications du cahier spécial des charges

Un aperçu complet des questions et réponses, ainsi que des éventuelles modifications à ce cahier spécial des charges, sera disponible au cinquième jour avant la date limite pour l'introduction des offres, au plus tard.

Ces mises à jour seront publiées sur les mêmes plateformes que celles mentionnées à la clause 2.

Le soumissionnaire doit soumettre son offre après avoir lu et pris en compte toutes les corrections apportées au cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. Pour ce faire, lorsque le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il est fortement recommandé qu'il communique ses coordonnées au gestionnaire du marché public mentionné à la clause 3.1 et demande des informations sur toute modification ou information complémentaire.

SECTION (B) - INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES

4. DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **90 (quatre-vingt-dix) jours calendrier**, à compter de la date limite de réception des offres.

5. DONNEES A MENTIONNER DANS L'OFFRE

- 5.1. L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et qui sont applicables à la présente procédure de passation.
- 5.2. L'offre et toutes les annexes à l'offre doivent être rédigés en :
 - (a) Français .
- 5.3. Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.
- 5.4. Le soumissionnaire doit indiquer 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.
- 5.5. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe (voir chapitre 8)

A défaut d'utiliser ces formulaires, le soumissionnaire supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.
- 5.6. Le soumissionnaire joint également à son offre :
 - (a) Tous les documents demandés dans le cadre de la sélection qualitative (voir la clause 13 et 6 Dossier de sélection) et des critères d'attribution (voir la clause 15) ;
 - (b) Le détail des prix proposés, en indiquant pour chaque poste les différents éléments inclus dans le prix et les taxes applicables ;
 - (c) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s).
- 5.7. Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, l'offre doit contenir une copie des documents suivants pour chaque participant au groupement :
 - (a) Fiche d'identification (voir la clause 1 du chapitre 8 Formulaires) ;
 - (b) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 4 du chapitre 8 Formulaires) ;
 - (c) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
 - (d) L'accord d'association signé par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e de l'association.
- 5.8. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.

- 5.9. Conformément à l'article 73 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause 13 et 6 Dossier de sélection), il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

6. DEVISE DE L'OFFRE

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

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

Les prestataires mauritaniens remettront prix en MRU.

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

7. DETERMINATION DES PRIX

- 7.1. Ce marché public est un marché à **bordereau de prix**, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionnés et les quantités réellement exécutées.
- 7.2. En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, 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.

8. ÉLÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX

- 8.1. Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix unitaires tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services conformément à la législation fiscale en vigueur en Mauritanie, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Le taux de TVA est indiqué séparément, si applicable.
- Comme indiqué à la clause 1 du chapitre 1 Généralités, **le régime fiscal local s'applique**. Pour la prestation de services en Mauritanie, l'attention des soumissionnaires qui ne sont pas résidents fiscaux de la Mauritanie est attirée sur l'impôt sur les bénéfices des non-résidents (15 %) applicable à cette catégorie de prestataires de services. Il incombe également au soumissionnaire de se renseigner sur toutes les autres dispositions fiscales applicables en Mauritanie.
- L'impôt sur le revenu des non-résidents de 15 % sera prélevé à la source au moment du paiement de la facture. Veuillez vérifier si des conventions bilatérales ou régionales visant à éviter la double imposition s'appliquent à votre situation.
- 8.2. Sont inclus dans les prix unitaires de ce marché public, tous les frais, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, notamment :
- (a) La gestion administrative et le secrétariat ;
 - (b) Le déplacement, le transport et l'assurance ;
 - (c) La documentation relative aux services ;
 - (d) La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;

- (e) Les emballages ;
- (f) La formation nécessaire à l'usage ;
- (g) 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 ;
- (h) Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- (i) • La retenue à la source sur les honoraires relatifs aux services prestés en Mauritanie (15 % des honoraires pour les prestataires non-résidents en Mauritanie et 2,5 % des honoraires pour les prestataires résidents en Mauritanie).
- (j) Les frais de réception :
 - a Sans objet.

8.3. Tous les coûts pertinents doivent être pris en compte dans les prix de ce marché public.

SECTION (C) - INTRODUCTION DES OFFRES

9. INTRODUCTION DES OFFRES

- 9.1. Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché.
- 9.2. *Considérant l'article 14, § 2, °1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il ne serait pas approprié d'imposer l'obligation d'utiliser les moyens de communication électroniques visés à l'article 14, § 7, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.*

De par sa nature même, ce marché public est tel que les opérateurs économiques nationaux ou régionaux ne bénéficient pas d'un accès égal aux exigences liées à l'utilisation de la plateforme fédérale belge " e-Procurement ". Les caractéristiques techniques peuvent donc être discriminatoires et restreindre l'accès des opérateurs économiques à la procédure de passation de marché, notamment en ce qui concerne la vitesse et la qualité de la connexion internet, ainsi que la qualité du réseau de transport d'électricité.

De plus, les modalités spécifiques proposées par cette plateforme en matière de signature électronique ne sont pas encore compatibles avec les technologies de l'information et de la communication couramment utilisées.

- 9.3. Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

Un exemplaire original de l'offre complète sera introduit sur papier.

Le soumissionnaire joindra à l'offre les copies demandées dans ce cahier spécial des charges. Ces copies peuvent être introduites sous forme de un ou plusieurs fichiers au format .PDF sur Clé Usb.

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

Offre : 2478MRT-10179 - Marché de services relatif au Secrétariat Social Enabel Mauritanie À l'attention de : la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie, la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie.

- 9.4. **L'offre doit être introduit avant le 25 juin 2026, à 16H00 (GMT)**, de l'une des manières suivantes :

- (a) Par la poste (envoi normal ou recommandé) Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à :

la cellule contractualisation d'Enabel en Mauritanie Enabel – Mauritanie — Tevragh zeina – Ilot K Extension Lot 186 Bis, Nouakchott, Mauritanie

(b) Par remise contre accusé de réception : Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h. à 12h. et de 13 h. à 17 h (le lundi au jeudi) et le vendredi (09h – 12 h 00). - voir adresse mentionné à cette clause 9.4 (a).

9.5. **Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'envoi d'une offre par courrier électronique ne répond pas aux conditions de cette clause 9. Les offres envoyées par courrier électronique seront rejetées.**

10. SIGNATURE DES OFFRES

10.1. **L'offre et tous les documents qui l'accompagnent doivent être numérotés et signés (signature manuscrite originale) par le soumissionnaire ou son représentant.** Il en va de même pour toute modification, suppression ou annotation apportée à ce document. Le représentant doit clairement indiquer qu'il est habilité à engager le soumissionnaire.

10.2. Les signatures sont émises par la ou les personne(s) compétente(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire. Cette disposition s'applique à chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques (consortium). Ces participants sont solidairement responsables.

10.3. Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration.

11. DATE LIMITE D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES

11.1. Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **25 juin 2026 à 16H00 (GMT)**.

11.2. La séance d'ouverture des offres aura lieu à huis clos à l'adresse indiquée à la clause 9 pour le dépôt des offres.

SECTION (D) - SELECTION, ATTRIBUTION & CONCLUSION

12. MOTIFS D'EXCLUSION

12.1. Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés dans la déclaration sur l'honneur jointe à ce cahier spécial des charges (voir la clause 4 du chapitre 8 Formulaire).

12.2. Par l'introduction de la déclaration en annexe de ce cahier spécial des charges lors du 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 relative aux marchés publics, ni aux articles 61 à 64 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

12.3. Les motifs d'exclusion sont applicables à tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre, et aux tiers (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) à la capacité desquels il est fait appel en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause 13 et 6 Dossier de sélection), conformément à l'article 73, § 1 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.

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

- 12.5. Le soumissionnaire peut joindre ces documents directement à son offre. Si le soumissionnaire ne transmet pas le ou les documents demandés dans le délai fixé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.
- 12.6. Il est vivement conseillé aux soumissionnaires de ne pas attendre la demande du pouvoir adjudicateur et de demander le plus rapidement possible auprès des autorités compétentes du pays dans lequel ils sont établis, les documents qu'ils n'auraient pas joints à leur offre. En effet, les délais pour l'obtention de certains documents peuvent être longs.
- 12.7. 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. C'est le cas pour les soumissionnaires belges (via la plateforme Telemarc), sauf pour l'extrait de casier judiciaire qui doit être demandé par le soumissionnaire lui-même.
- 12.8. **Conflits d'intérêts – Tourniquet (Article 51 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)**
Sans préjudice des articles 6 et 69, alinéa 1er, 5°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, un conflit d'intérêts inclut également toute situation de " tourniquet ". Cela se produit lorsqu'une personne physique ayant précédemment travaillé pour un pouvoir adjudicateur — que ce soit comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique, en tant que fonctionnaire, officier public ou sous toute autre capacité liée au pouvoir adjudicateur — intervient ultérieurement dans le cadre d'un marché public attribué par ce même pouvoir adjudicateur. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'il existe un lien entre les activités précédemment effectuées par la personne pour le pouvoir adjudicateur et les activités réalisées dans le cadre du marché attribué.

13. SELECTION QUALITATIVE

- 13.1. Au moyen des documents demandés dans le 'Dossier de sélection' (6 Dossier de sélection), le soumissionnaire est tenu de démontrer qu'il est suffisamment capable de mener à bien le présent marché public.
- 13.2. Seules les offres des soumissionnaires qui satisfont aux critères de sélection sont prises en considération pour participer à la comparaison des offres sur la base des critères d'attribution repris à la clause 15, dans la mesure où ces offres sont régulières.
- 13.3. Pour remplir les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelle, le soumissionnaire peut avoir recours à la capacité de :
- (a) tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre ;
 - (b) des autres entités (notamment des sous-traitant-es ou des filiales indépendantes) quelle que soit la nature juridique du lien qui l'unit à ces entités, conformément à l'article 73 § 1 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- 13.4. Pour tous ces participants ou entités, le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'absence de motifs d'exclusion.
- 13.5. Conformément à l'article 73 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

14. APERÇU DE LA PROCEDURE

- 14.1. Dans une première phase, les offres introduites seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Irregular offers will be rejected.
- 14.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires.
- 14.3. Dans une seconde phase, les offres régulières formellement et matériellement seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution précisés dans ce cahier spécial des charges (la clause 15). Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.
- 14.4. 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 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.
- 14.5. 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 (*Best and Final Offer*). Après la clôture des négociations, les BAFO seront évaluées quant à leur régularité et comparées sur la base des critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés dans la clause 15) sera désigné comme adjudicataire pour ce marché public, après vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection qualitative.

15. CRITERES D'ATTRIBUTION

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

Critère 1 : le prix total – 30 points

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

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

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

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Formulaire d'offre de prix complété et signé.
-

Critère 2 : Qualité de l'expertise et Méthodologie – 70 points

Le soumissionnaire fournira une description détaillée du conseil qui sera éventuellement mis en œuvre (entre autres, conseil qui peut être proposé en cas d'absence/de travail supplémentaire du gestionnaire de la paie chez Enabel).

Le consultant doit être familier avec les activités de paie et de la législation fiscale et sociale Mauritanienne et/ou qu'il ait des connaissances techniques de l'application.

Le soumissionnaire indique dans son offre :

1. L'étendue des connaissances du consultant sur les aspects techniques de l'application utilisée et y joindra le CV du consultant,
2. L'étendue des connaissances du consultant technique en matière de paie et joindra à cet effet le CV du consultant,
3. S'il peut employer un consultant qui connaît aussi bien les activités de paie que les aspects techniques de l'application,
4. La langue dans laquelle les services de conseil peuvent être fournis.

Critère	Cotes	Commentaires
Méthodologie et stratégie et chronogramme de réalisation des prestations	25	Le soumissionnaire devra proposer une démarche méthodologique », une description de son approche permettant de réaliser l'ensemble des tâches afin d'atteindre effectivement les résultats attendus et ce, avec le maximum d'efficacité et d'efficience. Il devra y mettre en évidence la plus-value de sa proposition Par ailleurs il précisera la répartition des tâches entre les membres de l'équipe ainsi que les moyens dont il dispose pour mettre en œuvre la mission.
Connaissance du droit du travail et de la protection sociale Mauritanienne	10	Cv des experts en paie
Qualité et souplesse de l'application de paie proposée	10	Descriptif de l'application et manuel d'utilisation
Capacité à assurer un accompagnement technique et juridique	5	Cv des experts
Sécurité, traçabilité et conformité de l'application (RGPD, audit, accès)	5	Descriptif de l'application et manuel d'utilisation
Richesse fonctionnelle : rapportage, interfaçage compta, RH, alertes, etc.	5	Descriptif des rapports disponibles et des paramétrages applicables ⁴
Services spécifiques différenciateurs pertinents	5	Descriptif (Mettre en avant les services spécifiques qui constituent une valeur ajoutée à la prestation demandée)
Organisation du support et de la maintenance	5	Descriptif
TOTAL	70	

Document à remettre pour l'évaluation de ce critère :

- Attestations de service fait ou de bonne exécution des experts

- CV.
- Approche méthodologique

15.2. Les scores des critères d'attribution seront totalisés. Ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant obtenu le score final le plus élevé, sous réserve que le pouvoir adjudicateur vérifie l'exactitude des déclarations sur l'honneur soumises par le soumissionnaire.

16. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

16.1. Ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse.

16.2. Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'attribuer le marché. Le pouvoir adjudicateur peut choisir soit de ne pas attribuer le marché public, soit de recommencer la procédure, si nécessaire, via une autre procédure de passation.

17. CONCLUSION DU CONTRAT

17.1. Conformément à l'article 95, °2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

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

17.3. Le contrat intégral consiste dès lors en les documents suivants :

- (a) Le présent cahier spécial des charges et ses annexes ;
- (b) La BAFO approuvée et toutes ses annexes ;
- (c) La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- (d) TLa lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- (e) Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

17.4. 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 CONDITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES

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

Dans ce cahier spécial des charges, il est dérogé aux articles suivants des « RGE » :

Article	Motivation/Explication
Article 26	Le cautionnement peut être constitué par l'intermédiaire d'un établissement ayant son siège social dans l'un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la constitution de ce cautionnement par l'intermédiaire de cet établissement. Le soumissionnaire indique le nom et l'adresse de cet établissement dans son offre. Cette dérogation vise à offrir aux soumissionnaires locaux potentiels la possibilité de présenter une offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences spécifiques de ce marché public.
Art. 25-33	Le présent chapitre de ce cahier spécial des charges contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux « Règles Générales d'Exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics » de l'Arrêté Royal du 14 janvier 2013, ou qui complètent ou précisent celui-ci. Les articles indiqués ci-dessus (entre parenthèses) renvoient aux articles des Règles Générales d'Exécution. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des Règles générales d'exécution sont intégralement d'application. Dans le présent cahier spécial des charges, il est dérogé aux articles 25-33 des Règles Générales d'Exécution (voir point 4.7 « Cautionnement (Art. 25-33) ») afin de faciliter l'accès au marché aux opérateurs locaux.

SECTION (A) - GENERAL

1. UTILISATION DES MOYENS ELECTRONIQUES (ART. 10)

L'utilisation des moyens électroniques pour les échanges durant l'exécution du marché est permise sauf indication contraire dans ce cahier spécial des charges.

Dans ces cas, les notifications du pouvoir adjudicateur seront envoyées à l'adresse ou au siège social mentionné dans l'offre.

2. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT (ART. 11)

- 2.1. Le fonctionnaire dirigeant pour ce marché public sera désigné dans la notification d'attribution. Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.
- 2.2. Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal de l'adjudicataire. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce cahier spécial des charges.
- 2.3. 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.

- 2.4. 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 à la clause 1 du chapitre 1 Généralités.
- 2.5. Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans ce cahier spécial des charges et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

3. CONFIDENTIALITE (ART. 18)

- 3.1. Les adjudicataires qui, au cours de l'exécution du marché, reçoivent des informations, des documents ou des données de quelque nature que ce soit classés comme confidentiels et se rapportant, en particulier, à l'objet du marché, aux ressources nécessaires à son exécution et au fonctionnement des services du pouvoir adjudicateur, prennent les mesures nécessaires pour empêcher que ces informations, documents ou données ne soient divulgués à des tiers qui n'ont pas le droit d'en prendre connaissance.
- 3.2. Les adjudicataires qui, dans le cadre de l'exécution du marché, ont connaissance d'un dessin ou d'un modèle, d'un savoir-faire, d'une méthode ou d'une invention appartenant au pouvoir adjudicateur ou appartenant conjointement au pouvoir adjudicateur et à l'adjudicataire, s'abstiennent de toute communication à des tiers concernant ce dessin ou ce modèle, ce savoir-faire, cette méthode ou cette invention, à moins que ces éléments ne fassent l'objet du marché.

4. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

4.1. Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

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

4.2. Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier spécial 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).

5. DROITS INTELLECTUELS (ART. 19 A 23)

- 5.1. Le pouvoir adjudicateur **acquiert** les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.
- 5.2. Sans préjudice de la clause 5.1 et sauf disposition contraire dans les documents du marché, lorsque l'objet de celui-ci consiste en la création, la fabrication ou le développement de dessins et modèles, de signes distinctifs, le pouvoir adjudicateur en acquiert la propriété intellectuelle, ainsi que le droit de les déposer, de les faire enregistrer et de les faire protéger.
- 5.3. En ce qui concerne les noms de domaine créés à l'occasion d'un marché, le pouvoir adjudicateur acquiert également le droit de les enregistrer et de les protéger, sauf disposition contraire dans les documents du marché.

SECTION (B) – GARANTIE FINANCIERE

6. CAUTIONNEMENT (ART. 25 A 33)

6.1. Champ d'application et montant (Art. 25)

Le cautionnement est une exigence pour ce marché public et est fixé à **5 %** de la valeur totale du marché, hors TVA. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

6.2. Nature du cautionnement (Art. 26)

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif. Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26 des « RGE », 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. Le soumissionnaire 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.

6.3. Délai de constitution du cautionnement (Art. 27)

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement.

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 payées et les jours de

repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail obligatoire.

6.4. Constitution du cautionnement (Art. 27)

Le cautionnement est constitué par l'adjudicataire de l'une des façons suivantes :

- (a) lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte de la Caisse des Dépôts et Consignations ([procédure de dépôt d'un cautionnement dans e-DEPO](#)), ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (b) 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 ;
- (c) lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme 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 ;
- (d) lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

6.5. Justification de constitution du cautionnement (Art. 27)

La justification de la constitution du cautionnement se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

- (a) soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (b) soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- (c) soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (d) 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 ;
- (e) 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.

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

6.6. Libération du cautionnement

Si le pouvoir adjudicateur accepte la réception, le cautionnement est libéré, même si l'adjudicataire n'a fait aucune demande en ce sens.

Le cautionnement est libérable en une fois après la réception de l'ensemble du marché.

SECTION (C) - DOCUMENTS DU MARCHÉ

7. CONFORMITE DE L'EXECUTION (ART. 34)

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

SECTION (D) - MODIFICATIONS AU MARCHÉ PUBLIC

8. REMPLACEMENT DE L'ADJUDICATAIRE (ART. 38/3, °1)

8.1. Champ d'application

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

8.2. Nature de la modification

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

8.3. Conditions dans lesquelles il peut être fait usage de la clause de réexamen

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

Si le pouvoir adjudicateur ne peut ou ne souhaite pas faire usage de la possibilité mentionnée à l'alinéa précédent, un marché pour compte peut être conclu avec le soumissionnaire qui a été classé deuxième lors de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale, pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document. A cette fin, le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire classé deuxième ou son représentant pour lui demander s'il consent au maintien de son offre. Si ledit soumissionnaire y consent sans réserve, le pouvoir adjudicateur procède à l'attribution et à la conclusion du marché.

Lorsque le soumissionnaire concerné ne consent pas au maintien des conditions de son offre initiale ou que l'offre modifiée ne demeure pas économiquement la plus avantageuse sur la base de l'évaluation des offres dans le cadre de la procédure d'attribution initiale (après exclusion de l'adjudicataire initial), le pouvoir adjudicateur :

- (a) soit s'adresse successivement, suivant l'ordre de classement, aux autres soumissionnaires réguliers. Dans ce cas également, le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire

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

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

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

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

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

9. REVISION DES PRIX (ART. 38/7)

Les révisions de prix ne sont pas autorisées dans le cadre de ce marché public.

10. INDEMNITES SUITE AUX SUSPENSIONS ORDONNEES PAR LE POUVOIR ADJUDICATEUR DURANT L'EXECUTION (ART. 38/12)

- 10.1. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment parce qu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.
- 10.2. Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amendes pour retard d'exécution peut être consentie.
- 10.3. Lorsque les prestations sont suspendues sur la base de cette clause 10.3, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.
- 10.4. L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur lorsque :
 - (a) la suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;

- (b) la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ou à d'autres circonstances auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger et qui, à la discrétion du pouvoir adjudicateur, constituent un obstacle à continuer l'exécution du marché à ce moment ;
- (c) la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

11. CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

- 11.1. L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.
- 11.2. 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.

12. IMPOSITIONS AYANT UNE INCIDENCE SUR LE MONTANT DU MARCHE (ART. 38/8)

- 12.1. Pour le présent marché, une révision des prix résultant d'une modification des impositions est possible si le cas se présente en Belgique ou dans le pays d'exécution concerné par ce marché public, et ayant une incidence sur le montant du marché.
- 12.2. Une telle révision des prix n'est possible qu'à la double condition suivante :
 - (a) la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ; et
 - (b) soit directement, soit indirectement par l'intermédiaire d'un indice, ces impositions ne sont pas incorporées dans la formule de révision prévue dans les documents du marché en application de l'article 38/7 des « RGE ».
- 12.3. En cas de hausse des impositions, l'adjudicataire doit établir qu'il a effectivement supporté les charges supplémentaires qu'il a réclamées et que celles-ci concernent des prestations inhérentes à l'exécution du marché.

En cas de baisse, il n'y a pas de révision si l'adjudicataire prouve qu'il a payé les impositions à l'ancien taux.

13. CONDITIONS D'INTRODUCTION (ART. 38/14 A 38/17)

- 13.1. Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicataire qui veut se baser sur une des clauses de réexamen telles que visées aux articles 38/9 à 38/12 des « RGE », doit dénoncer les faits ou les circonstances sur lesquels il se base, par écrit dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance.
- 13.2. L'adjudicataire ne peut invoquer l'application de l'une de ces clauses de réexamen, que s'il fait connaître de manière succincte au pouvoir adjudicateur l'influence de ces faits ou circonstances sur le déroulement et le coût du marché, dans le délai mentionné à la clause 13.1, que les faits ou circonstances soient ou non connus du pouvoir adjudicateur.

SECTION (E) - CONTROLE ET SURVEILLANCE DU MARCHÉ

SECTION (F) - MODALITES D'EXECUTION

14. COMMANDES PARTIELLES (ART. 146)

- 14.1. L'exécution du marché public est subordonnée à la notification d'une ou plusieurs commandes.
- 14.2. Le marché et les quantités présumées mentionnées dans le formulaire de prix ne peuvent être exécutés qu'après la transmission d'un bon de commande à cet effet par le fonctionnaire dirigeant par courrier électronique.

15. DELAIS ET CLAUSES (ART. 147)

- 15.1. Les services doivent être exécutés dans un délai à exprimer en **jours calendrier** que le soumissionnaire est tenu de mentionner dans son offre. Tous les jours sont indistinctement comptés dans le délai.
- 15.2. L'exécution commencera **à la date qui sera fixée dans un bon de commande**.
- 15.3. Dans tous les cas, les services doivent être exécutés dans un délai de **12 (douze) mois**, à compter du **jour suivant la réception de la lettre de notification de la conclusion du contrat**. Si l'offre ne prévoit pas de délai d'exécution (plus court), aucun point ne sera attribué pour le critère d'attribution lié au délai d'exécution.

16. LIEU D'EXECUTION (ART. 149)

Les services seront exécutés à l'adresse suivante :
La mission sera exécutée à Nouakchott en Mauritanie et dans les locaux du prestataire.

17. VERIFICATION DES SERVICES (ART. 150)

- 17.1. Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par un fax ou par un message e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.
- 17.2. Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées.

18. RESPONSABILITE DU PRESTATAIRE DE SERVICES (ART. 152-153)

- 18.1. Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.
- 18.2. Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci pourrait être redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

19. DEFAUT D'EXECUTION (ART. 44)

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

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

Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par envoi recommandé ou par envoi électronique (avec preuve de la date exacte d'envoi).

19.2. 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.

19.3. 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 des « RGE ».

20. AMENDES POUR RETARD (ART. 46 ET 154)

20.1. Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45 des « RGE ». 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.

20.2. Les amendes pour retard sont calculées, conformément à l'article 154 des « RGE », à raison de **0,1 pour cent** par jour de retard, le **maximum en étant fixé à sept et demi pour cent**, de la valeur de l'ensemble ou de la partie des services dont l'exécution a été effectuée avec un même retard.

20.3. Si le délai d'exécution constitue un critère d'attribution du marché, le montant de l'amende peut être porté à **dix pour cent maximum**, en fonction de l'importance relative accordée au critère d'attribution portant sur le délai d'exécution.

20.4. 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.

21. MESURES D'OFFICE (ART. 47 ET 155)

21.1. Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2 des « RGE », 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 à la clause 21.2. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai susmentionné, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

21.2. Les mesures d'office sont :

- (a) 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 ;

- (b) l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;
- (c) 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 aux points (a), (b), et (c), 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.

SECTION (H) - FIN DU MARCHE PUBLIC

22. RECEPTION DES SERVICES EXECUTES (ART. 64 ET 156)

- 22.1. Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant. Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.
- 22.2. 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.
- 22.3. Lorsque le pouvoir adjudicateur est en possession de la liste des services prestés ou de la facture et que la fin totale ou partielle des services est constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur effectue la vérification, procède aux formalités de réception et en notifie le résultat au prestataire de services. En tout état de cause, la vérification se fait dans le délai de traitement visé à l'article 160, alinéa 1er des « RGE » (la clause 23).
- 22.4. Lorsque les services sont terminés avant ou après la date prévue, le prestataire de services en donne connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et demande de procéder à la réception.
- 22.5. Tout paiement d'acompte doit être précédé d'une réception partielle. La dernière réception partielle est considérée comme la réception définitive et met fin aux services prévus par le contrat.

23. FACTURATION ET PAIEMENT (ART. 66-72 ET 160)

- 23.1. Le pouvoir adjudicateur effectue la vérification et le paiement du montant dû au prestataire de services dans le délai de traitement de trente jours à compter de la constatation de la fin totale ou partielle des services, dont les modalités sont fixées dans les documents du marché. Le paiement ne peut toutefois être effectué que pour autant que le pouvoir adjudicateur soit en possession de la facture régulièrement établie
- 23.2. Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés. La facture doit être libellée en EURO.
- 23.3. L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante : **Enabel, Agence belge de développement en Mauritanie, îlot K, lot 186 bis, Nouakchott, Mauritanie.**
- 23.4. Le paiement se fait en acomptes de la manière suivante :
acomptes Rapport d'activités mensuels et paie validé
- 23.5. L'état d'avancement reprendra :
 - (a) Quantités réalisées pendant le mois en cours ;

- (b) Quantités totales réalisées à ce jour ;
- (c) Prix unitaires selon la commande ;
- (d) Prix totaux pour les quantités réalisées au cours du mois pour chaque article ;
- (e) Montant total facturé pour le mois en cours.

24. AVANCES

24.1. Sans préjudice de la clause 23.2 et en vertu des articles 12/1 à 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, insérés par la loi de 22 décembre 2023 modifiant la réglementation relative aux marchés publics en vue de promouvoir l'accès des PME auxdits marchés, une avance de quinze pour cent de la valeur de référence peut être accordée à l'adjudicataire.

24.2. L'avance est calculée en fonction de la valeur de référence du marché public, à savoir :

- (a) Si la durée du marché est égale ou inférieure à douze mois, la valeur de référence pour le calcul de l'avance est égale au montant initial du marché, toutes taxes comprises ;
- (b) Si la durée du marché est supérieure à douze mois, la valeur de référence est un montant égal à douze fois la valeur initiale du marché, taxes comprises, divisée par la durée du marché exprimée en mois ;
- (c) Dans le cas d'un marché à durée indéterminée, la valeur de référence est la valeur par mois du marché multipliée par douze.

Pour le calcul du montant initial du marché, il n'est ni tenu compte des tranches conditionnelles, ni des reconductions.

24.3. Aucune avance n'est accordée avant :

- (a) La notification de la conclusion du marché ;
- (b) L'introduction, par l'adjudicataire, d'une demande écrite datée ;
- (c) La constitution d'une garantie financière pour la totalité du montant de l'avance. La garantie ne sera libérée que lorsque le montant de l'avance aura été intégralement couvert par l'exécution du marché et aura fait l'objet de factures approuvées par le pouvoir adjudicateur. Cette garantie financière doit permettre au pouvoir adjudicateur d'obtenir le remboursement de l'avance qu'il a versée à l'adjudicataire en cas d'inexécution totale ou partielle du marché.

24.4. Le paiement des avances peut être suspendu s'il est constaté que l'adjudicataire ne respecte pas ses obligations contractuelles ou s'il contrevient aux dispositions de l'article 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

24.5. L'avance accordée est imputée sur les montants dus à l'adjudicataire de la manière suivante : La première moitié de l'avance est imputée sur les sommes dues à l'adjudicataire quand le montant des prestations exécutées atteint trente pour cent du montant initial du marché et la deuxième moitié de l'avance est imputée sur les sommes dues à l'adjudicataire quand le montant des prestations exécutées atteint soixante pour cent du montant initial du marché.

5 TERMES DE REFERENCE

1.1. Contexte

Enabel, l'Agence belge de coopération internationale, œuvre pour un monde durable, où chacun peut s'épanouir dans un État de droit. Avec nos partenaires, nous relevons des défis mondiaux urgents : changement climatique, urbanisation, mobilité humaine, paix et sécurité, inégalités sociales et économiques, tout en promouvant la citoyenneté mondiale.

Avec plus de 20 ans d'expérience dans des secteurs variés (éducation, santé, agriculture, environnement, numérisation, emploi) l'expertise de Enabel est sollicitée par le gouvernement belge, les institutions de l'Union européenne et des partenaires internationaux. Nous collaborons avec le secteur privé, la société civile et les institutions de recherche, créant des liens entre la politique de développement et d'autres domaines stratégiques.

Forte de 2600 collaborateurs et collaboratrices, Enabel gère quelque 170 projets dans une vingtaine de pays, en Belgique, en Afrique et au Moyen-Orient. En Mauritanie, où elle est présente depuis 2018, l'Agence dispose de bureaux à Nouakchott, Rosso, Kiffa, Aioun, Néma et Sélibabi.

En Mauritanie, Enabel met en œuvre des projets financés par l'Union Européenne dans les domaines de la santé, du développement rural.

1.2. Portée du marché

Le présent marché de services porte sur des prestations de secrétariat social pour le personnel employé d'Enabel en Mauritanie en matière de :

1. Gestion de la paie et déclarations fiscales et sociales :
 - Calcul des salaires et des charges salariales
 - Etablissement des bulletins de paie et de tout autre document relatif aux rémunérations
 - Établir et transmettre les déclarations fiscales et sociales aux autorités compétentes.
 - Communiquer les montants à payer ainsi que les échéances correspondantes.
 - Assurer le suivi des paiements et des obligations fiscales et sociales.
 - Archiver les états des salaires, les charges sociales et fiscales
 - Répondre aux audits en justifiant l'exactitude des calculs, le respect des délais et la validité des documents transmis.
2. Gestion administrative du personnel :
 - Immatriculer tout nouvel employé auprès des organismes compétents.
 - Désinscrire les employés sortants en cas de départ.
 - Assister Enabel dans les procédures de licenciement.
 - Calculer les soldes de tout compte en cas de cessation de contrat
3. Appui juridique en matière de législation fiscale et sociale.

- Assurer une veille sur les évolutions de la réglementation fiscale et sociale en lien avec les salaires en Mauritanie.
- Informer de toute modification légale ayant un impact sur la gestion salariale et sociale.
- Conseil et assistance pour les questions de législation en droit du travail

1.3. Description générale de la situation du pouvoir adjudicateur

Enabel Mauritanie emploie actuellement 70 personnes (exclusivement employées), à temps plein ou à temps partiel, dans le cadre de contrats de travail sous législation Mauritanienne.

Données du régime salarial et contractuel :

1. Effectif : - +/- 75 CDI et - +/- 3 CDD (Données indicatives)
2. Date de paiement du salaire : Paiement mensuel à terme échu opéré au plus tard entre le 23 et le 25 du mois
3. Soldes de fin de contrat sont généralement versés endéans les 72 heures suivant la fin de contrat.
4. Paiement par compte bancaire.
5. Temps de travail : régime de 40 heures par semaine (soit 8 par jour), réparties sur cinq jours. Cas particuliers des chauffeurs à 48 heures par semaine
6. Type de contrats : CDI et CDD

1.4. Objet du marché

Enabel Mauritanie souhaite sous-traiter l'administration des salaires, les obligations fiscales sociales et de bénéficier d'une assistance et conseil en matière de droit de travail à travers un Secrétariat Social

La gestion de la paie doit pouvoir se faire via une application de paie basée sur le Web ou le cloud et qui devra être gérée et maintenue sur un serveur SSA.

Elle permettra au responsable de la paie d'Enabel de consulter, modifier et exporter toutes les données de manière sécurisée.

Le prestataire veillera à la mise en conformité avec la réglementation fiscale et sociale en vigueur en Mauritanie.

1.5. Cahier des charges :

I. Gestion des salaires

Détails des services et des fonctionnalités

Le soumissionnaire décrira en détail comment les services et les fonctionnalités décrits dans ce chapitre seront fournis.

Concernant la fourniture de services, il est attendu du soumissionnaire :

Pour la gestion de la paie

- Etablir le calcul des salaires et des charges salariales conformément à la loi Mauritanienne et le système salarial d'Enabel pour le 23 de chaque mois
- Etablir le calcul et intégrer à la paie du mois correspondante les primes primes de fête, le pécule de vacances, , ou autre qui sera spécifié par l'adjudicateur.

- Etablir et transmettre les bulletins de paie à l'employeur et aux employés pour le dernier jour du mois au plus tard. Les bulletins de paie doivent pouvoir être produits à la fois sur papier et sous format électronique.
- Préparer pour le dernier jour du mois au plus tard les statistiques salariales mensuelles, avec un aperçu détaillé de toutes les transactions. Ces statistiques doivent être utilisables pour la comptabilité et être disponibles au format numérique.
- Pour les intrants et les extrants de service : simulations de paie à l'embauche et production de solde de tout compte en fin de contrat employé.

Déclarations fiscales et sociales :

- Établir et transmettre les déclarations fiscales et sociales aux autorités compétentes dans les délais
- Communiquer les montants à payer ainsi que les échéances de déclarations correspondantes au plus tard 5 jours avant la date limite.
- Assurer le suivi des paiements et des obligations fiscales et sociales.
- Être l'interlocuteur entre les autorités compétentes et Enabel pour toutes les communications, litiges et contentieux
- Etablir les formulaires fiscaux et compte individuel si applicable.
- Etablir les données nécessaires au bilan social.

Gestion administrative du personnel :

- Immatriculer tout nouvel employé auprès des organismes compétents.
 - Gérer le registre du personnel
 - Désinscrire les employés sortants en cas de départ.
 - Gérer les formalités de fin de contrat des agents, soit de manière autonome, soit en collaboration avec le pouvoir adjudicateur (détermination de la durée du préavis, calcul des indemnités, établissement des divers documents, solde de tout compte, radiation à la CNSS...).
- Gérer les relations avec la caisse d'allocations familiales : introduction et suivi des droits, documents pour l'obtention d'allocation ou de prime de naissance

Appui juridique en matière de législation fiscale et sociale.

- Assurer une veille sur les évolutions de la réglementation fiscale et sociale en lien avec les salaires en Mauritanie.
- Informer de toute modification légale ayant un impact sur la gestion salariale et sociale.
- Conseil et assistance pour les questions de législation en droit du travail

De manière générale :

- Gérer les données personnelles en adéquation strict du GDPR (General Data Protection Régulation).

- Gérer et conserver les données de la paie, des employés à des fins de reporting ou d'audit.
- Les possibilités de rapportage doivent être étendues et utilisables au minimum au format Excel.
- Le soumissionnaire doit également permettre à Enabel de décider, à tout moment, de prendre en charge elle-même une partie des tâches sous-traitées sans que cela ne compromette le reste de ses prestations. Le champ d'application de cette spécification spéciale s'applique également aux développements futurs, qu'ils soient initiés par Enabel ou livrés nécessaires par des facteurs externes. En d'autres termes, le soumissionnaire doit faire preuve de flexibilité pour répondre à un contexte changeant. Quels que soient ces changements, le soumissionnaire veillera au respect des obligations légales fournira un calcul correct des salaires et alertera sur toute nouvelle obligation qui en découlerait. Le soumissionnaire garantit, outre l'intégration rapide et approuvée par Enabel du nouveau contexte dans sa prestation de services.

Autres services :

- Répondre aux demandes de renseignements des organismes sociaux en ce qui concerne les travailleurs et le fonctionnement social de l'entreprise.

Concernant l'application à utiliser :

- L'application sera accessible en toute sécurité aux gestionnaires de la paie chez Enabel.
 - Accès à la fiche de paie, via plateforme en ligne, pour l'ensemble du personnel
 - Enabel pourra consulter, modifier et exporter les données.
 - L'application doit être protégée en accès par type de rôles soit par une authentification forte (SSO) ou soit par un système de mot de passe (phrase renouvelée périodiquement).
 - L'application doit contenir un système de traçabilité d'audit qui permet de tracer ce que chaque utilisateur a eu à faire en cas d'audit.
 - L'application doit être conviviale d'utilisation (user-friendly), sans bug et disposant d'une base de données dédiées pour Enabel.
- L'application gérée par le soumissionnaire donnera la possibilité à un gestionnaire de système désigné en interne chez Enabel de créer des utilisateurs de manière autonome, et de leur accorder les droits nécessaires. Ces droits peuvent donner à un utilisateur un accès limité aux fonctionnalités et aux données.
 - Des flux de validations doivent être paramétrables dans l'application pour mieux clarifier les rôles et responsabilités.
 - L'application doit permettre de consulter, d'exporter et de modifier toutes les données relatives à la paie et aux congés.
 - L'utilisation simultanée de l'application par différents utilisateurs ne doit pas avoir d'impact sur ses performances.

- L'application permet d'effectuer des vérifications sur plusieurs paramètres (ex : compte bancaire, délai de préavis, etc.).
- L'application permet de réaliser des reportages afin d'exploiter toutes les données de paie et de les convertir en graphiques, tableaux croisés dynamiques, etc...
- L'application peut se mettre en lien avec un module de gestion RH et/ou offrir un module de gestion des congés.
- Des rapports de benchmarking peuvent être paramétrables exemple : absentéisme, absence (in)justifiée, accident du travail, diversité.

Les fonctionnalités suivantes sont des atouts :

- Disposer d'un module budgétaire permettant de réaliser des simulations de coûts de main-d'œuvre pour l'avenir, par unité, par pays, par département.

1.6. Rapports

- Le soumissionnaire fournira les rapports types nécessaires au suivi complet du niveau et de l'évolution des coûts salariaux et de leurs composantes. Ces coûts doivent également être analysés plus en détail par département, section, etc., jusqu'au niveau de l'employé.
- Il doit être possible d'établir les rapports sur la base de l'ensemble des champs prévus dans la demande du prestataire.
- Le service du personnel d'Enabel doit également être en mesure d'établir des rapports de manière autonome (sans intervention du soumissionnaire). Il doit ainsi lui être possible d'inclure n'importe quelle donnée (avec son historique) dans le rapport, d'imposer des restrictions sur les données à sélectionner et d'exiger un tri ou un regroupement spécifique.
- Les résultats du rapport doivent être consultables, imprimables ou exportés dans différents formats (par exemple, fichiers texte, Excel, PDF, ODF, fichier texte délimité, XML...). Les fichiers doivent pouvoir être enregistrés sur un serveur de fichiers du réseau Enabel. Le reportage graphique est un atout.

Lien vers la comptabilité

- Des fichiers comptables contenant les données énumérées ci-dessous doivent être fournis chaque mois en Excel et xml afin de permettre l'import dans l'ERP de l'organisation.

Compte	Devise	Montant en MRU	Montant €	Description	Date écriture	Date Pièce	Période	Subproject	Project_budjetline_activity	Resno	Modalité	Financing source
453000	MRU	-8285005		Salair e avril 2025 EXPE RT SECT. /THE M.	30-apr- 25	30- apr- 25	202504	MRTXX		51597	REG	ART9_E U

- Le système doit permettre la configuration suivante :
 - Un employé est repris comptablement sur 1 ou plusieurs lignes budgétaires qui est en corrélation avec le code RESNO (identifiant de l'employé) et son centre de coût (subproject). Dans le reporting cette subdivision doit être visible pour chacune d'elle.
 - Un compte comptable doit être générique par type de coût. Exemple : l'impôt sur les revenus doit être associé au code 453000. Toutefois cette donnée doit être paramétrable en cas de changement. La matrice de mapping sera transmise lors de l'implémentation du projet
 - La date d'écriture et date pièce correspondra toujours au dernier jour du mois.
 - La description sera une combinaison de "Salaire"+ Mois + Année.
 - La modalité et la source de de financement seront lié au Subproject
- Les résultats de tous les calculs doivent pouvoir être généré en Excel de manière ventilée (par personne, par service et centre de coût – éventuellement au moyen d'un pourcentage pour différents services, par code de calcul, etc.). Cela signifie que les comptes doivent pouvoir sélectionner le critère de ventilation.
- Il doit également être en mesure d'effectuer des calculs supplémentaires à partir des données de salaire de base, par personne et par mois. Quelques exemples : calcul de la provision pour pécule de vacances, calcul du 1/12ème de la prime de fin d'année... Ces calculs doivent être mis à disposition par le biais des fichiers comptables mensuels (voir ci-dessous).
- Le paiement des charges sociales et par année salariale doit également être fourni.

1.7. Archives numériques

Le payeur, les employés et la comptabilité d'Enabel doivent disposer d'un accès sécurisé pour les documents électroniques tels que : bulletin de paie, formulaire impôts, compte individuel, limité toutefois aux données auxquelles ils doivent légalement avoir un droit d'accès.

1.8. Assistance

Par accompagnement, Enabel vise, d'une part, l'appui du gestionnaire de dossier identifié avec le soumissionnaire en charge d'Enabel et, d'autre part, l'appui technique.

Enabel demande que le soutien soit fourni par une personne ayant une expérience d'au moins 3 ans dans la gestion de la paie.

En l'absence de cette personne, ses fonctions doivent être reprises par une personne de renfort permanent, suffisamment familiarisée avec le dossier Enabel. Enabel est libre, à tout moment, de demander le remplacement de la première personne de contact et celui de la personne de secours.

Si le soumissionnaire propose un progiciel, celui-ci fournira en même temps un système de résolution des problèmes techniques (par exemple, un système de tickets).

La préférence sera donnée au soumissionnaire garantissant une disponibilité de 97 % de l'application ou des applications pendant les heures ouvrables (6 h – 20 h).

Le soumissionnaire expliquera comment une connexion sécurisée sera mise en œuvre avec Enabel et fournira une estimation des coûts directs et indirects associés.

Le soumissionnaire indiquera le délai dans lequel les interventions seront effectuées et la manière dont les priorités et les urgences seront établies.

Le soumissionnaire apportera son soutien jusqu'à la fin du marché.

Le soumissionnaire mentionnera les prestations qui ne sont pas incluses dans l'accompagnement, ainsi que les tarifs applicables aux dites prestations.

1.9. Maintenance

Le cas échéant, le soumissionnaire est invité à présenter une proposition, y compris financière, relative au maintien de la solution mise en œuvre.

La maintenance porte sur toutes les évolutions correctives et évolutives, y compris les évolutions nécessaires suite à une modification du cadre légal. Le soumissionnaire est en tout état de cause tenu de corriger les éventuels bugs survenant dans la solution mise en œuvre, jusqu'à la réception provisoire qui intervient 6 mois après la mise en œuvre de la production. Cette période de garantie s'applique également aux demandes de modification et aux adaptations futures qui sont mises en œuvre par le prestataire.

1.10. Sauvegarde et restauration

La proposition comprend également un système de sauvegarde et de restauration visant à limiter l'impact des incidents critiques et des sinistres sur les activités de l'organisation, et permettant, en cas d'interruption, de restaurer les applications conformément aux accords de niveau de service décrits ci-dessous.

1.11. Garantie

Une période de garantie d'au moins 6 mois doit s'appliquer à toutes les solutions et adaptations mises en œuvre par le prestataire. Cette période de garantie reste si le contrat est résilié ou prend fin pendant cette période.

1.12. Formation

Le soumissionnaire doit dispenser une formation sur l'application et son fonctionnement au personnel d'Enabel concerné (de 2 à 3 personnes). La formation dispensée est destinée à permettre l'exploitation sans erreur de l'application qui est mise à disposition. De plus, la formation doit permettre aux participants d'utiliser les modules de rapportage de manière autonome et correcte.

Le nombre de jours de formation requis sera déterminé en concertation avec Enabel.

Chaque participant recevra une documentation retraçant le contenu essentiel de la Formation.

1.13. Planification

La livraison des services et de l'application en mode production (après installation, configuration et mise en œuvre) doit se faire à partir du 1er juillet 2026 (date à titre indicatif).

À partir de cette date, le soumissionnaire fournira un rétro-planning détaillé

Prévoir des réunions hebdomadaires durant les deux ou trois premiers mois pour évoquer les difficultés rencontrées et les adaptations nécessaires de part et d'autre.

Définir un calendrier annuel de la paie avec toutes les échéances, pour structurer et anticiper les paies.

Prévoir des réunions trimestrielles pour

- Les changements opérés dans la législation (veille légale)
- Les changements dans le logiciel (nouvelles fonctionnalités, optimisations, bugs,...)
- Les changements chez Enabel (nouvelle politique salariale, ...)
- Les échéances importantes à venir (calculs spécifiques comme la prime de fin d'année, un pécule de congé, ...)

1.14. Résultats attendus

Le soumissionnaire, en présentant son offre, s'engage à une obligation de résultat, c'est-à-dire qu'il prévoit tout ce qui est utile pour satisfaire à l'exécution du marché et pour atteindre les résultats définis dans le présent cahier spécial des charges. Si ce dernier devait présenter des lacunes, des erreurs et/ou des imprécisions, le soumissionnaire doit les indiquer et les corriger dans un document distinct et y exposer les explications utiles et les conséquences, notamment au plan financier et technique.

Les services seront conformes aux termes de référence ci-haut qui sont les prestations minimales à livrer, sans préjudice des prestations à effectuer dans le cadre de circonstances imprévues se présentant pendant les heures de présence du prestataire de services.

Respecter les délais impartis

Notamment dans la paie des agents du pouvoir adjudicateur et dans la délivrance des documents requis par les lois ou règlement en vigueur.

6 DOSSIER DE SELECTION

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

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

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

Critère : Capacité technique et financière

Critère	Exigence minimale	Justificatif attendu
Capacité technique	<p>La liste des principaux services exécutés au cours des trois dernières années, indiquant le montant, la date et leurs destinataires publics ou privés :</p> <p>Une référence de prestations similaires (gestion de la paie, déclaration fiscale et sociale et/ou la gestion administrative du personnel) exécutées au cours des trois dernières années (2025,2024 et 2023) ou en cours d'exécution sur au moins 12 mois. Le montant annuel de cette prestation doit au moins être égal à 20 000 Euros.</p>	<p>(Fournir contrat et attestation de service fait ou de bonne exécution.)</p> <p>a) s'il s'agit de services à des autorités publiques, la justification est fournie par des certificats émis ou contresignés par l'autorité compétente ;</p> <p>b) s'il s'agit de services à des personnes privées, les prestations sont certifiées par celles-ci ou, à défaut, elles sont déclarées avoir été effectuées par le prestataire de services.</p>
Capacité financière	<p>Une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise.</p> <p>Chiffre d'affaires moyen sur les trois (3) derniers années (2025 ; 2024 ; 2023) \geq 40 000 EUR</p>	<p>Bilans ou extraits de compte de résultat certifiés par un expert-comptable agréé.</p>

7 RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A REMETTRE

- (a) Identification du soumissionnaire (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause 1 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (b) La liste des sous-traitants (voir la clause 2 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (c) Formulaire d'offre initiale – Prix (la clause 3 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (d) La déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause 4 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (e) Tous les documents demandés dans la 6 Dossier de sélection (voir la clause 13 du chapitre 3 Procédure) ;
- (f) Tous les documents demandés à la clause 15 du chapitre 3 Procédure (critères d'attribution) ;
- (g) Lorsqu'un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants) en ce qui concerne les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause 13 du chapitre 3 Procédure et 6 Dossier de sélection), il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet ;
- (h) Un détail des prix offerts, listant pour chaque poste les différents éléments inclus dedans ainsi que le taux de TVA applicable ;
- (i) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) ;
- (j) Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, la convention d'association signée par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e de l'association.
- (k) Enregistrement et statut juridique et Registre de commerce
- (l) Attestation relative à la sécurité sociale ;
- (m) Attestation des impôts et taxes ;
- (n) Extrait du casier judiciaire ;
- (o) Attestation de non-faillite ;
- (p) Attestation d'exclusivité et de disponibilité signée par chaque Consultant ;
- (q) Tableau d'affectation des Consultants proposés ;
- (r)

8 FORMULAIRES

1. FICHE D'IDENTIFICATION



Fiche d'identification personne physique

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

Veillez 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</i>	

<i>Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
II. DONNEES COMMERCIALES	
VEUILLEZ PRECISER VOTRE STATUT :	<input type="checkbox"/> Indépendant dûment enregistré <input type="checkbox"/> Indépendant non enregistré (sans formalisation officielle) <input type="checkbox"/> Autre (préciser) :
NUMERO D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
NUMERO DE TVA (si applicable)	
LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
PAYS	
DATE (JJ/MM/AAAA)	SIGNATURE



Fiche d'identification personne morale

Il est obligatoire de fournir cette fiche complétée, signée et accompagnée d'une copie des documents officiels (Statuts , registre(s) de commerce, extrait de la publication au journal officiel ou encore immatriculation à la TVA justifiant les données indiquées)

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>	<ul style="list-style-type: none">- 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 Code postal Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
DATE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE



Fiche d'identification acteur public - entité publique

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</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

2. LISTE DES SOUS-TRAITANTS

Je (nous) déclare (déclarons) que la part du marché public devant faire l'objet d'une sous-traitance est celle indiquée ci-dessous.

Liste des sous-traitants dont il est prévu de faire appel pour l'exécution du marché				
Nom et forme juridique	Adresse / Siège social	Objet de la mission	LOT concerné (le cas échéant)	Autre entité au sens du paragraphe 1 ^{er} de l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017 (OUI/NON)*

* Conformément à l'article 73 de l'A.R. du 18 avril 2017, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

2.1. Tout changement de sous-traitant par rapport à ceux indiqués dans l'offre soumise devra être soumis à l'approbation du pouvoir adjudicateur avant toute intervention dans l'exécution du marché, notamment afin de vérifier que ce dernier dispose des capacités requises et ne fait l'objet d'aucun motif d'exclusion (art. 73 – l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ; art. 12-13 – arrêté royal du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics).

3. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX

Les prix 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.

Poste	Type	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total	TVA
Gestion mensuelle de la paie cfr au présent cahier spécial des charges	Prix unitaire	Mois	12	MRU	MRU	%
Prix total HTVA						MRU
Prix total TVAC						MRU

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :

4. DECLARATION SUR L'HONNEUR – MOTIFS D'EXCLUSION

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal(e)/légaux du soumissionnaire /bénéficiaire/partenaire/cocontractant cité ci-dessous, 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

- la contrepartie ou un de ses dirigeants ne se trouve dans aucune situation actuelle ou potentielle de conflit d'intérêts et n'entretien 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

- 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.*

- 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.**

- 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.
- la contrepartie ne figure pas sur une liste des sanctions financières de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne ou la Belgique .

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 intervenu suite à notre signature de la présente Déclaration.

Done at:		Date:	
By (Name of entity):		Represented by (Full name)	
Signature of authorised representative:			

5. TABLEAU DES CONSULTANTS

Le soumissionnaire est tenu de compléter et de joindre le tableau ci-dessous, ainsi que les CV des consultants proposés pour la mise en œuvre du présent marché de services.

Le soumissionnaire joint également à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du présent marché.

L'équipe proposée devra comprendre les CVs des experts mentionnés qui correspondent aux exigences minimales reprises dans le CSC.

Les CV des experts doivent être limités à **trois (3) pages maximums** chacun, et **un seul CV par consultant** doit être inclus dans les CSC. Les qualifications et l'expérience des consultants doivent correspondre clairement aux profils définis dans le cahier des charges .

Par ailleurs, les **copies des diplômes** des consultants proposés doivent être jointes à l'offre.

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

6. DECLARATION D'EXCLUSIVITE ET DE DISPONIBILITE

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

Expert principal	Du :	Au :
Expert 1		
Nom :		
Expert X		
Nom		

Nom et prénom :

Date :

Signature autorisée :

7. TABLEAU D’AFFECTATION DES CONSULTANTS PROPOSES

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

Expert demandé	Nom du Consultant proposé par le soumissionnaire
Expert 1	
Expert 2	

Certifié pour vrai et conforme,
Fait à le

Signature manuscrite originale / nom

.....

8. MODELE DE CURRICULUM VITAE

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

Position proposée dans le contrat : ...

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

Institutions :	
De (mois/année) : A (mois/année) :	
Diplôme :	

Institutions :	
De (mois/année) : A (mois/année) :	
Diplôme :	

8. Compétences linguistiques :

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

Langue	Niveau	Parlé	Écrit
	Langue maternelle		

9. Appartenance à une organisation professionnelle : ...
10. Autres compétences (par ex. maîtrise de l'informatique, etc.) : ...
11. Position actuelle : ...
12. Années d'expérience professionnelle : ...

13. Qualifications principales : ...

14. Expérience professionnelle :

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

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

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

15. Autres : ...

16. Publications et séminaires : ...

17. Références : ...

Signature :

Date :