



CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Marché public de services relatif à

**“Impression des supports de formation et
de sensibilisation du projet Gouvernance et
Participation Citoyenne”**

Numéro de référence : **BDI23009-10092**

Pays : **Burundi**

Procédure négociée sans publication
préalable

*Date limite pour
demander des
clarifications :*

Jusqu'au **dixième jour**
avant la date limite de
soumission des offres

*Date limite de
soumission des offres :*

**7 août 2026 à 10H00
(GMT+ 2)**

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	8
4. Durée du marché public.....	8
5. Variantes	9
6. Options.....	9
3 Procédure	10
Section (A) - Instructions générales de la procédure	10
1. Mode de passation	10
2. Informations complémentaires	10
Section (B) - Instructions pour la préparation des offres	10
3. Durée de validité de l'offre	10
4. Données à mentionner dans l'offre	11
5. Devise de l'offre	12
6. Détermination des prix	12
7. Éléments inclus dans le prix	12
Section (C) - Introduction des offres	12
8. Introduction des offres	12
9. Signature des offres.....	13
10. Date limite d'introduction et ouverture des offres	14
Section (D) - Sélection, Attribution & Conclusion	14
11. Motifs d'exclusion.....	14
12. Sélection qualitative	15
13. Aperçu de la procédure	15
14. Critères d'attribution	16
15. Attribution du marché public	16
16. Conclusion du contrat	16
4 Conditions contractuelles particulières	17
Section (A) - General	17
3. Utilisation des moyens électroniques (art. 10).....	17
4. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	17
5. Confidentialité (art. 18)	17
6. Protection des données personnelles	18
7. Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	18

Section (B) - Financial guarantees	19
8. Cautionnement (art. 25 à 33).....	19
Section (C) - Documents du marché	19
9. conformité de l'exécution (art. 34)	19
Section (D) - Modifications au marché public.....	19
10. Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, °1)	19
11. Révision des prix (art. 38/7).....	20
12. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 21	
13. Circonstances imprévisibles	21
14. Impositions ayant une incidence sur le montant du marché (art. 38/8).....	21
15. Conditions d'introduction (art. 38/14 à 38/17).....	22
Section (E) - Contrôle et surveillance du marché.....	22
16. Réception technique préalable (art. 42)	22
Section (F) - Modalités d'exécution	22
17. Commandes partielles (art. 146)	22
18. Délais et clauses (art. 147).....	23
19. Lieu d'exécution (art. 149)	24
20. Vérification des services (art. 150)	24
21. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	24
Section (G) - Moyens d'action	25
22. Défaut d'exécution (art. 44)	25
23. Amendes pour retard (art. 46 et 154)	25
24. Mesures d'office (art. 47 et 155).....	25
Section (H) - Fin du marché public.....	26
25. Réception des services exécutés (art. 64 et 156)	26
26. Facturation et paiement (art. 66-72 et 160).....	26
27. Avances	28
5 Termes de référence	29
6 Dossier de sélection	30
Aptitude à exercer l'activité professionnelle	30
1. Inscription officielle	30
Capacité économique et financière	30
2. Chiffre d'affaires minimal	30
3. Solvabilité financière.....	30
Capacités techniques et professionnelles	31
4. Références de marchés similaires exécutés	31
5. Sous-traitance.....	31
6. Échantillons, descriptions ou photographies	31
7 Récapitulatif des documents à remettre	32
8 Formulaires.....	33

1. Fiche d'identification	33
2. Liste des sous-traitants.....	36
3. Formulaire d'offre - Prix - lot 1	37
4. Formulaire d'offre - Prix - lot 2	38
5. Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	39
6. Spécifications techniques.....	41

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, au Burundi, est représenté par

Nom	Fonction
Abdoulaye KEITA	Responsable des Marchés

- 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 au Burundi et la législation fiscale applicable est celle du Burundi. Pour plus d'informations sur ce régime fiscal, vous pouvez contacter Abdoulaye KEITA, via l'adresse mp.bdi@enabel.be (la clause 2 du chapitre 3 Procédure) en faisant toujours comme référence dans l'objet, le numéro de de référence de ce marché « BDI23009-10092 ».**

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 matière de marchés publics, de certains marchés 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 ;

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).

- (g) La Politique d'Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019.

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 : Assurer une impression professionnelle, harmonieuse et de qualité des différents documents de formation et supports visuels du projet Gouvernance et Participation Citoyenne, relatifs aux activités de renforcement des capacités et à la mise en place de l'interopérabilité entre l'état civil et les FOSA, dans l'objectif d'en faciliter la diffusion, l'utilisation et l'appropriation par les bénéficiaires du projet.
- 1.2. Les services requis dans ce marché public relèvent du code(s) CPV :
 - (a) 79823000-9 (Services d'impression et de livraison).

2. LOTS

- 2.1. Ce marché public comprend **2 (deux)** lots, chacun desquels est indivisible.
- 2.2. Le soumissionnaire peut soumettre une offre pour **tous les lots**.
- 2.3. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.
- 2.4. Les lots sont :

Lot N°	Titre du lot	Description du lot
1	Impression de manuels et guides de formation (format A4)	Il s'agit de manuels de formation et guides de formateurs pour : - Enregistrement des faits d'Etat civil ; - Formation des cadres provinciaux ; - Formation des OCB locales et ; - Formation administration.

Lot N°	Titre du lot	Description du lot
2	Impression de supports de sensibilisation et didactiques pour les formations	Ce lot couvre l'impression de : • Affiches de sensibilisation ○ Ces supports prendront la forme d'affiches graphiques en kirundi, destinées à faciliter la compréhension des procédures par la population et à renforcer la sensibilisation aux questions d'état civil et des flyers. Deux types d'affiches seront produits sous deux versions de formats différents (A2 et A3) : ▪ Un modèle explicatif spécifique aux FOSA ▪ Un second destiné aux bureaux d'état civil, présentant le processus ainsi qu'un message de sensibilisation sur la problématique concernée • Flyers recto/verso ○ Les flyers ont comme objectifs d'informer sur la mise en place de l'interopérabilité et l'importance de l'enregistrement des naissances. • Supports didactiques sur la réforme de la décentralisation et ; • Fiche technique pour les OCB.

- 2.5. Le soumissionnaire **NE PEUT PAS** offrir des remises ou de meilleures conditions dans son offre si ces lots lui sont attribués.

3. POSTES

- 3.1. Chaque lot de 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 lot. Les offres partielles pour des articles individuels ne sont pas autorisées ; le soumissionnaire doit soumettre une offre pour tous les articles du lot.

4. DUREE DU MARCHÉ PUBLIC

- 4.1. Ce marché public prend cours **lors de la notification de l'attribution** et est conclu pour une durée de **5 (cinq) mois**.
- 4.2. Ce marché public **NE PEUT PAS** être reconduit.

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.

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.

PUBLICATION

Le présent marché fait l'objet d'une publication

La plateforme suivante : Site web d'Enabel (www.enabel.be). Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre. Le cahier spécial des charges a également été envoyé à au moins **3 (trois)** soumissionnaires pour les inviter à remettre leurs offres.

2. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

2.1. Gestionnaire du marché public

L'attribution de ce marché public est coordonnée par :

Abdoulaye KEITA

Responsable des Marchés Publics

mp.bdi@enabel.be

Tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les (potentiels) soumissionnaires concernant ce marché public doivent passer exclusivement par ce contact « mp.bdi@enabel.be » en mettant en copie abdoulaye.keita@enabel.be. 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.

2.2. Demande de clarifications

Les (potentiels) soumissionnaires ont jusqu'au **dixième 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 2.1 (mp.bdi@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.

SECTION (B) - INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES

3. 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.

4. DONNEES A MENTIONNER DANS L'OFFRE

- 4.1. 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.
- 4.2. L'offre et toutes les annexes à l'offre doivent être rédigés en :
 - (a) Français.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe :
 - (a) Fiche d'identification (voir la clause 1 du chapitre 8 Formulaires) ;
 - (b) Liste des sous-traitants (voir la clause 2 du chapitre 8 Formulaires) ;
 - (c) Formulaire d'offre - Prix (voir la clause 3 du chapitre 8 Formulaires)
 - (d) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 5 du chapitre 8 Formulaires).

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.
- 4.6. Le soumissionnaire joint également à son offre :
 - (a) Tous les documents demandés dans le cadre de la sélection qualitative (voir la clause 12 et 6 Dossier de sélection) et des critères d'attribution (voir la clause 14) ;
 - (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).
- 4.7. 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 5 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.
- 4.8. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.
- 4.9. 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 12 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.

5. DEVISE DE L'OFFRE

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

6. DETERMINATION DES PRIX

- 6.1. 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.

7. ÉLEMENTS INCLUS DANS LE PRIX

- 7.1. Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services conformément à la législation fiscale en vigueur au Burundi, 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 au Burundi. Il incombe au soumissionnaire de se renseigner sur toutes les dispositions fiscales applicables au Burundi.
- 7.2. Sont inclus dans les prix tant unitaires que globaux 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) 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 ;
 - (g) Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
 - (h) Toutes autres taxes applicables au Burundi pour ce type de marchés (il revient donc au soumissionnaire de se renseigner auprès des services compétents pour une prise en compte de ces taxes dans les prix unitaires.
 - (i) Les frais de réception.
- 7.3. Tous les coûts pertinents doivent être pris en compte dans les prix de ce marché public.

SECTION (C) - INTRODUCTION DES OFFRES

8. INTRODUCTION DES OFFRES

- 8.1. Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par lot.
- 8.2. *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.

- 8.3. 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 (2 copies). **Cette offre complète devra être remise aussi sous forme d'un ou plusieurs fichiers au format PDF sur Clé Usb** (offre technique + offre financière).

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

Offre : **BDI23009-10092 - Impression des supports de formation et de sensibilisation du projet Gouvernance et Participation Citoyenne**
À l'attention de : **Abdoulaye KEITA, Responsable des marchés publics.**

- 8.4. **L'offre doit être introduite avant le 7 août 2026, à 10H00 (GMT+ 2),** selon 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 :

Enabel – Agence Belge de Développement – Au Rez-de-Chaussée du Bâtiment One Enabel, sis Rohero 1, Avenue des Orangers N°3 (jonction avec avenue de la JRR, en face de l'Hôtel le Chandelier, après TWITEZIMBERE).

- (b) Par remise contre accusé de réception : Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 8h30 à 12h. et de 13h30 à 16h30. - voir adresse mentionnée à cette clause 8.4 (a).

- 8.5. **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 8. Les offres envoyées par courrier électronique seront rejetées.**

9. SIGNATURE DES OFFRES

- 9.1. **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.
- 9.2. 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.
- 9.3. 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.

10. DATE LIMITE D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES

- 10.1. Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **7 août 2026 à 10H00 (GMT+ 2)**.
- 10.2. La séance d'ouverture des offres aura lieu à huis clos à l'adresse indiquée à la clause 8 pour le dépôt des offres.

SECTION (D) - SELECTION, ATTRIBUTION & CONCLUSION

11. MOTIFS D'EXCLUSION

- 11.1. 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 5 du chapitre 8 Formulaire).
- 11.2. 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.
- 11.3. 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 12 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.
- 11.4. 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.
- 11.5. 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.
- 11.6. 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.
- 11.7. 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.
- 11.8. **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.

12. SELECTION QUALITATIVE

- 12.1. 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.
- 12.2. 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 14, dans la mesure où ces offres sont régulières.
- 12.3. Pour remplir les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles, 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-traitants 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.
- 12.4. Pour tous ces participants ou entités, le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'absence de motifs d'exclusion.
- 12.5. 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.

13. APERÇU DE LA PROCEDURE

- 13.1. Dans une première phase, les offres introduites seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle.
- 13.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires.
- 13.3. 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 14). 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.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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 14) 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.

14. CRITERES D'ATTRIBUTION

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

Critère d'attribution	Pondération du critère (%)	Évaluation ou formule du critère
Prix	100	N/A

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

15. ATTRIBUTION DU MARCHÉ PUBLIC

- 15.1. Chaque lot de ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse pour le lot concerné.
- 15.2. 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.
- 15.3. Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de n'attribuer que certains lots et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant une autre procédure de passation en application de l'article 58, § 1, troisième alinéa de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

16. CONCLUSION DU CONTRAT

- 16.1. 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.
- 16.2. La notification est effectuée par les plateformes électroniques ou par courrier électronique, et, le même jour, par envoi recommandé.
- 16.3. 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) Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.
- 16.4. 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

1. 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.
2. Dans ce cahier spécial des charges, il n'est pas dérogé aux « RGE ».

SECTION (A) - GENERAL

3. 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.

4. FONCTIONNAIRE DIRIGEANT (ART. 11)

- 4.1. Le fonctionnaire dirigeant pour ce marché public est **Maxime POISSONNIER, Project Manager**, courriel : maxime.poissonnier@enabel.be, assisté par **Jeanne DE FAVEREAU DE JENERET**, courriel : jeanne.defavereau@enabel.be. Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.
- 4.2. 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.
- 4.3. 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.
- 4.4. 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.
- 4.5. 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.

5. CONFIDENTIALITE (ART. 18)

- 5.1. 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.

- 5.2. 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.

6. PROTECTION DES DONNEES PERSONNELLES

6.1. 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.

6.2. 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).

7. DROITS INTELLECTUELS (ART. 19 A 23)

- 7.1. Le pouvoir adjudicateur **n'acquiert pas** les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.
- 7.2. Sans préjudice de la clause 7.1 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.

- 7.3. 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.
- 7.4. Lorsque le pouvoir adjudicateur n'acquiert pas les droits de propriété intellectuelle, il obtient une licence d'exploitation des résultats protégés par le droit de propriété intellectuelle pour les modes d'exploitation mentionnés dans les documents du marché.

SECTION (B) - FINANCIAL GUARANTEES

8. CAUTIONNEMENT (ART. 25 A 33)

Aucun cautionnement n'est requis pour ce marché public.

SECTION (C) - DOCUMENTS DU MARCHE

9. 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 MARCHE PUBLIC

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

10.1. 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 »).

10.2. 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.

10.3. 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.

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

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

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

- 12.1. 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.
- 12.2. 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.
- 12.3. Lorsque les prestations sont suspendues sur la base de cette clause 12.3, 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.
- 12.4. 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.

13. CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

- 13.1. L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.
- 13.2. 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.

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

- 14.1. 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.
- 14.2. 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 ».
- 14.3. 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.

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

- 15.1. 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.
- 15.2. 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 15.1, que les faits ou circonstances soient ou non connus du pouvoir adjudicateur.

SECTION (E) - CONTROLE ET SURVEILLANCE DU MARCHÉ

16. RECEPTION TECHNIQUE PREALABLE (ART. 42)

- 16.1. En règle générale, les produits ne peuvent être mis en œuvre s'ils n'ont été, au préalable, réceptionnés par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.
- 16.2. Les vérifications suivantes sont imposées :

(a) Toute impression d'un document dans le cadre de ce marché devra être précédée par la validation de ce document par la mention "Bon à tirer".

- 16.3. Les produits qui, à un stade déterminé, ne satisfont pas aux vérifications imposées, sont déclarés ne pas se trouver en état de réception technique. A la demande de l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur vérifie si les produits présentent les qualités requises ou, à tout le moins, sont conformes aux règles de l'art et satisfont aux conditions du marché.

Si les vérifications opérées comportent la destruction de certains produits, ceux-ci sont remplacés à ses frais par l'adjudicataire.

Lorsque le pouvoir adjudicateur constate que le produit présenté n'est pas dans les conditions requises pour être examiné, la demande de l'adjudicataire est considérée comme non avenue. Une nouvelle demande est introduite lorsque le produit se trouve prêt pour la réception.

SECTION (F) - MODALITES D'EXECUTION

17. COMMANDES PARTIELLES (ART. 146)

- 17.1. L'exécution du marché public est subordonnée à la notification d'une ou plusieurs commandes.
- 17.2. Les quantités présumées mentionnées dans le formulaire de prix ne peuvent être exécutées qu'après la transmission d'un bon de commande (ordre d'impression) à cet effet par le fonctionnaire dirigeant par courrier électronique.

18. DELAIS ET CLAUSES (ART. 147)

18.1. Les services doivent être exécutés dans un délai global de **5 (cinq) mois**, à compter du **jour qui suit celui où le prestataire des services a reçu la notification de la conclusion du marché**.
Pour chaque lot, les commandes seront faites par groupe de documents à imprimer conformément aux délais partiels indiqués dans les tableaux ci-dessous :

LOT 1. Impression de manuels et guides de formation (format A4)

Thématique	Intitulé	Nombre estimé de pages	Nombre estimé d'exemplaires	Période d'impression	Délai estimé en jour ouvrable
Enregistrement des faits d'Etat civil	Manuel de formation sur l'enregistrement des naissances	150	500	Novembre	7 jours
	Manuel de formation sur l'enregistrement des naissances : nouvelles modalités	40	500	Novembre	
	Guide du formateur sur l'enregistrement des naissances et les nouvelles modalités	60	50	Novembre	
Formation des cadres provinciaux	Manuel de formation sur la gestion budgétaire	85	50	Août	3 jours
	Manuel de formation sur la planification et le suivi-évaluation	107	50	Août	
	Manuel de formation sur la gestion des ressources humaines	57	50	Août	
	Guide du formateur sur la gestion budgétaire	35	20	Août	
	Guide du formateur sur la planification et le suivi évaluation	27	20	Août	
	Guide du formateur sur la gestion des ressources humaines	56	20	Août	
Formation des OCB locales	Modules de formations	20	12	Août	1 jour
Formation administration	Manuel des procédures administratives, financières et comptables	368	300	Dès l'attribution du marché	3 jours
	Guide des élus locaux	50	420	Dès l'attribution du marché	3 jours

LOT 2. Impression de supports de sensibilisation et didactiques pour les formations

Thématique	Intitulé	Nombre estimé de pages	Nombre estimé d'exemplaires	Format	Période d'impression	Délai estimé en jour ouvrable
Etat civil, sensibilisation	Impression des affiches de sensibilisation à destination des FOSA	Recto	26	A2	Septembre	5 jours
	Impression des supports de sensibilisation à destination des bureaux d'état civil et communes	Recto	28	A3	Septembre	
	Impression des flyers pour la sensibilisation	Recto/verso	500	Flyers A5	Septembre	
	Auto-collant pour le matériel	Recto	100	10cm sur 3cm	Aout	2 jours
Renforcement des OCB	Impression fiches techniques	Recto	92	A3	Aout	7 jours
Renforcement des capacités communales	Impression des supports didactiques sur la réforme de la décentralisation au Burundi (Grand public)	Recto	300	A3	Septembre	5 jours
	Impression des supports didactiques sur la réforme (Professionnel)	Recto/verso	50	A4	Septembre	5 jours

19. LIEU D'EXECUTION (ART. 149)

Les services seront exécutés à l'adresse suivante :
A l'imprimerie de l'adjudicataire.

20. VERIFICATION DES SERVICES (ART. 150)

- 20.1. 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.
- 20.2. 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.

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

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

- 21.2. 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.

SECTION (G) - MOYENS D'ACTION

22. DEFAUT D'EXECUTION (ART. 44)

22.1. 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).

22.2. 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.

22.3. 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 ».

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

23.1. 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.

23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. 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.

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

24.1. 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 24.2. 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.

24.2. 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

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

- 25.1. 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.
- 25.2. 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.
- 25.3. 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 26).
- 25.4. 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.
- 25.5. 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.

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

- 26.1. 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
- 26.2. Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés. La facture doit être libellée en **EURO**.
- 26.3. L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

Services Finances Enabel**Agence Belge de Développement****Projet Gouvernance & Participation Citoyenne**

Rohero 1, Avenue des Orangers N°3 (jonction avec avenue de la JRR, en face de l'Hôtel le Chandelier, après TWITEZIMBERE).

26.4. Le paiement se fait en acomptes de la manière suivante :

Chaque livraison (ou groupe de livraisons rattaché à une même période, cf. tableau ci-dessous) fera ainsi l'objet d'un paiement distinct, calculé sur la base des quantités réellement livrées et validées, et non sur une quote-part forfaitaire du marché total. Ce mode de paiement suit logiquement le calendrier de production, lui-même échelonné entre août 2026 et janvier 2027 selon les supports.

Chaque demande de paiement serait accompagnée de :

- Le bon à tirer (BAT) validé par Enabel pour le(s) support(s) concerné(s) ;
- Le bordereau de livraison signé, précisant les quantités effectivement livrées ;
Une note de transmission récapitulant les supports livrés et les éventuels écarts par rapport aux volumes
- indicatifs (dans la limite de $\pm 30\%$) ;
- La facture correspondante, établie sur la base des prix unitaires proposés dans l'offre financière

Echéancier de paiement**LOT 1.**

Désignation	Condition de déclenchement	% du montant total du lot 1
Manuel de formation sur l'enregistrement des naissances	Validation du BAT et livraison des exemplaires	50%
Manuel de formation sur l'enregistrement des naissances : nouvelles modalités	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Guide de formation du formateur sur l'enregistrement des naissances	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Couverture/ reliure	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Etat civil		
Manuel de formation sur la gestion budgétaire	Validation du BAT et livraison des exemplaires	50%
Manuel de formation sur la planification et le suivi-évaluation	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Manuel de formation sur la gestion des ressources humaines	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Guide du formateur sur la gestion budgétaire	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Guide du formateur sur la planification et le suivi-évaluation	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Guide du formateur sur la gestion des ressources humaines	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Couverture/ reliure	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Formation des cadres provinciaux		
Module de formation	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Couverture/ reliure	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Formation des OCB locales	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Manuel des procédures administratives, financières et comptables	Validation du BAT et livraison des exemplaires	

Guide des élus	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Couverture/ Reliure	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Formation administrative		
TOTAL LOT 1		100%

LOT 2

Désignation	Condition de déclenchement	% du montant total du lot 2
Impression des affiches de sensibilisation à destination des FOSA	Validation du BAT et livraison des exemplaires	30%
Impression des supports de sensibilisation à destination des bureaux d'état civil	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Impression des flyers pour la sensibilisation	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Impression auto-collant pour le matériel	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Support de sensibilisation -Etat civil		
Impression de fiches techniques pour le renforcement des OCB	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Renforcement des OCB		70%
Impression des supports didactiques sur la réforme de la décentralisation au Burundi à destination du grand public	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Impression des supports didactiques sur la réforme de la décentralisation au Burundi à destination professionnel	Validation du BAT et livraison des exemplaires	
Renforcement des capacités communales		
TOTAL LOT 2		100%

26.5. L'état d'avancement reprendra :

- (a) Tableau indiquant les documents imprimés, quantité, prix unitaire, prix total, montant global facturé et le numéro du Lot concerné.

27. AVANCES

Il n'est pas prévu d'avance pour ce marché.

5 TERMES DE REFERENCE

Voir annexe

6 DOSSIER DE SELECTION

APTITUDE A EXERCER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

1. INSCRIPTION OFFICIELLE

Le soumissionnaire doit prouver qu'il est officiellement inscrit sur le registre professionnel ou sur le registre du commerce pertinent de leur Etat membre d'établissement.

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

2. CHIFFRE D'AFFAIRES MINIMAL

- 2.1. Le soumissionnaire joindra à son offre une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles (2023, 2024, 2025), en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activités de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.
- 2.2. Le niveau minimal requis s'applique pour chacun des lots séparément :
 - Lot 1 : un chiffre d'affaires égal au minimum à 25 000 Euros sur au moins une des trois dernières années ;
 - Lot 2 : un chiffre d'affaires égal au minimum à 15 000 Euros sur au moins une des trois dernières années ;
 - Le chiffre d'affaires devra être au moins égal à 40 000 Euros pour sur au moins une des trois dernières années pour être attributaire de deux lots.

3. SOLVABILITE FINANCIERE

- 3.1. Le soumissionnaire doit prouver sa solvabilité financière.
- 3.2. Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années déposées auprès de la Banque Nationale de Belgique.
- 3.3. Pour les soumissionnaires belges : Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale. Cependant, les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu.
- 3.4. Pour les soumissionnaires locaux : des déclarations de chiffre d'affaires auprès de l'Office Burundais des Recettes (OBR) et les comptes annuels approuvés des trois dernières années
 - (a) Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas.
 - (b) Le document doit refléter une situation financière récente, datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres.

- (c) Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit.
- 3.5. Pour les soumissionnaires étrangers : Les entreprises étrangères doivent joindre à leur offre :
- (a) Les comptes annuels approuvés des trois dernières années, ou
 - (b) Un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise.
 - (c) Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

4. REFERENCES DE MARCHES SIMILAIRES EXECUTES

- 4.1. Le soumissionnaire doit disposer des références de services similaires, qui ont été effectués au cours des 5 dernières années.
- 4.2. Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services similaires les plus importants qui ont été effectués au cours des 5 dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés.
- 4.3. Le soumissionnaire doit fournir au moins **2 (deux)** références validées par lot.
- 4.4. La valeur totale des références acceptées doit être égale ou supérieure à une valeur minimale cumulée de **10.000** euros par lot.
- 4.5. La valeur par référence acceptée doit être égale ou supérieure à une valeur minimale de **5.000** euros.

5. SOUS-TRAITANCE

Le soumissionnaire doit fournir une indication de la part du marché que l'opérateur économique a éventuellement l'intention de sous-traiter.

6. ÉCHANTILLONS, DESCRIPTIONS OU PHOTOGRAPHIES

- 6.1. Le soumissionnaire doit fournir, en ce qui concerne les produits à fournir, des échantillons, descriptions ou photographies dont l'authenticité doit être certifiée à la demande du pouvoir adjudicateur.
- 6.2. Les échantillons, descriptions et/ou photographies suivants doivent être fournis :

N°	Exigence minimale
1	Aucune impression ne sera faite qu'après la validation du "Bon à Tirer" (BAT).

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 5 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (e) Tous les documents demandés dans la 6 Dossier de sélection (voir la clause 12 du chapitre 3 Procédure) ;
- (f) Tous les documents demandés à la clause 14 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 12 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.

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

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

I. DONNEES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE <i>Comme indiqué sur le document officiel</i>	
PRENOM(S) <i>Comme indiqué sur le document officiel</i>	
DATE DE NAISSANCE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	
LIEU DE NAISSANCE <i>(Ville, village)</i>	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITE <i>(Carte d'identité, passeport, permis de conduire, autre)</i>	
PAYS EMETTEUR	
NUMERO DU DOCUMENT D'IDENTITE	
ADRESSE (permanente) <i>Rue+ boîte postale Code postal Ville, Région/Province Pays</i>	
NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
II. DONNEES COMMERCIALES	
VEUILLEZ PRECISER VOTRE STATUT :	☐ Indépendant dûment enregistré ☐ Indépendant non enregistré (sans formalisation officielle) ☐ Autre (préciser) :
NUMERO D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
NUMERO DE TVA (si applicable)	
LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
PAYS	
DATE <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	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)

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

ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

NOM OFFICIEL <i>comme indiqué sur le document officiel</i>	
NOM COMMERCIAL <i>(si différent du nom officiel)</i>	
ABREVIATION <i>(si applicable)</i>	
FORME JURIDIQUE	
TYPE D'ORGANISATION <i>(biffer la mention inutile)</i>	- A BUT DE LUCRE - SANS BUT DE LUCRE - ONG
NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL	
NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE <i>(si applicable)</i>	
LIEU DE L'ENREGISTREMENT <i>Ville 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 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

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 - LOT 1

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.

Désignation	Unité	Nombre d'unité	Quantité	PU HTVA en €	PT HTVA en €
Manuel de formation sur l'enregistrement des naissances	Page	150	500		
Manuel de formation sur l'enregistrement des naissances : nouvelles modalités	Page	40	500		
Guide de formation du formateur sur l'enregistrement des naissances	Page	60	50		
Couverture/ reliure	Unité	1	1.050		
Total état civil					
Manuel de formation sur la gestion budgétaire	Page	85	50		
Manuel de formation sur la planification et le suivi-évaluation	Page	107	50		
Manuel de formation sur la gestion des ressources humaines	Page	57	50		
Guide du formateur sur la gestion budgétaire	Page	35	20		
Guide du formateur sur la planification et le suivi-évaluation	Page	27	20		
Guide du formateur sur la gestion des ressources humaines	Page	56	20		
Couverture/ reliure	Unité	1	210		
Total Formation des cadres provinciaux					
Module de formation	Page	20	12		
Couverture/ reliure	Unité	1	12		
Total formation des OCB locales					
Manuel des procédures administratives, financières et comptables	Page	368	300		
Guide des élus	Page	50	420		
Couverture/ Reliure	Unité	1	720		
Total formation administrative					
TOTAL HTVA LOT 1					
TVA					
TOTAL TVAC LOT 1					

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :

4. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX - LOT 2

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.

Désignation	Unité	Nombre d'unité	Quantité	PU HTVA en €	PT HTVA en €
Impression des affiches de sensibilisation à destination des FOSA	Unité	Recto	26		
Impression des supports de sensibilisation à destination des bureaux d'état civil	Unité	Recto	28		
Impression des flyers pour la sensibilisation	Unité	Recto/Verso	500		
Impression auto-collant pour le matériel	Unité	Recto	100		
Total support de sensibilisation -Etat civil					
Impression de fiches techniques pour le renforcement des OCB	Unité	Recto	92		
Total renforcement des OCB					
Impression des supports didactiques sur la réforme de la décentralisation au Burundi à destination du grand public	Unité	Recto	300		
Impression des supports didactiques sur la réforme de la décentralisation au Burundi à destination professionnel	Unité	Recto/Verso	50		
Total renforcement des capacités communales					
TOTAL HTVA LOT 2					
TVA					
TOTAL TVAC LOT 2					

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :

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

ou

- ☐ 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:			

6. SPECIFICATIONS TECHNIQUES

Le soumissionnaire devra aussi pouvoir répondre aux exigences suivantes :

Spécifications techniques exigées pour l'impression des documents de formation, tous confondus.	Spécifications techniques proposées
• Format : A4 (21 × 29,7 cm) • Couverture : En couleur, papier couché 300 g/m², plastification mat recto Uniquement • Pages intérieures : Impression couleur, papier offset 90 g/m² • Reliure : Dos carré collé pour tous les documents • Finition : Coupe propre, aucune perforation • BAT (Bon à tirer) : Une version papier sera validée par Enabel. Les spécificités techniques proposées : - o Type de papier utilisé (qualité, grammage) - o Détails sur la reliure (type de colle, robustesse) - o Finition des couvertures (plastification, type de protection)	

Spécifications techniques exigées pour les supports de sensibilisations pour la mise en place de l'interopérabilité et les fiches techniques et supports didactiques grand public.	Spécifications techniques proposées
Les prestataires devront préciser dans leur offre • Le type exact de matériau utilisé (PVC, polypropylène, autre) et son épaisseur • Format A2 et A3 • Le procédé d'impression (numérique grand format, impression UV directe, etc.) • Les caractéristiques de la plastification ou pelliculage (mat, brillant, anti-UV, anti-rayure, etc.) • La qualité d'ancrage des couleurs (résistance à la lumière, à l'humidité) • Les détails de la finition (coins, perforations, coupe) • Le type d'emballage et de livraison garantissant l'intégrité du produit	

Spécifications techniques exigées pour les supports de sensibilisations type auto-collant et flyers	Spécifications techniques proposées
Les prestataires devront préciser dans leur offre • Format Flyers/ auto-collant correspondant à la demande • Le procédé d'impression (numérique grand format, impression UV directe, etc.) • Les caractéristiques de la plastification ou pelliculage (mat, brillant, anti-UV, anti-rayure, etc.) • La qualité d'ancrage des couleurs (résistance à la lumière, à l'humidité) • Les détails de la finition Le type d'emballage et de livraison garantissant l'intégrité du produit	

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :