

## CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Marché public de services relatif à :

**"l'expertise pour l'accompagnement de  
10 MPE et entreprises d'ancrage dans la  
mise en place de leur processus de  
recrutement"**

Numéro de référence : **BEN23001-10017**

Pays : **Bénin**

Procédure négociée sans publication préalable

*Date limite pour  
demander des  
clarifications :*

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

*Une séance  
d'information est  
organisée :*

**Oui**, pour plus  
d'informations, voir la clause  
4 du chapitre 3 Procédure

*Date limite de  
soumission des offres :*

**24 août 2026 à 12 Heures  
(Heure de Bruxelles)**

# Table des matières

|                                                                 |    |
|-----------------------------------------------------------------|----|
| 1 Généralités .....                                             | 4  |
| 1. Le pouvoir adjudicateur.....                                 | 4  |
| 2. Règles régissant ce marché public .....                      | 4  |
| 3. Droit applicable et tribunaux compétents .....               | 5  |
| 2 Objet et portée du marché public .....                        | 6  |
| 1. Nature du marché .....                                       | 6  |
| 2. Lots .....                                                   | 6  |
| 3. Postes.....                                                  | 6  |
| 4. Durée du marché public .....                                 | 6  |
| 5. Variantes.....                                               | 6  |
| 6. Options .....                                                | 6  |
| 3 Procédure.....                                                | 7  |
| Section (A) - Instructions générales de la procédure .....      | 7  |
| 1. Mode de passation .....                                      | 7  |
| 2. Publication .....                                            | 7  |
| 3. Informations complémentaires.....                            | 7  |
| 4. Séance d'information .....                                   | 8  |
| Section (B) - Instructions pour la préparation des offres ..... | 8  |
| 5. Durée de validité de l'offre .....                           | 8  |
| 6. Données à mentionner dans l'offre .....                      | 8  |
| 7. Devise de l'offre.....                                       | 9  |
| 8. Détermination des prix.....                                  | 9  |
| 9. Éléments inclus dans le prix.....                            | 10 |
| Section (C) - Introduction des offres.....                      | 10 |
| 10. Introduction des offres par voie électronique .....         | 10 |
| 11. Signature électronique des offres .....                     | 11 |
| 12. Introduction des offres sur papier .....                    | 11 |
| 13. Signature des offres sur papier .....                       | 12 |
| 14. Date limite d'introduction et ouverture des offres.....     | 12 |
| Section (D) - Sélection, Attribution & Conclusion .....         | 13 |
| 15. Motifs d'exclusion .....                                    | 13 |
| 16. Sélection qualitative .....                                 | 14 |
| 17. Aperçu de la procédure.....                                 | 15 |
| 18. Critères d'attribution .....                                | 16 |
| 19. Attribution du marché public.....                           | 17 |
| 20. 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).....                                                                  | 19 |
|     | Section (B) - Financial guarantees .....                                                                  | 20 |
| 6.  | Cautionnement (art. 25 à 33) .....                                                                        | 20 |
|     | Section (C) - Documents du marché .....                                                                   | 21 |
| 7.  | conformité de l'exécution (art. 34).....                                                                  | 21 |
|     | Section (D) - Modifications au marché public.....                                                         | 21 |
| 8.  | Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, °1).....                                                      | 21 |
| 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 (F) - Modalités d'exécution.....                                                                  | 24 |
| 14. | Délais et clauses (art. 147) .....                                                                        | 24 |
| 15. | Lieu d'exécution (art. 149).....                                                                          | 25 |
| 16. | Vérification des services (art. 150).....                                                                 | 25 |
| 17. | Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153) .....                                            | 25 |
|     | Section (G) - Moyens d'action .....                                                                       | 25 |
| 18. | Défaut d'exécution (art. 44) .....                                                                        | 25 |
| 19. | Amendes pour retard (art. 46 et 154) .....                                                                | 26 |
| 20. | Mesures d'office (art. 47 et 155) .....                                                                   | 26 |
|     | Section (H) - Fin du marché public.....                                                                   | 26 |
| 21. | Réception des services exécutés (art. 64 et 156) .....                                                    | 26 |
| 22. | Facturation et paiement (art. 66-72 et 160).....                                                          | 27 |
| 23. | Avances.....                                                                                              | 27 |
| 5   | Termes de référence .....                                                                                 | 29 |
| 6   | Dossier de sélection.....                                                                                 | 35 |
|     | Capacités techniques et professionnelles.....                                                             | 35 |
| 1.  | Sous-traitance .....                                                                                      | 35 |
| 7   | Récapitulatif des documents à remettre.....                                                               | 38 |
| 8   | Formulaires .....                                                                                         | 39 |
| 1.  | Fiche d'identification .....                                                                              | 39 |
| 2.  | Liste des sous-traitants.....                                                                             | 43 |
| 3.  | Formulaire d'offre - Prix.....                                                                            | 44 |
| 4.  | Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion .....                                                      | 46 |

# 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 Bénin, est représenté par

| Nom           | Fonction       |
|---------------|----------------|
| Olivier KRINS | Directeur Pays |

- 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.<sup>1</sup> Par conséquent, les services de ce contrat sont réputés être situés au Bénin et la législation fiscale applicable est celle du Bénin. Pour plus d'informations sur ce régime fiscal, vous pouvez contacter Houétchéhou Hector AHOGNI, Acheteur public (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 à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics, de certaines 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.

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

<sup>1</sup> 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).

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 : L'objectif principal de cette mission est la mise en place d'un mécanisme d'accompagnement de 10 PME championnes dans la création d'emplois salariés décents, par le renforcement de leurs capacités en matière de gestion des processus de recrutement à travers une approche de formation/coaching "on the job".

### 2. LOTS

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

### 3. POSTES

- 3.1. Ce marché public consiste en les prestations énumérées 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 d'attribution** et se termine à **l'achèvement de l'exécution** (la clause 15 du chapitre 4 Conditions contractuelles particulières).
- 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.

#### 2. PUBLICATION

- 2.1. L'invitation à soumissionner est adressée à une liste d'au moins trois (03) soumissionnaires Potentiels via la plateforme [www.publicprocurement.be](http://www.publicprocurement.be).
- 2.2. Le présent marché fait également l'objet d'une publication sur le site web d'Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)).
- 2.3. Le pouvoir adjudicateur se réserve la possibilité d'accepter les offres spontanées aux cas où les offres présentées par les soumissionnaires invités ne sont pas régulières, ou si ces derniers ne soumettent pas d'offre.

#### 3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

##### 3.1. Gestionnaire du marché public

L'attribution de ce marché public est coordonnée par :

*Houétchénou Hector AHOGNI*

*Acheteur public*

[hector.ahogni@enabel.be](mailto:hector.ahogni@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. Les questions seront posées sur le forum de la plateforme : <https://www.publicprocurement.be> et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. Les questions portant sur des difficultés d'accès à la plateforme ci-dessus sont quant à elles adressées par écrit au gestionnaire mentionné à la clause 3.1 ([hector.ahogni@enabel.be](mailto:hector.ahogni@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 sixième 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.

## 4. SEANCE D'INFORMATION

Le pouvoir adjudicateur organise une session d'information pour les soumissionnaires potentiels. **La réunion d'information a pour objectif de donner aux soumissionnaires potentiels un ensemble d'informations capitales pour leur permettre de déposer leurs offres sur la plateforme e-procurement et l'utilisation du forum de ladite plateforme pour poser des questions concernant le marché.** La session d'information aura lieu le **vendredi 31 juillet 2026 à 12 Heures (Heure de Bruxelles)**. La session se déroulera virtuellement (en ligne) via le lien d'accès et les identifiants suivants :

[Lien vers la séance d'information.](#)

<https://teams.microsoft.com/meet/381189844075305?p=764LimZezntx69Nz24>

Numéro de réunion : **381 189 844 075 305**

Code secret : **rm2EC6Ld**

**La participation à la session d'information est facultative. Elle est néanmoins fortement recommandée pour les soumissionnaires non belges qui n'ont pas l'habitude d'utiliser la plateforme e-procurement.**

## SECTION (B) - INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES

### 5. 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.

### 6. DONNEES A MENTIONNER DANS L'OFFRE

- 6.1. 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.
- 6.2. L'offre et toutes les annexes à l'offre doivent être rédigés en **Français**.
- 6.3. 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.



- 6.4. 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.
- 6.5. 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 4 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.
- 6.6. Le soumissionnaire joint également à son offre :
- (a) Tous les documents demandés dans le cadre de la sélection qualitative (voir la clause 16 et 6 Dossier de sélection) et des critères d'attribution (voir la clause 18) ;
  - (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).
- 6.7. 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.
- 6.8. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.
- 6.9. 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 16 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.

## **7. DEVISE DE L'OFFRE**

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

## **8. DETERMINATION DES PRIX**

- 8.1. Le présent marché est un marché à bordereau de prix, ce qui signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant les prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement exécutées.
- 8.2. 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.

## 9. ÉLÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX

- 9.1. Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services conformément à la législation fiscale en vigueur au Bénin, 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 Bénin, l'attention des soumissionnaires qui ne sont pas résidents fiscaux du Bénin est attirée sur l'impôt sur les bénéfices des non-résidents (20 %) applicable à cette catégorie de prestataires de services. Il incombe également au soumissionnaire de se renseigner sur toutes les autres dispositions fiscales applicables au Bénin. L'impôt sur le revenu des non-résidents de 20 % 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.

- 9.2. Sont inclus dans les prix 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) 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) Les frais de réception.
- 9.3. Tous les coûts pertinents doivent être pris en compte dans les prix de ce marché public.

**NB : Conformément à la Convention Spécifique, Enabel au Bénin est exonéré du paiement des droits de douane et de la Taxe sur la Valeur Ajouté.**

## SECTION (C) - INTRODUCTION DES OFFRES

### 10. INTRODUCTION DES OFFRES PAR VOIE ELECTRONIQUE

- 10.1. Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par marché.
- 10.2. Pour ce marché public, la soumission électronique d'une offre peut se faire via les applications internet du service fédéral [e-Procurement](#), qui garantit le respect des conditions prévues à l'article 14, § 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

La plateforme est gratuite et ouverte à tout prestataire intéressé par la participation à un marché public.

- 10.3. **Les offres doivent être introduites au plus tard le 24 août 2026 à 12 Heures (Heure de Bruxelles).**

- 10.4. Afin de créer votre compte, il suffit de suivre les 2 étapes suivantes :

- (a) [S'enregistrer comme nouvel utilisateur](#) ;
  - (b) [Enregistrer votre entreprise](#).
- 10.5. Le format des documents doit être le format .pdf ou un format équivalent.
- 10.6. Veuillez consulter le lien suivant pour obtenir des [instructions relatives à la soumission des offres](#).
- 10.7. Par le seul fait de transmettre son offre par des moyens de communication électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de son offre soient enregistrées par le dispositif de réception.
- 10.8. **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 l'article 14, § 6 et 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Les offres envoyées par courrier électronique seront rejetées.**
- 10.9. Si besoin est, vous pouvez contacter le helpdesk e-Procurement au numéro +32 (0)2 740 80 00 ou via [le formulaire de contact](#).

## 11. SIGNATURE ELECTRONIQUE DES OFFRES

- 11.1. Le soumissionnaire ne doit pas signer individuellement l'offre et ses annexes au moment où ces dernières sont chargées sur la plateforme électronique.

**Ces documents sont signés de manière globale par l'apposition d'une signature électronique ou une signature manuscrite numérisée sur le rapport de dépôt y afférent, sous réserve de la dérogation indiquée au point 11.4 pour les soumissionnaires ne disposant pas de signature électronique qualifiée.**

- 11.2. 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.
- 11.3. 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.
- 11.4. Conformément à l'article Art. 43, §1er de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le rapport de dépôt visé à l'article 42 doit être revêtu d'une signature électronique qualifiée. Le mécanisme de la signature électronique qualifiée n'étant pas maîtrisé par les opérateurs économiques locaux, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas approprié d'imposer l'obligation d'une signature électronique qualifiée sur le rapport de dépôt. Par conséquent, les soumissionnaires sont autorisés à apposer dans leurs offres des signatures électroniques avancées ou des signatures scannées. **Toutefois, avant la notification du contrat (conclusion), Enabel demandera une version papier du formulaire d'offre-prix avec la signature manuscrite originale de la personne habilitée à engager le soumissionnaire.**

## 12. INTRODUCTION DES OFFRES SUR PAPIER

Pour les soumissionnaires ayant reçu une invitation à soumissionner via la plateforme publicprocurement.be, seules les offres introduites via cette plateforme sont acceptées. Par conséquent, le dépôt de l'offre sur papier n'est pas autorisé pour les candidats invités et l'adjudicateur ne tiendra compte que de l'offre introduite par voie électronique.

Cependant, les candidats n'ayant pas reçu une invitation à participer au présent marché mais qui désirent néanmoins soumettre une offre spontanée pourront l'introduire sur support papier conformément aux modalités ci-après :

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- Un **exemplaire original** de l'offre complète sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **une (01) copie**. Le soumissionnaire joindra également la version électronique de son offre conforme à l'originale sous forme d'un fichier au format PDF sur Clé Usb.

Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : **Offre spontanée BEN23001-10017 - Expertise pour l'accompagnement de 10 MPE et entreprises d'ancrage dans la mise en place de leur processus de recrutement**

– Att : Hector AHOGNI.

Elle peut être introduite :

- a) par la poste (envoi par recommandé)

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

**Secrétariat du Bureau d'Enabel à Parakou, sis au quartier Tranza, ruelle de CFAO MOTORS, immeuble beige à l'angle de rue du troisième carrefour (lien de localisation : <https://maps.google.com/maps?q=9.3544339%2C2.6275242&z=17&hl=fr>)**

**Att : M. Hector AHOGNI**

- b) par remise contre remise contre inscription et émargement dans le registre de réception des dossiers de marchés publics au Secrétariat du bureau d'Enabel à Parakou (voir adresse au point a).

**Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : du lundi au jeudi de 09 h 00 mn à 13 h 00 mn et de 14 h 00 à 17 h 30 mn. Le vendredi de 09 h 00 mn à 13 h 00 mn.**

### **13. SIGNATURE DES OFFRES SUR PAPIER (CAS DES OFFRES SPONTANNEES)**

- 13.1. 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.
- 13.2. Les signatures sont émises par la ou les personnes (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.
- 13.3. Lorsque l'offre est signée par un mandataire, celui mentionne clairement son (ses) mandant (s). Le mandataire joint l'acte authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs.

### **14. DATE LIMITE D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES**

- 14.1. Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **24 août 2026 à 12 Heures (Heure de Bruxelles)**.
- 14.2. Les offres introduites par voie électronique sont ouvertes à huis clos via la plateforme e-Procurement. La séance d'ouverture des offres sur papier aura lieu à huis clos à l'adresse indiquée à la clause 12 pour le dépôt des offres.

## SECTION (D) - SELECTION, ATTRIBUTION & CONCLUSION

### 15. MOTIFS D'EXCLUSION

- 15.1. 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).
- 15.2. 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.
- 15.3. 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 16 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.
- 15.4. 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.
- 15.5. 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.
- 15.6. Lesdits documents sont :
- **Un extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
  - **Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
  - **Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
  - **Le document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement le document ou l'information pertinente en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE
- Ces documents ne sont réputés valides que s'ils datent de moins de trois mois au moment de leur production ou s'ils sont en cours de validité à la date limite de dépôt des offres**
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.

- 15.9. **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.

## 16. SELECTION QUALITATIVE

- 16.1. 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.
- 16.2. 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 18, dans la mesure où ces offres sont régulières.
- 16.3. 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-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.
- 16.4. Pour tous ces participants ou entités, le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'absence de motifs d'exclusion.
- 16.5. 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.
- 16.6. Le soumissionnaire devra satisfaire aux exigences minimales suivantes :
- **Equipe de travail :**
    - **Chef de mission / Expert principal :**  
Titulaire au minimum d'un diplôme Bac+5 en gestion des ressources humaines, psychologie du travail, droit social/droit du travail, management, ou discipline équivalente.
    - **Experts associés :**
      - **Un expert RH senior :** Bac+5 minimum en droit /GRH/gestion des entreprises/sciences sociales.
      - **Un expert associé :** BAC + 5 en stratégie d'entreprise, ou en mentorat et coaching ;

- **Pièces justificatives (preuves) :**

Le soumissionnaire fournira, pour justifier l'expérience et la capacité de mise en œuvre :

- ⇒ Les CV détaillés des experts proposés, copies des diplômes et, les attestations de disponibilité signées par lesdits experts. **(Voir modèle de Cv en annexe)**

## 17. APERÇU DE LA PROCEDURE

- 17.1. Dans une première phase, les offres introduites seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle.
- 17.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires.
- 17.3. 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 18). 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.
- 17.4. 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.
- 17.5. 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 18) 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.



## 18. CRITERES D'ATTRIBUTION

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

| Critères d'attribution                                                                        | Sous-critère                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Pondération sous-critère | Total par critère |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
| Compréhension de la mission, cartographie et mesures de gestion des risques liés à la mission | Compréhension de la mission : analyse claire du contexte et des enjeux spécifiques aux MPE et entreprises d’ancrage et des défis liés au recrutement. (2 pages max).                                                                                                                                                                                                                                                                                      | 6                        | 14                |
|                                                                                               | Cartographie et mesures de gestion des risques liés à la mission                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 8                        |                   |
| Stratégie, méthodologie, outils et chronogramme                                               | Méthodologie de travail proposée pour la mission                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          | 10                       | 20                |
|                                                                                               | Outils à exploiter : le soumissionnaire devra présenter les outils concrets qu’il prévoit d’utiliser ou de développer à chaque phase de la mission (diagnostic, planification, recrutement, intégration, formation, mentorat, suivi). Les outils seront adaptés au contexte des MPE/PME agricoles et transférables aux équipes bénéficiaires                                                                                                              | 5                        |                   |
|                                                                                               | Plan de travail : chronogramme des activités, répartition des rôles et responsabilités, cohérence avec la stratégie proposée et réalisme par rapport aux objectifs fixés.                                                                                                                                                                                                                                                                                 | 5                        |                   |
| Qualité technique de l’équipe proposée                                                        | <b>Profil de l’expert principal</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       | 11                       | 26                |
|                                                                                               | Nombre d’année d’expérience en GRH ( <b>2 points</b> )<br>< 8 ans = 0 point / 8 à 10 ans = 1 point/ > 10 ans = 3 points                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |                          |                   |
|                                                                                               | 1 mission de diagnostic RH = <b>2 points</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                   |
|                                                                                               | 1 mission de structuration des RH = <b>2 points</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                          |                   |
|                                                                                               | 1 mission de mise en œuvre de processus de recrutement au sein de PME/MPME = <b>2 points</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                          |                   |
|                                                                                               | 1 Mission de formation /coaching RH = <b>2 points</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                          |                   |
|                                                                                               | <b>Profil des experts associés</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | 15                       |                   |
|                                                                                               | <b>Expert en stratégie d’entreprise (7 points)</b><br><br>- Nombre d’année d’expérience en accompagnement d’entreprise/PME<br>< 5 ans = 0 point ; 5 à 10 ans = 1 point ; > 10 ans = <b>2 points</b><br><br>- 1 mission de recrutement au profit d’une PME = 1 point<br>- 1 mission d’élaboration de stratégie d’entreprise au profit d’une PME = <b>2 points</b><br>- 1 mission en accompagnement stratégique /Coaching/Mentorat de PME = <b>2 points</b> |                          |                   |



| Critères d'attribution | Sous-critère                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Pondération sous-critère | Total par critère |
|------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|-------------------|
|                        | <b>Expert RH senior (8 points)</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Nombre d'année d'expérience en GRH et accompagnement<br/>&lt; 5 ans = 0 point ; 5 à 10 ans = 1 point ; &gt; 10 ans = <b>2 points</b></li> <li>- 1 mission de réalisation de diagnostic RH = <b>2 points</b></li> <li>- 1 mission en Insertion professionnelle des jeunes, mentorat et/ou ingénierie de formation = <b>2 points</b></li> <li>- 1 mission de recrutement au profit d'une PME = <b>2 points</b></li> </ul> |                          |                   |
| Prix                   | Proposition financière<br><br>$Points\ offre\ X = \frac{\text{Montant offre la plus basse} * 40}{\text{Montant offre X}}$                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                          | <b>40</b>         |

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.

## 19. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

- 19.1. Ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse.
- 19.2. 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.

## 20. CONCLUSION DU CONTRAT

- 20.1. 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.
- 20.2. La notification est effectuée par les plateformes électroniques ou par courrier électronique, et, le même jour, par envoi recommandé.
- 20.3. 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) La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
  - (e) Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties. Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

## 4 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 à l'article suivant des « RGE » :

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.

### 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 est **Salami TENAKAH, Project Manager FIPA**, courriel : [salami.tenakah@enabel.be](mailto:salami.tenakah@enabel.be). 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 ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

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

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

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

### 5. DROITS INTELLECTUELS (ART. 19 A 23)

- 5.1. 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.
- 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.

- 5.4. 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**

### **6. CAUTIONNEMENT (ART. 25 A 33)**

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

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé si le montant de la commande est inférieur à 50 000 euros.

A défaut, le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, de la commande. 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.

**NB : Les cautionnements mentionnant une date calendaire de fin de validité seront rejetés.**

#### 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 MARCHE

#### 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 MARCHE PUBLIC

#### 8. REMPLACEMENT DU PERSONNEL

Pour le présent marché, l'adjudicataire peut proposer le remplacement d'un expert parmi le personnel minimum uniquement dans l'une ou l'autre des circonstances exceptionnelles suivantes :

- Maladie de longue durée ;
- Licenciement par l'entrepreneur pour faute grave ;

- Démission ;
- Décès ou cas de force majeure.

L'adjudicataire introduira auprès du fonctionnaire dirigeant le CV de la personne proposée en remplacement.

La personne proposée : doit être de qualité équivalente à la personne remplacée. Le cas échéant, la qualité du CV sera évaluée au regard des critères d'attribution et devra obtenir une cote égale ou supérieure à celle obtenue par la personne remplacée.

## **9. REMPLACEMENT DE L'ADJUDICATAIRE (ART. 38/3, °1)**

### **9.1. 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 »).

### **9.2. 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.

### **9.3. 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 :

- 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.

## **10. REVISION DES PRIX (ART. 38/7)**

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

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

- 11.1. 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.
- 11.2. 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.
- 11.3. Lorsque les prestations sont suspendues sur la base de cette clause 11.3, 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.
- 11.4. 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.

## **12. CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES**

- 12.1. L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.
- 12.2. 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.

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

- 13.1. 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.
- 13.2. 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 ».
- 13.3. 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.

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

- 14.1. 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.
- 14.2. 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 14.1, que les faits ou circonstances soient ou non connus du pouvoir adjudicateur.

## **SECTION (F) - MODALITES D'EXECUTION**

## **15. DELAIS ET CLAUSES (ART. 147)**

- 15.1. Les services doivent être exécutés dans un délai de **6 (six) mois**, à compter **du lendemain de la réunion de cadrage**.



## **16. LIEU D'EXECUTION (ART. 149)**

**Les services seront réceptionnés au Bénin, conformément aux lieux de livraison indiqués lors du cadrage.**

## **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.

## **SECTION (G) - MOYENS D'ACTION**

## **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 : **Parakou, Quartier Tranza - Tél. : 0190498159 Parakou**
- 23.4. Le paiement se fait en acomptes de la manière suivante : Le paiement se fera en quatre (04) tranches, sur présentation de facture et après réception et validation des livrables correspondants par le groupe de référence. Chaque tranche est conditionnée par un procès-verbal de validation. Aucun paiement ne pourra intervenir sans validation préalable des livrables.

**Pour chaque entreprise/PME accompagnée le paiement se fera comme suit :**

- Tranche 1 (20 %) : après validation du rapport de démarrage (note méthodologique, chronogramme détaillé, outils de collecte et de production).
- Tranche 2 (30 %) : après validation du rapport de diagnostic RH/recrutement et du plan de recrutement individualisé.
- Tranche 3 (40 %) : après validation du rapport d'étape couvrant la mise en œuvre de l'accompagnement (processus outillés et opérationnels, kits recrutement/onboarding produits, sessions de formation/coaching réalisées) et la conduite le cas échéant des recrutements pilotes (preuves de traçabilité).
- Tranche 4 (10 %) : après validation du rapport final (résultats consolidés, capitalisation, recommandations) et remise de l'ensemble des outils/annexes en version éditables.

## **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

### Contexte et justification

Le projet FIPA s'inscrit dans le cadre de la Stratégie nationale de l'enseignement technique et de la formation professionnelle (SN-EFTP), du Plan stratégique de développement du secteur agricole (orientations stratégiques 2025) ainsi que le Plan national d'adaptation au changement climatique du Bénin. L'objectif spécifique du projet est d'améliorer l'efficacité des parcours de formation-insertion dans le domaine agricole et les métiers connexes. Il vise à améliorer l'efficacité des parcours de formation-insertion dans le domaine agricole et les métiers connexes. À cet effet, le projet contribue à renforcer de manière cohérente et opérationnelle le continuum formation-insertion-emploi, en soutenant des dynamiques nationales et territoriales multi-acteurs et en développant des mécanismes structurants favorisant la complémentarité entre les écosystèmes de formation, d'insertion, et les secteurs public et privé.

Le projet FIPA répond à l'existence d'opportunités économiques dans le territoire du PDA 4, capables d'offrir aux jeunes – hommes et femmes – des perspectives d'épanouissement tant monétaires que non monétaires. Il apparaît donc indispensable de consolider l'offre de services de formation et d'insertion afin de renforcer la capacité des jeunes à saisir les opportunités de l'économie territoriale, à travers une meilleure employabilité et une "insertion" réelle dans les filières agricoles et les métiers connexes.

Déployé dans 16 communes du Pôle de Développement Agricole 4, à savoir : **Parakou, Pèrèrè, Nikki, N'Dali, Tchaourou, Djougou, Bassila, Copargo, Ouaké, Savè, Ouessè, Dassa, Savalou, Bantè, Glazoué et Djidja**. Le projet poursuit un objectif global de réduction de la pauvreté au Bénin. Il se décline en deux objectifs spécifiques

### Objectifs et résultats du projet FIPA

Le projet FIPA a pour objectif global de : « contribuer à la réduction de la pauvreté de la population du Bénin ». Il a deux objectifs spécifiques défini comme suit :

- **Objectif spécifique 1** : améliorer l'efficacité des parcours formation-insertion professionnelle dans le domaine agricole et les métiers connexes ;
- **Objectif spécifique 2** : Faciliter l'accès du Bénin à des financements climatiques tout en promouvant des pratiques durables et des initiatives liées au climat, à travers la création d'une unité des finances climatiques (UFC) pleinement opérationnelle

Trois résultats sont attendus par chaque objectif spécifique du projet FIPA :

#### Pour l'objectif spécifique 1 :

- **OS1 R1** : Les dispositifs de formation technique et professionnelle agricole sont accessibles, attractifs et performants et en adéquation avec les besoins du secteur et les aspirations des jeunes.
- **OS1 R2** : La gouvernance du secteur de la formation – insertion professionnelle agricole au niveau national, régional et local repose sur la participation active de tous les acteurs concernés.
- **OS1 R3** : Les entrepreneurs et entrepreneures de micro, petites et moyennes entreprises (MPME) du secteur agricole bénéficient d'un accompagnement personnalisé à travers des parcours d'incubation et d'accélération y inclus des parcours sur-mesure pour l'accompagnement spécifique des femmes.

## Pour l'objectif spécifique 2 :

- **OS2 R1** : Création de l'Unité de Financement Climatique (UFC) ;
- **OS2 R2** : Les capacités des institutions locales sont renforcées afin d'identifier, accéder et utiliser les financements climatiques existants ;
- **OS2 R3** : Développement d'un portefeuille diversifié de projets climatiques de qualité, bancables, en conformité avec la taxonomie et les objectifs de durabilité du Bénin.

Dans le cadre de la mise en œuvre de l'Objectif spécifique 1, il est apparu nécessaire de renforcer les capacités des MPE et entreprises d'ancrage en matière de recrutement structuré et efficace. Ces entreprises, souvent en croissance, peinent à formaliser leurs processus RH, ce qui limite leur capacité à attirer et fidéliser du personnel qualifié.

**Cette activité s'inscrit dans le prolongement d'un appui déjà réalisé auprès de 40 entreprises agricoles à fort potentiel de croissance, qui ont bénéficié d'un diagnostic approfondi de leurs besoins et d'un accompagnement technique personnalisé pour faciliter leur passage à l'échelle.**

Le présent terme de référence contribue ainsi directement à l'atteinte de l'objectif spécifique 1 et du résultat 3 lié à l'accompagnement personnalisé des MPME agricoles. Il prévoit le recrutement d'une expertise chargée d'accompagner 10 MPE et entreprises d'ancrage dans la mise en place de processus de recrutement adaptés et performants, à travers un coaching individualisé répondant aux besoins spécifiques de chacune.

## Description des services

### Objectifs de l'étude

L'objectif principal de cette mission est la mise en place d'un mécanisme d'accompagnement de 10 PME championnes dans la création d'emplois salariés décents, par le renforcement de leurs capacités en matière de gestion des processus de recrutement à travers une approche de formation/coaching "on the job".

Cet objectif général se décline en deux objectifs spécifiques :

**OS 1** : Structurer le recrutement des PME en appuyant l'élaboration et la mise en œuvre de plans de recrutement à court et moyen terme

**OS2** : Renforcer les capacités internes en ressources humaines par la formation/coaching du personnel en charge des RH sur les outils, méthodes et étapes du processus de recrutement et d'intégration

**OS3** : Faciliter l'insertion de jeunes diplômés dans des emplois décents via la préparation, l'accompagnement et la montée en compétences,

### Résultats attendus

À l'issue de la mission, un rapport analytique en français devra présenter les résultats attendus suivants (déclinés conformément à l'objectif principal et aux objectifs spécifiques :

- Pour chacune des 10 PME et entreprises d'ancrage, un diagnostic RH/recrutement est réalisé, suivi d'un plan de recrutement à court et moyen terme formalisé (besoins en effectifs, profils recherchés, canaux de sourcing, calendrier et budget indicatif).
- Les processus de recrutement sont structurés et opérationnels dans les 10 entreprises (fiches de poste, critères de sélection, grille d'évaluation, guides d'entretien, procédures de validation, modalités de contractualisation), et au moins cinq (05) recrutements pilotes sont conduits avec l'appui direct du prestataire.

- Les responsables et/ou personnels désignés des 10 entreprises (RH, administratifs, managers) sont formées et coachées « on the job » sur les outils et pratiques de recrutement et d'intégration (gestion des candidatures, conduite d'entretien, sélection, onboarding, suivi de période d'essai), avec des outils transférés et utilisables en autonomie.
- L'insertion de jeunes diplômés dans des emplois décents est facilitée : les jeunes recrutés bénéficient d'un appui à la préparation et à la montée en compétences ; les mentors/supérieurs hiérarchiques sont formés au tutorat et au suivi en situation de travail ; et, le cas échéant, des modules courts sont mobilisés auprès d'acteurs privés de formation pour répondre rapidement aux besoins identifiés des entreprises et des jeunes.

## **Contenu de la prestation/Démarche méthodologique**

Dans le cadre de la réalisation de cette mission, le prestataire travaillera en étroite collaboration avec un groupe de référence mis en place pour superviser l'exécution de la mission, examiner et valider la méthodologie ainsi que l'ensemble des livrables (outils, approches, rapports). La liste des membres de ce groupe de référence sera communiquée au prestataire lors de la séance de cadrage.

En appui à ce groupe, le soumissionnaire définira la stratégie, la méthodologie et les outils nécessaires à la mise en œuvre de la mission, et proposera un phasage ainsi qu'un chronogramme des activités comprenant notamment :

### **Principes d'intervention**

Approche orientée « résultats et livrables » : chaque étape aboutit à des outils concrets (fiches de poste, grille d'évaluation, guides d'entretien, procédure de recrutement, kit d'intégration) et à des recrutements effectivement menés.

- Accompagnement sur-mesure : diagnostic et plan d'action individualisés tenant compte de la taille, de la maturité RH, des contraintes opérationnelles et de la saisonnalité des activités des entreprises.
- Transfert de compétences « on the job » : apprentissage par la pratique (coanimation, mises en situation, corrections à chaud, coaching), jusqu'à l'autonomisation des points focaux RH et des managers.
- Inclusion et emploi décent : prise en compte de l'égalité femmes-hommes, de la non-discrimination, de conditions de travail décentes et de la sécurisation de la relation de travail (contrats, périodes d'essai, droits et devoirs).
- Coordination avec l'écosystème : articulation avec les structures privées de formation et les acteurs d'insertion pour couvrir les besoins de montée en compétences identifiés.

### **Organisation de la mission et modalités de coordination**

La mission est conduite sous la supervision du groupe de référence. Chaque entreprise désigne un point focal (RH, administratif/financier ou manager) et, selon les postes à pourvoir, un responsable hiérarchique (futur manager du recruté) est associé aux étapes clés. Le prestataire organise (i) une réunion de cadrage, (ii) des points de suivi réguliers avec le projet/groupe de référence, et (iii) des restitutions intermédiaires permettant de valider les diagnostics, les plans de recrutement et les outils avant déploiement. Un dispositif de reporting mensuel (avancement, difficultés, décisions attendues) est mis en place dès le démarrage.

### **Démarche méthodologique**

Il est proposé une démarche indicative détaillée comme suit :



- **Phase 1 – Démarrage, cadrage et préparation des outils**

Réunion de lancement avec le groupe de référence : alignement sur les objectifs (OS1–OS5), clarification des attentes, validation du calendrier et des modalités d'accès aux entreprises.

- Cartographie des entreprises (secteur, sites, effectif, métiers critiques, perspectives de croissance) et planification des visites.
- Conception/paramétrage des outils de collecte et de production : guide d'entretien entreprise, grille de diagnostic RH, trame de plan de recrutement, modèles de fiches de poste, grilles de présélection et d'entretien, checklist d'intégration, canevas de reporting.
- Validation des outils par le groupe de référence.
- **Livrables clés** : rapport de démarrage incluant méthodologie, outils, chronogramme détaillé et dispositif de suivi.

- **Phase 2 – Diagnostic RH/recrutement et élaboration des plans de recrutement (OS1)**

- Entretiens et collecte de données dans chaque entreprise : stratégie/plan de croissance, organigramme, activités et pics saisonniers, besoins en main-d'œuvre, difficultés de recrutement, pratiques actuelles, niveaux de rémunération/avantages, conditions de travail, documents RH existants.
- Analyse des postes critiques et des écarts : compétences techniques/comportementales requises, disponibilité sur le marché, besoins de formation préalable, risques de turn-over (taux de renouvellement des employés).
- Co-construction d'un plan de recrutement à court et moyen terme par entreprise : postes à pourvoir, profils, canaux de sourcing (identifier et sélectionner des sources), stratégie d'attractivité, calendrier, responsabilités, budget indicatif et modalités de contractualisation.
- Restitution et validation des diagnostics/plans avec l'entreprise et le groupe de référence.
- **Livrables clés** : rapport de diagnostic RH (consolidé) et 10 plans de recrutement individualisés.

- **Phase 3 – Structuration des processus et outillage RH**

- Formalisation des outils de base, adaptés à chaque entreprise : fiches de poste, profils de compétences, critères de sélection, tests éventuels, grilles de présélection, guides d'entretien, grilles de notation, trame de compte rendu d'entretien.
- Définition du « parcours candidat » et de la gouvernance de recrutement : rôles (RH/manager/direction), étapes de validation, délais cibles, règles de communication avec les candidats, archivage et traçabilité.
- Mise en place d'un kit d'intégration : checklist d'accueil, objectifs de période d'essai, plan de prise de poste, modalités de suivi et d'évaluation.
- Sensibilisation aux exigences minimales d'un emploi décent (conditions de travail, non-discrimination, confidentialité des données candidats, contractualisation et respect du droit applicable).
- **Livrables clés** : kits recrutement et intégration par entreprise (modèles et versions adaptées), procédure simplifiée de recrutement et tableau de bord de suivi.

- **Phase 4 – Formation et coaching « on the job » des équipes**

- Conception et animation de sessions pratiques (groupées et/ou par entreprise) sur : analyse du besoin, rédaction de fiche de poste, sourcing, tri des CV, conduite d'entretien structuré, prise de références, décision de recrutement, préparation du contrat et intégration.



- Coaching individualisé des points focaux RH et des managers : co-animation d'entretiens, feedback immédiat, amélioration des outils, accompagnement à la prise de décision et à la gestion des cas complexes.
- Simulations d'entretien et étude de cas sur des profils réellement recherchés par les entreprises (mises en situation, correction des biais, harmonisation des pratiques).
- **Livrables clés** : supports de formation, listes de présence, évaluation des acquis, note de transfert d'outils (qui fait quoi, comment utiliser les outils).

## • Phase 5 – Mise en œuvre : recrutements pilotes et insertion des jeunes diplômés

- Appui à la diffusion des offres et au sourcing : mobilisation de réseaux locaux, canaux numériques, partenariats avec écoles/centres privés, recommandations, viviers existants, et organisation de mini-séances d'information si nécessaire.
- Conduite de recrutements pilotes avec les entreprises (au moins 5) : présélection, entretiens structurés, tests éventuels, short-list, décision et formalisation de l'offre/contrat.
- Préparation des jeunes recrutés : clarification des attentes du poste, posture professionnelle, règles HSE le cas échéant, plan de prise de poste et objectifs de période d'essai.
- Appui à l'intégration : mise en œuvre du kit onboarding, points de suivi à la fin de période d'essai (format adaptable), traitement des difficultés d'adaptation.
- **Livrables clés** : dossiers de recrutement pilotes (traçabilité), liste consolidée des recrutements réalisés, et notes de suivi d'intégration.

## • Phase 6 – Professionnalisation du mentorat et encadrement « on the job »

- Identification des mentors/supérieurs hiérarchiques impliqués dans l'accueil et l'encadrement des nouveaux recrutés.
- Formation/coaching des mentors : fixation d'objectifs, transmission des consignes, feedback, gestion de la performance en période d'essai, prévention des conflits, posture de tutorat.
- Mise à disposition d'outils : fiche de mission du mentor, trame d'entretien de suivi, carnet de bord d'apprentissage, grille d'évaluation de période d'essai.
- **Livrables clés** : kit mentorat, feuilles de route de suivi et compte rendus de coaching.

## • Phase 7 – Mobilisation de l'écosystème privé de formation et déploiement de modules

- Identification des besoins de montée en compétences issus des diagnostics et des recrutements pilotes (écarts techniques, outils, méthodes de travail, HSE, gestion/qualité, etc.).
- Cartographie et présélection de prestataires privés de formation (pertinence, disponibilité, capacité à intervenir rapidement sur site ou à proximité).
- Élaboration de termes de référence/cahiers des charges simplifiés pour des modules courts : objectifs pédagogiques, durée, modalités pratiques, prérequis, évaluation des acquis.
- Appui à l'organisation/logistique et au suivi qualité des sessions ; collecte des preuves (programmes, listes de présence, évaluations).
- **Livrables clés** :
  - plan de formation et coaching personnalisé des PME,
  - manuel de l'apprenant, et
  - rapport de mise en œuvre des actions.

## • Phase 8 – Suivi-évaluation, reporting et capitalisation

Le prestataire met en place un tableau de bord de suivi consolidé (par entreprise et global) permettant de renseigner l'avancement et de contribuer aux indicateurs du projet (postes ouverts, candidatures reçues, recrutements réalisés, part de jeunes et de femmes, actions de formation/coaching, intégrations

finalisées, difficultés/mesures correctives). Des points de suivi périodiques sont organisés avec le groupe de référence. En fin de mission, une capitalisation des enseignements (bonnes pratiques, difficultés récurrentes, recommandations) est réalisée et intégrée au rapport final.

**NB :**

**Tous les livrables transmis par le prestataire sont soumis à l'appréciation du groupe de référence, qui les valide après examen, observations éventuelles et intégration des amendements nécessaires.**

### **Période, lieux de la prestation**

Les prestations couvertes par le présent marché public seront exécutées dans la zone d'intervention du projet FIPA, c'est-à-dire au niveau probablement des seize (16) communes du Pôle de Développement Agricole 4.

L'échéancier indicatif de la mission est de six (06) mois, au cours duquel, il est prévu la formation des PME, un coaching personnalisé des PME, ainsi que la réalisation de recrutements pilotes.

## 6 DOSSIER DE SELECTION

### CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

#### 1. TITRES D'ETUDES ET PROFESSIONNELS

- 1.1. Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter le marché convenablement. Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du marché. Dans ce document, le soumissionnaire mentionne les diplômes dont ce personnel est titulaire. Joindre les CV et copies de diplôme de chaque expert ainsi que les attestations de disponibilité signées par lesdits experts. (Voir modèle de Cv en annexe) ;
- 1.2. En particulier, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de, ou qu'il est en mesure d'employer :
  - Un (01) **Chef de mission / Expert principal** : Titulaire au minimum d'un diplôme Bac+5 en gestion des ressources humaines, psychologie du travail, droit social/droit du travail, management, ou discipline équivalente.
  - Un (01) **expert RH** : Bac+5 minimum en droit /GRH/gestion des entreprises/sciences sociales.
  - Un (01) **expert associé** : BAC + 5 en stratégie d'entreprise, ou en mentorat et coaching

#### 2. SOUS-TRAITANCE

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

## CURRICULUM VITAE (CV)

|                                       |                                |
|---------------------------------------|--------------------------------|
| <b>Titre du Poste et N°</b>           | {Par ex. PC 1 - CHEF D'ÉQUIPE} |
| <b>Nom de l'expert :</b>              | {Insérer le nom complet}       |
| <b>Date de naissance :</b>            | {Jour/mois/année}              |
| <b>Nationalité/ Pays de résidence</b> |                                |
| <b>Ville de résidence</b>             |                                |

**Études :** {Résumer les études universitaires et autres études spécialisées suivies, en indiquant le nom de l'école ou université, les années d'étude et les diplômes obtenus}

---

**Expérience professionnelle pertinente à la mission :** {Dresser la liste des emplois exercés depuis la fin des études, dans un ordre chronologique inverse, en commençant par le poste actuel ; pour chacun, indiquer les dates, le nom de l'employeur, le titre professionnel de l'employé et le lieu de travail ; pour les emplois des dix dernières années, préciser en outre le type de travail effectué et fournir, le cas échéant, les noms des clients à titre de références. Les emplois tenus qui sont sans rapport avec la mission peuvent être omis.}

| Période                    | Nom de l'employeur, titre professionnel/poste tenu. Renseignements sur contact pour références                                                                             | Pays | Communes | Sommaire des activités réalisées, en rapport avec la présente mission |
|----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------|----------|-----------------------------------------------------------------------|
| [par ex. Mai 2005-présent] | [par ex. Ministère des finances ....., conseiller/consultant pour...<br><br>Pour obtenir des références :<br>Tél...../adresse électronique..... ;<br>M. Bbbbbb, Directeur] |      |          |                                                                       |
|                            |                                                                                                                                                                            |      |          |                                                                       |
|                            |                                                                                                                                                                            |      |          |                                                                       |

**Affiliation à des associations professionnelles et publications réalisées :** \_\_\_\_\_

**Langues pratiquées (indiquer uniquement les langues dans lesquelles vous pouvez travailler) :**

---

**Compétences/qualifications pour la mission :**

| <b>Critères</b> [lister les critères prévus au niveau du point 3.4.7.2 critères de sélection (expérience des experts)] | <b>Références pertinentes en lien avec le critère</b> [lister pour chaque critère les références correspondant au critère (période, client, intitulé de la mission)] |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>1-.....</b>                                                                                                         | <b>a-.....</b><br><b>b-.....</b><br><b>c-.....</b>                                                                                                                   |
| <b>2-.....</b>                                                                                                         | <b>a-.....</b><br><b>b-.....</b><br><b>c-.....</b>                                                                                                                   |
| <b>3-.....</b>                                                                                                         | <b>....</b>                                                                                                                                                          |

**Renseignements pour contacter l'expert :** (Courriel.....Téléphone.....)

Certification :

Je soussigné, certifie que le présent CV me décrit de manière correcte, ainsi que mes qualifications et mon expérience professionnelle ; je m'engage à être disponible pour réaliser la mission lorsque cela sera nécessaire, au cas où le Contrat serait attribué. **Toute fausse déclaration ou renseignement fourni incorrectement dans le présent CV pourra justifier ma disqualification ou mon renvoi par le Client, et/ou des sanctions.**

{Jour/mois/année}

---

Nom de l'expert

Signature

Date

## 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) L'attestation de non-faillite ;
- (f) Le casier judiciaire de l'entreprise ou de son responsable ;
- (g) L'attestation de situation fiscale indiquant que le soumissionnaire est à jour du paiement de ses impôts et taxes ;
- (h) L'attestation indiquant que le soumissionnaire est à jour des paiements auprès des organismes sociaux (sécurité sociale, retraite et travail) ;
- (i) Tous les documents demandés dans la 6 Dossier de sélection (voir la clause 16 du chapitre 3 Procédure) ;
- (j) Tous les documents demandés à la clause 18 du chapitre 3 Procédure (critères d'attribution) ;
- (k) 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 16 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 ;
- (l) Un détail des prix offerts, listant pour chaque poste les différents éléments inclus dedans ainsi que le taux de TVA applicable ;
- (m) 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) ;
- (n) 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<br><i>comme indiqué sur le document officiel</i>                                    |                                                                                                                                                                                                                        |
| PRENOM(S)<br><i>comme indiqué sur le document officiel</i>                                            |                                                                                                                                                                                                                        |
| DATE DE NAISSANCE<br><i>(JJ/MM/AAAA)</i>                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| LIEU DE NAISSANCE<br><i>(ville, village)</i>                                                          |                                                                                                                                                                                                                        |
| TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITE<br><i>(carte d'identité, passeport, permis de conduire, autre)</i>        |                                                                                                                                                                                                                        |
| PAYS EMETTEUR                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |
| NUMERO DU DOCUMENT D'IDENTITE                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |
| ADRESSE (permanente)<br><i>Rue+ boîte postale<br/>Code postal<br/>Ville, Région/Province<br/>Pays</i> |                                                                                                                                                                                                                        |
| NUMERO DE TELEPHONE                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                        |
| E-MAIL                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                        |
| II. DONNEES COMMERCIALES                                                                              |                                                                                                                                                                                                                        |
| VEUILLEZ PRECISER VOTRE STATUT :                                                                      | <input type="checkbox"/> Indépendant dûment enregistré<br><br><input type="checkbox"/> Indépendant non enregistré (sans formalisation officielle)<br><br><input type="checkbox"/> Autre (préciser) :<br>.....<br>..... |
| NUMERO D'ENREGISTREMENT (si applicable)                                                               |                                                                                                                                                                                                                        |
| NUMERO DE TVA (si applicable)                                                                         |                                                                                                                                                                                                                        |

|                                       |           |
|---------------------------------------|-----------|
| LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable) |           |
| PAYS                                  |           |
| DATE<br>(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)

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

### ENTITÉ DE DROIT PRIVÉ/PUBLIC AYANT UNE FORME JURIDIQUE

|                                                                                                          |                                                                                                                |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| NOM OFFICIEL<br><i>comme indiqué sur le document officiel</i>                                            |                                                                                                                |
| NOM COMMERCIAL<br><i>(si différent du nom officiel)</i>                                                  |                                                                                                                |
| ABREVIATION<br><i>(si applicable)</i>                                                                    |                                                                                                                |
| FORME JURIDIQUE                                                                                          |                                                                                                                |
| TYPE D'ORGANISATION<br><i>(biffer la mention inutile)</i>                                                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- A BUT DE LUCRE</li> <li>- SANS BUT DE LUCRE</li> <li>- ONG</li> </ul> |
| NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL                                                                             |                                                                                                                |
| NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE<br><i>(si applicable)</i>                                                  |                                                                                                                |
| LIEU DE L'ENREGISTREMENT<br><i>Ville<br/>Pays</i>                                                        |                                                                                                                |
| DATE DE L'ENREGISTREMENT<br><i>(JJ/MM/AAAA)</i>                                                          |                                                                                                                |
| NUMERO DE TVA                                                                                            |                                                                                                                |
| ADRESSE DU SIEGE SOCIAL<br><i>Rue+ boîte postale<br/>Code postal<br/>Ville, Région/Province<br/>Pays</i> |                                                                                                                |
| NUMERO DE TELEPHONE                                                                                      |                                                                                                                |
| E-MAIL                                                                                                   |                                                                                                                |
| DATE<br><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<br><i>comme indiqué sur le document officiel</i>                                            |                                    |
| ABREVIATION<br><i>(si applicable)</i>                                                                    |                                    |
| FORME JURIDIQUE                                                                                          |                                    |
| NUMERO DE REGISTRE PRINCIPAL                                                                             |                                    |
| NUMERO DE REGISTRE SECONDAIRE<br><i>(si applicable)</i>                                                  |                                    |
| LIEU DE L'ENREGISTREMENT<br><i>Ville<br/>Pays</i>                                                        |                                    |
| DATE DE L'ENREGISTREMENT<br><i>(JJ/MM/AAAA)</i>                                                          |                                    |
| NUMERO DE TVA                                                                                            |                                    |
| ADRESSE DU SIEGE SOCIAL<br><i>Rue+ boîte postale<br/>Code postal<br/>Ville, Région/Province<br/>Pays</i> |                                    |
| NUMERO DE TELEPHONE                                                                                      |                                    |
| E-MAIL                                                                                                   |                                    |
| DATE<br><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 <sup>er</sup> 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

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **CSC BEN23001-10017**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du **CSC BEN23001-10017**, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA : .....

Pourcentage TVA : 0 %.

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

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à ..... le .....

Nom, Prénom, Fonction et signature

**Inventaire (offre financière)**

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 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------|-------|----------|---------------|------------|-----|
| Accompagnement de MPE /entreprise d'ancrage dans la mise en place de leur processus de recrutement | Bordereau de prix | FF    | 10       |               | €          | 0 % |
| Prix total HTVA                                                                                    |                   |       |          |               | €          |     |

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'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.**

|                                                |  |                               |  |
|------------------------------------------------|--|-------------------------------|--|
| <b>Done at:</b>                                |  | <b>Date :</b>                 |  |
| <b>By (Name of entity):</b>                    |  | Represented by<br>(Full name) |  |
| <b>Signature of authorised representative:</b> |  |                               |  |