



CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Marché public de services relatif à “**Marché de services relatif à l’accompagnement à l’insertion professionnelle et au maintien en emploi des jeunes à Kinshasa**”

Numéro de référence : **COD22022-10113**

Pays : **République démocratique du Congo**

Procédure ouverte, PO

<i>Date limite pour demander des clarifications :</i>	Jusqu'au dixième jour avant la date limite de soumission des offres
---	--

<i>Date limite de soumission des offres :</i>	26 octobre 2026 à 10H00 heure de Kinshasa (CET)
---	--

Table des matières

1 Généralités	5
1. Le pouvoir adjudicateur	5
2. Règles régissant ce marché public.....	5
3. Droit applicable et tribunaux compétents	6
2 Objet et portée du marché public	7
1. Nature du marché	7
2. Lots	7
3. Postes	8
4. Durée du marché public.....	8
5. Variantes	8
6. Options.....	8
3 Procédure	9
Section (A) - Instructions générales de la procédure	9
1. Mode de passation	9
2. Publication	9
3. Informations complémentaires	9
Section (B) - Instructions pour la préparation des offres	10
4. Durée de validité de l'offre	10
5. Données à mentionner dans l'offre.....	10
6. Devise de l'offre	11
7. Détermination des prix	11
8. Éléments inclus dans le prix	12
Section (C) - Introduction des offres	13
9. Introduction des offres	13
10. Signature des offres.....	14
11. Date limite d'introduction et ouverture des offres	14
Section (D) - Sélection, Attribution & Conclusion	14
12. Document unique de marché européen (DUME)	14
13. Motifs d'exclusion.....	15
14. Sélection qualitative	17
15. Modalités d'examen des offres et régularité des offres	17
16. Critères d'attribution.....	18
17. Attribution du marché public	19
18. Conclusion du contrat	19
4 Conditions contractuelles particulières	20
Section (A) - General	20
1. Utilisation des moyens électroniques (art. 10).....	20
2. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	20
3. Confidentialité (art. 18)	21

4.	Protection des données personnelles	21
5.	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	21
	Section (B) - Financial guarantees	22
6.	Cautionnement (art. 25 à 33)	22
	Section (C) - Documents du marché	23
7.	conformité de l'exécution (art. 34)	23
	Section (D) - Modifications au marché public	23
8.	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, °1)	23
9.	Révision des prix (art. 38/7)	25
10.	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 25	
11.	Circonstances imprévisibles	25
12.	Impositions ayant une incidence sur le montant du marché (art. 38/8)	25
13.	Conditions d'introduction (art. 38/14 à 38/17)	26
	Section (F) - Modalités d'exécution	26
14.	Délais et clauses (art. 147)	26
15.	Lieu d'exécution (art. 149)	27
16.	Vérification des services (art. 150)	27
17.	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	27
	Section (G) - Moyens d'action	27
18.	Défaut d'exécution (art. 44)	27
19.	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	28
20.	Mesures d'office (art. 47 et 155)	28
	Section (H) - Fin du marché public	28
21.	Réception des services exécutés (art. 64 et 156)	28
22.	Facturation et paiement (art. 66-72 et 160)	29
23.	Avances	29
5	Termes de référence	32
1.	Contexte et justification.....	Erreur ! Signet non défini.
6	Dossier de sélection	55
	Aptitude à exercer l'activité professionnelle	55
1.	Inscription officielle	55
	Capacité économique et financière	55
2.	Chiffre d'affaires minimal	55
3.	Solvabilité financière	55
	Capacités techniques et professionnelles	56
4.	Equipement technique, mesures pour assurer la qualité et moyens d'étude et de recherche... Erreur ! Signet non défini.	
5.	Titres d'études et professionnels	56
6.	Références de marchés similaires exécutés	57
7.	Outillage, matériel et équipement technique	Erreur ! Signet non défini.
8.	Sous-traitance	58

7 Récapitulatif des documents à remettre	59
8 Formulaires	60
1. Fiche d'identification	60
2. Liste des sous-traitants	64
3. Formulaire d'offre - Prix - lot 1	65
4. Formulaire d'offre - Prix - lot 2	65
5. Formulaire d'offre - Prix - lot 3	66
6. Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	67
9 Modèle du DUME	69
1. Modèle du DUME	Erreur ! Signet non défini.

1 GENERALITES

1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR

- 1.1. Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles), dénommée ' Enabel ' suite à l'entrée en vigueur de la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement de Enabel, Agence belge de Développement.
- 1.2. Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.
- 1.3. Pour ce marché public Enabel, en République démocratique du Congo, est représenté par

Nom	Fonction
Thierry Gbeyigbena AGNANDJI	Contract Support Manager
Cedrick Ngandu KALALA	Program Manager

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

2. REGLES REGISSANT CE MARCHE PUBLIC

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

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

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

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

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

- 2.1. 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.
- 1.3. 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
- 3.2. 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 : Marché de services relatif à l'accompagnement à l'insertion professionnelle et au maintien en emploi des jeunes à Kinshasa dont l'objectif général est de mobiliser un ou plusieurs bureaux de placement, seuls ou en consortium, capables de renforcer durablement l'employabilité et l'insertion professionnelle des jeunes à Kinshasa, à travers une approche orientée vers les opportunités réelles du marché du travail.
- 1.2. Les services requis dans ce marché public relèvent du code(s) CPV :
 - (a) 79611000-Services de recherche d'emplois.

2. LOTS

- 2.1. Ce marché public comprend **3 (trois)** lots, chacun desquels est indivisible.
- 2.2. Le soumissionnaire peut soumettre une offre pour **tous les lots**.
- 2.3. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.
- 2.4. Les lots sont :

Lot N°	Titre du lot	Description du lot
1	Lot 1	Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion en stage ou en emploi ;
2	Lot 2	Organisation d'activités d'accompagnement à l'insertion professionnelle, notamment des Rallyes de l'emploi, Job Days, Job Dating et sessions de coaching professionnel destinées à faciliter la connexion entre demandeurs d'emploi et employeurs
3	Lot 3	Consolidation et sécurisation des emplois à travers des programmes de formation sur mesure et de renforcement des compétences des jeunes déjà en poste au sein des entreprises

- 2.5. Le soumissionnaire **PEUT** offrir des remises ou de meilleures conditions dans son offre si ces lots lui sont attribués.
- 1.4. Le pouvoir adjudicateur limite les lots pouvant être attribués à un seul soumissionnaire au nombre ou à la combinaison suivante : **Le soumissionnaire peut se voir attribuer un lot, plusieurs lots ou l'ensemble de 3 (trois) lots**. Lorsque l'application des critères d'attribution (la clause 16 du chapitre 3 Procédure) conduirait à attribuer au soumissionnaire un nombre de lots supérieur au nombre maximal, les critères ou règles objectifs et non discriminatoires seront appliqués pour déterminer quels lots seront attribués à ce soumissionnaire
- 2.6. Des critères de sélection étant prévu par lot, il est possible qu'un soumissionnaire qui a remis une offre pour plusieurs lots ne soit pas sélectionné pour l'ensemble des lots pour lesquels il a remis l'offre.
- 2.7. Le soumissionnaire indique dans ses offres pour plusieurs lots son ordre de préférence pour l'attribution de ces lots. En l'absence d'une telle indication, le pouvoir adjudicateur classera les offres selon la combinaison la plus avantageuse.

3. POSTES

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

4. DUREE DU MARCHE PUBLIC

- 1.6. Ce marché public prend cours **lors de la notification de l'attribution** et se termine à **l'achèvement de l'exécution** (la clause 14 du chapitre 4 Conditions contractuelles particulières) soit pour une durée de 24 mois (vingt-quatre mois)
- 4.1. Ce marché public **NE PEUT PAS** être reconduit.
- 4.2. Sans préjudice des éventuelles mesures d'office, le contrat est résiliable chaque année par le pouvoir adjudicateur, moyennant un préavis de 90 jours de calendrier avant la date anniversaire du contrat, à signifier par lettre recommandée. La résiliation du contrat dans les conditions mentionnées ci-dessus n'entraîne aucun droit à indemnités.

5. VARIANTES

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

6. OPTIONS

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

7. QUANTITE

- 7.1. Pour ce marché et pour chaque lot les quantités sont définies à titre indicatif en homme/jours pour permettre au soumissionnaire de déposer une offre comparable à celle de la concurrence. Le prix étant global et forfaitaire, toute différence éventuelle entre le nombre d'homme/jours prévu et celui réellement presté ne sera pas de nature à modifier le prix qui reste inchangé quel que soit le nombre d'homme /jours prestés.

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 ouverte, conformément à l'article 36 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

2. PUBLICATION

Le présent marché fait l'objet d'une publication

- 2.1. Les plateformes officielles suivantes :
 - (a) Le Bulletin des Adjudications Belges (<https://www.publicprocurement.be/bda>)
 - (b) TED (Tenders Electronic Daily) - Journal officiel de l'UE, dédié aux marchés publics européens
- 2.2. La plateforme suivante :
 - (a) Site web d'Enabel (www.enabel.be).

3. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

3.1. Gestionnaire du marché public

L'attribution de ce marché public est coordonnée par :

Ongombe Utchudi Albert

Expert en contractualisation et administration

albert.ongombe@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 **(10) dixième jour** (inclus) avant la date limite pour l'introduction des offres pour poser des questions concernant ce cahier spécial des charges et le marché. Toutes les questions doivent être adressées par écrit au gestionnaire mentionné à la clause 3.1 (albert.ongombe@enabel.be) et alex.kankolongo@enabel.be seront traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues.

Conformément à l'article 81 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le soumissionnaire est tenu de signaler immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rend impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard **(6) six jours** avant la date ultime de réception des offres.

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 septième jour avant la date limite pour l'introduction des offres, au plus tard.

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

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

SECTION (B) - INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES

4. DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **120 (cent vingt) jours calendrier**, à compter de la date limite de réception des offres.

5. DONNEES A MENTIONNER DANS L'OFFRE

- 5.1. L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et qui sont applicables à la présente procédure de passation.
- 5.2. L'offre et toutes les annexes à l'offre doivent être rédigés en :
 - (a) français.
- 5.3. Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.
- 5.4. Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.
- 5.5. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe :
 - (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 6 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.

- 5.6. **Le Document unique de marché européen (DUME)** est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers. Comme le dispose l'article 73 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il s'agit d'une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner l'exclusion d'un opérateur, qu'il répond aux critères de sélection applicables.

Conformément à l'article 76, § 1, °2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, **le non-respect de l'obligation de remettre un Document unique de marché européen (DUME) constitue une irrégularité substantielle entraînant la nullité de l'offre.**

5.7. Le soumissionnaire joint également à son offre :

- (a) Tous les documents demandés dans le cadre de la sélection qualitative (voir la clause 14 et 6 Dossier de sélection) et des critères d'attribution (voir la clause 16) ;
- (b) L'ordre de préférence pour l'attribution des lots (voir la clause 2 du chapitre 2 Objet et portée du marché public) ;
- (c) Le détail des prix proposés, en indiquant pour chaque poste les différents éléments inclus dans le prix et les taxes applicables ;
- (d) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s).

5.8. 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 Formulaire) ;
- (b) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 6 du chapitre 8 Formulaire) ;
- (c) le Document unique de marché européen (DUME) (voir la clause 12) ;
- (d) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
- (e) L'accord d'association signé par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e de l'association.

5.9. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur. Cette mention est indiquée dans la partie II.B du Document unique de marché européen (DUME).

5.10. 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 14 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.

Lorsque le soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités au sens de cette clause 5.10, le soumissionnaire, selon le cas, répond à la question reprise à la partie II, C, du Document unique de marché européen (DUME) visé à l'article 38 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Il mentionne également pour quelle part du marché public il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose. **L'offre comporte également un Document unique de marché européen (DUME) séparé en ce qui concerne les entités au sens de cette clause 5.10.**

6. DEVISE DE L'OFFRE

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

7. DETERMINATION DES PRIX

7.1. Lot 1 : Ce marché public est un marché à **prix global**, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.

- 7.2. Lot 2 : Ce marché public est un marché à **prix global**, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.
- 7.3. Lot 3 : Ce marché public est un marché à **prix global**, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.
- 7.4. En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le pouvoir adjudicateur peut effectuer toutes les vérifications sur pièces comptables et tous contrôles sur place de l'exactitude des indications fournis dans le cadre de la vérification des prix.

8. ÉLEMENTS INCLUS DANS LE PRIX

- 8.1. 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 en République démocratique du Congo, 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**.
- 8.2. 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) Les honoraires des prestations ;
 - (b) La gestion administrative et le secrétariat ;
 - (c) L'assurance ;
 - (d) La documentation relative aux services ;
 - (e) La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
 - (f) Les emballages ;
 - (g) La formation nécessaire à l'usage ;
 - (h) 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 ;
 - (i) Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés.
 - (j) Les frais de réception.
 - (k) Les frais liés à l'organisation des formations et/ou des ateliers
 - (l) Salle de formation, collations, reproduction des supports de formation à destination des participants, blocs-notes et stylos à destination des participants, matériel didactique nécessaire tel que rétroprojecteur, tableau et papier flipchart
- 8.3. Tous les coûts pertinents doivent être pris en compte dans les prix de ce marché public.

Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires proposés :

Les per diems : le per diem (indemnité journalière) est un montant forfaitaire couvrant tous les frais supplémentaires encourus à titre professionnel (pas à titre privé donc) et consécutifs à la mission, tels que : le logement, les repas, les boissons, les petits trajets locaux (le cas échéant) et les autres petites dépenses (toutes les conversations téléphoniques, internet, les friandises.

Les indemnités journalières concernent uniquement la durée effective de la mission, y compris les jours de week-ends et les jours fériés.

Le montant de l'indemnité journalière est celui payé au staff Enabel en RD Congo

Pour ce marché, les frais suivants sont pris en charge par Enabel ou remboursés sur base de pièces justificatives.

Pour les frais remboursables sur base de pièces justificatives, l'accord d'Enabel avant l'engagement est toujours nécessaire, sinon la dépense ne pourra pas être remboursée même sur base de la pièce justificative :

Transports internationaux par avion si applicable : les billets d'avion pour les vols internationaux entre le pays du domicile de l'expert et le lieu de prestation sont organisés et pris en charge par le soumissionnaire (billet en classe économique du trajet le plus avantageux économiquement).

Le choix de l'itinéraire sera conditionné par la combinaison la plus logique entre :

Le meilleur itinéraire acceptable ;

Le tarif applicable le meilleur marché (classe Economy) en tenant compte des conditions référentielles définies par les contrats dont Enabel dispose avec les compagnies aériennes ;

Les dates de voyage demandées.

L'achat de billet se fait uniquement auprès de compagnies aériennes IATA.

Les transports nationaux ; voyage par les vols nationaux d'une ville à une autre en RD Congo ;

Transports professionnels dans le pays où se déroule la mission de terrain : le cas échéant, les transports dans le pays sont organisés et pris en charge par Enabel.

Attention :

Le tarif journalier est payé pour tous les jours de travail effectif, même s'il s'agit d'un jour de week-end ou d'un jour férié, selon le planning de travail accepté joint à la facture.

Pour les jours de voyage internationaux, 50 % du tarif journalier sont payés par jour de voyage, selon le planning accepté de la mission joint à la facture.

SECTION (C) - INTRODUCTION DES OFFRES

9. INTRODUCTION DES OFFRES

9.1. Sans préjudice des variantes éventuelles, le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre par lot.

9.2. *Considérant l'article 14, § 2, °1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il ne serait pas approprié d'imposer l'obligation d'utiliser les moyens de communication électroniques visés à l'article 14, § 7, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.*

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

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

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

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

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

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

Offre : **COD22022-10113 - Marché de services relatif à l'accompagnement à l'insertion professionnelle et au maintien en emploi des jeunes à Kinshasa**
À l'attention de : **Ongombe Utchudi Albert, Expert en contractualisation et administration.**

9.4. **L'offre doit être introduit avant le 26 octobre 2026, à 10H00 heure de Kinshasa,** de l'une des manières suivantes :

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

Les bureaux d'Enabel situés au 125, Boulevard du 30 Juin, Gombe - Kinshasa

(b) Par remise contre accusé de réception : Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h. à 12h. et de 13 h. à 16 h. - voir adresse mentionné à cette clause 9.4 (a).

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

10. SIGNATURE DES OFFRES

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

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

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

11. DATE LIMITE D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES

11.1. **Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le 26 octobre 2026 à 10H00 heure de Kinshasa.**

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

SECTION (D) - SELECTION, ATTRIBUTION & CONCLUSION

12. DOCUMENT UNIQUE DE MARCHE EUROPEEN (DUME)

12.1. Par le dépôt de son offre accompagnée du Document unique de marché européen (DUME) complété, le soumissionnaire déclare officiellement sur l'honneur :

- (a) qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion obligatoires ou facultatifs, qui doit ou peut entraîner son exclusion ;
 - (b) qu'il répond aux critères de sélection qui ont été établis par le pouvoir adjudicateur dans le présent marché.
- 12.2. Le Document unique de marché européen (DUME) est une déclaration sur l'honneur des opérateurs économiques servant de preuve a priori en lieu et place des certificats délivrés par des autorités publiques ou des tiers. Comme le dispose l'article 73 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il s'agit d'une déclaration officielle par laquelle l'opérateur économique affirme qu'il ne se trouve pas dans l'une des situations qui doivent ou peuvent entraîner l'exclusion d'un opérateur ; qu'il répond aux critères de sélection applicables.
- 12.3. Le soumissionnaire peut soit remplir le Document unique de marché européen (DUME) joint à ce cahier spécial des charges (voir la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable.** du chapitre 9 Modèle du DUME), soit générer son propre document via le site web : <https://dume.publicprocurement.be/>. Il le joint ensuite à l'offre.
- 12.4. Un manuel service DUME, incluant les lignes directrices pour les entreprises, est disponible à l'adresse suivante :
https://bosa.belgium.be/sites/default/files/documents/DUME_man_espd_entreprise_fr_200.pdf
- 12.5. Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, l'offre doit **contenir un Document unique de marché européen (DUME) pour chaque participant au groupement**. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur. Cette mention est indiquée dans la partie II.B du Document unique de marché européen (DUME).
- 12.6. Lorsque le candidat ou le soumissionnaire fait appel à la capacité 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 14 et 6 Dossier de sélection), au sens de l'article 73 § 1 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le candidat ou le soumissionnaire, selon le cas, répond à la question reprise à la partie II, C, du Document unique de marché européen (DUME) visé à l'article 38 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Il mentionne également pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose.
L'offre **comporte également un Document unique de marché européen (DUME) séparé en ce qui concerne les entités au sens de cette clause 12.6.**
- 12.7. Conformément à l'article 38 § 2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, pour ce qui concerne **la partie IV du Document unique de marché européen (DUME) relative aux critères de sélection**, le pouvoir adjudicateur a décidé de limiter les informations à compléter à la seule question de savoir si l'opérateur économique remplit les critères de sélection requis, conformément à la section **"Indication globale pour tous les critères de sélection"**. Cette seule section doit alors être complétée.

13. MOTIFS D'EXCLUSION

- 13.1. Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés dans le Document unique de marché européen (DUME).
- 13.2. 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 14 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.

- 13.3. Le pouvoir adjudicateur demandera au soumissionnaire, si nécessaire, à tout moment de la procédure, de fournir tout ou partie des documents justificatifs, si cela est nécessaire pour assurer le bon déroulement de la procédure. 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. Le soumissionnaire n'est pas tenu de présenter des documents justificatifs ou d'autres pièces justificatives lorsque et dans la mesure où le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre.
- 13.4. 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.
- 13.5. 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.
- 13.6. Le soumissionnaire est donc appelé à joindre à son offre , **dans la mesure du possible** , les documents suivants :
- Un extrait du casier judiciaire au nom du représentant (personne physique) en cours de validité dans les 6 mois depuis la date d'émission
 - Attestation de régularité de paiement des cotisations sociales : 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;
 - Attestation de Quitus fiscal : 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;
 - Attestation de non-faillite : le document attestation 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.
 - Le caractère récent des documents susvisés est établi dans la mesure où ces derniers datent de moins de six mois par rapport à la date ultime de dépôt des offres
- 13.7. Le pouvoir adjudicateur demandera lui-même les renseignements ou documents qu'il peut obtenir gratuitement par des moyens électroniques auprès des services qui en sont les gestionnaires. C'est le cas pour les soumissionnaires belges (via la plateforme Telemarc), sauf pour l'extrait de casier judiciaire qui doit être demandé par le soumissionnaire lui-même.
- 13.8. À l'exception des motifs d'exclusion relatifs aux dettes fiscales et sociales, le soumissionnaire qui se trouve dans l'une des situations d'exclusion obligatoires ou facultatives peut prouver d'initiative qu'il a versé ou entrepris de verser une indemnité en réparation de tout préjudice causé par l'infraction pénale ou la faute, clarifié totalement les faits et circonstances en collaborant activement avec les autorités chargées de l'enquête et pris des mesures concrètes de nature technique et organisationnelle et en matière de personnel propres à prévenir une nouvelle infraction pénale ou une nouvelle faute.
- 13.9. **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.

14. SELECTION QUALITATIVE

- 14.1. 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.
- 14.2. 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 16, dans la mesure où ces offres sont régulières.
- 14.3. Pour remplir les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelle, le soumissionnaire peut avoir recours à la capacité de :
 - (a) tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre ;
 - (b) des autres entités (notamment des sous-traitant-es ou des filiales indépendantes) quelle que soit la nature juridique du lien qui l'unit à ces entités, conformément à l'article 73 § 1 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- 14.4. Pour tous ces participants ou entités, le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'absence de motifs d'exclusion. L'offre **comporte également un Document unique de marché européen (DUME) séparé pour chacun de ces participants ou entités.**
- 14.5. 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.

15. MODALITES D'EXAMEN DES OFFRES ET REGULARITE DES OFFRES

- 15.1. Avant de procéder à l'évaluation et à la comparaison des offres, le pouvoir adjudicateur examine leur régularité.

Les offres doivent être établies de manière telle que le pouvoir adjudicateur puisse faire son choix sans entrer en négociation avec le soumissionnaire. Pour cette raison, et afin de pouvoir juger les offres sur pied d'égalité, il est fondamental que les offres soient entièrement conformes aux dispositions de ce cahier spécial des charges, tant au plan formel que matériel.

Les offres substantiellement irrégulières sont exclues.

- 15.2. Constitue une irrégularité substantielle celle qui est de nature à donner un avantage discriminatoire au soumissionnaire, à entraîner une distorsion de concurrence, à empêcher l'évaluation de l'offre du soumissionnaire ou la comparaison de celle-ci aux autres offres, ou à rendre inexistant, incomplet ou incertain l'engagement du soumissionnaire à exécuter le marché dans les conditions prévues.

Sont réputées substantielles notamment les irrégularités suivantes :

- (a) le non-respect du droit environnemental, social ou du travail, pour autant que ce non-respect soit sanctionné pénalement
- (b) le non-respect des exigences visées aux articles 38, 42, 43, § 1, 44, 48, § 2, clause 1, 54, § 2, 55, 83 et 92 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics

dans les secteurs classiques et par l'article 14 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, pour autant qu'ils contiennent des obligations à l'égard des soumissionnaires

- (c) le non-respect des exigences minimales et des exigences qui sont indiquées comme substantielles dans les documents du marché
- (d) les offres qui ne comportent pas de signature manuscrite originale sur le formulaire d'offre

15.3. Le pouvoir adjudicateur déclare également nulle l'offre qui est affectée de plusieurs irrégularités non substantielles qui, du fait de leur cumul ou de leur combinaison, sont de nature à avoir les mêmes effets que décrits ci-dessus (conformément à l'article 76 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques).

16. CRITERES D'ATTRIBUTION

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

Critère d'attribution	Pondération du critère (point)	Évaluation ou formule du critère
Compréhension de la mission, du contexte, des enjeux du lot et des résultats attendus	20	Selon l'analyse du dossier technique
Pertinence de la méthodologie proposée, y compris l'approche opportunity driven, l'inclusion des jeunes femmes, la mobilisation des entreprises et l'accompagnement des jeunes	30	Selon l'analyse du dossier technique
Cohérence du plan de mise en œuvre, du chronogramme, de l'organisation opérationnelle et de la répartition des jours/hommes	10	Selon l'analyse du dossier technique
Qualité du dispositif de suivi-évaluation, de collecte des données, d'encodage dans Wikiflow, de rapportage et de capitalisation	10	Selon l'analyse du dossier technique
Seules les offres ayant obtenu un score technique minimal de 70% de ce score de 70 points pourront être considérées comme techniquement qualifiées, pour l'analyse financière.		
Le prix	30	Selon la formule suivante : Score financier = Prix le plus bas × 30 / prix de l'offre en cours

16.2. Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées. Le présent marché sera attribué au soumissionnaire qui obtient la cotation finale la plus élevée, après que le pouvoir adjudicateur aura vérifié, à l'égard de ce soumissionnaire, l'exactitude du Document unique de marché européen (DUME) et à condition que le contrôle ait démontré que le Document unique de marché européen (DUME) correspond à la réalité.

17. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

- 17.1. Chaque lot de ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse pour le lot concerné.
- 17.2. Conformément à l'article 85 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, le pouvoir adjudicateur n'est pas tenu d'attribuer le marché. Le pouvoir adjudicateur peut choisir soit de ne pas attribuer le marché public, soit de recommencer la procédure, si nécessaire, via une autre procédure de passation.
- 17.3. Le pouvoir adjudicateur se réserve également le droit de n'attribuer que certains lots et de décider que les autres lots feront l'objet d'un ou de plusieurs nouveaux marchés, au besoin suivant une autre procédure de passation en application de l'article 58, § 1, troisième alinéa de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

18. CONCLUSION DU CONTRAT

- 18.1. Conformément à l'article 88 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.
- 18.2. La notification est effectuée par les plateformes électroniques ou par courrier électronique, et, le même jour, par envoi recommandé.
- 18.3. Le contrat intégral consiste dès lors en les documents suivants :
 - (a) Le présent cahier spécial des charges et ses annexes ;
 - (b) L'offre approuvée et toutes ses annexes ;
 - (c) La lettre portant notification de la décision d'attribution ;
 - (d) Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.
- 18.4. Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4 CONDITIONS CONTRACTUELLES PARTICULIERES

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

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

Article	Motivation/Explication
Article 26	Le cautionnement peut être constitué par l'intermédiaire d'un établissement ayant son siège social dans l'un des pays de destination des services. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accepter ou de refuser la constitution de ce cautionnement par l'intermédiaire de cet établissement. Le soumissionnaire indique le nom et l'adresse de cet établissement dans son offre. Cette dérogation vise à offrir aux soumissionnaires locaux potentiels la possibilité de présenter une offre. Cette mesure est rendue indispensable par les exigences spécifiques de ce marché public.

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

6. CAUTIONNEMENT (ART. 25 A 33)

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

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

6.2. Nature du cautionnement (Art. 26)

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

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

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

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

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

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

6.4. Constitution du cautionnement (Art. 27)

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

- (a) lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte de la Caisse des Dépôts et Consignations ([procédure de dépôt d'un cautionnement dans e-DEPO](#)), ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (b) lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (c) lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (d) lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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

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

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

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

6.6. Libération du cautionnement

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

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

SECTION (C) - DOCUMENTS DU MARCHÉ

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

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

SECTION (D) - MODIFICATIONS AU MARCHÉ PUBLIC

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

8.1. Champ d'application

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

8.2. Nature de la modification

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

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

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

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

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

- (a) soit s'adresse successivement, suivant l'ordre de classement, aux autres soumissionnaires réguliers. Dans ce cas également, le pouvoir adjudicateur contacte le soumissionnaire concerné ou son représentant pour lui demander s'il consent au maintien de son offre. Si ce soumissionnaire y consent sans réserve, le pouvoir adjudicateur procède à l'attribution et à la conclusion du marché.
- (b) soit demande simultanément à tous les autres soumissionnaires réguliers de revoir leur offre sur la base des conditions initiales du marché, et attribue et conclut le marché en fonction de l'offre devenue économiquement la plus avantageuse.

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

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

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

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

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

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

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

11. CIRCONSTANCES IMPREVISIBLES

- 11.1. L'adjudicataire n'a droit en principe à aucune modification des conditions contractuelles pour des circonstances quelconques auxquelles le pouvoir adjudicateur est resté étranger.
- 11.2. Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

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

- 12.1. Pour le présent marché, une révision des prix résultant d'une modification des impositions est possible si le cas se présente en Belgique ou dans le pays d'exécution concerné par ce marché public, et ayant une incidence sur le montant du marché.
- 12.2. Une telle révision des prix n'est possible qu'à la double condition suivante :
 - (a) la modification est entrée en vigueur après le dixième jour précédant la date ultime fixée pour la réception des offres ; et

- (b) soit directement, soit indirectement par l'intermédiaire d'un indice, ces impositions ne sont pas incorporées dans la formule de révision prévue dans les documents du marché en application de l'article 38/7 des « RGE ».

12.3. En cas de hausse des impositions, l'adjudicataire doit établir qu'il a effectivement supporté les charges supplémentaires qu'il a réclamées et que celles-ci concernent des prestations inhérentes à l'exécution du marché.

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

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

13.1. Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicataire qui veut se baser sur une des clauses de réexamen telles que visées aux articles 38/9 à 38/12 des « RGE », doit dénoncer les faits ou les circonstances sur lesquels il se base, par écrit dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance.

13.2. L'adjudicataire ne peut invoquer l'application de l'une de ces clauses de réexamen, que s'il fait connaître de manière succincte au pouvoir adjudicateur l'influence de ces faits ou circonstances sur le déroulement et le coût du marché, dans le délai mentionné à la clause 13.1, que les faits ou circonstances soient ou non connus du pouvoir adjudicateur.

SECTION (F) - MODALITES D'EXECUTION

14. DELAIS ET CLAUSES (ART. 147)

14.1. Les services doivent être exécutés par lot en fonction H/J presté durant 24 mois à compter du jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché selon la répartition suivante

Lot N°	Titre du lot	Description du lot	Nombre H/J
1	Lot 1	Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion en stage ou en emploi ;	260 H/J
2	Lot 2	Organisation d'activités d'accompagnement à l'insertion professionnelle, notamment des Rallyes de l'emploi, Job Days, Job Dating et sessions de coaching professionnel destinées à faciliter la connexion entre demandeurs d'emploi et employeurs	140 H/J
3	Lot 3	Consolidation et sécurisation des emplois à travers des programmes de formation sur mesure et de renforcement des compétences des jeunes déjà en poste au sein des entreprises	75 H/J

14.2. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

15. LIEU D'EXECUTION (ART. 149)

Les services seront exécutés dans la ville province de Kinshasa

16. VERIFICATION DES SERVICES (ART. 150)

- 16.1. 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.
- 16.2. 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.

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

- 17.1. Le prestataire de services assume la pleine responsabilité des fautes et manquements présentés dans les services fournis.
- 17.2. Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci pourrait est 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

18. DEFAUT D'EXECUTION (ART. 44)

- 18.1. 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).
- 18.2. 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.
- 18.3. 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 ».

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

- 19.1. 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.
- 19.2. 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.
- 19.3. 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.
- 19.4. 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.

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

- 20.1. 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 20.2. 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.
- 20.2. 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 MARCHÉ PUBLIC

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

- 21.1. 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.
- 21.2. 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.
- 21.3. 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 22).

- 21.4. 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.
- 21.5. 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.

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

- 22.1. 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
- 22.2. Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés. La facture doit être libellée en EURO.
- 22.3. L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante : **Avenue des orangers n°11 commune de la Gombe ville de Kinshasa-RD Congo.**
- 1.7. Le paiement se fait en acomptes de la manière suivante :
Paiement par tranche à définir selon le livrable inscrit dans les termes de référence
- 22.4. L'état d'avancement reprendra :
 - (a) Quantités totales à réaliser selon les mesures initiales ;
 - (b) Quantités réalisées et enregistrées dans le rapport d'avancement du mois précédent ;
 - (c) Quantités réalisées pendant le mois en cours ;
 - (d) Quantités totales réalisées à ce jour ;
 - (e) Prix unitaires selon la commande ;
 - (f) Prix totaux pour les quantités réalisées au cours du mois pour chaque article ;
 - (g) Montant total facturé pour le mois en cours.

23. AVANCES

- 23.1. Sans préjudice de la clause 22.2 et en vertu de l'article 67, § 1, °1, b) des « RGE », une avance de 20 pour cent du montant initial du marché peut être accordée à l'adjudicataire.
- 23.2. 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.

23.3. 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.

23.4. L'avance accordée est imputée sur les montants dus à l'adjudicataire de la manière suivante :
Le calcul du montant des retenues est effectué au moyen de la formule suivante :

$$R = (V_a * D) / (V_t * 0,8)$$

Dans laquelle :

R = montant à rembourser au pouvoir adjudicateur

V_a = montant total de l'avance consentie

V_t = montant initial du marché

D = montant de l'acompte

Le calcul est poussé jusqu'à la deuxième décimale arrondie au chiffre supérieur.

23.5. Tranche de paiement

Le paiement s'effectuera par tranche selon les livrables dont la validation se fait à la réception des éléments :

Lot 1 : Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion en stage ou en emploi ;

Nature du livrable	Périodicité	Pourcentage
Livrable 1 : Rapport de démarrage	<i>mois 1</i>	10%
Livrable 2A : Rapport intermédiaire de prospection et portefeuille initial des opportunités	<i>mois 5</i>	20%
Livrable 3A : Rapport intermédiaire sur la sélection, la formation et la préparation des jeunes	<i>mois 8</i>	14%
Livrable 4A : Rapport intermédiaire d'insertion en stage professionnel et de suivi	<i>mois 11</i>	14%
Livrables 2B et 3B : Rapports consolidés de prospection, de sélection et de préparation des jeunes	<i>mois 15</i>	14%
Livrable 4B : Rapport consolidé d'insertion en stage et de médiation vers l'emploi	<i>mois 19</i>	14%
Livrable 5 : Rapport final du Lot 1 et note de capitalisation	<i>mois 24</i>	14%

Lot 2 : Organisation d'activités d'accompagnement à l'insertion professionnelle, notamment des Rallyes de l'emploi, Job Days, Job Dating et sessions de coaching professionnel destinées à faciliter la connexion entre demandeurs d'emploi et employeurs

Nature du livrable	Périodicité	Pourcentage
Livrable 1 : Rapport de démarrage et plan opérationnel des événements	<i>mois 1</i>	10%
Livrable 2 : Rapport de prospection et de mobilisation pour le premier événement	<i>mois 4</i>	20%
Livrable 3A : Rapport du premier Rallye de l'emploi, Job Day ou Job Dating	<i>mois 6</i>	14%
Livrable 3B : Rapport de suivi post-premier événement	<i>mois 10</i>	14%
Livrable 4A : Rapport de prospection, de mobilisation et de préparation du second événement	<i>mois 16</i>	14%
Livrable 4B : Rapport sur l'organisation et les résultats du second événement	<i>mois 18</i>	14%
Livrable 5 : Rapport final du Lot 2 et note de capitalisation	<i>mois 24</i>	14%

Lot 3 : Consolidation et sécurisation des emplois à travers des programmes de formation sur mesure et de renforcement des compétences des jeunes déjà en poste au sein des entreprises

Nature du livrable	Périodicité	Pourcentage
Livrable 1 : Rapport de démarrage	<i>mois 1</i>	10%
Livrable 2A : Rapport intermédiaire de diagnostic des besoins et premiers plans de renforcement	<i>mois 5</i>	20%
Livrable 2B : Rapport consolidé de diagnostic et plans de renforcement	<i>mois 8</i>	14%
Livrable 3A : Rapport intermédiaire de mise en œuvre des formations ou appuis ciblés	<i>mois 12</i>	14%
Livrable 3b : rapport consolidé de mise en œuvre des formations ou appuis ciblés	<i>mois 16</i>	14%
Livrable 4 : Rapport de suivi post-formation et de sécurisation de l'emploi	<i>mois 20</i>	14%
Livrable 5 : Rapport final du Lot 3 et note de capitalisation	<i>mois 24</i>	14%

1. Contexte et justification

La ville province de Kinshasa, fait face à des défis structurels majeurs en matière d'emploi des jeunes. La croissance rapide de la population active, l'insuffisance d'opportunités professionnelles structurées, la faible articulation entre les dispositifs de formation et les besoins réels des entreprises, ainsi que l'inadéquation persistante entre les compétences disponibles et les besoins réels du marché du travail contribuent à un taux de chômage et de sous-emploi particulièrement élevé, touchant principalement les jeunes et les femmes. Cette situation constitue un frein important à l'inclusion socio-économique, à la compétitivité des entreprises et au développement durable de la ville.

Afin d'apporter une réponse structurée et durable à ces enjeux, le projet Compétences Axées sur les Potentialités d'Investissement (CAP-Invest) Kinshasa, mis en œuvre par Enabel, ambitionne de renforcer l'employabilité des jeunes, de soutenir leur insertion professionnelle en s'appuyant sur une approche orientée vers les besoins du marché. Cette approche consiste à partir des opportunités économiques réelles, des besoins exprimés par les entreprises et des secteurs porteurs afin d'identifier, préparer, former et accompagner les jeunes vers des stages professionnels, des emplois salariés ou des parcours de consolidation de leur emploi.

Le projet intervient notamment dans les secteurs présentant un potentiel d'insertion et de création de valeur locale, tels que l'HORECA, le numérique, les télécommunications, le photovoltaïque, l'économie circulaire, la logistique, le transport, ainsi que les secteurs liés aux potentialités d'investissement, y compris celles en lien avec le Couloir Vert. Ces secteurs nécessitent une main-d'œuvre qualifiée, adaptable, opérationnelle et capable de répondre aux besoins évolutifs des entreprises. L'Office National de l'Emploi (ONEM), en tant qu'institution publique de référence en matière d'intermédiation à l'emploi, joue un rôle central dans la mise en œuvre de cette dynamique à travers plusieurs axes d'intervention définis dans le cadre d'un accord opérationnel conclu avec le projet CAP-Invest. Toutefois, afin d'accroître l'impact, la portée des actions envisagées et de disposer de capacités opérationnelles spécialisées, Enabel souhaite mobiliser un ou plusieurs bureaux de placement, seuls ou en consortium, pour la mise en œuvre d'un marché structuré autour de trois lots complémentaires :

1. Lot1 : Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion en stage ou en emploi ;
2. Lot2 : Organisation d'activités d'accompagnement à l'insertion professionnelle, notamment des Rallyes de l'emploi, Job Days, Job Dating et sessions de coaching professionnel destinées à faciliter la connexion entre demandeurs d'emploi et employeurs ;
3. Lot3 : consolidation et sécurisation des emplois à travers des programmes de formation sur mesure et de renforcement des compétences des jeunes déjà en poste au sein des entreprises.

Les soumissionnaires retenus devront proposer un dispositif opérationnel complet intégrant la prospection des entreprises, l'identification des opportunités d'emploi, la sélection des jeunes, l'accompagnement à la formation, le conseil personnalisé, l'ajustement des compétences techniques, le coaching professionnel, l'organisation d'événements de réseautage et de mise en relation professionnelle, le suivi des stages et emplois, ainsi que la sécurisation des emplois existants. Les approches proposées devront être adaptées aux réalités du contexte local et privilégier une démarche inclusive favorisant une participation équilibrée des jeunes femmes (au moins 50 %) et des jeunes hommes demandeurs d'emploi de la ville de Kinshasa.

À travers cette initiative, le projet CAP-Invest Kinshasa entend contribuer au renforcement durable de la gouvernance provinciale de l'intermédiation à l'emploi des jeunes, tout en favorisant leur accès à des emplois décents et durables. En soutenant des acteurs capables de mobiliser les énergies, de fédérer les parties prenantes et de créer une dynamique collaborative entre institutions publiques, entreprises du secteur privé et structures de placement, ce marché public ambitionne de générer un impact structurant et pérenne sur l'écosystème de l'emploi des jeunes à Kinshasa.

Ce marché représente ainsi une opportunité stratégique pour les acteurs spécialisés de l'emploi et de l'insertion professionnelle de contribuer activement à la construction d'un environnement plus favorable à l'employabilité des jeunes issus de divers secteurs d'activité, sous la coordination de l'ONEM en tant qu'organe public de référence en matière d'intermédiation à l'emploi. Il vise à passer d'une logique d'accompagnement général à une logique d'insertion professionnelle fondée sur des opportunités concrètes, vérifiables et suivies.

2. Objectifs du marché et résultats attendus

2.1 Objectifs du marché

2.1.1 Objectifs spécifiques par lot

Lot1 : Prospection des entreprises, identification des opportunités, préparation ciblée des jeunes et insertion professionnelle
Identifier, à travers une prospection active des entreprises, des opportunités concrètes de stage professionnel et d'emploi, puis préparer et insérer les jeunes correspondant aux besoins exprimés par les entreprises. Ce lot repose sur une approche dite opportunity driven, c'est-à-dire une approche partant d'abord des besoins réels des entreprises avant l'identification et la préparation des jeunes bénéficiaires. De manière spécifique, le prestataire devra : • Prospecter les entreprises dans les secteurs porteurs, notamment l'HORECA, le numérique, les télécommunications, le photovoltaïque, l'économie circulaire, la logistique, le transport, les secteurs liés au Couloir Vert et tout autre secteur présentant des opportunités d'insertion ; • Identifier les besoins en compétences, les postes disponibles, les opportunités de stage professionnel et les perspectives d'emploi ; • Formaliser la collaboration avec les entreprises disposées à accueillir des jeunes, notamment à travers des conventions de collaboration ; • Identifier les jeunes correspondant aux opportunités recensées, à travers les bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs pertinents ou par appel à candidature ; • Organiser, lorsque nécessaire, des formations courtes de renforcement technique ou comportemental afin d'aligner les profils des jeunes aux besoins précis des entreprises ; • Assurer l'insertion de 400 jeunes dans des stages professionnels au sein des entreprises prospectées ; • Faciliter l'accès à au moins 200 emplois à l'issue du processus d'accompagnement, de stage, d'évaluation et de médiation avec les entreprises ; • Assurer le suivi des jeunes insérés, documenter les résultats et alimenter les outils de reporting et de suivi convenus avec Enabel et l'ONEM.
Lot2 : Organisation de Rallyes de l'emploi, Job Days et Job Dating
- Faciliter la mise en relation directe entre les jeunes demandeurs d'emploi et les entreprises à travers l'organisation de deux Rallyes de l'emploi /Job Days/ Job Dating, à raison d'un événement par année. Chaque événement devra mobiliser environ 500 jeunes, soit une cible totale indicative de 1 000 jeunes touchés sur la durée du marché. De manière spécifique, le prestataire devra : • Prospecter les entreprises susceptibles de participer aux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating ; • Identifier les besoins en compétences des entreprises participantes ainsi que les profils recherchés ; • Mobiliser les jeunes correspondant aux besoins exprimés par les entreprises, à partir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs d'insertion, des jeunes du Lot 1 non encore insérés ou par appel à candidature ; • Préparer les jeunes avant les événements à travers des sessions de coaching sur les techniques de recherche d'emploi, la rédaction ou l'amélioration du CV, la préparation aux entretiens, la posture professionnelle et la valorisation de leur profil ; • Organiser deux événements de mise en relation professionnelle structurés, permettant aux entreprises de rencontrer, présélectionner ou recruter des jeunes ;

- Assurer le suivi des mises en relation, des promesses de stage, des promesses d'embauche, des recrutements réalisés et des suites données par les entreprises ;
- Documenter les résultats des événements, les profils mobilisés, les entreprises participantes, les opportunités identifiées et les insertions obtenues.

Lot3 : consolidation et sécurisation des emplois

Contribuer à la sécurisation de l'emploi de jeunes déjà insérés ou récemment recrutés au sein d'entreprises, à travers l'identification de leurs besoins en renforcement de compétences et la mise en œuvre de formations courtes adaptées aux exigences de leur poste.

Ce lot vise à consolider l'emploi existant, en aidant les jeunes travailleurs à s'adapter aux évolutions de leur métier, à améliorer leurs performances et à renforcer leur maintien durable en poste.

De manière spécifique, le prestataire devra :

- Identifier des entreprises évoluant dans les secteurs prioritaires, notamment ceux liés aux potentialités d'investissement, au Couloir Vert, à l'HORECA, au numérique, aux télécommunications, au photovoltaïque, à l'économie circulaire, à la logistique, au transport ou à tout autre secteur porteur ;
- Travailler avec les responsables des ressources humaines, superviseurs ou managers des entreprises ciblées afin d'identifier les jeunes employés dont le maintien en emploi pourrait être renforcé par un appui complémentaire ;
- Réaliser un diagnostic des besoins en compétences techniques, professionnelles ou comportementales des jeunes concernés ;
- Élaborer des plans de formation courte ou de renforcement adaptés aux besoins identifiés ;
- Organiser les formations ou les appuis nécessaires au bénéfice d'au moins 150 jeunes déjà en emploi, avec une attention particulière à la participation des jeunes femmes ;
- Assurer un suivi post-formation avec les entreprises afin d'évaluer les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi ;
- Documenter les emplois sécurisés, les compétences renforcées, les entreprises impliquées et les résultats obtenus.

2.2 Tâches à réaliser

2.2.1 Tâches transversales à l'ensemble des lots

Pour chacun des lots, le prestataire devra :

- Organiser une phase de démarrage et de cadrage avec Enabel ;
- Proposer une méthodologie détaillée, un chronogramme et une organisation opérationnelle ;
- Développer les outils nécessaires à la prospection, à l'identification des besoins, à la sélection des jeunes, à la formation, au suivi et au rapportage ;
- Intégrer une approche fondée sur les besoins réels des entreprises ;
- Garantir une participation inclusive des jeunes, avec une attention particulière aux jeunes femmes et aux personnes en situation de vulnérabilité ;
- Collecter des données fiables, complètes et désagrégées au minimum par sexe, âge, secteur, commune et statut d'insertion ;
- Encoder les activités, bénéficiaires et résultats dans Wikiflow ;
- Contribuer, en coordination avec Enabel et l'ONEM, à la mise à jour des informations pertinentes dans la plateforme digitale de l'ONEM ;
- Participer aux réunions mensuelles de coordination ;
- Produire les rapports et livrables dans les délais convenus ;
- Intégrer les observations et recommandations formulées par Enabel ;
- Documenter les difficultés, les mesures correctives, les résultats et les enseignements tirés.

2.2.2 Tâches spécifiques du Lot 1

1. Cadrage et préparation de la mission

Le prestataire organisera une phase de démarrage afin de préciser la méthodologie, le calendrier, les secteurs prioritaires, les outils de collecte, les critères de sélection des entreprises, les critères de sélection des jeunes et les modalités de suivi des résultats.

2. Prospection des entreprises et identification des opportunités

Le prestataire réalisera une prospection active des entreprises dans les secteurs ciblés afin d'identifier leurs besoins en compétences, les métiers recherchés, les postes disponibles, les opportunités de stage professionnel et les perspectives d'emploi.

Cette prospection devra aboutir à un portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel, confirmées et documentées.

3. Formalisation de la collaboration avec les entreprises

Les entreprises disposées à accueillir des jeunes devront formaliser leur collaboration avec le prestataire à travers des conventions, lettres d'engagement ou tout autre document validé avec Enabel.

Ces documents devront préciser les engagements des parties, le nombre de jeunes à accueillir, les profils recherchés, la durée du stage, les conditions d'encadrement, les modalités de suivi et les perspectives éventuelles d'emploi.

4. Identification et sélection des jeunes

Le prestataire identifiera les jeunes correspondant aux opportunités recensées à partir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs pertinents ou par appel à candidature.

La sélection devra être basée sur les besoins exprimés par les entreprises et sur les critères validés avec Enabel.

5. Formation courte, job coaching et préparation à l'insertion

Lorsque les jeunes identifiés ne disposent pas encore de toutes les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des entreprises, le prestataire organisera des formations courtes de renforcement technique, professionnel ou comportemental.

Ces formations devront être directement liées aux opportunités prospectées et viser une insertion effective.

Tous les jeunes ciblés devront bénéficier d'un accompagnement adapté, incluant le job coaching, la préparation à l'entretien, la posture professionnelle et les règles de comportement en entreprise.

6. Insertion en stage professionnel et suivi

Le prestataire facilitera l'insertion de 400 jeunes en stage professionnel au sein des entreprises partenaires.

Les stages devront être formalisés, suivis et documentés. Le prestataire assurera un suivi régulier auprès des jeunes et des entreprises afin d'évaluer l'assiduité, les performances, les difficultés rencontrées et les perspectives d'embauche.

7. Médiation vers l'emploi

Le prestataire assurera une médiation active avec les entreprises afin de faciliter l'accès d'au moins 200 jeunes à un emploi à l'issue du stage ou du processus d'accompagnement.

Les emplois obtenus devront être documentés par des preuves vérifiables.

2.2.3 Tâches spécifiques du Lot 2

1. Préparation et planification des événements

Le prestataire élaborera un plan opérationnel pour chaque événement, incluant le calendrier, les secteurs ciblés, la stratégie de mobilisation des entreprises, la stratégie de mobilisation des jeunes, les outils de communication, la logistique, les critères de participation et le dispositif de suivi post-événement.

2. Prospection des entreprises participantes

Le prestataire réalisera une prospection spécifique des entreprises susceptibles de participer aux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating.

Les entreprises mobilisées devront exprimer clairement leurs besoins en compétences, les profils recherchés, le nombre de jeunes attendus et les opportunités disponibles.

3. Identification et mobilisation des jeunes

Sur la base des besoins exprimés par les entreprises, le prestataire identifiera les jeunes à mobiliser.

Ces jeunes pourront provenir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs d'insertion, du Lot 1 pour les jeunes formés mais non encore insérés, ou d'un appel à candidature.

Le prestataire devra veiller à mobiliser des profils correspondant réellement aux besoins des entreprises participantes.

4. Coaching et préparation des jeunes

Avant chaque événement, le prestataire organisera des sessions de préparation des jeunes, portant notamment sur :

- La rédaction ou l'amélioration du CV ;
- La préparation aux entretiens ;
- La présentation professionnelle ;
- La communication avec les recruteurs ;
- La valorisation des compétences ;
- La posture et le comportement pendant l'événement ;
- La compréhension des attentes des entreprises.

5. Organisation des événements

Le prestataire organisera deux événements de mise en relation professionnelle.

Chaque événement devra permettre aux entreprises de rencontrer les jeunes présélectionnés, de conduire des entretiens, de présenter leurs opportunités, d'identifier des profils pertinents et de formuler, le cas échéant, des promesses de stage, d'embauche ou de poursuite du processus de recrutement.

6. Suivi post-événement

Le prestataire assurera le suivi des mises en relation après chaque événement.

Ce suivi devra permettre de documenter les jeunes présélectionnés, les stages obtenus, les promesses d'embauche, les contrats signés, les refus, les abandons et les actions correctives à mener.

Le prestataire devra produire un bilan précis de chaque événement, incluant les données sur les entreprises, les jeunes, les opportunités et les résultats obtenus

2.2.4 Tâches spécifiques du Lot 3

1. Identification des entreprises et ciblage des jeunes employés

Le prestataire identifiera des entreprises évoluant dans les secteurs prioritaires, y compris ceux liés aux potentialités d'investissement et au Couloir Vert.

Il travaillera avec les responsables RH, superviseurs ou managers afin de cibler les jeunes employés dont la performance, l'adaptation au poste ou le maintien en emploi peut être consolidé.

2. Diagnostic des besoins en compétences

Le prestataire réalisera un diagnostic des besoins en compétences des jeunes employés identifiés.

Ce diagnostic devra permettre d'analyser les écarts entre les compétences actuellement maîtrisées et les exigences réelles du poste.

Le diagnostic pourra porter sur des compétences techniques, professionnelles, comportementales ou organisationnelles.

3. Élaboration des plans de renforcement

Sur la base du diagnostic, le prestataire élaborera des plans de formation ou de renforcement adaptés aux besoins des entreprises et des jeunes concernés.

Ces plans devront être courts, pratiques et directement liés aux exigences des postes occupés.

4. Mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Le prestataire mettra en œuvre les formations ou appuis identifiés au bénéfice d'au moins 150 jeunes déjà en emploi.

Ces formations devront viser l'amélioration de la performance, l'adaptation aux évolutions du métier, le maintien en poste et, lorsque possible, l'évolution professionnelle.

5. Suivi post-formation et documentation de la sécurisation de l'emploi

Le prestataire assurera un suivi auprès des entreprises et des jeunes formés afin d'évaluer les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi.

Les résultats devront être documentés à travers des fiches de suivi, attestations d'employeur, appréciations RH ou tout autre document validé avec Enabel.

2.3 Résultats à atteindre

2.3.1 Résultats attendus du Lot 1

À l'issue du Lot 1 :

- Au moins 80 entreprises auront été prospectées dans les secteurs prioritaires ;
- Au moins 60 entreprises auront formalisé leur collaboration pour l'accueil des jeunes ;
- Un portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel sera identifié, validé et documenté ;
- Au moins 200 opportunités d'emploi potentielles auront été identifiées ;
- Au moins 400 jeunes auront été sélectionnés et préparés selon les besoins des entreprises ;
- Au moins 400 jeunes auront bénéficié d'un job coaching ou d'une préparation à l'insertion ;
- Au moins 400 jeunes auront effectivement accédé à un stage professionnel ;
- Au moins 200 jeunes auront accédé à un emploi ;
- Au moins 100 jeunes auront accédé à un emploi répondant aux critères d'emploi décent retenus par le projet ;
- Les résultats auront été documentés et encodés dans Wikiflow.

2.3.2 Résultats attendus du Lot 2

À l'issue du Lot 2 :

- Au moins 200 entreprises auront été prospectées en amont des deux événements ;
- Au moins 50 entreprises par événement auront été mobilisées, à titre indicatif ;
- Au moins 200 opportunités de stage ou d'emploi auront été déclarées par les entreprises participantes ;
- Deux rallyes de l'emploi, job days ou job dating auront été organisés ;
- Environ 1 000 jeunes auront été identifiés, préparés et mobilisés ;
- Environ 500 jeunes auront participé à chaque événement ;

- Au moins 200 jeunes auront été présélectionnés ou retenus pour des tests ou entretiens complémentaires ;
- Les opportunités concrètes issues des événements auront été suivies et documentées ;
- Les stages, emplois, promesses formalisées et processus de recrutement avancés auront été enregistrés dans les outils de suivi convenus.

2.3.3 Résultats attendus du Lot 3

À l'issue du Lot 3 :

- Au moins 50 entreprises ayant des besoins en renforcement de compétences auront été identifiées ;
- Au moins 150 jeunes employés auront fait l'objet d'un diagnostic de compétences ;
- Des plans de formation ou de renforcement adaptés auront été élaborés ;
- Au moins 150 jeunes déjà en emploi auront bénéficié d'une formation courte ou d'un appui ciblé ;
- Au moins 150 jeunes auront fait l'objet d'un suivi post-formation ;
- Les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi auront été documentés ;
- Les entreprises concernées auront fourni des appréciations ou confirmations relatives à l'évolution et au maintien en emploi des jeunes accompagnés.

2.3.4 Résultat transversal

Pour les trois lots, les données relatives aux entreprises, aux jeunes, aux opportunités, aux formations, aux stages, aux emplois obtenus ou sécurisés et aux activités de suivi seront collectées, vérifiées, désagrégées et encodées dans Wikiflow.

Les prestataires contribueront également à la mise à jour des données pertinentes dans la plateforme digitale de l'ONEM et dans les autres outils de suivi convenus avec Enabel.

3. Qualifications et compétences des experts et prestataires

3.1 Critères de sélection du prestataire

Le présent marché est ouvert aux bureaux de placement, cabinets spécialisés en ressources humaines, structures d'intermédiation à l'emploi, organismes spécialisés dans l'accompagnement vers l'emploi ou consortiums disposant d'une expérience pertinente dans les domaines concernés.

Les soumissionnaires peuvent se positionner sur un seul lot, sur plusieurs lots ou sur l'ensemble des lots, à condition de démontrer qu'ils disposent des capacités techniques, organisationnelles et humaines nécessaires pour assurer la mise en œuvre des activités prévues.

Pour être éligible à l'évaluation technique, le soumissionnaire devra satisfaire aux critères suivants :

1. Être une structure formalisée

Le soumissionnaire devra être une entreprise, organisation, bureau de placement, cabinet, association ou consortium légalement constitué, disposant des documents administratifs attestant de son existence légale.

2. Disposer d'une expérience pertinente dans le domaine

Le soumissionnaire devra démontrer une expérience dans au moins un des domaines suivants : intermédiation à l'emploi, accompagnement de jeunes demandeurs d'emploi, prospection d'entreprises, placement professionnel, coaching professionnel, organisation de Job Days ou Job Dating, formation courte orientée insertion, suivi de stages ou appui à la sécurisation de l'emploi.

3. Présenter des références de missions similaires

Le soumissionnaire devra fournir au moins une référence pertinente de mission similaire ou comparable, à travers des contrats, attestations de bonne exécution, rapports de mission, lettres de recommandation ou tout autre document permettant d'apprécier son expérience.

4. Disposer d'une équipe qualifiée

Le soumissionnaire devra proposer une équipe adaptée au lot ou aux lots visés. Les CV des experts proposés devront être annexés à l'offre et démontrer des compétences en lien avec les activités du marché, notamment la prospection d'entreprises, l'accompagnement vers l'emploi, le coaching, l'événementiel emploi, la formation ou le suivi-évaluation.

En cas de soumission en consortium, les membres devront désigner un chef de file chargé de la coordination avec Enabel. La répartition des rôles entre les membres du consortium devra être clairement présentée dans l'offre.

3.2 Profils requis et Critères d'évaluation technique

Les soumissionnaires devront proposer une équipe qualifiée, adaptée au lot ou aux lots pour lesquels ils soumissionnent. Les profils proposés devront démontrer une expérience pertinente en lien avec les activités prévues, notamment la prospection d'entreprises, l'intermédiation à l'emploi, le coaching professionnel, l'organisation d'événements de recrutement, la formation courte, le suivi des bénéficiaires et le rapportage.

Les CV des experts proposés devront être annexés à l'offre technique.

3.2.1 Qualification, expérience et complémentarité de l'équipe proposée

Les 20 points relatifs à la qualification, à l'expérience et à la complémentarité de l'équipe proposée seront évalués par lot sur la base des profils indicatifs ci-dessous. Les soumissionnaires devront annexer les CV des experts proposés ainsi que les preuves d'expériences pertinentes lorsqu'elles sont disponibles.

N°	Profils	Exigences
Lot 1		
1	Expert spécialiste en RH et Emploi des jeunes ou insertion professionnelle/chef de mission	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 5 minimum) en sociologie, gestion de projet, gestion des ressources humaines ou tout autre domaine similaire avec au moins 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme d'accompagnement à l'insertion professionnelle des jeunes. ➤ Au moins 5 ans d'expérience dans la formation et le coaching des jeunes demandeurs d'emploi et la maîtrise de l'écosystème formation-emploi en Afrique centrale (RDC en particulier) avec des collaborations avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises des secteurs publics et privés) ; ➤ Au moins 3 ans d'expériences dans l'accompagnement sur mesure vers l'insertion professionnelle ou l'emploi. ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux)
2	Expert en prospection, intermédiation en emploi et insertion professionnelle	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 4 minimum) en sociologie, gestion des ressources humaines, gestion de projet ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme de prospection, d'intermédiation et d'insertion professionnelle des jeunes ; ➤ Au moins 2 ans d'expérience dans le coaching des jeunes chercheurs d'emploi et la maîtrise de l'écosystème formation-emploi en Afrique centrale

		(RDC en particulier) avec des collaborations avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises, institutions, agences publiques et privés) ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux)
3	Expert en communication et suivi-évaluation et capitalisation	➤ L'expert doit être titulaire d'un diplôme (BAC+5) en suivi-évaluation, en communication, en économie, statistique, développement, sociologie ou domaine apparenté ; ➤ Avoir au moins 4 ans d'expériences prouvées en capitalisation des approches innovantes, en suivi-évaluation des programmes d'appui à l'insertion professionnelle, en rapportage, en analyse des données, etc. ➤ Avoir une maîtrise du contexte local des écosystèmes de la RDC et une maîtrise du cadre des affaires à Kinshasa ; ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux).
Lot2		
1	Expert en communication événementielle, événementiel emploi ou organisation de jobdays, chef de mission	➤ L'expert chef de mission doit être titulaire d'un diplôme (BAC+5) en communication et ou événementiel, développement, sociologie gestion de projet ou domaine apparenté ; ➤ Avoir au moins 5 ans d'expériences prouvées en organisation d'événement innovants dans le secteur de la promotion de l'emploi des jeunes ; ➤ Avoir au moins 3 ans d'expériences en gestion de talents et suivi à l'insertion professionnelle ; ➤ Avoir une maîtrise du contexte local des écosystèmes de la RDC et une maîtrise du cadre des affaires à Kinshasa. ➤ Au moins 1 preuve dans l'organisation d'événement dans le domaine de l'emploi de jeune avec une collaboration avec une diversité d'acteurs transversaux (entreprises du secteur privé) démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux)
2	Expert en technique de recherche d'emploi et coaching professionnel	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 3 minimum) en ressources humaines, économie, sociologie ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 3 ans d'expérience dans le coaching, l'orientation ou accompagnement de jeunes demandeurs d'emploi ➤ Expérience dans l'animation de sessions sur les techniques de recherche d'emploi, la préparation aux

		entretiens, le CV et la posture professionnelle : ➤ Preuve d'au moins une expérience similaire dans l'accompagnement vers l'emploi :
3	Expert en prospection d'entreprises et insertion professionnelle	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 4 minimum) en sociologie, gestion des ressources humaines, gestion de projet ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme de prospection, d'intermédiation et d'insertion professionnelle des jeunes ; ➤ Au moins 2 ans d'expérience dans la collecte des besoins en recrutement et la mobilisation d'entreprises pour des événements emploi ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec une diversité d'entreprises du secteur privé, institutions ou organisations professionnelles
Lot3		
1	Expert spécialiste en RH et formation professionnelle ou Emploi des jeunes/chef de mission	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 5 minimum) en sociologie, gestion de projet, gestion des ressources humaines ou tout autre domaine similaire ; ➤ Avoir au moins 5 ans d'expérience dans la mise en œuvre et la gestion d'un programme d'accompagnement à l'insertion professionnelle ou de renforcement des compétences des jeunes ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans l'analyse des besoins en compétences ou la formation continue en entreprise ; ➤ Bonne connaissance de l'écosystème formation-emploi en RDC, en particulier à Kinshasa ; ➤ Au moins 1 preuve de collaboration avec des entreprises du secteur privé, démontrée par des éléments (certificats, contrats ou lien internet/réseau sociaux).
2	Expert en diagnostic des besoins en compétences et formation continue	➤ Un diplôme universitaire (Bac + 4 minimum) en sociologie, gestion des ressources humaines, gestion de projet, ingénierie de formation, économie ou tout autre domaine similaire ; ➤ Au moins 4 ans d'expérience dans l'analyse des besoins en compétences, la conception de formations courtes ou le renforcement des compétences en entreprise ; ➤ Au moins 2 ans d'expérience dans l'évaluation des compétences techniques, professionnelles ou comportementales de travailleurs ➤ Au moins 1 preuve d'une mission similaire réalisée avec des entreprises :
3	Un agent de terrain de suivi à l'insertion des jeunes	➤ L'agent de terrain doit être titulaire d'un diplôme (BAC+3) en suivi-évaluation, en économie, statistique, développement, sociologie ou domaine apparenté ; ➤ Avoir au moins 2 ans d'expériences prouvées en suivi-

		évaluation des programmes d'appui à l'insertion professionnelle, en rapportage, en analyse des données, etc. ➤ Avoir une connaissance du secteur de l'emploi, de la formation ou du suivi en entreprise ; ➤ Au moins 1 preuve d'expérience similaire de terrain.
--	--	--

4. Moyens techniques et matériels

Le prestataire devra disposer de l'ensemble des moyens techniques, matériels, logistiques et organisationnels nécessaires à la bonne exécution du lot ou des lots pour lesquels il aura été retenu.

Ces moyens devront être adaptés à la méthodologie proposée, au chronogramme de mise en œuvre, au nombre de bénéficiaires à accompagner, au nombre d'entreprises à mobiliser ainsi qu'aux exigences de collecte, de suivi et de rapportage prévues dans le présent marché.

5. Approche méthodologique

La ou les structures retenues proposeront une méthodologie opérationnelle, réaliste et orientée vers les résultats, permettant d'atteindre les objectifs, résultats et indicateurs du ou des lots pour lesquels elles auront été sélectionnées.

La méthodologie devra être construite autour d'une approche Opportunity Driven, c'est-à-dire une approche fondée sur l'identification préalable des besoins réels des entreprises et des opportunités concrètes de stage, d'emploi ou de sécurisation de l'emploi.

Les prestataires devront démontrer leur capacité à partir des besoins du marché pour identifier les profils appropriés, renforcer les compétences des jeunes lorsque cela est nécessaire, faciliter leur mise en relation avec les entreprises et assurer le suivi des résultats.

Les prestataires devront également garantir une approche inclusive, avec une attention particulière portée à la participation des jeunes femmes, des jeunes en situation de vulnérabilité et des jeunes issus des dispositifs accompagnés par Enabel, l'ONEM ou d'autres partenaires pertinents.

5.1 Approche méthodologique du Lot 1

Pour le Lot 1, le prestataire devra proposer une méthodologie permettant de couvrir toute la chaîne d'insertion, depuis la prospection des entreprises jusqu'à l'accès des jeunes aux stages professionnels et aux emplois.

La méthodologie devra au minimum comprendre les étapes suivantes :

1. Cadrage et préparation de la mission

Le prestataire organisera une phase de démarrage afin de préciser la méthodologie, le calendrier, les secteurs prioritaires, les outils de collecte, les critères de sélection des entreprises, les critères de sélection des jeunes et les modalités de suivi des résultats.

2. Prospection des entreprises et identification des opportunités

Le prestataire réalisera une prospection active des entreprises dans les secteurs ciblés afin d'identifier leurs besoins en compétences, les métiers recherchés, les postes disponibles, les opportunités de stage professionnel et les perspectives d'emploi.

Cette prospection devra aboutir à un portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel, confirmées et documentées.

3. Formalisation de la collaboration avec les entreprises

Les entreprises disposées à accueillir des jeunes devront formaliser leur collaboration avec le prestataire à travers des conventions, lettres d'engagement ou tout autre document validé avec Enabel. Ces documents devront préciser les engagements des parties, le nombre de jeunes à accueillir, les profils recherchés, la durée du stage, les conditions d'encadrement, les modalités de suivi et les perspectives éventuelles d'emploi.

4. Identification et sélection des jeunes

Le prestataire identifiera les jeunes correspondant aux opportunités recensées à partir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs pertinents ou par appel à candidature. La sélection devra être basée

sur les besoins exprimés par les entreprises et sur les critères validés avec Enabel.

5. Formation courte, job coaching et préparation à l'insertion

Lorsque les jeunes identifiés ne disposent pas encore de toutes les compétences nécessaires pour répondre aux besoins des entreprises, le prestataire organisera des formations courtes de renforcement technique, professionnel ou comportemental. Ces formations devront être directement liées aux opportunités prospectées et viser une insertion effective.

Tous les jeunes ciblés devront bénéficier d'un accompagnement adapté, incluant le job coaching, la préparation à l'entretien, la posture professionnelle et les règles de comportement en entreprise.

6. Insertion en stage professionnel et suivi

Le prestataire facilitera l'insertion de 400 jeunes en stage professionnel au sein des entreprises partenaires. Les stages devront être formalisés, suivis et documentés. Le prestataire assurera un suivi régulier auprès des jeunes et des entreprises afin d'évaluer l'assiduité, les performances, les difficultés rencontrées et les perspectives d'embauche.

7. Médiation vers l'emploi

Le prestataire assurera une médiation active avec les entreprises afin de faciliter l'accès d'au moins 200 jeunes à un emploi à l'issue du stage ou du processus d'accompagnement. Les emplois obtenus devront être documentés par des preuves vérifiables.

5.2 Approche méthodologique du Lot 2

Pour le Lot 2, le prestataire devra proposer une méthodologie permettant d'organiser deux événements structurés de mise en relation entre jeunes et entreprises, avec une cible indicative de 500 jeunes par événement.

La méthodologie devra au minimum comprendre les étapes suivantes :

1. Préparation et planification des événements

Le prestataire élaborera un plan opérationnel pour chaque événement, incluant le calendrier, les secteurs ciblés, la stratégie de mobilisation des entreprises, la stratégie de mobilisation des jeunes, les outils de communication, la logistique, les critères de participation et le dispositif de suivi post-événement.

2. Prospection des entreprises participantes

Le prestataire réalisera une prospection spécifique des entreprises susceptibles de participer aux Rallyes de l'emploi, Job Days ou Job Dating. Les entreprises mobilisées devront exprimer clairement leurs besoins en compétences, les profils recherchés, le nombre de jeunes attendus et les opportunités disponibles.

3. Identification et mobilisation des jeunes

Sur la base des besoins exprimés par les entreprises, le prestataire identifiera les jeunes à mobiliser. Ces jeunes pourront provenir des bases de données d'Enabel, de l'ONEM, d'autres dispositifs d'insertion, du Lot 1 pour les jeunes formés mais non encore insérés, ou d'un appel à candidature.

Le prestataire devra veiller à mobiliser des profils correspondant réellement aux besoins des entreprises participantes.

4. Coaching et préparation des jeunes

Avant chaque événement, le prestataire organisera des sessions de préparation des jeunes, portant notamment sur :

- La rédaction ou l'amélioration du CV ;

- La préparation aux entretiens ;
- La présentation professionnelle ;
- La communication avec les recruteurs ;
- La valorisation des compétences ;
- La posture et le comportement pendant l'événement ;
- La compréhension des attentes des entreprises.

5. Organisation des événements

Le prestataire organisera deux événements de mise en relation professionnelle. Chaque événement devra permettre aux entreprises de rencontrer les jeunes présélectionnés, de conduire des entretiens, de présenter leurs opportunités, d'identifier des profils pertinents et de formuler, le cas échéant, des promesses de stage, d'embauche ou de poursuite du processus de recrutement.

6. Suivi post-événement

Le prestataire assurera le suivi des mises en relation après chaque événement. Ce suivi devra permettre de documenter les jeunes présélectionnés, les stages obtenus, les promesses d'embauche, les contrats signés, les refus, les abandons et les actions correctives à mener.

Le prestataire devra produire un bilan précis de chaque événement, incluant les données sur les entreprises, les jeunes, les opportunités et les résultats obtenus.

5.3 Approche méthodologique du Lot 3

Pour le Lot 3, le prestataire devra proposer une méthodologie permettant d'identifier les jeunes déjà en emploi dont le maintien en poste peut être renforcé par une formation courte ou un appui ciblé.

La méthodologie devra au minimum comprendre les étapes suivantes :

1. Identification des entreprises et ciblage des jeunes employés

Le prestataire identifiera des entreprises évoluant dans les secteurs prioritaires, y compris ceux liés aux potentialités d'investissement et au Couloir Vert. Il travaillera avec les responsables RH, superviseurs ou managers afin de cibler les jeunes employés dont la performance, l'adaptation au poste ou le maintien en emploi peut être consolidé.

2. Diagnostic des besoins en compétences

Le prestataire réalisera un diagnostic des besoins en compétences des jeunes employés identifiés. Ce diagnostic devra permettre d'analyser les écarts entre les compétences actuellement maîtrisées et les exigences réelles du poste.

Le diagnostic pourra porter sur des compétences techniques, professionnelles, comportementales ou organisationnelles.

3. Elaboration des plans de renforcement

Sur la base du diagnostic, le prestataire élaborera des plans de formation ou de renforcement adaptés aux besoins des entreprises et des jeunes concernés. Ces plans devront être courts, pratiques et directement liés aux exigences des postes occupés.

4. Mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Le prestataire mettra en œuvre les formations ou appuis identifiés au bénéfice d'au moins 150 jeunes déjà en emploi. Ces formations devront viser l'amélioration de la performance, l'adaptation aux évolutions du métier, le maintien en poste et, lorsque possible, l'évolution professionnelle.

5. Suivi post-formation et documentation de la sécurisation de l'emploi

Le prestataire assurera un suivi auprès des entreprises et des jeunes formés afin d'évaluer les effets du renforcement sur la performance, l'adaptation au poste et le maintien en emploi. Les résultats devront être documentés à travers des fiches de suivi, attestations d'employeur, appréciations RH ou tout autre document validé avec Enabel.

La méthodologie proposée devra préciser l'enchaînement des différentes étapes, les outils à utiliser, les responsabilités des membres de l'équipe, les modalités d'assurance qualité ainsi que l'articulation entre les activités, les résultats attendus, les indicateurs et les livrables du marché.

6. EQUIPEMENT TECHNIQUE, MESURES POUR ASSURER LA QUALITE ET MOYENS D'ETUDE ET DE RECHERCHE

6.1 Le soumissionnaire doit disposer d'un équipement technique et des moyens d'étude et de recherche et employer des mesures pour s'assurer de la qualité. Le soumissionnaire joint à son offre une description des mesures qu'il utilisera pour s'assurer de la qualité ainsi qu'une description des moyens d'étude et de recherche.

6.2 En particulier, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose des éléments suivants ou qu'il est en mesure d'employer :

6.3 Le soumissionnaire devra démontrer qu'il dispose ou est en mesure de mobiliser, pendant la durée du marché, au minimum les moyens suivants :

- une ou plusieurs salles adaptées aux activités, équipées et pouvant accueillir au minimum 20 personnes assises ;
- au moins un vidéoprojecteur avec écran ou dispositif équivalent ;
- des moyens de communication permettant les contacts et relances des bénéficiaires et des entreprises ;
- un dispositif numérique permettant la collecte, l'enregistrement, le suivi et le rapportage des données relatives aux bénéficiaires, entreprises et activités ;
- des moyens de mobilité ou de déplacement permettant d'assurer les visites auprès des entreprises, le suivi des bénéficiaires et les activités de terrain.

Cette liste n'est pas limitative et le soumissionnaire pourra ajouter d'autres équipements en fonction de son expérience. Cette liste doit se trouver dans son offre pour satisfaire à cette exigence qualitative.

7. Calendrier de travail prévisionnel

7.1 Durée du marché

Le présent marché s'exécutera sur une période maximale de 24 mois à compter de la date de notification du marché.

Chaque lot sera mis en œuvre sur une durée maximale de 24 mois. Lorsqu'un même prestataire est retenu pour plusieurs lots, la durée globale d'exécution reste de 24 mois et ne se cumule pas par lot.

Le calendrier détaillé de mise en œuvre sera proposé par le prestataire dans son offre technique, puis ajusté et validé avec Enabel au moment du démarrage de la mission.

8. Supervision de la mission

La mission sera supervisée par Enabel et, lorsque nécessaire, avec les autres parties prenantes concernées. Le suivi portera sur l'avancement des activités, l'atteinte des résultats, la qualité des données, le respect du calendrier et la validation des livrables.

8.1 Planification et suivi

Le prestataire devra participer aux réunions mensuelles de coordination organisées par Enabel et transmettre les informations nécessaires au suivi de la mission.

Ces réunions permettront notamment de :

- Faire le point sur l'état d'avancement des activités ;
- Examiner les résultats atteints et les difficultés rencontrées ;
- Convenir des mesures correctives ;
- Assurer la cohérence et les passerelles entre les différents lots ;
- Suivre les indicateurs, les données encodées dans Wikiflow et la production des livrables.

Le prestataire devra intégrer dans la mise en œuvre les recommandations validées lors de ces réunions.

8.2 Responsabilités

Le prestataire est responsable de la bonne exécution des activités, du respect des délais, de la qualité des livrables, de la fiabilité des données transmises et de l'atteinte des résultats du lot concerné.

Enabel assure la supervision générale du marché, le suivi de l'exécution, l'examen et la validation des livrables ainsi que la coordination avec les parties prenantes concernées.

8.3 Communication et suivi

Chaque prestataire désignera un point focal chargé de la communication et de la coordination avec Enabel.

Les échanges relatifs à la planification, aux difficultés rencontrées, aux modifications éventuelles du calendrier et à la validation des livrables devront être formalisés par écrit.

Chaque réunion de coordination donnera lieu à un bref compte rendu précisant les décisions prises, les responsabilités, les échéances et les actions de suivi.

9. Documents/ressources fournis par Enabel

Enabel mettra à la disposition du prestataire, dans la mesure de leur disponibilité, les bases de données existantes de jeunes susceptibles de bénéficier des activités du marché, notamment :

- Les jeunes accompagnés dans le cadre des précédents Rallyes de l'emploi ;
- Les jeunes accompagnés par les partenaires d'Enabel mais n'ayant pas encore été insérés ;
- Les jeunes accompagnés par le Centre de Ressources Mosala ;
- Les jeunes enregistrés dans les bases de données de l'ONEM ;
- Toute autre base de données pertinente disponible auprès d'Enabel ou de ses partenaires.

Ces bases de données pourront être utilisées pour l'identification, la présélection et la mobilisation des jeunes, en fonction des besoins exprimés par les entreprises et des critères définis pour chaque lot.

La mise à disposition et l'utilisation de ces données devront respecter les règles applicables en matière de confidentialité et de protection des données à caractère personnel.

Les bases fournies ne dispensent pas le prestataire de vérifier l'actualité des informations, la disponibilité des jeunes et l'adéquation de leurs profils avec les opportunités identifiées. Le prestataire pourra également mobiliser d'autres sources ou lancer des appels à candidatures, conformément aux dispositions du marché.

10. Livrables

Les prestataires devront produire les livrables correspondant au lot pour lequel ils auront été retenus. Chaque livrable devra être transmis à Enabel dans les délais convenus, en version électronique modifiable et en version PDF signée lorsque requis.

Les rapports devront présenter les activités réalisées, les résultats atteints, les difficultés rencontrées, les mesures correctives proposées, les données désagrégées et les annexes justificatives. Les données relatives aux bénéficiaires, entreprises, opportunités, formations, stages, emplois créés ou sécurisés devront être encodées dans Wikiflow et transmises à Enabel dans les formats convenus.

Compte tenu de la durée du marché, certains livrables pourront être transmis en version intermédiaire, correspondant à une première vague d'activités, puis en version consolidée, couvrant l'ensemble des cibles prévues. Les échéances intermédiaires constituent des jalons de suivi et de paiement, sans modifier les cibles finales prévues dans les présents termes de référence.

Chaque livrable sera soumis à l'examen et à la validation formelle d'Enabel. Le prestataire devra intégrer les observations formulées avant la validation définitive du livrable concerné.

10.1 Livrables du Lot 1 : Prospection des entreprises, préparation ciblée et insertion professionnelle

Livrable 1 : Rapport de démarrage

Période indicative : mois 1

Le rapport de démarrage devra contenir au minimum :

- La compréhension de la mission ;
- La méthodologie détaillée de mise en œuvre ;
- Le chronogramme opérationnel ;
- La stratégie de prospection des entreprises ;
- Les secteurs et types d'entreprises ciblés ;
- Les critères de sélection des entreprises ;
- Les critères de sélection des jeunes ;
- Les sources de mobilisation des jeunes ;
- Les outils de collecte des données ;
- Les modèles de fiches de prospection, d'opportunités, de sélection et de suivi ;
- Le dispositif de formation courte et de job coaching ;
- Le dispositif de suivi des stages et de médiation vers l'emploi ;
- Le plan d'encodage des données dans Wikiflow ;
- Les modalités de coordination avec Enabel, l'ONEM et les autres parties prenantes.

Livrable 2A : Rapport intermédiaire de prospection et portefeuille initial des opportunités

Période indicative : mois 5

Le rapport intermédiaire devra présenter les résultats de la première vague de prospection et inclure :

- La base de données des entreprises prospectées ;
- La liste des entreprises ayant manifesté ou confirmé leur volonté de collaborer ;
- Les premières conventions, lettres d'engagement ou autres documents disponibles ;
- La cartographie initiale des besoins en compétences par secteur, métier et entreprise ;
- Un portefeuille d'au moins 200 opportunités de stage professionnel réelles, confirmées et documentées ;
- Les premières opportunités d'emploi potentielles identifiées ;
- Les recommandations pour l'identification et la préparation des jeunes.

Livrable 3A : Rapport intermédiaire sur la sélection, la formation et la préparation des jeunes

Période indicative : mois 8

Le rapport devra documenter la première vague d'identification, de sélection et de préparation des jeunes et inclure :

- La base de données d'au moins 200 jeunes identifiés et sélectionnés ;
- Les critères appliqués pour la sélection ;
- Les listes des jeunes orientés par opportunité, secteur et entreprise ;
- Les modules de formation courte développés ou mobilisés ;
- Les listes de présence aux formations et aux sessions de job coaching ;
- Les supports de formation et de coaching utilisés ;
- Les résultats des évaluations pré et post-formation, lorsque applicable ;
- Les données désagrégées par sexe, âge, commune, secteur et statut ;
- La preuve de l'encodage des bénéficiaires et activités dans Wikiflow.

Livrible 4A : Rapport intermédiaire d'insertion en stage professionnel et de suivi

Période indicative : mois 11

Le rapport devra documenter l'insertion d'au moins 200 jeunes en stage professionnel et inclure :

- La liste des jeunes insérés en stage ;
- La liste des entreprises d'accueil ;
- Les conventions de stage ou documents équivalents ;
- Les fiches de suivi des jeunes en stage ;
- Les appréciations ou évaluations des entreprises ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les premières perspectives d'embauche identifiées ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrables 2B et 3B : Rapports consolidés de prospection, de sélection et de préparation des jeunes

Période indicative : mois 15

Les versions consolidées devront actualiser les informations des livrables 2A et 3A et présenter au minimum :

Pour le Livrible 2B

- La base consolidée d'au moins 80 entreprises prospectées ;
- La liste d'au moins 60 entreprises ayant formalisé leur collaboration ;
- Les conventions, lettres d'engagement ou documents de collaboration ;
- La cartographie consolidée des besoins en compétences ;
- Le portefeuille d'au moins 400 opportunités de stage professionnel identifiées, validées et documentées ;
- Les opportunités d'emploi potentielles identifiées à l'issue des stages ;
- Les recommandations actualisées pour l'insertion des jeunes.

Pour le Livrible 3B

- La base consolidée d'au moins 400 jeunes identifiés et sélectionnés ;
- Les listes des jeunes orientés vers les différentes entreprises et opportunités ;
- Les activités de formation courte et de job coaching réalisées ;
- Les modules, supports et listes de présence ;
- Les résultats des évaluations réalisées ;
- L'analyse des données désagrégées ;
- La preuve de l'encodage complet des bénéficiaires et activités dans Wikiflow.

Livrible 4B : Rapport consolidé d'insertion en stage et de médiation vers l'emploi

Période indicative : mois 19

Le rapport consolidé devra présenter :

- La liste cumulative d'au moins 400 jeunes effectivement insérés en stage ;
- La liste consolidée des entreprises d'accueil ;
- Les conventions de stage et documents équivalents ;

- Les résultats du suivi des jeunes en stage ;
- Les appréciations des entreprises ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les perspectives d'embauche identifiées ;
- Le bilan intermédiaire de la médiation vers l'emploi ;
- Une cible indicative cumulative d'au moins 100 emplois documentés à ce stade ;
- Les données actualisées dans Wikiflow.

Livrable 5 : Rapport final du Lot 1 et note de capitalisation

Période indicative : mois 24

Le rapport final devra présenter les résultats consolidés du Lot 1 et inclure :

- Le bilan global de la prospection ;
- Le nombre d'entreprises prospectées et engagées ;
- Le nombre d'opportunités de stage identifiées ;
- Le nombre de jeunes sélectionnés, formés, coachés et insérés en stage ;
- Le nombre de jeunes ayant accédé à un emploi ;
- Le nombre d'emplois répondant aux critères d'emploi décent retenus par le projet ;
- Les preuves d'emploi, notamment les contrats, attestations de recrutement ou documents équivalents ;
- L'analyse des résultats par sexe, secteur, commune et type d'opportunité ;
- Les témoignages ou retours d'expérience des jeunes et des entreprises ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les leçons apprises, bonnes pratiques et recommandations ;
- Une note de capitalisation du processus ;
- La preuve de l'encodage final des résultats dans Wikiflow.

10.2 Livrables du Lot 2 : Rallyes de l'emploi, Job Days et Job Dating

Les livrables intermédiaires et finaux du Lot 2 doivent permettre de documenter séparément la préparation, l'organisation et le suivi de chacun des deux événements.

Livrable 1 : Rapport de démarrage et plan opérationnel des événements

Période indicative : mois 1

Le rapport devra contenir :

- La compréhension de la mission ;
- La méthodologie détaillée ;
- Le chronogramme des deux événements ;
- La stratégie de prospection des entreprises ;
- La stratégie de mobilisation des jeunes ;
- Les critères de participation des entreprises et des jeunes ;
- Le dispositif de coaching préalable ;
- Le plan logistique et organisationnel des événements ;
- Le plan de communication ;
- Les outils de collecte, d'inscription, de suivi et de rapportage ;
- Le dispositif de suivi post-événement ;
- Le plan d'encodage des données dans Wikiflow.

Livrable 2 : Rapport de prospection et de mobilisation pour le premier événement

Période indicative : mois 4

Le rapport devra présenter :

- La liste des entreprises prospectées ;
- La liste des entreprises ayant confirmé leur participation ;

- Les besoins en compétences exprimés par les entreprises ;
- Les profils recherchés ;
- Les opportunités de stage, d'emploi ou de recrutement déclarées ;
- La base de données des jeunes mobilisés ;
- L'origine des jeunes mobilisés ;
- Le programme de coaching préalable ;
- Les listes de présence aux sessions de préparation ;
- Les supports de coaching utilisés ;
- Le plan logistique final du premier événement ;
- La situation de l'encodage des données dans Wikiflow.

Livrable 3A : Rapport du premier Rallye de l'emploi, Job Day ou Job Dating

Période indicative : mois 6

Le rapport devra présenter :

- Le déroulement de l'événement ;
- Le nombre et les profils des jeunes participants ;
- Le nombre et la liste des entreprises participantes ;
- Les secteurs représentés ;
- Les entretiens réalisés ;
- Les présélections effectuées ;
- Les promesses de stage ou d'embauche ;
- Les opportunités concrètes générées ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les recommandations pour le second événement ;
- Les listes de présence, photos, supports de communication et fiches de suivi ;
- Les évaluations des entreprises et des participants.

Livrable 3B : Rapport de suivi post-premier événement

Période indicative : mois 10

Le rapport devra actualiser les résultats du premier événement et présenter :

- Les tests et entretiens complémentaires réalisés ;
- Les jeunes retenus dans des processus de recrutement avancés ;
- Les promesses de stage ou d'embauche formalisées ;
- Les stages effectivement obtenus ;
- Les emplois effectivement obtenus ;
- Les refus, abandons ou processus restés sans suite ;
- Les difficultés rencontrées dans la conversion des mises en relation ;
- Les actions correctives proposées pour le second événement ;
- Les preuves disponibles auprès des entreprises ;
- La mise à jour des résultats dans Wikiflow.

Livrable 4A : Rapport de prospection, de mobilisation et de préparation du second événement

Période indicative : mois 16

Le rapport devra présenter :

- La prospection complémentaire des entreprises ;
- La liste des entreprises ayant confirmé leur participation au second événement ;
- Les besoins actualisés en compétences ;
- Les profils recherchés ;
- Les opportunités de stage ou d'emploi disponibles ;

- La base de données des jeunes mobilisés ;
- Les jeunes réorientés depuis le lot 1 ou d'autres dispositifs ;
- Les activités de coaching réalisées ;
- Les listes de présence et supports utilisés ;
- Le plan logistique et organisationnel du second événement ;
- Les outils de suivi post-événement.

Livrable 4B : Rapport sur l'organisation et les résultats du second événement

Période indicative : mois 18

Le rapport devra présenter :

- Le déroulement du second événement ;
- Le nombre de jeunes participants ;
- Le nombre d'entreprises participantes ;
- Les secteurs représentés ;
- Les entretiens réalisés ;
- Les présélections effectuées ;
- Les promesses de stage ou d'embauche ;
- Les stages et emplois déjà obtenus ;
- Les opportunités concrètes générées ;
- Les difficultés rencontrées ;
- Les listes de présence, photos, supports de communication et fiches de suivi ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrable 5 : Rapport final du Lot 2 et note de capitalisation

Période indicative : mois 24

Le rapport final devra consolider les résultats des deux événements et inclure :

- Le nombre total de jeunes touchés ;
- Le nombre total d'entreprises prospectées et participantes ;
- Le nombre d'opportunités identifiées ;
- Le nombre de jeunes présélectionnés ;
- Le nombre de jeunes ayant obtenu un stage ;
- Le nombre de jeunes ayant obtenu un emploi ;
- Le nombre de promesses formalisées ou de processus de recrutement avancés ;
- L'analyse des résultats par sexe, secteur, commune et type d'opportunité ;
- Les preuves disponibles, notamment les conventions, contrats, lettres ou courriels de confirmation ;
- Les retours des entreprises et des jeunes ;
- L'analyse des abandons, refus et opportunités non concrétisées ;
- Les leçons apprises, bonnes pratiques et recommandations ;
- Une note de capitalisation du processus ;
- La preuve de l'encodage final des résultats dans Wikiflow.

10.3 Livrables du Lot 3 : Sécurisation de l'emploi et renforcement des compétences en entreprise

Les versions intermédiaires permettront de documenter les premières vagues d'entreprises et de jeunes, tandis que les versions consolidées couvriront les cibles finales du lot.

Livrable 1 : Rapport de démarrage

Période indicative : mois 1

Le rapport devra contenir :

- La compréhension de la mission ;

- La méthodologie détaillée ;
- Le chronogramme opérationnel ;
- La stratégie d'identification des entreprises ;
- Les secteurs ciblés ;
- Les critères de sélection des entreprises ;
- Les critères de sélection des jeunes déjà en emploi ;
- Les outils de diagnostic et d'évaluation des compétences ;
- Le dispositif de formation courte ou de renforcement ;
- Le dispositif de suivi post-formation ;
- Le plan d'encodage des données dans Wikiflow ;
- Les modalités de coordination avec Enabel, l'ONEM et les entreprises.

Livrable 2A : Rapport intermédiaire de diagnostic des besoins et premiers plans de renforcement

Période indicative : mois 5

Le rapport devra présenter :

- Au moins 25 entreprises identifiées ;
- Les entreprises engagées dans la première vague ;
- Au moins 75 jeunes employés ciblés ;
- Les premières fiches de diagnostic renseignées ;
- Les premières évaluations de performance ;
- L'analyse initiale des besoins en compétences ;
- Les écarts identifiés entre les compétences disponibles et les exigences des postes ;
- Les premières propositions de formation ou de renforcement ;
- Les données désagrégées par sexe, secteur, entreprise et type de besoin.

Livrable 2B : Rapport consolidé de diagnostic et plans de renforcement

Période indicative : mois 8

Le rapport consolidé devra présenter :

- Au moins 50 entreprises identifiées et engagées ;
- Au moins 150 jeunes employés ciblés et diagnostiqués ;
- Les fiches de diagnostic renseignées ;
- L'analyse consolidée des besoins en compétences ;
- Les écarts entre les compétences disponibles et les exigences des postes ;
- Les plans de formation ou de renforcement proposés ;
- Les modules de formation développés ou adaptés ;
- Le calendrier de mise en œuvre des formations ;
- Les données désagrégées ;
- Les données encodées dans Wikiflow.

Livrable 3A : Rapport intermédiaire de mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Période indicative : mois 12

Le rapport devra documenter les formations ou appuis mis en œuvre au bénéfice d'au moins 75 jeunes déjà en emploi et inclure :

- La liste des jeunes formés ;
- Les listes de présence ;
- Les modules et supports de formation utilisés ;
- Les évaluations pré et post-formation, lorsque applicable ;
- Les appréciations des formateurs ;

- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les données encodées dans Wikiflow.

Livrable 3b : rapport consolidé de mise en œuvre des formations ou appuis ciblés

Période indicative : mois 16

Le rapport consolidé devra actualiser les éléments du Livrable 3A et présenter :

- La liste cumulative d'au moins 150 jeunes ayant bénéficié d'une formation ou d'un appui ciblé ;
- Les entreprises et secteurs concernés ;
- Les modules et supports de formation utilisés ;
- Les listes de présence ;
- Les résultats des évaluations pré et post-formation ;
- Les appréciations des formateurs ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les données désagrégées ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrable 4 : Rapport de suivi post-formation et de sécurisation de l'emploi

Période indicative : mois 20

Le rapport devra présenter :

- Le suivi réalisé auprès des 150 jeunes et des entreprises ;
- Les appréciations des responsables RH, superviseurs ou managers ;
- Les effets observés sur la performance et l'adaptation au poste ;
- Les premières preuves de maintien en emploi ;
- Les attestations d'employeur ou documents équivalents disponibles ;
- Les difficultés ou limites constatées ;
- Les recommandations pour la poursuite de l'accompagnement ;
- Les données mises à jour dans Wikiflow.

Livrable 5 : Rapport final du Lot 3 et note de capitalisation

Période indicative : mois 24

Le rapport final devra consolider l'ensemble des résultats du Lot 3 et inclure :

- Le nombre d'entreprises identifiées et accompagnées ;
- Le nombre de jeunes ayant fait l'objet d'un diagnostic ;
- Le nombre de jeunes formés ou renforcés ;
- Le nombre de jeunes ayant maintenu leur emploi après l'appui ;
- Les appréciations des entreprises concernées ;
- Les preuves de maintien en emploi ;
- L'analyse des résultats par sexe, secteur, entreprise et type de formation ;
- Les retours des entreprises et des jeunes ;
- Les difficultés rencontrées et les mesures correctives ;
- Les leçons apprises, bonnes pratiques et recommandations ;
- Une note de capitalisation du processus ;
- La preuve de l'encodage final des résultats dans Wikiflow.

11. Autres informations

11.1 Briefing et débriefing

Une réunion de démarrage sera organisée avec Enabel afin de préciser les modalités opérationnelles, le calendrier, les outils de travail et les mécanismes de coordination.

À la fin de la mission, le prestataire participera à une séance de restitution et de capitalisation des résultats du lot concerné.

11.2 Liste des principaux acronymes

Acronyme	Signification
CAP-Invest	Compétences Axées sur les Potentialités d'Investissement
CdR Mosala	Centre de Ressources Mosala
HORECA	Hôtellerie, Restauration et Café
ONEM	Office National de l'Emploi
RH	Ressources humaines
H/J	Homme-jour
CV	Curriculum vitae

6 DOSSIER DE SELECTION

APTITUDE A EXERCER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

12. INSCRIPTION OFFICIELLE

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

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

13. CHIFFRE D'AFFAIRES MINIMAL

13.1 Le soumissionnaire joindra à son offre une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise, portant au maximum sur les trois derniers exercices soit de 2023 à 2025, en fonction de la date de création de l'entreprise ou du début d'activités de l'opérateur économique, dans la mesure où les informations sur ces chiffres d'affaires sont disponibles.

13.2 Le niveau minimal requis s'applique pour chacun des lots séparément.

13.3 Déclaration du chiffre d'Affaires

Le soumissionnaire est obligé de joindre une déclaration sur l'honneur d'avoir réalisé les chiffres d'affaires des 3 dernières années (2025, 2024 et 2023) dont la moyenne est de au moins égal à 100 000€

La déclaration suivante, insérée sur papier en-tête du soumissionnaire, peut être signée et jointe dans l'offre :

Chiffre d'affaires des trois derniers exercices à déclarer et à certifier sur l'honneur	CA - année 2025	€
	CA - année 2024	€
	CA - année 2023	€

Nom :

Qualité :

Date :

Signature ;

14. SOLVABILITE FINANCIERE

14.1 Le soumissionnaire peut prouver sa solvabilité financière à défaut de faire une déclaration sur l'honneur en présentant les états financier approuvés pour les trois(3) derniers exercices.

- 14.2 Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique.
- 14.3 Pour les soumissionnaires belges : Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale. Cependant, les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu.
- 14.4 Pour les soumissionnaires belges : Pour les entreprises individuelles, **elles peuvent faire rédiger** un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise.
- (a) Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas.
 - (b) Le document doit refléter une situation financière récente, datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres.
 - (c) Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit.
- 14.5 Pour les soumissionnaires étrangers : Les entreprises étrangères **peuvent** joindre à leur offre :
- (a) Les comptes annuels approuvés des trois dernières années, ou
 - (b) Un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise.
 - (c) Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

15. TITRES D'ETUDES ET PROFESSIONNELS

- 15.1 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, ainsi que les qualifications professionnelles et l'expérience
- 15.2 En particulier, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de, ou qu'il est en mesure d'employer selon les détails de profils par expert présentés dans la section 5-Terms de références, au point 3.2.1-Qualification, expérience et complémentarité de l'équipe proposée. Il s'agit de :

N°	Exigence minimale
1	1. Lot 1 : Expert spécialiste en RH et Emploi des jeunes ou insertion professionnelle/chef de mission
2	2. Lot 1 : Expert en prospection, intermédiation en emploi et insertion professionnelle
3	3. Lot 1 : Expert en communication et suivi-évaluation et capitalisation

N°	Exigence minimale
4	1. Lot 2 : Expert en communication événementielle, événementiel emploi ou organisation de jobdays, chef de mission
5	2. Lot 2 : Expert en technique de recherche d'emploi et coaching professionnel
6	3. Lot 2 : Expert en prospection d'entreprises et insertion professionnelle
7	1. Lot 3 : Expert spécialiste en RH et formation professionnelle ou Emploi des jeunes/chef de mission
8	2. Lot 3 : Expert en diagnostic des besoins en compétences et formation continue
9	3. Lot 3 : Un agent de terrain de suivi à l'insertion des jeunes

A cette étape de la sélection qualitative, il ne s'agira pas d'analyser les CV mais de confirmer que sur chaque le nombre minium d'expert est aligné dans l'offre.

16. REFERENCES DE MARCHES SIMILAIRES EXECUTES

16.1 Le soumissionnaire doit disposer des références de services similaires, qui ont été effectués au cours des 5 dernières années et éventuellement 2026.

16.2 Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services similaires les plus importants qui ont été effectués au cours des 5 dernières années et éventuellement 2026., avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés.

16.3 Exigences minimales des références pertinentes pour les lots sont prises individuellement :

Ces marchés doivent être justifiés par le procès-verbal de réception provisoire/Définitif. Si le PV de réception ne renseigne pas le montant du marché, le soumissionnaire doit fournir le contrat ou bon de commande y relatif. Il s'agit de :

Lot N°	Titre du lot	Exigence minimale
1	Lot 1	Lot 1, au moins deux références de 30 000,00 euros chacune réalisées durant les 5 dernières années soit de 2021 à 2025 et éventuellement 2026
2	Lot 2	Lot 2, au moins deux références de 15 000,00 euros chacune réalisées durant les 5 dernières années soit de 2021 à 2025 et éventuellement 2026
3	Lot 3	Lot 3, au moins deux références de 15 000,00 euros chacune réalisées durant les 5 dernières années soit de 2021 à 2025 et éventuellement 2026

NB : Le tableau suivant sera complété par le soumissionnaire pour présenter ses références de marchés similaires par lot indiqué:

N°	Intitulé/description des fourniture*s	Montant total en €	Nom du client/ tel et e-mail	Année (2021 à 2026)	Preuves de réf : PV /certificat de réception
1					
2					

Etant donné que le lot 3 est presque similaire au lot 1, une référence de l'un de deux est suffisante pour couvrir les deux lots.

17. SOUS-TRAITANCE

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

7 RECAPITULATIF DES DOCUMENTS A REMETTRE AFIN D'AVOIR LES DOCUMENTS POUR CHAQUE PHASE :SELECTION, REGULARITE ET ATTRIBUTION

- (a) Identification du soumissionnaire (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause 1 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (b) Le document d'enregistrement de l'opérateur économique, Registre de commerce et de crédit mobilier en RDC ou équivalent
- (c) La liste des sous-traitants (voir la clause 2 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (d) Formulaire d'offre initiale – Prix (la clause 3 du chapitre 8 Formulaires) pour le lot 1, lot 2 et lot 3;
- (e) La déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement) (voir la clause 6 du chapitre 8 Formulaires) ;
- (f) Le Document unique de marché européen (DUME) ((pour chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement, ainsi que pour les entités, notamment les sous-traitants, dont la capacité est invoquée en ce qui concerne les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles) (voir la clause 12 du chapitre 3 Procédure) ;
- (g) Tous les documents demandés dans la 6 Dossier de sélection (voir la clause 14 du chapitre 3 Procédure) ;
- (h) Tous les documents demandés à la clause 16 du chapitre 3 Procédure (critères d'attribution) ;
- (i) 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 14 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 ;
- (j) L'ordre de préférence pour l'attribution des lots (voir la clause 2 du chapitre 2 Objet et portée du marché public) ;
- (k) 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) ;
- (l) 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.
- (m) La fiche d'identité financière
- (n) Le relevé bancaire
- (o) Documents de la politique d'exclusion

Chaque soumissionnaire, dans la mesure du possible, peut aussi joindre à son offre les documents suivants :

1. **Un extrait du casier judiciaire** récent au nom du représentant (personne physique) ;
2. Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des cotisations sociales/**Attestation** de régularité de paiement des cotisations sociales, à défaut, les déclarations, récépissé de déclaration et attestation des paiements de 6 derniers mois;
3. Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de paiement des impôts et taxes,/Quitus fiscal, à défaut, les déclarations, récépissé de déclaration et attestation des paiements des impôts de 6 derniers mois ;
4. Le document attestant que le soumissionnaire n'est pas en situation de faillite (**Attestation de non-faillite ou d'absence de procédure collective (en RDC)**)

(p)

8 FORMULAIRES

1. FICHE D'IDENTIFICATION



Fiche d'identification personne physique

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

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

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

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

NUMERO DE TELEPHONE	
E-MAIL	
DATE (JJ/MM/AAAA)	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE



Fiche d'identification acteur public - entité publique

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

Veuillez remplir le formulaire en LETTRES CAPITALES et en CARACTÈRES LATINS

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

E-MAIL	
DATE (JJ/MM/AAAA)	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

2. LISTE DES SOUS-TRAITANTS

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

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

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

Lorsque le candidat ou le soumissionnaire fait appel à la capacité d'autres entités au sens du paragraphe 1^{er}, le candidat ou le soumissionnaire, selon le cas, répond à la question reprise à la partie II, C, du Document unique de marché européen (DUME) visé à l'article 38 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques. Il mentionne également pour quelle part du marché il fait appel à cette capacité et quelles autres entités il propose. L'offre comporte également **un DUME séparé** en ce qui concerne les entités au sens du paragraphe 1^{er}.

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

3. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX - LOT 1

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

Poste	Type	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total/HTVA
Frais de prestation de l'expertise	Prix global	HJ	260	/	€
Prix total HTVA					
Prix total TVAC					

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :

4. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX - LOT 2

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

Poste	Type	Unité	Quantité	Prix unitaire	Prix total
Frais de prestation de l'expertise : 140 H/J	Prix global	HJ	140	/	€
Prix total HTVA					
Prix total TVAC					

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :

5. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX - LOT 3

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
Frais de prestation de l'expertise	Prix global	HJ	75	/	€
Prix total HTVA					
Prix total TVAC					

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :

Représenté par (nom complet) :

Signature du représentant autorisé :

6. 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 :

Veuillez cocher la situation applicable

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

ou

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

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

- ☐ la contrepartie ne s'est rendue coupable d'aucune défaillance importante ou persistante constatée lors de l'exécution d'une obligation essentielle qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.
- ☐ la contrepartie atteste qu'aucune mesure restrictive n'a été prise à l'encontre de la contrepartie dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.
- ☐ la contrepartie ne figure pas sur une liste des sanctions financières de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne ou la Belgique .

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

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

19. FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

SIGNALETIQUE FINANCIER

(à remplir exhaustivement)

DONNEES DU TITULAIRE DU COMPTE

TITULAIRE DU COMPTE (1)			
ADRESSE			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
CONTACT			
TELEPHONE FIXE		MOBILE	
E - MAIL			

COORDONNEES BANCAIRES

INTITULE DU COMPTE			
NOM DE LA BANQUE			
ADRESSE (DE L'AGENCE)			
VILLE		CODE POSTAL	
PAYS			
NUMERO DE COMPTE (2)			
IBAN			
CODE BIC/SWIFT			

DATE + SIGNATURE DU TITULAIRE DU COMPTE

Remarques importantes :

(1) Le nom ou le titre sous lequel le compte a été ouvert et non le nom du mandataire.

(2) Joindre une copie du RIB récent fourni par la banque.

20. DECLARATION D'INTEGRITE

Concerne le soumissionnaire :

Domicile / Siège social :

Référence du marché public : **COD22022-10113**

À l'attention de la Coopération Technique Belge,

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

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

Je suis / nous sommes de même conscient(s) du fait que les membres du personnel de la Coopération Technique Belge sont liés aux dispositions d'un code éthique qui précise ce qui suit : "Afin d'assurer l'impartialité des membres du personnel, il leur est interdit de solliciter, d'exiger ou d'accepter des dons, gratifications ou avantages quelconques destinés à eux-mêmes ou des tiers, que ce soit ou non dans l'exercice de leur fonction, lorsque les dons, gratifications ou avantages précités sont liés à cet exercice. Notons que ce qui importe le plus dans cette problématique est moins l'enrichissement résultant de l'acceptation de dons, gratifications ou avantages de toute nature, que la perte de l'impartialité requise du membre du personnel dans l'exercice de sa fonction. À titre personnel, les membres du personnel n'acceptent aucune gratification, aucun don ni avantage financier ou autre, pour les services rendus".

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

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de la Coopération Technique Belge, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour la Coopération Technique Belge.
- Le contractant du marché (adjudicataire) s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que la Coopération Technique Belge se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à

l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Signature précédée de la mention manuscrite "Lu et approuvé" par :

avec mention du nom et de la fonction

.....

Lieu, date

Annexe 1 : Modèle garantie d'avance ou de préfinancement

À soumettre sur le papier en-tête de l'institution financière, uniquement pour l'adjudicataire dans le cas où un préfinancement est demandé. La garantie de préfinancement doit provenir de la même institution bancaire où seront domiciliés les paiements.

Banque X

Adresse

Garantie de préfinancement n° X

Garantie de financement pour le remboursement du préfinancement payable dans le cadre du marché de « intitulé, cahier spécial des charges N° Référence externe »

Nous soussignés, <nom et adresse de l'institution financière>, déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non seulement comme caution, pour le compte de X, ci-après le « contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de X en lettres devise (X en chiffres devise), correspondant au préfinancement mentionné à l'article x des dispositions contractuelles particulières du marché « X, cahier spécial des charges Enabel, référence externe, lot X » conclu entre le contractant et le pouvoir adjudicateur, ci-après le « marché ».

Le paiement sera effectué sans contestation ni procédure judiciaire d'aucune sorte, dès réception de votre première demande écrite (envoyée par lettre avec accusé de réception), déclarant que le contractant n'a pas satisfait à une demande de remboursement du préfinancement ou que le marché a été résilié. Nous ne retarderons pas le paiement et nous ne nous y opposerons pour aucune raison. Nous ne pourrions en aucun cas bénéficier des exceptions de la caution. Nous vous informerons par écrit dès que le paiement aura été effectué.

Nous convenons notamment de ce qu'aucune modification des conditions du marché ne peut nous libérer de notre responsabilité au titre de la présente garantie. Nous renonçons au droit d'être informé des changements, ajouts ou modifications apportés à ce marché.

Nous notons que la libération de la garantie s'effectuera conformément à l'article X des dispositions contractuelles particulières du cahier spécial des charges Enabel, Référence externe » et, en tout état de cause, au plus tard à la réception provisoire du marché.

<<Le droit applicable à la présente garantie est celui de la Belgique Tout litige découlant de la garantie ou y relatif sera porté devant les tribunaux de Bruxelles.

La garantie entrera en vigueur et prendra effet lors du paiement du préfinancement au contractant.

Fait à X le X

Nom :

Signature :

[Cachet de l'organisme garant] :

Annexe 2 : Modèle Cautionnement

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

Banque X

Adresse

Cautionnement N° X

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat « **Référence externe**,
Intitulé »

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

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

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

Cette caution est libérable conformément aux dispositions du cahier spécial des charges **Référence externe** et de l'article 33 des Règles Générales d'Exécution.

Tout appel au présent cautionnement doit être adressé par lettre à la Banque X, adresse avec mention de la référence <**Référence externe**>.

<<La loi applicable au présent cautionnement est celle de la Belgique. Tout litige découlant ou relatif au présent cautionnement sera porté devant les tribunaux belges.

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

Fait à :..... le :

Nom :

Signature : [Cachet de l'organisme garant]