

CAHIER SPECIAL DES CHARGES

Marché public de services relatif au “ **développement d’un Système d’Information et de Gestion des Ressources Humaines en Santé (SIGRHS)**”

Numéro de référence : **BEN22005-10044**

Pays : **Bénin**

Procédure négociée sans publication préalable

<i>Date limite pour demander des clarifications :</i>	Jusqu'au huitième jour avant la date limite de soumission des offres
<i>Une séance d'information est organisée :</i>	Oui , pour plus d'informations, voir la clause Erreur ! Source du renvoi introuvable. du chapitre 3 Procédure
<i>Date limite de soumission des offres :</i>	14 octobre 2026 à 11 h 00 (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.....	7
4. Durée du marché public	7
5. Variantes.....	7
6. Options	7
3 Procédure.....	8
Section (A) - Instructions générales de la procédure	8
1. Mode de passation	8
2. Publication	8
3. Informations complémentaires.....	8
Section (B) - Instructions pour la préparation des offres	9
4. Durée de validité de l'offre	9
5. Données à mentionner dans l'offre	9
6. Devise de l'offre.....	10
7. Détermination des prix.....	10
8. Éléments inclus dans le prix.....	10
Section (C) - Introduction des offres.....	11
9. Introduction des offres	11
10. Signature des offres	12
11. Date limite d'introduction et ouverture des offres.....	13
Section (D) - Sélection, Attribution & Conclusion	13
12. Motifs d'exclusion	13
13. Sélection qualitative	14
14. Aperçu de la procédure.....	14
15. Critères d'attribution	15
16. Attribution du marché public.....	16
17. Conclusion du contrat	16
4 Conditions contractuelles particulières	17
Section (A) - General.....	17
1. Utilisation des moyens électroniques (art. 10).....	17
2. Fonctionnaire dirigeant (art. 11)	17
3. Confidentialité (art. 18)	18
4. Protection des données personnelles.....	18

5. Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	19
Section (B) - Financial guarantees	19
6. Cautionnement (art. 25 à 33).....	19
Section (C) - Documents du marché	20
7. conformité de l'exécution (art. 34).....	20
Section (D) - Modifications au marché public.....	21
8. Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3, °1).....	21
9. Révision des prix (art. 38/7)	22
10. Indemnités suite aux suspensions ordonnées par le pouvoir adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)	22
11. Circonstances imprévisibles.....	22
12. Impositions ayant une incidence sur le montant du marché (art. 38/8)	23
13. Conditions d'introduction (art. 38/14 à 38/17)	23
Section (F) - Modalités d'exécution.....	23
14. Commandes partielles (art. 146).....	23
15. Délais et clauses (art. 147).....	23
16. Lieu d'exécution (art. 149).....	24
17. Vérification des services (art. 150).....	24
18. Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	24
Section (G) - Moyens d'action	24
19. Défaut d'exécution (art. 44)	24
20. Amendes pour retard (art. 46 et 154)	25
21. Mesures d'office (art. 47 et 155)	25
Section (H) - Fin du marché public.....	25
22. Réception des services exécutés (art. 64 et 156)	25
23. Délai de garantie (art. 65)	26
24. Facturation et paiement (art. 66-72 et 160).....	26
5 Termes de référence	28
6 Dossier de sélection.....	46
Aptitude à exercer l'activité professionnelle.....	46
1. Autorisation officielle pour pouvoir fournir le service.....	46
Capacité économique et financière	46
2. Chiffre d'affaires minimal.....	46
3. Solvabilité financière	Erreur ! Signet non défini.
Capacités techniques et professionnelles.....	47
4. Equipement technique, mesures pour assurer la qualité et moyens d'étude et de recherche....	Erreur ! Signet non défini.
5. Références de marchés similaires exécutés.....	47
6. Sous-traitance	48
7 Récapitulatif des documents à remettre.....	49
8 Formulaire	50

1.	Fiche d'identification	50
2.	Liste des sous-traitants.....	53
3.	Formulaire d'offre - Prix.....	54
4.	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	56

1 GENERALITES

1. LE POUVOIR ADJUDICATEUR

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

Nom	Fonction
Olivier KRINS	Directeur Pays

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

2. REGLES REGISSANT CE MARCHE PUBLIC

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

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

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

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

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

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

3. DROIT APPLICABLE ET TRIBUNAUX COMPETENTS

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

2 OBJET ET PORTEE DU MARCHE PUBLIC

1. NATURE DU MARCHE

Ce marché public est un contrat de service qui consiste à doter le ministère de la santé d'un nouveau Système d'Information et de Gestion des Ressources Humaines en Santé (SIGRHS) intégré et évolutif pour moderniser la gouvernance administrative, optimiser l'allocation des effectifs et assurer un pilotage stratégique basé sur des données probantes, conformément au PAG.

2. LOTS

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

3. POSTES

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

4. DUREE DU MARCHE PUBLIC

- 4.1. Ce marché public prend cours **lors de la notification de l'attribution** et se termine à **l'achèvement de l'exécution** (la clause 15 du chapitre 4 Conditions contractuelles particulières).
- 4.2. **Le présent marché à une durée de dix-huit (18) mois.**
- 4.3. Ce marché public **NE PEUT PAS** être reconduit.

5. VARIANTES

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

6. OPTIONS

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

3 PROCEDURE

SECTION (A) - INSTRUCTIONS GENERALES DE LA PROCEDURE

1. MODE DE PASSATION

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

2. PUBLICATION

Le présent marché fait l'objet d'une publication

2.1. La plateforme suivante :

(a) Site web d'Enabel (www.enabel.be).

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

2.3. Une invitation à soumissionner Via la plateforme E-procurement sera également transmise à une liste de sept (07) prestataires.

1. INFORMATIONS COMPLEMENTAIRES

1.1. Gestionnaire du marché public

L'attribution de ce marché public est coordonnée par :

MAFFON Tanguy

Acheteur Public

tanguy.maffon@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.

1.2. Demande de clarifications

Les (potentiels) soumissionnaires ont jusqu'au **huitième jour** (inclus) avant la date limite pour l'introduction des offres pour poser des questions concernant ce cahier spécial des charges et le marché. Toutes les questions doivent être adressées par écrit au gestionnaire mentionné à la clause 1.1 (tanguy.maffon@enabel.be), et seront traitées dans l'ordre dans lequel elles ont été reçues.

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

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

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

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

Le soumissionnaire doit soumettre son offre après avoir lu et pris en compte toutes les corrections apportées au cahier spécial des charges qui sont publiées ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. Pour ce faire, lorsque le soumissionnaire a téléchargé le cahier spécial des charges, il est fortement recommandé qu'il communique ses coordonnées au gestionnaire du marché public mentionné à la clause 1.1 et demande des informations sur toute modification ou information complémentaire.

2. SEANCE D'INFORMATION

Le pouvoir adjudicateur organise une session d'information pour les soumissionnaires potentiels qui aura lieu le **29 septembre 2026 de 16 h 30 mn à 17 h 30 mn, heure de Cotonou**. La réunion d'information a pour objectif de donner aux soumissionnaires potentiels un ensemble d'informations pour leur permettre de déposer leurs offres sur la nouvelle plateforme **e-procurement et l'utilisation du forum de ladite plateforme pour poser des questions concernant le marché**. Les personnes intéressées par le marché pourront se connecter avec les liens ci-dessous pour participer aux réunions d'information. **La participation aux réunions d'information n'est pas obligatoire pour déposer une offre.**

Lien réunion : [Rejoindre la réunion d'information](#)

SECTION (B) - INSTRUCTIONS POUR LA PREPARATION DES OFFRES

3. DUREE DE VALIDITE DE L'OFFRE

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

4. DONNEES A MENTIONNER DANS L'OFFRE

- 4.1. L'attention des soumissionnaires est attirée sur les principes généraux édictés au titre 1 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics et qui sont applicables à la présente procédure de passation.
- 4.2. L'offre et toutes les annexes à l'offre doivent être rédigés en :
 - (a) français.
- 4.3. Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.
- 4.4. Le soumissionnaire doit indiquer clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.
- 4.5. Le soumissionnaire est tenu d'utiliser les formulaires joints en annexe :
 - (a) Fiche d'identification (voir la clause 1 du chapitre 8 Formulaires) ;
 - (b) Liste des sous-traitants (voir la clause 2 du chapitre 8 Formulaires) ;
 - (c) Formulaire d'offre - Prix (voir la clause 3 du chapitre 8 Formulaires)
 - (d) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 4 du chapitre 8 Formulaires).

A défaut d'utiliser ces formulaires, le soumissionnaire supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et les formulaires.

- 4.6. Le soumissionnaire joint également à son offre :
- (a) Tous les documents demandés dans le cadre de la sélection qualitative (voir la clause 2 et 6 Dossier de sélection) et des critères d'attribution (voir la clause 4) ;
 - (b) Le détail des prix proposés, en indiquant pour chaque poste les différents éléments inclus dans le prix et les taxes applicables ;
 - (c) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s).
- 4.7. Lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques, l'offre doit contenir une copie des documents suivants pour chaque participant au groupement :
- (a) Fiche d'identification (voir la clause 1 du chapitre 8 Formulaire) ;
 - (b) Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion (voir la clause 4 du chapitre 8 Formulaire) ;
 - (c) Les statuts ainsi que tout autre document utile prouvant le mandat du (des) signataire(s) ;
 - (d) L'accord d'association signé par chaque participant, indiquant clairement le ou la représentant-e de l'association.
- 4.8. Les participants à un groupement d'opérateurs économiques doivent désigner celui d'entre eux qui représentera le groupement à l'égard du pouvoir adjudicateur.
- 4.9. Conformément à l'article 73 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause 2 et 6 Dossier de sélection), il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

5. DEVISE DE L'OFFRE

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

6. DETERMINATION DES PRIX

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

7. ÉLÉMENTS INCLUS DANS LE PRIX

- 7.1. Le soumissionnaire est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services conformément à la législation fiscale en vigueur au Bénin, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée. Le taux de TVA est indiqué séparément, si applicable. Comme indiqué à la clause 1 du chapitre 1 Généralités, **le régime fiscal local s'applique**. Pour la prestation de services au Bénin, l'attention des soumissionnaires qui ne sont pas résidents fiscaux du Bénin est attirée sur l'impôt sur les bénéfices des non-résidents (20 %) applicable à cette catégorie de prestataires de services. Il incombe également au soumissionnaire de se renseigner sur toutes les autres dispositions fiscales applicables au Bénin. L'impôt sur le revenu des non-résidents de 20 % sera prélevé à la source au moment du paiement de la facture. Veuillez vérifier si des conventions bilatérales ou régionales visant à éviter la double imposition s'appliquent à votre situation.

- 7.2. Sont inclus dans les prix tant unitaires que globaux de ce marché public, tous les frais, mesures et charges quelconques inhérents à l'exécution du marché, notamment :
- (a) La note de cadrage, l'analyse des besoins et la conception fonctionnelle et technique ;
 - (b) Le développement de la plateforme SIGRHS et des modules associés ;
 - (c) L'intégration avec les systèmes existants, notamment DHIS2 ;
 - (d) La migration, le nettoyage, la reprise et la validation des données ;
 - (e) Les tests, la recette, le déploiement et la mise en production ;
 - (f) Les frais de formation, d'accompagnement au changement, de support et de maintenance ;
 - (g) La documentation technique et utilisateur, les scripts, le code source et les éléments nécessaires au transfert de compétences ;
 - (h) La gestion administrative et le secrétariat ;
 - (i) Le déplacement, le transport et l'assurance ;
 - (j) La documentation relative aux services ;
 - (k) La livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
 - (l) Les emballages ;
 - (m) 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 ;
 - (n) Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
 - (o) Les taxes, impôts et charges d'application au Bénin et/ou dans le pays d'origine du prestataire y compris la retenue à la source sur les sommes dues relatives aux services prestés au Bénin (**soit 20 % des sommes dues pour les prestataires non établis au Bénin et 3 % pour les prestataires établis au Bénin et immatriculé à l'IFU**) ;
 - (p) Les frais de communication (internet compris), les frais administratifs et de secrétariat (Visa, Etc.), les frais de photocopie et d'impression, le coût de la documentation relative aux services éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur, la production de documents ou de pièces liés à l'exécution des services, tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché. .
 - (q) Les frais de réception.

NB 1 : Enabel au Bénin est exonéré du paiement des droits de douane et de la Taxe sur la Valeur Ajoutée ;

NB 2 : Pour ce marché, les frais liés à l'organisation des sessions de formations et/ou des ateliers seront à la charge de Enabel/EQUITE 2.

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

SECTION (C) - INTRODUCTION DES OFFRES

8. INTRODUCTION DES OFFRES

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

- 8.2. Conformément aux règles applicables aux moyens de communication, seules les offres introduites par des moyens électroniques sont acceptées.

Par conséquent, le dépôt de l'offre sur papier n'est pas autorisé et le pouvoir adjudicateur ne tiendra compte que de l'offre introduite par voie électronique.

- 8.3. Pour ce marché public, la soumission électronique d'une offre se fait via les applications internet du service fédéral [e-Procurement](#), qui garantit le respect des conditions prévues à l'article 14, § 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics.

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

8.4. Les offres doivent être introduites au plus tard le 14 octobre 2026 à 11h00 (CET).

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

- (a) [S'enregistrer comme nouvel utilisateur](#) ;
- (b) [Enregistrer votre entreprise](#).

- 8.6. Le format des documents doit être le format .pdf ou un format équivalent.

- 8.7. Veuillez consulter le lien suivant pour obtenir des [instructions relatives à la soumission des offres](#).

- 8.8. Par le seul fait de transmettre son offre par des moyens de communication électroniques, le soumissionnaire accepte que les données de son offre soient enregistrées par le dispositif de réception.

- 8.9. **Le pouvoir adjudicateur attire l'attention des soumissionnaires sur le fait que l'envoi d'une offre par courrier postal ou courrier électronique ne répond pas aux conditions de l'article 14, § 6 et 7 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics. Les offres envoyées par courrier postal ou courrier électronique seront rejetées.**

- 8.10. Si besoin est, vous pouvez contacter le helpdesk e-Procurement au numéro +32 (0)2 740 80 00 ou via [le formulaire de contact](#).

9. SIGNATURE DES OFFRES

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

Ces documents sont signés de manière globale par l'apposition d'une signature électronique qualifiée sur le rapport de dépôt y afférent.

Conformément à l'Article 43, § 1er de l'Arrêté Royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le rapport de dépôt visé à l'article 42 doit être électronique qualifiée. Toutefois, le mécanisme de la signature électronique qualifiée n'étant pas maîtrisé par les opérateurs économiques locaux, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas approprié d'imposer l'obligation d'une signature qualifiée sur le rapport de dépôt. En conséquence, les soumissionnaires sont autorisés à apposer dans leurs offres des signatures électroniques avancées ou des signatures manuscrites scannées.

- 9.2. Les signatures sont émises par la ou les personne(s) compétente(s) ou mandatée(s) à engager le soumissionnaire. Cette disposition s'applique à chaque participant lorsque l'offre est déposée par un groupement d'opérateurs économiques (consortium). Ces participants sont solidairement responsables.
- 9.3. Lorsque le rapport de dépôt est signé par un mandataire, celui-ci mentionne clairement son (ses) mandant(s). Le mandataire joint l'acte électronique authentique ou sous seing privé qui lui accorde ses pouvoirs ou une copie scannée de la procuration.

10. DATE LIMITE D'INTRODUCTION ET OUVERTURE DES OFFRES

10.1. Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur avant le **14 octobre 2026 à 11 h 00 (CET)**.

10.2. Les offres sont ouvertes à huis clos via la plateforme e-Procurement.

SECTION (D) - SELECTION, ATTRIBUTION & CONCLUSION

1. MOTIFS D'EXCLUSION

- 1.1. Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés dans la déclaration sur l'honneur jointe à ce cahier spécial des charges (voir la clause 4 du chapitre 8 Formulaires).
- 1.2. Par l'introduction de la déclaration en annexe de ce cahier spécial des charges lors du dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, ni aux articles 61 à 64 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- 1.3. Les motifs d'exclusion sont applicables à tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre, et aux tiers (notamment des sous-traitants ou des filiales indépendantes) à la capacité desquels il est fait appel en ce qui concerne les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles (voir la clause 2 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.
- 1.4. Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée. À cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle. Il s'agit des documents suivants :
 - a) Un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
 - b) Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
 - c) Le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
 - d) Le document attestant que le soumissionnaire **n'est pas en situation de faillite**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement le document ou l'information pertinente en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE
- 1.5. Le soumissionnaire peut joindre ces documents directement à son offre. Si le soumissionnaire ne transmet pas le ou les documents demandés dans le délai fixé, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'exclure le soumissionnaire.
- 1.6. Il est vivement conseillé aux soumissionnaires de ne pas attendre la demande du pouvoir adjudicateur et de demander le plus rapidement possible auprès des autorités compétentes du pays dans lequel ils sont établis, les documents qu'ils n'auraient pas joints à leur offre. En effet, les délais pour l'obtention de certains documents peuvent être longs.

- 1.7. 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.
- 1.8. **Conflits d'intérêts – Tourniquet (Article 51 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques)**
Sans préjudice des articles 6 et 69, alinéa 1er, 5°, de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, un conflit d'intérêts inclut également toute situation de “ tourniquet ”. Cela se produit lorsqu'une personne physique ayant précédemment travaillé pour un pouvoir adjudicateur — que ce soit comme collaborateur interne, dans un lien hiérarchique, en tant que fonctionnaire, officier public ou sous toute autre capacité liée au pouvoir adjudicateur — intervient ultérieurement dans le cadre d'un marché public attribué par ce même pouvoir adjudicateur. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'il existe un lien entre les activités précédemment effectuées par la personne pour le pouvoir adjudicateur et les activités réalisées dans le cadre du marché attribué.

2. SELECTION QUALITATIVE

- 2.1. 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.
- 2.2. 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 4, dans la mesure où ces offres sont régulières.
- 2.3. Pour remplir les critères relatifs à la capacité économique et financière et les critères relatifs aux capacités techniques et professionnelles, le soumissionnaire peut avoir recours à la capacité de :
 - (a) tous les participants qui, en tant que groupement d'opérateurs économiques, déposent ensemble une offre ;
 - (b) des autres entités (notamment des sous-traitant-es ou des filiales indépendantes) quelle que soit la nature juridique du lien qui l'unit à ces entités, conformément à l'article 73 § 1 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques.
- 2.4. Pour tous ces participants ou entités, le pouvoir adjudicateur doit vérifier l'absence de motifs d'exclusion.
- 2.5. 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.

3. APERÇU DE LA PROCEDURE

- 3.1. Dans une première phase, les offres introduites seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle.
- 3.2. Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires.
- 3.3. Dans une seconde phase, les offres régulières formellement et matériellement seront examinées sur le plan du fond par une commission d'évaluation. Le pouvoir adjudicateur limitera le nombre d'offres à négocier en appliquant les critères d'attribution précisés dans ce cahier spécial des charges (la clause 4). Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

- 3.4. Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les critères d'attribution ne font pas l'objet de négociations. Cependant, le pouvoir adjudicateur peut également décider de ne pas négocier. Dans ce cas, l'offre initiale vaut comme offre définitive.
- 3.5. Lorsque le pouvoir adjudicateur entend conclure les négociations, il en informera les soumissionnaires restant en lice et fixera une date limite commune pour la présentation d'éventuelles BAFO (*Best and Final Offer*). Après la clôture des négociations, les BAFO seront évaluées quant à leur régularité et comparées sur la base des critères d'attribution. Le soumissionnaire dont la BAFO présente le meilleur rapport qualité/prix (donc celui qui obtient le meilleur score sur la base des critères d'attribution mentionnés dans la clause 4) sera désigné comme adjudicataire pour ce marché public, après vérification de l'absence de motifs d'exclusion et du respect des critères de sélection qualitative.

4. CRITERES D'ATTRIBUTION

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

Critère 1 : Proposition technique (70 points)

N°	Critères	Pondération
1	Méthodologie et organisation du projet Le pouvoir adjudicateur évaluera : - la compréhension des objectifs du marché - 5pts ; - la méthodologie de réalisation proposée - 8pts ; - le dispositif de gouvernance du projet - 3pts ; - la gestion des risques et planning de mise en œuvre - 4pts.	20 points
2	Qualité de la solution fonctionnelle et technique Le pouvoir adjudicateur évaluera : - la couverture des besoins fonctionnels de gestion des ressources humaines en santé - 10pts ; - la qualité de l'architecture proposée - 5 pts ; - les capacités d'évolution et de paramétrage - 5pts ; - l'ergonomie et la facilité d'utilisation - 5pts.	25 points
3	Support, maintenance, formation et transfert de compétences Le pouvoir adjudicateur évaluera : - l'organisation du support - 4pts ; - les modalités de maintenance - 4pts ; - le programme de formation - 3pts ; - les mécanismes de transfert de compétences vers les équipes du Ministère - 4pts.	15 points
4	Sécurité, protection des données et interopérabilité Le pouvoir adjudicateur évaluera : - les mesures de sécurité - 3pts ; - les mécanismes de protection des données - 5pt ; - les modalités d'interopérabilité avec DHIS2 et autres systèmes d'information concernés - 2pts.	10 points

Critère 2 : Proposition financière (30 points)

L'évaluation de ce critère se fera sur base de l'offre financière. La formule suivante sera utilisée Point offre X = (Prix de l'offre la plus basse/ Prix de l'offre X) x 30. Le montant pris en compte dans la comparaison des prix est le montant total de l'offre.

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

5. ATTRIBUTION DU MARCHE PUBLIC

- 5.1. Ce marché public sera attribué au soumissionnaire ayant soumis l'offre économiquement la plus avantageuse.
- 5.2. 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.

6. CONCLUSION DU CONTRAT

- 6.1. Conformément à l'article 95, °2 de l'arrêté royal du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.
- 6.2. La notification est effectuée par les plateformes électroniques ou par courrier électronique, et, le même jour, par envoi recommandé.
- 6.3. Le contrat intégral consiste dès lors en les documents suivants :
 - (a) Le présent cahier spécial des charges et ses annexes ;
 - (b) La BAFO approuvée et toutes ses annexes ;
 - (c) La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
 - (d) La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
 - (e) Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.
- 6.4. 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 à l'article 26 des « RGE » :

Par dérogation à l'article 26 des RGE, 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 **Wilfrid T. NASSARA, Expert Digitalisation Santé**, courriel : wilfrid.nassara@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 exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier spécial des charges ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

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

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

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

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

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

5. DROITS INTELLECTUELS (ART. 19 A 23)

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

SECTION (B) - FINANCIAL GUARANTEES

6. CAUTIONNEMENT (ART. 25 A 33)

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

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

6.2. Nature du cautionnement (Art. 26)

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

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

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

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

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

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

6.4. Constitution du cautionnement (Art. 27)

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

- (a) lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte de la Caisse des Dépôts et Consignations ([procédure de dépôt d'un cautionnement dans e-DEPO](#)), ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (b) lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour

compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;

- (c) lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par un organisme exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- (d) lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

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

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

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

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

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

6.6. Libération du cautionnement

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

La première moitié sera libérée après la réception provisoire de l'ensemble du marché, la seconde, après la réception définitive.

SECTION (C) - DOCUMENTS DU MARCHE

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

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

SECTION (D) - MODIFICATIONS AU MARCHE PUBLIC

8. REMPLACEMENT 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. COMMANDES PARTIELLES (ART. 146)

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

15. DELAIS ET CLAUSES (ART. 147)

- 15.1. Les services doivent être exécutés dans un délai de **Douze (12) mois**, répartis comme suit :
- Phase 1 : Conception et développement de l'application : 06 mois**

16. LIEU D'EXECUTION (ART. 149)

Les services seront exécutés à l'adresse suivante : **BENIN**.

17. VERIFICATION DES SERVICES (ART. 150)

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

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

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

SECTION (G) - MOYENS D'ACTION

19. DEFAUT D'EXECUTION (ART. 44)

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

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

- 19.2. L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.
- 19.3. Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155 des « RGE ».

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

- 20.1. Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45 des « RGE ». Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.
- 20.2. Les amendes pour retard sont calculées, conformément à l'article 154 des « RGE », à raison de **0,1 pour cent** par jour de retard, le **maximum en étant fixé à sept et demi pour cent**, de la valeur de l'ensemble ou de la partie des services dont l'exécution a été effectuée avec un même retard.
- 20.3. Si le délai d'exécution constitue un critère d'attribution du marché, le montant de l'amende peut être porté à **dix pour cent maximum**, en fonction de l'importance relative accordée au critère d'attribution portant sur le délai d'exécution.
- 20.4. Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

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

- 21.1. Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2 des « RGE », pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites à la clause 21.2. Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai susmentionné, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.
- 21.2. Les mesures d'office sont :
 - (a) la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;
 - (b) l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;
 - (c) la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues aux points (a), (b), et (c), sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

SECTION (H) - FIN DU MARCHE PUBLIC

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

- 22.1. Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant. Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.
- 22.2. Il est prévu une réception provisoire à l'issue de l'exécution des prestations qui font l'objet du marché et, à l'expiration d'un délai de garantie, une réception définitive qui marque l'achèvement complet du marché.
- 22.3. Lorsque le pouvoir adjudicateur est en possession de la liste des services prestés ou de la facture et que la fin totale ou partielle des services est constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, le pouvoir adjudicateur effectue la vérification, procède aux formalités

de réception et en notifie le résultat au prestataire de services. En tout état de cause, la vérification se fait dans le délai de traitement visé à l'article 160, alinéa 1er des « RGE » (la clause 24).

- 22.4. Lorsque les services sont terminés avant ou après la date prévue, le prestataire de services en donne connaissance par envoi recommandé ou envoi électronique assurant de manière équivalente la date exacte de l'envoi au fonctionnaire dirigeant et demande de procéder à la réception.
- 22.5. Tout paiement d'acompte doit être précédé d'une réception partielle. La dernière réception partielle est considérée comme la réception définitive et met fin aux services prévus par le contrat.

23. DELAI DE GARANTIE (ART. 65)

Le délai de garantie prend cours à la date à laquelle la réception provisoire est accordée. Celui-ci est **d'un an**.

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

- 24.1. 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

- 24.2. Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés. La facture doit être libellée en EURO.

L'adjudicataire envoie les factures (en un seul exemplaire) et le procès-verbal de réception du marché (exemplaire original) à l'adresse suivante :

Enabel EQUITE Quartier Ayédéro

Maison BELO Dassa-Bénin

Attention: M. Wilfrid NASSARA; wilfrid.nassara@enabel.be.

- 24.3. Le paiement se fait en acomptes de la manière suivante :
Après réception et validation de la conformité de chaque phase sur présentation de la facture y afférente ainsi qu'il suit :

- Phase 1 : Conception, développement et déploiement de l'application (06 mois)
- Phase 2 : Organisation de la phase d'expérimentation pilote (06 mois)

25. AVANCES

- 25.1. Sans préjudice de la clause **Erreur ! Source du renvoi introuvable..2** et en vertu des articles 12/1 à 5 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, insérés par la loi de 22 décembre 2023 modifiant la réglementation relative aux marchés publics en vue de promouvoir l'accès des PME auxdits marchés, une avance peut être accordée à l'adjudicataire.

Le montant de l'avance est calculé en appliquant les pourcentages suivants à la valeur de référence du marché public :

- (a) 20 % si l'adjudicataire est une microentreprise, c'est-à-dire une entreprise qui emploie moins de dix personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel ne dépasse pas deux millions d'euros ;
- (b) 10 % si l'adjudicataire est une petite entreprise, c'est-à-dire une entreprise qui emploie moins de cinquante personnes et dont le chiffre d'affaires annuel ou le total du bilan annuel ne dépasse pas dix millions d'euros ;

- (c) 5 % lorsque l'adjudicataire est une moyenne entreprise, à savoir une entreprise qui occupe moins de deux cent cinquante personnes et dont le chiffre d'affaires annuel n'excède pas cinquante millions d'euros ou dont le total du bilan annuel n'excède pas quarante-trois millions d'euros.

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

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

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

25.3. Aucune avance n'est accordée avant :

1. La notification de la conclusion du marché ;
2. L'introduction, par l'adjudicataire, d'une demande écrite datée ;
3. 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.

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

25.5. L'avance accordée est imputée sur les montants dus à l'adjudicataire de la manière suivante :
Recouvrement de l'avance ? • Si des acomptes sont payés : imputation en deux étapes o La première moitié de l'avance est imputée sur les sommes dues lorsque les prestations qui ont été effectuées correspondent au moins à 30 % du montant initial du marché. o La seconde moitié de l'avance est imputée lorsque les prestations qui ont été effectuées correspondent au moins à 60 % du montant initial du marché. • Si aucun paiement intermédiaire n'est prévu, l'avance est imputée sur la facture finale.

5 TERMES DE REFERENCE

1. Liste des Acronymes

APDP : Autorité de Protection des Données Personnelles

APE : Agent Permanent de l'État

API : Application Programming Interface

ASIN : Agence des Systèmes d'Information et du Numérique

BI : Business Intelligence (Tableaux de bord décisionnels)

CIP : Certificat d'Identification Personnelle

COPIL : Comité de Pilotage

COTECH : Comité Technique

CSRF : Cross-Site Request Forgery (Faille de sécurité)

CV : Curriculum Vitae

DAU : Dossier Administratif Unique

DDS : Direction Départementale de la Santé

DHIS2 : District Health Information Software (Système d'information sanitaire)

DPAF : Direction de la Programmation, de l'Administration et des Finances

DSI : Direction des Systèmes d'Information

GMC : Gestion des Mobilités et Carrières

GPEC : Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences

GTAA : Gestion du Temps et Actes Administratifs

HTTPS : HyperText Transfer Protocol Secure

IAM : Identity and Access Management (Gestion des Identités et Accès)

iHRIS : Integrated Human Resource Information System

KPI : Key Performance Indicators (Indicateurs clés de performance)

MCZS : Médecin Ccoordonnateur de Zone Sanitaire

MVP : Minimum Viable Product (Produit Minimum Viable)

NPI : Numéro Personnel d'Identification

OMS : Organisation Mondiale de la Santé

OWASP : Open Web Application Security Project

PA : Portail Agent

PAG : Programme d'Action du Gouvernement

PDF : Portable Document Format

PNDS : Plan National de Développement du secteur Santé

PSSIE : Politique de Sécurité des Systèmes d'Information de l'État

PTF : Partenaires Techniques et Financiers

RBAC : Role-Based Access Control (Gestion des Rôles et Permissions)

RESTful : Representational State Transfer (Architecture d'API)

RH : Ressources Humaines

SIGRHS : Système d'Information et de Gestion des Ressources Humaines en Santé

SQL : Structured Query Language

TDR / TdR : Termes de Référence

TLS : Transport Layer Security

TMA : Tierce Maintenance Applicative

UI/UX : User Interface / User Experience (Interface Utilisateur / Expérience Utilisateur)

XSS : Cross-Site Scripting (Faille de sécurité)

2. Contexte et justification

Au Bénin, le secteur de la santé est confronté à des défis structurels critiques en matière de gestion de ses ressources humaines (RH). Le pays fait notamment face à une pénurie aiguë de professionnels, avec un ratio de seulement 8,90 agents pour 10 000 habitants (bien en deçà de la norme de 25). Cette situation engendre une surcharge de travail et pèse lourdement sur les résultats du Plan National de Développement Sanitaire (PNDS)² : la couverture des besoins en personnel stagne à 60 % (contre une cible de 82 %), et celle de la formation à 56 % (cible : 70 %).

À cette pression quantitative s'ajoute l'obsolescence des outils de gestion. Essentiellement manuels, les outils traditionnels montrent leurs limites : lenteur de traitement des actes administratifs (malgré un taux de mise à jour de 91 % grâce aux récents efforts), opacité des données sur les effectifs et difficultés à réguler les flux, notamment face au défi de la migration internationale des personnels de santé. Actuellement, l'absence de données fiables et centralisées en temps réel, couplée à un indice de performance globale figé à 0,84, freine la prise de décisions stratégiques efficaces et affecte l'efficacité du système de soins.

Pour inverser cette tendance, le ministère de la santé, soutenu par ses Partenaires Techniques et Financiers (PTF), a décidé de faire de la digitalisation le levier central de modernisation de ses ressources humaines. Cette démarche s'inscrit pleinement dans le sillage du Programme d'Action du Gouvernement (PAG) 2021-2026, qui érige la transformation numérique de l'administration publique en priorité absolue.

Afin de pallier les multiples défaillances de l'existant, le Ministère a décidé d'implémenter un nouveau Système d'Information et de Gestion des Ressources Humaines en Santé (SIGRHS) intégré et innovant, visant spécifiquement à :

- **Centraliser** les données RH pour offrir une cartographie exhaustive et en temps réel de la répartition, de la mobilité et des qualifications du personnel.
- **Automatiser** l'ensemble des processus RH, de la gestion des carrières au traitement des actes administratifs, afin de réduire les délais, d'éliminer les redondances et d'assurer une traçabilité totale.
- **Anticiper** les besoins à travers des modules de Gestion Prévisionnelle des Emplois et des Compétences (GPEC), permettant une affectation équitable et rationnelle des ressources.
- **Fiabiliser** le pilotage stratégique en fournissant aux décideurs, aux chercheurs et aux instances internationales des données probantes et exploitables.

Dans cette dynamique, l'accompagnement des PTF (financements, expertise technique, renforcement de capacité) constitue un catalyseur essentiel pour garantir l'adoption d'outils alignés sur les standards internationaux.

Plus qu'un simple projet numérique, la digitalisation du système d'information et de gestion des ressources humaines en santé représente une refonte en profondeur des pratiques et de la gouvernance sanitaire. Par cette initiative, le Bénin se donne non seulement les moyens de répondre à ses défis actuels, mais ambitionne de se hisser au rang de modèle dans la sous-région ouest-africaine.

3. Objectifs

3.1 Objectif général

Doter le ministère de la santé d'un nouveau Système d'Information et de Gestion des Ressources Humaines en Santé (SIGRHS) intégré et évolutif pour moderniser la gouvernance administrative,

² Rapport de l'Évaluation du PNDS 2018-2022 du Bénin

optimiser l'allocation des effectifs et assurer un pilotage stratégique basé sur des données probantes, conformément au PAG.

3.2 Objectifs spécifiques

Pour atteindre cet objectif général, la plateforme devra permettre de :

1. **Centraliser et fiabiliser les données RH (Maîtrise des effectifs) :**

Constituer un référentiel unique et sécurisé de l'ensemble des agents du secteur santé, permettant une maîtrise en temps réel des effectifs quantitatifs et qualitatifs, et une traçabilité complète des carrières.

2. **Digitaliser et automatiser les processus administratifs (Efficience) :**

Dématérialiser l'intégralité des actes de gestion (recrutement, avancement, congés, retraite...) pour réduire drastiquement les délais de traitement, éliminer les lourdeurs bureaucratiques et les erreurs liées à la gestion manuelle.

3. **Optimiser la répartition et la mobilité du personnel (Équité) :**

Fournir des outils d'aide à la décision pour corréliser la répartition des agents avec les besoins réels des formations sanitaires et la charge de travail, assurant ainsi une couverture équitable des besoins en santé sur le territoire.

4. **Renforcer la gestion prévisionnelle des emplois et des compétences (Anticipation) :**

Suivre les qualifications et les besoins en formation continue pour anticiper les pénuries de compétences et adapter le développement du capital humain aux priorités du Plan National de Développement du secteur Santé (PNDS).

5. **Outiller le pilotage stratégique et la transparence (Gouvernance) :**

Générer automatiquement des tableaux de bord dynamiques et des indicateurs de performance (KPI) conformes aux standards internationaux, accessibles aux décideurs à tous les niveaux de la pyramide sanitaire pour une prise de décision éclairée et réactive.

6. **Automatiser l'interopérabilité entre le nouveau SIGRHS et le DHIS2**

Le nouveau SIGRHS offrira des données RH correctes et à jour, doit remplacer le formulaire RH annuel du DHIS2. Cela implique alors une interopérabilité entre ces deux systèmes (SIGRHS -DHIS2).

Cette interopérabilité doit permettre l'envoi de manière automatique et routinière les données disponibles dans le SIGRHS (données sur le personnel), vers le DHIS2 (données sur les structures de santé) et vice versa.

4. Résultats attendus

À l'issue de la mise en œuvre de la plateforme SIGRHS, les résultats suivants sont atteints :

1. **Un référentiel unique et fiabilisé des effectifs est opérationnel**

Le Ministère dispose d'une base de données centralisée, exhaustive et dynamique (« Source Unique de Vérité ») de tout le personnel de santé, éliminant les doublons pour une maîtrise précise et en temps réel des effectifs.

2. **La gestion administrative est intégralement dématérialisée et fluide**

Les processus clés sont automatisés via des workflows numériques, réduisant

drastiquement les délais de traitement des actes et assurant une traçabilité totale des dossiers.

3. **La répartition des ressources humaines est rationalisée et équitable**
L'allocation du personnel est optimisée grâce au croisement des données RH et des besoins sanitaires, permettant de corriger les disparités géographiques et d'améliorer la couverture nationale.
4. **La gestion prévisionnelle des emplois et des compétences est effective**
Les compétences et les besoins en formation sont cartographiés, permettant d'aligner le développement du capital humain et les plans de carrière sur les priorités du PNDS.
5. **Le pilotage stratégique est fondé sur des données probantes**
Les décideurs disposent de tableaux de bord dynamiques générant instantanément des indicateurs clés (KPI) fiables, facilitant la prise de décision et le reporting.
6. **La transparence et l'accès à l'information sont garantis**
Chaque agent accède de manière sécurisée à son dossier numérique personnel et suit l'état d'avancement de ses démarches, renforçant la confiance au sein de l'administration.
7. **Intégration automatisée de la pyramide sanitaire du DHIS2 vers le SIGRHS**
Certaines unités d'organisation du SIGRHS seront intégrées de façon automatisée depuis le DHIS2 à travers l'interopérabilité. Les identifiants uniques des unités d'organisation (DHIS2) devront être utilisés dans le SIGRHS.
8. **La formation du personnel** sur l'administration (Back-Office) et l'utilisation (Front-Office) du SIGRHS

5. Brève description de l'existant

La gestion des ressources humaines en santé au Bénin reste, à ce jour, majoritairement tributaire d'outils bureautiques non spécialisés (tableurs Excel)³ et de processus manuels. Cette fragmentation des données limite drastiquement la visibilité en temps réel sur les effectifs, fragilise la fiabilité de l'information et entrave le pilotage stratégique du secteur.

- Retour d'expérience sur l'initiative iHRIS⁴

Dans une volonté de modernisation, le ministère de la santé, avec l'appui technique et financier du programme PASS SOUROU/Enabel, avait entrepris en 2017 le déploiement progressif de la solution open-source iRHIS. Le projet EQUITE a poursuivi cet appui en 2020/2021. iRHIS a permis des avancées organisationnelles notables : mise en place d'un comité technique, standardisation des nomenclatures et formation du personnel de santé.

Un déploiement pilote a été même réalisé au niveau central et dans plusieurs directions départementales ⁵ (Atlantique, Collines, Couffo, Mono, Donga). Cependant, malgré l'investissement des parties prenantes, l'évaluation de cette phase a révélé une insuffisance fonctionnelle de l'outil avec les exigences opérationnelles et les attentes spécifiques du système de santé béninois, liées notamment à une fiable qualité de paramétrage

- Limites identifiées de la solution

Les tests en situation réelle ont mis en évidence des carences critiques classées selon les axes suivants :

³ Logiciel tableur Microsoft Excel

⁴ **Integrated Human Resource Information System** : est un logiciel open source de gestion des ressources humaines en santé dans les pays à revenu faible ou intermédiaire.

⁵ Direction Départementale de la Santé

- **Intégrité et fiabilité des données** : Le système a montré des faiblesses majeures dans la gestion de l'unicité des dossiers (création de doublons involontaires, duplication de fiches) et offre peu de garanties sur la traçabilité des modifications ou la vérification des données sur une période donnée.
- **Gouvernance et sécurité des accès** : L'outil n'a pas permis une gestion fine des droits (RBAC), rendant impossible le cloisonnement des accès par niveau de responsabilité ou par aire géographique, ce qui pose un problème de confidentialité et de décentralisation de la gestion.
- **Ergonomie et utilisabilité** : L'interface s'est révélée peu intuitive pour les gestionnaires (rattachement fastidieux des postes, absence de filtres efficaces dans les listes déroulantes, impossibilité de supprimer des enregistrements erronés).
- **Architecture des données** : Le modèle de données manque de souplesse pour hiérarchiser correctement les variables métiers essentielles telles que les structures sanitaires (*Facilities*), les zones sanitaires (*Districts*) et les postes des agents (*Positions*).
- **Reporting décisionnel** : Le module de reporting n'est pas parvenu à générer les principaux tableaux de bord visuels et les statistiques nécessaires à la prise de décision sur base de données probantes.

Face à ces insuffisances techniques et fonctionnelles, le ministère de la santé a décidé de suspendre l'expérimentation pilote d'iHRIS et de s'orienter désormais vers l'acquisition d'une solution alternative ou le développement sur-mesure, tout en capitalisant sur les acquis de la phase pilote (matériel informatique, organisation des équipes et référentiels de données).

6. Périmètre de la solution et besoins fonctionnels

A. Périmètre fonctionnel de la nouvelle solution

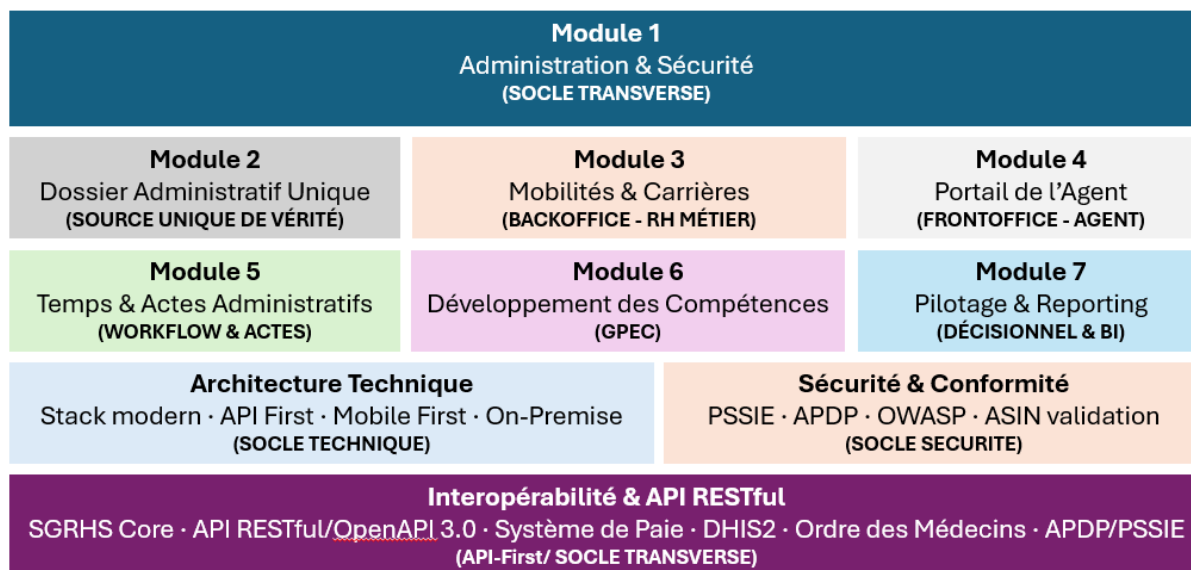
Le système cible est une plateforme web responsive, intégrée, modulaire et évolutive, conçue pour couvrir l'intégralité du cycle de vie administratif de l'agent de santé, depuis son recrutement jusqu'à sa retraite. Elle s'articule autour de deux environnements complémentaires :

- **Le Portail Administratif (Back-Office)** : Dédié aux gestionnaires RH (Centraux, Départementaux, Zones Sanitaires) et aux administrateurs pour la gestion quotidienne, le traitement des dossiers et le pilotage.
- **Le Portail Agent (Front-Office)** : Dédié à chaque personnel de santé pour consulter son dossier, effectuer ses demandes et suivre leur traitement en toute transparence.

Les fonctionnalités clés sont regroupées par grands domaines métiers :

CARTOGRAPHIE FONCTIONNELLE ET MODULAIRE

Système d'Information et de Gestion des Ressources Humaines en Santé (SIGRHS)



Description des modules de l'application.

Modules	Désignation	Description
M1	Administration & Sécurité	Gestion fine des profils utilisateurs (RBAC), journalisation des actions (logs), paramétrage des référentiels (grades, corps, structures sanitaires).
M2	Gestion Administrative (Le Cœur RH)	Gestion du fichier unique des agents, mise à jour des situations administratives, gestion des carrières (avancements, reclassements).
M3	Gestion des Mobilités	Traitement des affectations, mutations, mises en disponibilité et détachements
M4	Gestion du Temps & des Absences	Demandes et validations de congés (annuels, maladie, maternité), permissions et gestion des absences injustifiées
M5	Gestion Documentaire & Actes	Génération automatique des actes (attestations de présence, certificats de travail), archivage numérique des pièces justificatives (décisions d'affectations, attestations de congés, mises à dispositions,.....)
M6	Gestion des Talents (GPEC)	Suivi des formations, des diplômes, des compétences et des évaluations annuelles.
M7	Pilotage & Décisionnel	Tableaux de bord dynamiques, requêtes personnalisées, statistiques genrées et géographiques, export de rapports pour les PTF et le Ministère

B. Persona (Types d'utilisateurs cibles)

Pour garantir que la plateforme réponde aux réalités du terrain et s'aligne sur les attentes des utilisateurs, quatre (04) persona clés ont été définis. Ils représentent les principaux archétypes des futurs utilisateurs sans être exhaustifs des utilisateurs types attendus de la plateforme.

Persona 1 : Administrateur Système / Gestionnaire RH Central

Mme Clarisse – *Chef Service Gestion des Ressources Humaines (Ministère)*

Qui suis-je ?

“Je suis le garant de la fiabilité des données RH du Ministère. Mon quotidien est rythmé par la gestion des carrières de milliers d'agents. Je dois m'assurer que chaque mouvement est enregistré et que les règles administratives sont respectées. Je suis l'interface entre la technique et le métier.”

Objectifs avec la Plateforme

- **Centraliser** toutes les données des agents pour éviter la dispersion entre fichiers Excel et papier.
- **Administrer** les droits d'accès pour que chaque DDS/ZS ne voie que ses agents.
- **Configurer** les nouveaux types d'actes ou de structures sans dépendre d'un développeur.
- **Auditer** les actions pour savoir qui a modifié le dossier d'un agent et quand.

Frustrations Actuelles

- La gestion fastidieuse des doublons et des "agents fantômes".
- Devoir consolider manuellement les fichiers Excel venant des 12 départements.
- L'absence d'historique fiable sur les modifications antérieures.
- La pression constante pour fournir des statistiques fiables.

Besoins Clés

- Un **référentiel unique** et dédoublonné.
- Une **gestion granulaire des rôles** (ex: lecture seule pour certains, validation pour d'autres).
- Des outils de **configuration de masse** (import/export).
- Des **logs d'activité** complets.

M. Roland – *Point Focal RH à la Direction Départementale de la Santé (Ouémé)*

Qui suis-je ?

“Je gère le personnel au niveau de mon département. Je suis le premier point de contact pour les agents qui ont des problèmes administratifs. Je passe mon temps à recevoir des demandes papier, à les vérifier et à les transmettre au niveau central.”

Objectifs avec la Plateforme

- **Visualiser** en un clic la liste des agents de mon département et leur position (en poste, en congé, en formation).
- **Traiter** rapidement les demandes de congés et d'attestations.
- **Détecter** les absences irrégulières ou les fins de contrat imminentes.
- **Transmettre** les dossiers au niveau central sans risque de perte de courrier.

Frustrations Actuelles.

- Les piles de dossiers papier qui s'accumulent sur mon bureau.
- Devoir rappeler le Ministère pour savoir où en est le dossier d'un agent.
- L'impossibilité d'effectuer des recherches multicritères (par spécialité, par zone) rapidement.
- Ressaisir les mêmes informations plusieurs fois

Besoins Clés.

- Un **tableau de bord opérationnel** filtré sur ma zone géographique.
- Un système de **notifications** pour les nouvelles demandes à valider.
- La capacité d'**éditer des actes courants** (attestation de présence) localement.
- Une vue claire sur l'**organigramme** de mes structures sanitaires

Persona 3 : Agent de Santé (Utilisateur Final)

Dr. Kossi – Médecin-Chef à l'Hôpital de Zone des Collines

Qui suis-je ?

"Ma priorité, c'est le soin aux patients. Je suis loin de Cotonou. Pour moi, l'administration est souvent une 'boîte noire'. Je dépose une demande et je n'ai plus de nouvelles pendant des mois. Je dois parfois prendre sur mes congés pour aller suivre mon dossier au Ministère."

Objectifs avec la Plateforme

- **Consulter** mon dossier administratif pour vérifier que mes avancements sont à jour.
- **Soumettre** mes demandes de congés ou d'actes depuis mon téléphone ou mon ordinateur.
- **Télécharger** mes actes signés (attestation de travail, décision de congé) sans me déplacer.
- **Suivre** l'étape de traitement de mon dossier en temps réel.

Frustrations Actuelles

- L'opacité totale sur l'avancement de mes dossiers
- Les coûts et le temps perdus pour les déplacements administratifs vers la capitale.
- La perte récurrente de mes pièces justificatives ("le dossier est introuvable").
- Le sentiment d'abandon administratif.

Besoins Clés.

- Un **Espace Agent** simple et accessible sur mobile.
- La **transparence** (statut du dossier : "Reçu", "En cours", "Validé", "Rejeté").
- La possibilité de **téléverser des documents** (photos/PDF) numérisés.
- Des **alertes SMS/Email** à chaque changement de statut

Persona 4 : Décideur Stratégique / Partenaire

M. Thomas – DPAF

Qui suis-je ?

"Je prépare les budgets, je planifie les recrutements et je rends compte aux autorités et aux bailleurs de fonds. Je n'ai pas besoin de voir le dossier individuel de M. X, j'ai besoin de macro-données fiables pour orienter la politique de santé publique."

Objectifs avec la Plateforme

- **Disposer** d'une cartographie sanitaire des effectifs pour identifier les déserts médicaux.
- **Anticiper** les départs à la retraite pour planifier les concours de recrutement.
- **Suivre** les indicateurs du PNDS (ratio personnel/population, taux de formation).
- **Exporter** des rapports statistiques propres pour les revues annuelles.

Frustrations Actuelles

- Recevoir des chiffres contradictoires selon les services.
- Attendre plusieurs semaines pour avoir une statistique simple.
- Les décisions prises "à l'aveugle" ou basées sur des données non fraîches.
- La difficulté à justifier les besoins en personnel.

Besoins Clés

- Des **tableaux de bord décisionnels** (BI) avec graphiques et cartes.
- Des indicateurs **GPEC** (pyramide des âges, cartographie des compétences).
- La fiabilité et la **fraîcheur de la donnée** (temps réel).
- L'**exportation facile** des données (Excel, PDF) pour les présentations.

C. Exigences fonctionnelles (détaillées)

Le système doit couvrir tous les processus métiers répartis en modules fonctionnels :

❖ **Module 1 : Administration et Sécurité (Socle Transverse)**

Ce module est le cœur de la sécurité et de la configuration du système.

- **[M1EF.01] Gestion des Identités et Accès (IAM) :** Le système doit permettre la création de comptes via un enrôlement sécurisé (matricule + email + date de première prise de service). En l'absence d'un matricule (Agent non-APE), le système attribue un par défaut. Il doit imposer une politique de mot de passe fort et supporter la modification par l'utilisateur de son propre mot de passe par lien sécurisé (Token éphémère) envoyé par email. L'authentification doit supporter la technologie MFA.
- **[M1EF.02] Gestion des Rôles et Permissions (RBAC) :** L'administrateur ou le gestionnaire RH doit pouvoir désactiver ou réactiver un compte utilisateur, définir des rôles utilisateurs avec des permissions granulaires (ex : "Lecture seule", "Validateur Départemental", "Admin Central" ...etc.) et restreindre l'accès aux données selon le périmètre géographique (ex : Un MCZ ne voit que les agents de sa zone). La notification *"Votre compte utilisateur est désactivé, veuillez-vous rapprocher de votre gestionnaire RH"* est envoyé par email par exemple en cas de tentative d'accès avec un compte désactivé.
- **[M1EF.03] Paramétrage des Référentiels (PR) :** Le système doit offrir des interfaces pour gérer les différents éléments de configuration et les référentiels sans intervention des supports IT : liste des postes, fiche de poste, type de personnel, corps, grade, statut, unité administrative, niveau géographique, type d'acte, type de sanction, position, types de congés, grille indiciaire, ...etc.
- **[M1EF.04] Audit et Traçabilité (LOG) :** Le système doit enregistrer **toute action** critique (création, modification, suppression, export) dans un journal d'audit inaltérable mentionnant : *Qui, Quoi, Quand, Ancienne Valeur, Nouvelle Valeur*.

❖ **Module 2 : "Dossier Administratif Unique" (DAU)**

Ce module constitue la "Source Unique de Vérité" des données agents.

- **[M2EF.01] Dossier du Personnel 360° :** Le système doit présenter une fiche agent complète et structurée en onglets : État civil, Carrière, Affectations, Diplômes, Famille, Coordonnées bancaires ...etc.
- **[M2EF.02] Gestion de l'Unicité :** Le système doit empêcher la création de doublons en effectuant des contrôles stricts lors de la saisie et/ou des mises à jour en masse via import de fichiers (Excel/CSV) (sur le matricule, email, le NPI/CIP, ou le couple Nom/Date de naissance) et signaler les potentiels doublons existants.
- **[M2EF.03] Import/Export de Masse :** Le gestionnaire RH doit pouvoir effectuer des mises à jour en masse via import de fichiers (Excel/CSV) normés (ex : avancement collectif) et exporter les listes filtrées.
- **[M2EF.04] Gestion des Positions Administratives :** Le système doit gérer le cycle de vie de la **position** de l'agent (En activité, Détachement, Mise en disponibilité, Retraite, Démission, Décès) avec historisation automatique des changements.

❖ **Module 3 : Gestion des Mobilités et Carrières (GMC)**

- **[M3EF.01] Mouvements et Affectations :** Le système doit permettre de gérer les affectations (Nomination) et les mutations. Il doit vérifier la vacance de poste dans la structure d'accueil et générer l'historique géographique de l'agent.
- **[M3EF.02] Gestion des Avancements :** Le système doit permettre de saisir les avancements (échelon/grade) et de calculer automatiquement la date du prochain avancement (alerte).
- **[M3EF.03] Gestion des Sanctions et Distinctions :** Enregistrement des procédures disciplinaires (type, date, durée) et des distinctions honorifiques, avec impact potentiel sur la carrière.

❖ **Module 4 : Portail Agent (PA) FrontOffice**

Ce module décentralise l'administration vers l'utilisateur final pour plus de transparence.

- **[M4EF.01] Tableau de Bord Personnel :** L'agent doit visualiser dès sa connexion un résumé de sa situation et l'état de ses demandes d'actes administratifs en cours (code couleur : En attente, Validé, Rejeté).
- **[M4EF.02] Soumission de Demandes :** L'agent doit pouvoir initier des demandes numériques (Congés, Autorisation d'absence, Demande d'actes administratifs) via des formulaires simples et intuitifs.
- **[M4EF.03] Coffre-fort Numérique (Documents) :** L'agent doit pouvoir télécharger ses actes signés (PDF) et téléverser les pièces justificatives requises (certificat médical, diplôme scanné) directement depuis son téléphone ou PC.
- **[M4EF.04] Correction de données :** L'agent doit pouvoir signaler une erreur sur son dossier ou mettre à jour ses données de contact (téléphone, adresse) soumises à validation RH.

❖ **Module 5 : Gestion du Temps et Actes Administratifs (GTAA)**

- **[M5EF.01] Saisie des demandes d'actes par le Point Focal :** Le système doit permettre aussi au point focal (gestionnaire RH) d'enregistrer les demandes et d'éditer les actes administratifs (Attestation de prise/reprise de service, Certificat de Prise/Reprise de Service délivré, Certificat de validité de service, Attestations de Présence au Poste, Attestations/Certificat de travail, Certificat de prise de fonction, Certificat d'exonération, Sanction punitive). Une fois validée, l'autorisation ou l'acte administratif doit être enregistré et automatiquement notifié par email et accessible par l'agent dans son espace.
- **[M5EF.02] Workflow de Validation Configurable :** Le système doit supporter un circuit de validation à plusieurs niveaux pour les congés et demandes d'actes (ex : Demandé par l'Agent -> Validé par Chef Structure -> Approuvé par DDS -> Acte généré).
- **[M5EF.03] Édition Automatisée des Actes :** Le système doit générer automatiquement les documents PDF (Attestations, Décisions de congés, Certificats de travail ...etc.) à partir de modèles prédéfinis, en intégrant les données de l'agent et idéalement un **QR Code de vérification**.
- **[M5EF.04] Gestion des Rejets :** En cas de rejet d'une demande, le système doit obliger le valideur à saisir un motif. L'agent est immédiatement notifié (Email/SMS) pour correction.

❖ **Module 6 : Développement des Compétences (GPEC)**

- **[M6EF.01] Cartographie des Compétences** : Enregistrement des diplômes, spécialités médicales et certifications.
- **[M6EF.02] Suivi des Formations** : Historique des formations continues suivies par l'agent (Thème, Durée, Lieu, Organisme).
- **[M6EF.03] Évaluations Annuelles** : Saisie dématérialisée des notes, types et périodes des appréciations annuelles, servant de base aux avancements au mérite.

❖ **Module 7 : Pilotage et Reporting (Décisionnel)**

- **[M7EF.01] Tableaux de bord dynamiques** : Le système doit offrir aux décideurs des vues graphiques interactives (Pyramide des âges, Répartition par genre, Cartographie des effectifs par département/zone).
- **[M7EF.02] Moteur de recherche multicritère avancé** : Le système doit permettre au gestionnaire RH d'effectuer des requêtes complexes sur l'ensemble des agents et des actes administratifs. La recherche s'effectuera via une combinaison de filtres dynamiques (statut, structure, date, type d'acte, etc.) avec possibilité de sauvegarder les requêtes fréquentes.
- **[M7EF.03] Rapports et statistiques** : Le système doit permettre de générer différents rapports (annexe).
- **[M7EF.04] Indicateurs PNDS/OMS** : Calcul automatique des ratios clés (ex : Densité médicale pour 10 000 habitants).

D. Exigences techniques et sécurité

1. Architecture et Technologies

- **[ATET.01] Stack Technologique Moderne** : Backend robuste (Java, Laravel, Node.js, .Net) et Frontend réactif (React/Angular/Vue). Base de données relationnelle (PostgreSQL).
- **[ATET.02] Approche "API First"** : L'architecture doit être basée sur des API RESTful/GraphQL documentées (Swagger/OpenAPI) pour faciliter l'interopérabilité future (avec la Paie, l'Ordre des Médecins, DHIS2, SIGA-QSS ...etc.).
- **[ATET.03] Responsive Design (Mobile First)** : L'interface doit être parfaitement utilisable sur tablette/smartphone, notamment pour le Portail Agent et les validations rapides par les chefs de service.
- **[ATET.04] Performance** : Temps de réponse inférieur à 2 secondes pour 95% des requêtes. Support de 1000 utilisateurs simultanés.
- **[ATET.05]** Le système doit être déployée sur site au Bénin dans un centre de données fournit par le ministère de la Santé.

2. Sécurité et Conformité (PSSIE & APDP)

- **[SCES.01] Chiffrement** : Utilisation obligatoire du protocole HTTPS (TLS 1.3). Chiffrement des données sensibles (mots de passe, données sensibles et médicales si existantes) en base de données.

- **[SCES.02] Protection des Données Personnelles** : Conformité avec les réglementations sur les données à caractère personnel. Mécanismes de "Droit à l'oubli" et d'anonymisation pour les environnements de test. Les principes de finalité, de conservation limitée, de proportionnalité et de pertinence doivent être respectés.
- **[SCES.03] Conformément aux exigences de la PSSIE** : Le fournisseur de l'application devra faire des tests de performance et de sécurité puis transmettre les rapports à l'ASIN qui valide les performances et la sécurité avant sa mise en production.
- **[SCES.04] Sécurité Applicative** : Protection contre les failles OWASP Top 10 (Injections SQL, XSS, CSRF).
- **[SCES.05] Sauvegardes** : Politique de sauvegarde automatique (quotidienne incrémentale, hebdomadaire complète) avec tests de restauration périodiques.

E. Propriété Intellectuelle

À la réception provisoire, l'adjudicataire transférera la propriété totale et exclusive de la solution.

7. Méthodologie et gestion du projet

7.1. Méthodologie et approche générale

La réussite de ce projet repose sur une approche alliant rapidité d'exécution, collaboration étroite avec la DSI/DPAF et adéquation parfaite avec les besoins métiers. La méthodologie adoptée sera donc :

- **Agile** : Pour favoriser la flexibilité, la réactivité face aux imprévus et la livraison rapide de valeur à travers des cycles de développement courts et itératifs.
- **Collaborative et participative** : Le projet sera mené en mode "co-construction". Des revues du travail régulières impliqueront la DSI et la DPAF ainsi que les futurs utilisateurs pour garantir que chaque fonctionnalité développée réponde à un besoin réel et soit validée au fur et à mesure.

7.2. Cadre Méthodologique

Pour structurer cette approche, le projet sera géré selon le cadre méthodologique Agile. Cette méthode maximise la transparence, l'inspection et l'adaptation tout au long du cycle de vie du projet.

A. Rôles et Responsabilités :

- **DPAF/DSI** : Responsables techniques de la vision du produit, de la définition et de la priorisation des fonctionnalités (le "Product Backlog"). Ils représentent les intérêts de toutes les parties prenantes et valident les fonctionnalités livrées à la fin de chaque cycle.
- **Équipe de développement** : L'équipe du prestataire, composée de tous les profils techniques nécessaires (Chef de projet, développeurs, expert UX/UI), sera auto-organisée et responsable de la livraison d'un produit fonctionnel et de haute qualité à la fin de chaque itération.
- **Équipe MS** : A l'équipe de développement du prestataire sera adjoint un (01) informaticien de la DSI (profil développeur) et un Cadre de la DPAF pour un transfert de compétence et une appropriation des codes sources et de l'architecture de la base de données et de l'application.

- **Chef de Mission** : Assuré par le Chef de Projet du prestataire, son rôle est de faciliter la conduite du projet, de lever les obstacles qui pourraient ralentir l'équipe de développement et de s'assurer que le cadre agile est bien compris et appliqué par tous.
- **Sponsor** : Enabel/EQUITE2 assure un appui technique et financement pour la mise en œuvre du projet.

7.3. Planification et suivi-évaluation

L'activité sera entièrement co-coordonnée par la DSI et la DPAF, qui agiront en tant que maître d'ouvrage et garant de la vision stratégique. Le suivi-évaluation sera un processus continu, intégré à la méthode agile, et formalisé par les points de contrôle suivants :

1. **Réunion de cadrage (Kick-off)** : Une réunion de lancement définira la feuille de route détaillée du projet, les rôles précis, les circuits de validation et les indicateurs de succès.
2. **Validation continue des incréments** : La validation des modules et fonctionnalités se fera à la fin de chaque Sprint lors de la Sprint Review, qui servira de "réunion de pré-validation" les acteurs concernés. Les correctifs et ajustements demandés alimenteront le backlog pour les Sprints suivants.
3. **Coordination administrative et technique** : Le prestataire travaillera en lien étroit avec le fonctionnaire dirigeant du marché (EQUITE2) pour toutes les dispositions administratives, notamment celles relatives à la planification et l'organisation des ateliers de tests, de recette de l'application finale et de bilan et capitalisation.
4. **Tests de sécurité stricts** : Avant la mise en production finale, une demande formelle de tests de sécurité (tests d'intrusion, analyse de vulnérabilités) sera adressée à l'Agence des Systèmes d'Information et du Numérique (ASIN). Le prestataire devra impérativement prendre en compte tous les correctifs issus de ces tests avant le déploiement en produit.

Garantie post-mise en ligne : Le prestataire assurera la garantie du bon fonctionnement de la plateforme (disponibilité, performance et sécurité) depuis sa mise en ligne jusqu'à la clôture du projet, incluant une période de garantie de 12 mois après la phase pilote.

Au-delà des 12 mois de garantie, La DPAF principal partenaire métier de la plateforme sera responsable de documenter une feuille de route (roadmap) stratégique d'évolution de l'application. Il collectera les besoins d'évolutions majeures (nouvelles fonctionnalités, nouvelles conformités réglementaires ...etc.) et priorisera leur implémentation.

- Sur la base de la roadmap, la DPAF pourra décider en toute souveraineté (ligne budgétaire annuelle dédiée) :
- Soit de réaliser les évolutions majeures en interne si les compétences le permettent.
- Soit de conclure un contrat TMA plus léger avec le prestataire, axé uniquement sur le support expert et le développement de nouvelles fonctionnalités stratégiques.

7.4. Pilotage et gouvernance

Pour assurer la pérennité du projet, il est essentiel d'établir une organisation durable au sein du ministère de la Santé. Étant donné l'ampleur du projet, sa gestion doit s'inscrire dans la mise en place d'un cadre de gouvernance des projets numériques. Ainsi, un comité de pilotage et un comité technique seront mis en place pour en assurer la gouvernance.

Le Comité de Pilotage (COPIL) est l'instance de gouvernance stratégique qui veille à la bonne conduite du projet. Il est composé des dirigeants et responsables des ministères de la santé et du numérique. Il est chargé de définir les grandes orientations, les objectifs, et prend les décisions

majeures concernant la mise en œuvre du projet. Il suit son avancement, évalue les risques et met en place des mesures pour atteindre les résultats attendus. Le comité de pilotage est responsable de la prise de décision au niveau global et de la communication avec les parties prenantes externes, en garantissant que le projet reste aligné avec les objectifs stratégiques.

Le comité technique (COTECH), quant à lui, se concentre sur les aspects opérationnels et techniques du projet. Il regroupe des experts et des responsables opérationnels chargés de la mise en œuvre concrète des tâches et des solutions techniques. Le comité technique suit l'avancement des travaux, résout les problèmes techniques, et assure que les ressources nécessaires sont allouées correctement. Il fait le lien avec le comité de pilotage en lui fournissant des rapports détaillés sur les progrès réalisés et les obstacles rencontrés, contribuant ainsi à l'ajustement des actions en fonction des besoins opérationnels

7.5. Phases et postes de mise en œuvre

La méthodologie se déroulera selon les postes et grandes phases suivants :

- **Phase 1** : Conception, développement et déploiement de l'application (06 mois)

Postes	Description des tâches	Livrables attendus
Poste 1 : Initialisation	- Réunion de cadrage, validation de la maquette (prototype) et lancement de la mission. - Déploiement d'un outil de planification et de gestion agile du projet	- Note de cadrage - Maquette (prototype) validée de l'application - Outil de planification et de gestion agile du projet
Poste 2 : Développement itératif (Sprints)	- Développement de l'application en cycles courts. Chaque Sprint produira une version améliorée et testable de l'application. - Migration des données de base (iRHIS)	- Déploiement pour tests par les métiers des versions itératives jusqu'au MVP (Release Candidat) de l'application.
Poste 3 : Déploiement en production	- Installation et configuration des ressources techniques d'hébergement de l'application - Recette fonctionnelles et validation par les métiers de la version la version 1.0 - Recette technique de la version 1.0 (Architecture et Sécurité) par ASIN	- Adresse web de l'application web sécurisée (https://xxx.bj) - Rapport de recette fonctionnelle et de validation par les métiers

- **Phase 2** : Organisation de la phase d'expérimentation pilote (06 mois)

Poste	Description des tâches	Livrables attendus
Poste 4 : Expérimentation pilote et conduite du changement	- Elaborer un plan de conduite de changement (formation, support technique), d'amélioration continue (roadmap produit) de l'application.	- Feuille de route validée de la mise en œuvre de la phase pilote. - Rapport d'architecture fonctionnelle

	- Lancement de la phase pilote dans quelques départements (Atlantique, Collines et Borgou) - Outil digital de gestion des incidents et du support technique aux utilisateurs	- Rapport d'architecture technique - Rapport de formation des formateurs - Manuel d'administration et d'utilisation - Plan de conduite du changement et SLA de support technique. - Rapport des tests et de validation de l'ASIN - Compte d'accès au code source sur GitHub.
Phase 5 : Evaluation et Capitalisation du pilote	- Etude d'évaluation de la phase d'expérimentation pilote - Atelier bilan et de capitalisation de la phase d'expérimentation pilote	- Rapport de l'étude d'évaluation de la phase pilote. - Rapport de l'atelier bilan et de capitalisation - Rapport général de la mission

8. DELAI D'EXECUTION DE LA MISSION ET PLANIFICATION

Le délai d'exécution (**hors délai de validation**) de la mission est de **12 mois** (06 mois pour les phases de développement et 06 mois pour les phases pilotes).

La période totale du projet avec les délais administratifs d'attente de validation par les parties prenantes, de tests (métiers et sécuritaires) et d'organisation d'ateliers pourrait s'étendre sur **18 mois**.

6 DOSSIER DE SELECTION

APTITUDE A EXERCER L'ACTIVITE PROFESSIONNELLE

1. INSCRIPTION OFFICIELLE

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

Par domaine pertinent, il est entendu : **Développement d'application web et/ou mobile ou une entreprise de transformation numérique ou tout autre domaine assimilé** visé dans l'extrait du Registre de Commerce.

CAPACITE ECONOMIQUE ET FINANCIERE

4. CHIFFRE D'AFFAIRES MINIMAL

- 4.1. Le soumissionnaire joindra à son offre une déclaration concernant le chiffre d'affaires global de l'entreprise, portant au maximum sur les trois derniers exercices disponibles, 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.

Le soumissionnaire doit démontrer avoir la capacité économique et financière nécessaire à l'exécution du présent marché.

Pour ce faire, il doit :

Avoir réalisé au cours des trois derniers exercices clos (2023, 2024 et 2025), un chiffre d'affaires moyen annuel certifié par les services des impôts de 120 000 euros.

Un soumissionnaire peut, le cas échéant et pour un marché déterminé, faire valoir les capacités d'autres entités, quelle que soit la nature juridique des liens existant entre lui-même et ces entités. Les règles suivantes sont alors d'application :

Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur la preuve qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant l'engagement de ces entités à cet effet.

Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché

Dans les mêmes conditions, un groupement de candidats ou de soumissionnaires peut faire valoir les capacités des participants au groupement ou celles d'autres entités. En cas de groupement, les chiffres d'affaires des membres du groupement ne sont pas cumulatifs.

Documents à joindre :

Attestation de chiffres d'affaires des trois derniers exercices clos (2023, 2024 et 2025), certifiée par les services des impôts ou par un expert-comptable agréé si cette certification n'est pas délivrée par les services des impôts du pays d'établissement.
--

CAPACITES TECHNIQUES ET PROFESSIONNELLES

5. TITRES D'ETUDES ET PROFESSIONNELS

- 5.1. 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
- 5.2. En particulier, le soumissionnaire doit démontrer qu'il dispose de, ou qu'il est en mesure d'employer :

N°	Exigence minimale
1	Un Chef de Mission (Consultant Principal) : Titulaire au moins d'un BAC + 5 (En Informatique ou IT) Expérience : Avoir réalisé au moins deux missions en gestion de projets digitaux
2	Spécialiste en gestion des RH : Titulaire au moins d'un BAC + 5 (En Gestion des Ressources Humaines) Expérience : Disposer d'une expérience d'au moins 3 ans dans le domaine d'expertise)
3	Un développeur full-stack : Au moins BAC + 3 en informatique ou IT Expérience : Avoir réalisé/participé à au moins deux missions en développement backend API RESTful sécurisées
4	Deux développeurs frontend : Au moins BAC + 3 en informatique ou IT Expériences : Avoir réalisé/participé à au moins deux missions en développement frontend d'applications web et/ou mobile
5	Un UI/UX Designer : Titulaire d'un BAC + 3 au moins en informatique ou IT Expérience : Disposer d'une expérience en conception d'interfaces (UI/UX) utilisateurs web responsives et mobile centrées

Documents à joindre :

Curriculum Vitae, diplôme et attestations de bonne fin d'exécution ou attestation de travail de chaque profil proposé

6. REFERENCES DE MARCHES SIMILAIRES EXECUTES

- 6.1. Le soumissionnaire doit disposer des références de services similaires, qui ont été effectués **au cours des 5 dernières années.**
- 6.2. Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services similaires les plus importants qui ont été effectués au cours des 5 dernières années, avec mention du montant, de la date et les destinataires publics ou privés. Pour ce faire, il faudra compléter le tableau ci-dessous et **joindre**

copies des contrats (ou bon de commande) et attestations de bonne fin d'exécution (ou PV de réception) :

N° Référence	Date	Destinataire Public	Description Succincte du marché	Montant Du marché	Référence de l'attestation de Bonne fin d'exécution fournie (<i>préciser la page dans l'offre</i>)

6.3. Le soumissionnaire doit fournir au moins **une référence similaire validée**.

6.4. Référence similaire : Un marché relatif au développement et déploiement en production de :

- Systèmes d'information institutionnels; ou
- Plateformes RH; ou
- Solutions numériques en santé; ou
- Plateformes interopérables avec DHIS2; ou
- Projets publics incluant migration, sécurité, formation et support

6.5. La valeur de la référence acceptée doit être égale ou supérieure à une **valeur minimale de 30.000 euros**.

Documents à joindre :

Copies du contrat (ou bon de commande) et attestation de bonne fin d'exécution (ou PV de réception)
--

7. 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

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

8 FORMULAIRES

1. FICHE D'IDENTIFICATION

Fiche d'identification personne physique



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

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

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

LIEU D'ENREGISTREMENT (si applicable)	
PAYS	
DATE (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 <i>(JJ/MM/AAAA)</i>	SIGNATURE DU REPRESENTANT AUTORISE

2. LISTE DES SOUS-TRAITANTS

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

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

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

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

3. FORMULAIRE D'OFFRE - PRIX

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

Postes	Description	Unité	Quantité	PU HT (Euro)	Montant HT (Euros)
Phase 1 : Conception et développement de l'application (06 mois)					
Poste 1 : Initialisation	- Réunion de cadrage, validation de la maquette (prototype) et lancement de la mission. - Déploiement d'un outil collaboratif de planification et de gestion agile du projet	Forfait	01		
Poste 2 : Développement itératif (Sprints)	- Développement de l'application en cycles courts. Chaque Sprint produira une version améliorée et testable de l'application. - Migration des données de base (iRHIS)	Forfait	01		
Poste 3 : Déploiement en production	- Installation et configuration des ressources techniques d'hébergement de l'application - Recette fonctionnelles et validation par les métiers de la version la version 1.0 - Recette technique de la version 1.0 (Architecture et Sécurité) par ASIN	Forfait	01		
Phase 2 : Organisation de la phase d'expérimentation pilote (06 mois)					
Poste 4 : Expérimentation pilote et conduite du changement six mois.	- Elaborer un plan de conduite de changement (formation, support technique), d'amélioration continue (roadmap produit) de l'application. - Lancement de la phase pilote dans quelques départements (Atlantique, Collines et Borgou) - Outil digital de gestion des incidents et du support technique aux utilisateurs	Forfait	01		
Poste 5 : Evaluation et Capitalisation du pilote	- Etude d'évaluation de la phase d'expérimentation pilote - Atelier bilan et de capitalisation de la phase d'expérimentation pilote	Forfait	01		
Total					

Fait à :

Date :

Par (Nom de l'entité) :
Représenté par (nom complet) :
Signature du représentant autorisé :

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

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal(e)/légaux du soumissionnaire /bénéficiaire/partenaire/cocontractant cité ci-dessous, ci-après dénommé la “contrepartie”, déclare que/ déclarons que *:

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

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

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

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

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

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

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

En matière de conflit d'intérêts :

Veillez cocher la situation applicable

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

ou

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

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

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

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

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

5. **CLAUSE GDPR (EN CAS DE PRESTATAIRE DE SERVICE QUI VA TRAITER DES DONNEES PERSONNELLES)**

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

ENTRE :

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

Représentée par : [.....],

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

ET :

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

Représenté(e) par : [.....],

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

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

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

Préambule

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

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

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

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

Article 1 : Définitions

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

Article 2 : Objet de la Convention

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

Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

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

Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

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

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

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

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

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

Article 5 : Obligations de l'adjudicataire

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

- 5.8. Si l'adjudicataire enfreint le présent marché et le RGPD en déterminant les finalités et les moyens du traitement, il devra être considéré comme responsable du traitement dans le cadre de ce traitement.

Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur

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

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

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

Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD⁶.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées,

⁶ A adapter selon le CSC

l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente ne peut être effectuée que si le pouvoir adjudicateur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.

- 7.3. L'adjudicataire n'utilisera que des sous-traitants subséquents offrant des garanties suffisantes pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de telle sorte que le traitement des données réponde aux exigences du présent marché, du droit belge et du RGPD et qu'il assure la protection des droits de la personne concernée.
- 7.4. Lorsque l'adjudicataire engage un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques au nom du pouvoir adjudicateur, des obligations en tout point identiques à celles prévues par la présente Convention devront s'imposer sur ce sous-traitant subséquent, ce dernier doit en particulier présenter les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la Réglementation.

Les accords passés avec le sous-traitant subséquent sont établis par écrit. Sur demande, l'adjudicataire devra fournir au PA une copie de ce (ces) contrats.

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

Article 8 : Droits des personnes concernées

- 8.1. Dans la mesure du possible, en tenant compte de la nature du traitement et au moyen de mesures techniques et organisationnelles appropriées, l'adjudicataire s'engage à aider le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées conformément au Chapitre III du Règlement.
- 8.2. En ce qui concerne toute demande des personnes concernées en lien avec leurs droits concernant le traitement des données à caractère personnel les concernant par l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s), les conditions suivantes s'appliquent :
- L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande formulée par une Personne concernée relative aux données à caractère personnel que l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) traite(nt) pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
 - L'adjudicataire se conformera promptement et exigera de son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) qu'il(s) se conforme(nt) promptement à toute demande du pouvoir adjudicateur afin que ce dernier se conforme à une demande faite par la Personne concernée qui souhaite exercer un de ses droits ;

- L'adjudicataire veillera à ce que lui-même et son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) disposent des capacités techniques et organisationnelles nécessaires pour bloquer l'accès aux données à caractère personnel et pour détruire physiquement les données sans possibilité de récupération si et quand une telle demande est faite par le pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire conserve la possibilité d'examiner si la demande du pouvoir adjudicateur ne constitue pas une violation du Règlement.

8.3. L'adjudicataire doit, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, fournir toute l'assistance nécessaire et fournir toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse défendre ses intérêts dans toute procédure - judiciaire, arbitrale ou autre - engagée contre le pouvoir adjudicateur ou son personnel pour toute violation des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

Article 9 : Mesures de sécurité

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

Article 10 : Audit

- 10.1. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur est sous la surveillance d'une Autorité de surveillance ou de plusieurs Autorités de surveillance. L'adjudicataire reconnaît que le pouvoir adjudicateur et toute Autorité de surveillance concernée auront le droit d'effectuer un audit à tout moment, et en tout cas pendant les heures normales de bureau de l'adjudicataire, pendant la durée de

la présente Convention afin d'évaluer si l'adjudicataire est conforme au Règlement et aux dispositions de la présente Convention. L'adjudicataire apporte la coopération nécessaire.

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

Article 11 : Transfert à des tiers

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

Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE

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

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

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

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

Article 14 : Droits de propriété intellectuelle

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

Article 15 : Confidentialité

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

Article 16 : Responsabilité

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

Article 17 : Fin du contrat

- 17.1. La présente Convention s'applique tant que l'adjudicataire traite des données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché. Si le marché prend fin, la présente Convention prendra également fin.
- 17.2. En cas de violation sérieuse de la présente Convention ou des dispositions applicables du Règlement, le pouvoir adjudicateur peut ordonner à l'adjudicataire de mettre fin au traitement des données à caractère personnel avec effet immédiat.

- 17.3. En cas de résiliation de la Convention, ou si les données à caractère personnel ne sont plus pertinentes pour la fourniture des services, L'adjudicataire supprimera, sur décision du pouvoir adjudicateur, toutes les données à caractère personnel ou les retournera au pouvoir adjudicateur et supprimera les données à caractère personnel et autres copies. L'adjudicataire en apportera la preuve par écrit, à moins que la législation applicable n'exige le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

Article 18 : Médiation et compétence

- 18.1. L'adjudicataire convient que si la personne concernée invoque contre elle des demandes de dommages-intérêts en vertu de la présente Convention, l'adjudicataire acceptera la décision de la personne concernée :
- De renvoyer le différend à la médiation chez une personne indépendante
 - De renvoyer le litige devant les tribunaux du lieu d'établissement du pouvoir adjudicateur
 -
- 18.2. Les Parties conviennent que le choix fait par la personne concernée ne portera pas atteinte aux droits substantiels ou procéduraux de la personne concernée de demander réparation conformément à d'autres dispositions du droit national ou international applicable.
- 19.1. Tout différend entre les Parties au sujet des modalités de la présente entente doit être porté devant les tribunaux compétents, tel que déterminé dans l'entente principale.

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

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

Nom : [.....]

Nom : [.....]

Fonction : [.....]

Fonction : [.....]

Annexe 1 : Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire⁷

1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant

Objet du traitement :

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

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

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

- ☐ Données d'identification personnelle (par ex. nom, adresse, téléphone, etc.)
- ☐ Données d'identification électroniques (par ex. adresses e-mail, ID Facebook, ID Twitter, noms d'utilisateur, mots de passe ou autres données de connexion, etc.)
- ☐ Données électroniques de localisation (par ex. adresses IP, GSM, GPS, points de connexion, etc.)
- ☐ Données d'identification biométriques (p. ex. empreintes digitales, balayage de l'iris, etc.)
- ☐ Copies des documents d'identité
- ☐ Données d'identification financière (par ex. numéros de compte (bancaire), numéros de carte de crédit, informations sur le salaire et le paiement, etc.)
- ☐ Caractéristiques personnelles (p. ex. sexe, âge, date de naissance, état civil, nationalité, etc.)

⁷ A remplir par le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire

- ☐ Données physiques (par ex. taille, poids, etc.)
- ☐ Habitudes de vie
- ☐ Données psychologiques (p. ex. personnalité, caractère, etc.)
- ☐ Composition de la famille
- ☐ Loisirs et intérêts
- ☐ Adhésions
- ☐ Les habitudes de consommation
- ☐ L'éducation et la formation
- ☐ Profession et occupation (par ex. fonction, titre, etc.)
- ☐ Images/photos
- ☐ Enregistrements sonores
- ☐ Numéro du registre national de sécurité sociale/numéro d'identification
- ☐ Détails du contrat (par ex. relation contractuelle, historique de commande, numéros de commande, facturation et paiement, etc.)
- ☐ Autres catégories de données, <Décrivez>

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

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

- Condamnations et peines
- Mesures judiciaires
- Sanctions administratives
- Données ADN

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

- ☐ (Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

- ☐ (Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

- ☐ Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

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

<Décrivez>

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

<Décrivez>

7. Lieu du traitement :

<Décrivez>

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

<Décrivez>

8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :

<Décrivez>

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

Nom :	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	
Nom : ⁸	
Titre :	
Numéro de téléphone :	
E-mail :	

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

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

Annexe 2 : Sécurité du traitement⁹

⁸ Indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

⁹ A remplir par l'adjudicataire

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.¹⁰

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

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

- [Décrivez]

¹⁰ Considérant 81 du RGPD