



**République de Guinée**

**Autorité contractante : ENABEL**

Appel à propositions dans le cadre de l'intervention :

**Appui au développement de l'entrepreneuriat féminin sur l'axe Conakry - Kindia –  
Mamou**

**GIN1800311**

**Promotion de l'autonomisation socio-économique des femmes/filles à  
travers la sensibilisation et le plaidoyer**

Lignes directrices à l'intention des demandeurs

Référence : GIN 1800311/AP/003

Date limite de soumission du dossier complet (note conceptuelle et proposition) : **04 septembre 2020**

## **AVERTISSEMENT**

Il s'agit d'un appel à propositions en un seul lot. Tous les documents doivent être soumis en même temps dans un dossier complet (note conceptuelle, proposition et leurs annexes). Dans un premier temps, seules les notes conceptuelles seront évaluées y inclue la recevabilité des demandeurs. Par la suite, l'évaluation des propositions sera effectuée pour les demandeurs dont la note conceptuelle aura été évaluée favorablement.

## Table des matières

<b>1</b>	<b>PROMOTION DE L'AUTONOMISATION SOCIO-ECONOMIQUE DES FEMMES/FILLES A TRAVERS LA SENSIBILISATION ET LE PLAIDOYER</b>	<b>4</b>
1.1	Contexte	4
1.2	Objectifs de l'Appel à Propositions et Résultats attendus	4
1.3	Montant de l'enveloppe financière mise à disposition par l'autorité contractante	5
<b>2</b>	<b>REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL À PROPOSITIONS</b>	<b>5</b>
2.1	Critères liés à la recevabilité	5
2.1.1	Recevabilité des demandeurs [demandeur et codemandeur(s)]	6
2.1.2	Associés et contractants	7
2.1.3	Actions recevables: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?	7
2.1.4	Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?	9
2.2	Présentation de la demande et procédures à suivre	10
2.2.1	Contenu de la note conceptuelle	10
2.2.2	Contenu de la proposition	11
2.2.3	Où et comment envoyer les dossiers complets?	11
2.2.4	Date limite de soumission des dossiers complets	12
2.2.5	Autres renseignements sur l'appel à propositions	12
2.3	ÉVALUATION ET SELECTION DES DEMANDES	12
2.4	Notification de la décision de l'autorité contractante	14
2.4.1	Contenu de la décision	14
2.4.2	Calendrier indicatif	15
2.5	Conditions de la mise en œuvre après la décision de l'autorité contractante d'attribution des subsides	15
2.5.1	Contrats de mise en œuvre	15
2.5.2	Compte bancaire distinct	15

# **1 PROMOTION DE L'AUTONOMISATION SOCIO-ÉCONOMIQUE DES FEMMES/FILLES A TRAVERS LA SENSIBILISATION ET LE PLAIDOYER**

## **1.1 CONTEXTE**

La Guinée couvre une superficie de 245 857 Km<sup>2</sup> pour une population estimée à 13 millions d'habitants majoritairement de sexe féminin (52%). La croissance démographique de 2,6%/an est élevée. Les 4/5 de la population guinéenne résident en zones rurales et tirent l'essentiel de ses revenus de l'activité agricole.

Le secteur économique Guinéen bien que majoritairement informel reste dominé par les femmes, qui exercent des activités de survie pour leurs familles.

Dans le cadre de leur coopération bilatérale 2019-2023, la Guinée et la Belgique ont convenu de mettre en œuvre des actions visant le développement économique inclusif et durable, le développement humain et le respect des droits humains fondamentaux sur l'Axe Conakry-Kindia-Mamou. Ces thématiques et ces actions constituent un ensemble cohérent appelé « portefeuille Guinée ». Ce portefeuille est reparti en trois piliers (programmes) dont le programme Entreprena qui comprend trois interventions à savoir :

- Entreprenariat Agricole ;
- Entreprenariat Urbain ;
- Entreprenariat Féminin

Cette dernière est composée de cinq résultats dont le premier et le cinquième sont axés sur la conscientisation des acteurs impliqués dans l'autonomisation des femmes.

**Résultat 1 :** L'ensemble des communautés et parties prenantes impliquées dans le développement entrepreneurial est sensibilisé à l'importance de l'autonomisation des femmes et des filles

**Résultat 5 :** L'environnement d'affaires plus propice répond aux besoins et aspirations spécifiques des femmes entrepreneures et favorise l'égalité de droits et de chances.

Les femmes peuvent être un moteur de croissance, mais elles rencontrent de nombreux obstacles dans leurs activités économiques telles que : la mobilité, l'accès à la terre, au financement, aux infrastructures, aux postes de décision, à la formation/éducation, ...

Certes, la Guinée ait ratifié plusieurs conventions et traités sur l'autonomisation des femmes mais leur vulgarisation et application demeurent un défi. Parmi ces conventions et traités nous avons :

- La déclaration et la plateforme de Beijing de 1995
- La Convention sur l'élimination de toutes les formes de discrimination à l'égard des femmes adoptée en 1979
- Le protocole additionnel à la Charte Africaine des Droits de l'homme et des peuples
- La Déclaration Universelle des Droits de l'homme adoptée en 1948.

En plus de la ratification de ces conventions, des efforts majeurs restent à consentir dans la conscientisation des communautés et parties prenantes pour pallier aux contraintes socio culturelles, faciliter la participation des femmes à la prise de décision au sein du ménage, des communautés et des autres instances et la prise en compte de l'intérêt des femmes dans l'agenda politique en visant l'égalité de droit et de chance.

## **1.2 OBJECTIFS DE L'APPEL À PROPOSITIONS ET RÉSULTATS ATTENDUS**

Ce présent appel à proposition, se réalisera en un seul lot et comprend deux objectifs.

1. Le premier objectif est de conscientiser l'ensemble des leaders communautaires, politiques, religieux et les filles/femmes afin de lever les contraintes socio culturelles qui entravent l'autonomisation économique des femmes à travers la sensibilisation sur l'axe Conakry-Kindia-Mamou.
2. Quant au deuxième, il s'agira de renforcer les soft skills (leadership, estime de soi, technique de négociation...) des entrepreneures et d'accompagner les faitières, les organisations de la société civile à identifier et développer de façon participative des stratégies et des thèmes

spécifiques de plaider auprès des décideurs afin de faciliter l'égalité de droit et de chance pour favoriser un environnement d'affaire propice pour elles au niveau local et national.

**Les résultats attendus sont :**

Des thèmes et outils adaptés y compris digitaux sont développés pour l'organisation de la sensibilisation et le plaider.

L'ensemble des communautés et parties prenantes sont sensibilisées sur l'atténuation des freins et obstacles liés à l'autonomisation économique des femmes.

Des groupes de femmes leaders sont identifiés et formés, puis soutenus par le bénéficiaire contractant pour défendre l'intérêt des femmes.

**1.3 MONTANT DE L'ENVELOPPE FINANCIÈRE MISE À DISPOSITION PAR L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

Le montant indicatif global mis à disposition au titre du présent appel à propositions s'élève à trois cent cinquante mille (350 000) EURO. L'autorité contractante se réserve la possibilité de ne pas attribuer tous les fonds disponibles.

**Montant des subsides**

Toute demande de subside dans le cadre du présent appel à propositions doit être comprise entre les montants [minimum et] maximum suivants :

Action	Minimum en Euro	Maximum en Euro
Sensibilisation	150 000	200 000
Plaidoyer	100 000	150 000
Total	250 000	350 000

**2 REGLES APPLICABLES AU PRESENT APPEL À PROPOSITIONS**

*Les présentes lignes directrices définissent les règles de soumission, de sélection et de mise en œuvre des actions financées dans le cadre du présent appel à propositions.*

**2.1 CRITÈRES LIÉS À LA RECEVABILITÉ**

Il existe trois séries de critères liés à la recevabilité, qui concernent respectivement:

(1) Les acteurs:

le demandeur, c'est-à-dire l'entité soumettant la proposition (2.1.1)

le cas échéant, se(s) codemandeur(s) [sauf disposition contraire, le demandeur et le(s) codemandeur(s) sont ci-après dénommés conjointement les «demandeurs»] (2.1.1),

(2) Les actions:

les actions pouvant bénéficier de subsides (2.1.3);

(3) Les coûts:

les types de coûts pouvant être inclus dans le calcul du montant des subsides (2.1.4).

**[Demandeur**

(1) Pour pouvoir prétendre à des subsides, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:

Être une personne morale ;

Être un acteur privé sans but lucratif ou une fondation ;

- A. Être une personne morale de droit privé dont la maximisation du profit ne constitue pas l'objectif prioritaire.
- B. Être directement chargé de la préparation et de la gestion de l'action avec le(s) codemandeur(s) et non agir en tant qu'intermédiaire.
- C. Avoir au moins huit ans d'expérience dans l'accompagnement et appui des structures de la société civile
- D. Avoir au moins huit ans d'expérience dans les domaines socio-anthropologiques.
- E. Avoir au moins huit ans d'expérience dans la capitalisation des projets/programmes d'autonomisation des femmes.
- F. Avoir des compétences avérées dans le développement des outils y compris digitaux de sensibilisation et de plaidoyer sur l'autonomisation des femmes.
- G. Avoir au moins cinq ans d'expérience en Guinée ou en Afrique de l'Ouest.
- H. Pouvoir justifier d'expériences précédentes avec un bailleur de fonds international en lien avec la thématique de cet appel à proposition ;
- I. Avoir déjà géré un projet avec un budget d'une taille d'au moins 50% du montant de la présente Appel à proposition (une attestation de bonne fin signée par le bailleur est requise et en constituera la preuve)
- J. Etre un type spécifique d'organisation tel que: une organisation ou regroupement d'organisation non gouvernementale nationale ou internationale (intergouvernementale)
- K. Pour pouvoir prétendre à des subsides, le demandeur doit satisfaire aux conditions suivantes:
- L. Le demandeur peut agir soit individuellement, soit avec un ou des codemandeurs ou, si un partenariat avec un/des codemandeur(s) est obligatoire dans le cadre de l'action : doivent agir avec un/des codemandeur(s) conformément aux prescriptions ci-après.

(2) Le demandeur potentiel ne peut participer à des appels à propositions ni être bénéficiaire de subsides s'il se trouve dans une des situations suivantes :

- a) qui sont en état ou qui font l'objet d'une procédure de faillite, de liquidation, de règlement judiciaire ou de concordat préventif, de cessation d'activité, ou sont dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans les législations et réglementations nationales;
- b) qui ont fait l'objet d'une condamnation prononcée par un jugement ayant autorité de chose jugée (c'est-à-dire, contre lequel il n'y a plus de recours possible) pour tout délit affectant leur moralité professionnelle;
- c) qui, en matière professionnelle, ont commis une faute grave constatée par tout moyen que les pouvoirs adjudicateurs peuvent justifier;
- d) qui n'ont pas rempli leurs obligations relatives au paiement des cotisations de sécurité sociale ou leurs obligations relatives au paiement de leurs impôts selon les dispositions légales du pays où ils sont établis ou celles du pays du pouvoir adjudicateur ou encore celles du pays où le marché doit s'exécuter;

- e) qui ont fait l'objet d'un jugement ayant autorité de chose jugée pour fraude, corruption, participation à une organisation criminelle ou toute autre activité illégale;

### **2.1.2 Associés et contractants**

Les personnes suivantes ne sont pas des codemandeurs. Elles n'ont pas à signer la déclaration de « mandat »:

Associés

D'autres organisations peuvent être associées à l'action. Les associés participent effectivement à l'action, mais ne peuvent prétendre à bénéficier des subsides, à l'exception des indemnités journalières et des frais de déplacement. Ces associés ne doivent pas répondre aux critères de recevabilité mentionnés au point 2.1.1. Les associés doivent être mentionnés dans la partie B, section 2.7, du dossier de demande de subsides, intitulée « Associés du demandeur participant à l'action ».

Contractants

Les bénéficiaires-contractants peuvent attribuer des marchés. Les associés ne peuvent pas être en même temps des fournisseurs (services, travaux, équipements) du projet. Les fournisseurs sont soumis aux règles de passation de marchés publics (si public) ou aux règles énoncées à l'annexe VII du modèle de convention de subsides (si privé).

### **2.1.3 Actions recevables: pour quelles actions une demande peut-elle être présentée?**

Définition

Une action comprend une série d'activités.

Durée

La durée de la mise en œuvre est prévu pour 2 ans 3 mois à partir de la date de signature

Secteurs ou thèmes

Sensibilisation et plaidoyer dans le cadre de l'autonomisation économique des femmes.

Couverture géographique

Les actions doivent être mises en œuvre en Guinée précisément sur l'axe Conakry-Kindia-Mamou.

Types d'action

- Développement des stratégies, des thèmes et outils adaptés y compris digitaux pour la sensibilisation et le plaidoyer
- Formation
- Organisation des sessions de sensibilisation et de plaidoyer
- Suivi et capitalisation des acquis

Types d'activité

Les activités suivantes peuvent bénéficier d'un financement dans le cadre de la présente invitation.

Action 1: Développement des stratégies, des thèmes et outils adaptés pour la sensibilisation et le plaidoyer

- Elaboration des stratégies de plaidoyer
- Conception des outils et support de communication y compris numérique adaptés pour la sensibilisation
- Développement des thèmes spécifiques de plaidoyer

## Action 2: Formation

- Formation des formateurs sur l'élaboration des stratégies, les thèmes et outils développés (en langues locales et digitaux) pour la sensibilisation et le plaidoyer
- Sélection des groupes de femmes leaders et des organisations de la société civile
- Appui à l'analyse et à la vulgarisation des politiques existantes liées à l'autonomisation économique des femmes
- Formation des groupes de femmes leaders de l'axe sur la définition et l'élaboration des stratégies et les thèmes spécifiques de plaidoyer y compris droits et devoirs des femmes
- Appui à l'élaboration d'un plan de sensibilisation et de plaidoyer.

## Action 3: Organisation des sessions de sensibilisation et de plaidoyer

- Organisation des campagnes de sensibilisation sur l'atténuation des freins et obstacles liés à l'autonomisation des femmes y compris l'organisation des émissions radio en langues locales et l'utilisation des outils numériques
- Organisation des campagnes de plaidoyer auprès des pouvoirs (législatif, exécutif et judiciaire)

## Action 4 : Suivi et capitalisation des acquis.

- Conception des outils de suivi des doléances dans le cadre du plaidoyer
- Suivi de l'atténuation des freins et obstacles liés à l'autonomisation des femmes
- Capitalisation et partage des acquis avec d'autres institutions
- Renseignement des indicateurs concernés de l'Intervention.

## Subvention à des sous-bénéficiaires<sup>1</sup>

Le montant maximum de ces subventions est de 60 000 EUR par sous-bénéficiaire.

L'octroi de subventions à des sous bénéficiaires ne peut pas être l'objectif principal de l'action.

Les demandeurs souhaitant redistribuer des subventions, doivent spécifier dans la section 2.2.1 du dossier de demande de subsides :

1. La description des objectifs et résultats à atteindre avec ces subventions, les principes fondamentaux, les concepts clés, les mécanismes, les acteurs et leur rôle dans le processus de gestion ;
2. les critères et modalités d'allocation des subventions, les conditions d'accessibilité des sous bénéficiaires, les conditions de recevabilité des sous-projets, les conditions d'éligibilité des activités, des coûts et des dépenses ;
3. les procédures et modalités d'instruction et d'attribution des demandes ;
4. le montant maximum pouvant être attribué par sous-bénéficiaire ;
5. les modalités de conventionnement/contractualisation avec les sous-bénéficiaires ;
6. les procédures et modalités de décaissement des ressources ;
7. les procédures et modalités de suivi technique et financier ;
8. les procédures et modalités de contrôle.

## Visibilité

Les demandeurs doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour assurer la visibilité du financement par la coopération belge. Le bénéficiaire-contractant mentionne toujours « **l'État belge** » comme bailleur dans les communications publiques relatives à l'action subsidiée.

Le bénéficiaire-contractant assure aussi la visibilité de l'Agence belge de développement – Enabel et mentionne toujours que les activités sont exécutées en lien avec Enabel.

## Nombre de demandes et de conventions de subsides par demandeur

**Cet appel à proposition est en un seul lot.**

---

<sup>1</sup> Ces sous-bénéficiaires n'étant ni des associés ni des contractants.



#### **2.1.4 Éligibilité des coûts : quels coûts peuvent être inclus?**

Seuls les « coûts éligibles » peuvent être couverts par des subsides. Les types de coûts éligibles et inéligibles sont indiqués ci-dessous. Le budget constitue à la fois une estimation des coûts et un plafond global des « coûts éligibles ».

Le remboursement des coûts éligibles peut être basé sur une des formes suivantes, ou toute combinaison de celles-ci:

- Les coûts directs (coûts de gestion et coûts opérationnels) effectivement supportés par le bénéficiaire-contractant ;

Pour être éligibles aux fins de l'appel à propositions, les coûts doivent respecter les conditions prévues à l'article 4 du modèle de Convention de Subsides (voir annexe F des présentes lignes directrices).

- Les coûts de structure : ceux-ci sont de maximum 7% du montant total des coûts opérationnels.

Le montant maximum des coûts de structure (somme des coûts de structure du bénéficiaire contractant et des sous-bénéficiaires) reste identique (7% des coûts opérationnels du subside initial), qu'il y ait ou non subventions à des sous-bénéficiaires>.

Les coûts de structure sont calculés sur la base de dépenses réelles. Une fois acceptés les coûts de structure sont forfaitaires et ne doivent pas être justifiés. Enabel peut recourir à un organisme externe pour estimer les coûts de structure réels d'une organisation

#### Réserve pour imprévus

Le budget peut inclure une réserve pour imprévus correspondant au maximum à 5 % des coûts directs éligibles estimés. Elle ne peut être utilisée qu'avec l'autorisation écrite préalable de Enabel.

#### Apports en nature

Par « apports en nature », il faut entendre les biens ou services fournis gracieusement par une tierce partie au bénéficiaire-contractant. Les apports en nature n'impliquant aucune dépense pour le bénéficiaire-contractant, ils ne constituent pas des coûts éligibles.

#### Coûts inéligibles

Les coûts suivants ne sont pas éligibles :

- 1° les écritures comptables n'entraînant pas un décaissement;
- 2° les provisions pour risques et charges, pertes, dettes ou dettes futures éventuelles;
- 3° les dettes et les intérêts débiteurs;
- 4° les créances douteuses;
- 5° les pertes de change;
- 6° les crédits à des tiers (sauf si un objectif de l'action est l'octroi de crédit);
- 7° les garanties et cautions (sauf si l'objectif de l'action est l'octroi de garantie);
- 8° les coûts déjà pris en charge par un autre subside;
- 9° les factures établies par d'autres organisations pour des produits et services déjà subsidiés;
- 10° la sous-traitance par des contrats de service ou de consultation aux membres du personnel, aux membres du conseil d'administration ou de l'assemblée générale de l'organisation subsidiée;
- 11° la sous-location de toute nature à soi-même;

12° les achats de terrains ou d'immeubles (sauf si ces achats sont indispensables à la mise en œuvre directe de l'action);

13° les coûts liés à une indemnisation en cas de sinistre découlant de la responsabilité civile de l'organisation;

14° les indemnités de cessation d'emploi pour le délai de préavis non presté;

15° l'achat de boissons alcoolisées, de tabac et de leurs produits dérivés

16° les subventions à des sous bénéficiaires

## **2.2 PRÉSENTATION DE LA DEMANDE ET PROCÉDURES À SUIVRE**

Le demandeur transmet **en même temps, dans un dossier complet, la note conceptuelle, la proposition et leurs annexes.**

### **2.2.1 Contenu de la note conceptuelle**

Les notes conceptuelles doivent être soumises conformément aux instructions relatives à la note conceptuelle figurant dans le dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, Partie A).

Les demandeurs doivent soumettre leur note conceptuelle en français.

Dans la note conceptuelle, les demandeurs ne doivent fournir qu'une estimation du montant de la contribution demandée à l'autorité contractante. Seuls les demandeurs invités à soumettre une proposition dans la seconde phase devront présenter un budget détaillé.

Les éléments définis dans la note conceptuelle ne pourront pas être modifiés par le demandeur dans la proposition. La contribution belge ne pourra pas varier de plus de 10% par rapport à l'estimation initiale.

Toute erreur ou incohérence majeure relative aux points mentionnés dans les instructions relatives à la note conceptuelle peut aboutir à son rejet.

L'autorité contractante se réserve le droit de demander des éclaircissements lorsque les informations fournies ne lui permettent pas de réaliser une évaluation objective.

Les notes conceptuelles manuscrites ne seront pas acceptées.

Les annexes suivantes doivent être jointes à la note conceptuelle

1. Les statuts ou articles d'association du demandeur et des éventuels codemandeurs
2. Un rapport d'audit externe produit par un contrôleur des comptes agréé, certifiant les comptes du demandeur relatifs au dernier exercice financier disponible lorsque le montant total des subsides demandés est supérieur à 200 000 EURO (pas applicable aux bénéficiaires-contractants de nature publique). Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre un rapport d'audit externe.
3. Une copie des états financiers les plus récents du demandeur (compte de résultat et bilan du dernier exercice clos)<sup>2</sup>. Les éventuels codemandeurs ne sont pas tenus de remettre la copie de leurs états financiers.
4. La fiche d'entité légale (voir annexe D des présentes lignes directrices) dûment complétée et signée par chacun des demandeurs (c'est-à-dire le demandeur et chacun des éventuels codemandeurs), accompagnée des documents justificatifs demandés.

---

<sup>2</sup> Cela ne s'applique pas aux organismes publics ni lorsque les comptes sont en pratique les mêmes documents que le rapport d'audit externe déjà fourni en vertu du point 2.

### 2.2.2 Contenu de la proposition

Les propositions doivent être soumises conformément aux instructions figurant dans le dossier de demande de subsides annexé aux présentes lignes directrices (annexe A, partie B).

Les demandeurs doivent respecter scrupuleusement le format de la proposition et compléter les paragraphes et les pages dans l'ordre.

Les éléments énoncés dans la note conceptuelle ne peuvent pas être modifiés par le demandeur dans la proposition.

Les demandeurs doivent soumettre leur proposition dans la même langue que celle de leur note conceptuelle.

Les demandeurs doivent remplir la proposition aussi soigneusement et clairement que possible afin de faciliter son évaluation.

Toute erreur ou incohérence majeure dans la proposition (incohérence des montants repris dans les feuilles de calcul du budget, par exemple) peut conduire au rejet immédiat de la proposition.

Des éclaircissements ne seront demandés que lorsque les informations fournies ne sont pas claires et empêchent donc l'autorité contractante de réaliser une évaluation objective.

Les propositions manuscrites ne seront pas acceptées.

Il est à noter que seules la proposition et les annexes qui doivent être complétées (budget, cadre logique) seront évaluées. Il est par conséquent très important que ces documents contiennent TOUTES les informations pertinentes concernant l'action. **Aucune annexe supplémentaire ne doit être envoyée.**

### 2.2.3 Où et comment envoyer les dossiers complets?

Les dossiers complets (note conceptuelle, proposition et leurs annexes) doivent être soumis en un original et trois (03) copies en format A4, reliés séparément.

**Une version électronique (Pdf) de la note conceptuelle et de la proposition doit également être fournie. Une clé USB contenant ces deux documents et les annexes sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement identique à la version papier jointe.**

**Une deuxième version électronique (Word) de la note conceptuelle et de la proposition doit également être fournie. Une clé USB contenant ces deux documents et les annexes sera placé, avec la version papier, dans une enveloppe scellée selon les indications figurant ci-dessous. Le fichier électronique doit être exactement identique à la version papier jointe sauf la partie signée et les annexes étant des copies de documents officiels.**

L'enveloppe extérieure doit porter le **numéro de référence et l'intitulé de l'appel à propositions** la dénomination complète et l'adresse du demandeur, ainsi que la mention «Ne pas ouvrir avant la séance d'ouverture» et < «*mention équivalente dans la langue locale*» >.

Les dossiers complets doivent être soumis dans une enveloppe scellée, envoyée par courrier recommandé ou par messagerie expresse privée ou remise en main propre (un accusé de réception signé et daté sera délivré au porteur dans ce dernier cas), à l'adresse indiquée ci-dessous:

Adresse postale

M. Geert KINDT  
Cellule Marchés publics et Contractualisation  
Enabel – Ambassade de Belgique  
Immeuble Koubia – Corniche Nord – Camayenne  
3eme étage  
Conakry – République de Guinée

Adresse pour remise en main en propre ou pour envoi par messagerie express privée

M. Geert KINDT  
Cellule Marchés publics et Contractualisation  
Enabel – Ambassade de Belgique  
Immeuble Koubia – Corniche Nord – Camayenne  
3eme étage  
Conakry – République de Guinée.

Les dossiers complets envoyés par d'autres moyens (par exemple par télécopie ou courrier électronique) ou remis à d'autres adresses seront rejetés.

**Les demandeurs doivent s'assurer que leurs dossiers sont complets. Les dossiers incomplets peuvent être rejetés.**

#### **2.2.4 Date limite de soumission des dossiers complets**

La date limite de soumission des dossiers complets est fixée au 04 septembre 2020 (16h00 de Conakry) telle que prouvé par la date d'envoi, le cachet de la poste ou la date de l'accusé de réception. Tout dossier complet soumis après la date et heure limites sera rejetée.

#### **2.2.5 Autres renseignements sur l'appel à propositions**

Les demandeurs peuvent envoyer leurs questions par courrier électronique, au plus tard 21 jours avant la date limite de soumission des dossiers complets à l'/aux adresse(s) figurant ci-après, en indiquant clairement la référence de l'appel à propositions, exclusivement à l'adresse de courrier électronique : [geert.kindt@enabel.be](mailto:geert.kindt@enabel.be)

L'autorité contractante n'a pas l'obligation de fournir des éclaircissements sur des questions reçues après cette date.

Il y sera répondu au plus tard 11 jours avant la date limite de soumission des dossiers complets.

Afin de garantir l'égalité de traitement des demandeurs, l'autorité contractante ne peut pas donner d'avis préalable sur la recevabilité des demandeurs, d'une action ou d'activités spécifiques.

Les réponses à ces questions ainsi que d'autres informations importantes communiquées au cours de la procédure d'évaluation seront publiées en temps utile sur le site Web Enabel [www.enabel.be](http://www.enabel.be) .

### **2.3 ÉVALUATION ET SÉLECTION DES DEMANDES**

Les demandes seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes. Toutes les actions soumises par les demandeurs seront évaluées selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen de la demande révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.4, la demande sera rejetée sur cette seule base.

Il est par conséquent recommandé de consulter régulièrement le site internet dont l'adresse figure ci-dessus afin d'être informé des questions et réponses publiées évaluation et sélection des demandes

Les demandes seront examinées et évaluées par l'autorité contractante avec l'aide, le cas échéant, d'assesseurs externes, selon les étapes et critères décrits ci-après.

Si l'examen de la proposition révèle que l'action proposée ne remplit pas les critères de recevabilité décrits au point 2.1.3, la proposition sera rejetée sur cette seule base.

## **(1) 1<sup>re</sup> ÉTAPE: OUVERTURE, VÉRIFICATION ADMINISTRATIVE, VERIFICATION DE LA RECEVABILITE ET ÉVALUATION DES NOTES CONCEPTUELLES**

Les éléments suivants seront examinés:

### **Ouverture :**

- Respect de la date limite de soumission. Si la date limite n'a pas été respectée, la proposition sera automatiquement rejetée.

### **Vérification administrative et de la recevabilité**

- La note conceptuelle répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe G.
- Si une information fait défaut ou est incorrecte, la note conceptuelle peut être rejetée sur cette seule base et elle ne sera pas évaluée.

### **Evaluation**

Les notes conceptuelles satisfaisant aux conditions du premier contrôle administratif et de la recevabilité seront évaluées au regard de la pertinence et de la conception de l'action proposée.

La note conceptuelle se verra attribuer une note globale sur 50 suivant la ventilation spécifiée dans les points 13 à 18 de la grille d'évaluation disponible en Annexe G.

Les critères d'évaluation sont divisés par rubriques et sous-rubriques. Chaque sous-rubrique se verra attribuer un score compris entre 1 et 5 comme suit : 1 = très insuffisant, 2 = insuffisant, 3 = moyen, 4 = bon, 5 = très bon.

Une fois toutes les notes conceptuelles évaluées, une liste sera établie, classant les actions proposées selon leur score total.

En premier lieu, seules les notes conceptuelles ayant atteint un score d'au moins 30 points seront présélectionnés.

En second lieu, en partant de cette présélection, le nombre de notes conceptuelles sera réduit en tenant compte de leur rang dans la liste. Il sera conservé un nombre de notes conceptuelles tel que le montant cumulé des contributions demandées ne soit pas supérieur à 300% du budget disponible pour le présent appel à propositions.

Après l'évaluation des notes conceptuelles, l'autorité contractante enverra une lettre à tous les demandeurs, les informant du numéro de référence qui leur a été attribué et si leur note conceptuelle a été évaluée ainsi que les résultats de cette évaluation.

Le comité d'évaluation poursuivra avec l'évaluation des propositions correspondant aux notes conceptuelles sélectionnées.

## **(2) 2<sup>e</sup> ÉTAPE : ÉVALUATION DES PROPOSITIONS**

En premier lieu, seront évalués les points suivants:

- La proposition répond à tous les critères spécifiés aux points 1 à 12 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe H.

- Si une des informations demandées est manquante ou incomplète, la proposition peut être rejetée sur cette **seule** base et elle ne sera pas évaluée.

La qualité des propositions, y compris le budget proposé et la capacité des demandeurs, se verra attribuer une note sur 100 sur la base des critères d'évaluation 13 à 26 de la grille de vérification et d'évaluation fournie en Annexe H. Les critères d'évaluation se décomposent en critères de sélection et critères d'attribution.

Les critères de sélection visent à assurer que les demandeurs :

- disposent de sources de financement stables et suffisantes pour maintenir leur activité tout au long de l'action proposée et, si nécessaire, pour participer à son financement;
- disposent de la capacité de gestion et des compétences et qualifications professionnelles requises pour mener à bien l'action proposée.

Les critères d'attribution aident également à évaluer la qualité des propositions au regard des objectifs et priorités fixés, et d'octroyer les subsides aux projets qui maximisent l'efficacité globale de l'appel à propositions. Ils concernent la pertinence de l'action et sa cohérence avec les objectifs de l'appel à propositions, la qualité, l'effet escompté, la durabilité de l'action ainsi que son efficacité par rapport aux coûts.

#### *Sélection provisoire*

Après l'évaluation, un tableau sera établi, reprenant l'ensemble des propositions classées d'après leur score et dans les limites des fonds disponibles. Une liste de réserve sera en outre établie suivant les mêmes critères à utiliser si davantage de fonds deviennent disponibles pendant la période de validité de cette liste.

## **2.4 NOTIFICATION DE LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE**

### **2.4.1 Contenu de la décision**

Le demandeur sera avisé par écrit de la décision prise par l'autorité contractante au sujet de sa proposition et, en cas de rejet, des raisons de cette décision négative.

Lorsqu'un demandeur s'estime lésé par une erreur ou irrégularité prétendument commise dans le cadre d'une procédure d'octroi ou estime que la procédure a été entachée par un acte de mauvaise administration, il peut introduire une plainte auprès du pouvoir adjudicateur.

Dans ce cas, la plainte sera adressée à la personne qui a pris la décision contestée qui s'efforcera d'instruire la plainte et d'y répondre dans un délai de 15 jours ouvrables. Alternativement ou en cas de réponse considérée non-satisfaisante par le demandeur, ce dernier pourra s'adresser au Directeur Operations compétent au siège, via la mailbox [complaints@enabel.be](mailto:complaints@enabel.be).

Cfr. <https://www.enabel.be/fr/content/gestion-des-plaintes>

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption...) doivent être adressées au bureau d'intégrité à travers l'adresse [www.enabelintegrity.be](http://www.enabelintegrity.be).

La plainte ne peut avoir pour objet la demande d'une seconde évaluation des propositions sans autres motifs que le désaccord du demandeur avec la décision d'octroi.

### **2.4.2 Calendrier indicatif**

	Date	Heure
Publication		
Réunion d'information (si nécessaire)		
Date limite pour les demandes d'éclaircissements à l'autorité contractante	21 jours avant la date limite de soumission	16h 00
Dernière date à laquelle des éclaircissements sont donnés par l'autorité contractante	11 jours avant la date limite de soumission	16h 00
Date limite de soumission des dossiers complets	04 septembre 2020	16h 00
Information des demandeurs sur l'ouverture, les vérifications administratives et l'évaluation du formulaire complet de demande		-
Notification de l'attribution		-
Signature de la convention	Au plus tard 15 jours après notification de l'octroi	-

Toutes les heures sont en heure locale de l'autorité contractante.

Ce calendrier indicatif peut être mis à jour par l'autorité contractante au cours de la procédure. Dans ce cas, le calendrier mis à jour sera publié sur le site [www.enabel.be](http://www.enabel.be).

### **2.5 CONDITIONS DE LA MISE EN ŒUVRE APRÈS LA DÉCISION DE L'AUTORITÉ CONTRACTANTE D'ATTRIBUTION DES SUBSIDES**

Avec la décision d'octroi des subsides, les bénéficiaires-contractants se verront proposer une convention basée sur le modèle de convention de subsides de l'autorité contractante (annexe F des présentes lignes directrices). Par la signature de la note conceptuelle et de la proposition (annexe A des présentes lignes directrices), les demandeurs acceptent, si les subsides leur sont attribués, les conditions contractuelles du modèle de convention de subsides.

#### **2.5.1 Contrats de mise en œuvre**

Lorsque la mise en œuvre d'une action nécessite la passation de marchés par le/les bénéficiaire(s)contractant(s) le marché doit être attribué conformément à l'annexe VI du modèle de convention de subsides (pour les demandeurs de nature privée).

Pour ces mêmes bénéficiaires-contractants privés, il n'est pas permis de sous-traiter ou sous-contracter l'ensemble d'une action au moyen d'un marché. De plus, le budget de chaque marché financé au moyen du subside octroyé ne peut correspondre qu'à une part limitée du montant total du subside. En aucun cas, l'outil des subsides ne peut être utilisé par Enabel pour éviter l'application de la législation sur les marchés publics (notamment en ce qui concerne les travaux).

#### **2.5.2 Compte bancaire distinct**

Au cas où un subside lui est octroyé, le bénéficiaire-contractant ouvre obligatoirement un compte bancaire distinct (ou un sous-compte distinct permettant d'identifier les fonds reçus). Ce compte sera ouvert en euros, si cette possibilité existe dans le pays.

Ce compte ou sous-compte doit permettre :

- d'identifier les fonds versés par Enabel ;
- d'identifier et de suivre les opérations effectuées avec des tiers ;

Enabel - GIN 1800311/AP/003

- de faire la distinction entre les opérations, effectuées au titre de la présente convention, et des autres opérations.

La fiche d'identification financière (annexe VI de la Convention de Subsidés) relative à ce compte bancaire distinct et certifiée par la banque<sup>3</sup> sera transmise par le bénéficiaire contractant à Enabel, en même temps que les exemplaires signés de la Convention de Subsidés, après qu'il ait été notifié de la décision d'octroi.

Le compte sera clôturé aussitôt que les remboursements éventuels à effectuer à Enabel auront eu lieu (ceci après avoir arrêté le montant définitif des fonds utilisés).

---

<sup>3</sup> La banque doit se trouver dans le pays où est établi le bénéficiaire-contractant



## Liste des annexes

### **DOCUMENTS À COMPLÉTER**

ANNEXE A : DOSSIER DE DEMANDE DE SUBSIDES (PARTIES A : NOTE CONCEPTUELLE ET B : PROPOSITION)  
(FORMAT WORD)

ANNEXE B : BUDGET (FORMAT EXCEL)

ANNEXE C : CADRE LOGIQUE (FORMAT WORD)

ANNEXE D : FICHE D'ENTITÉ LEGALE PRIVEE (FORMAT WORD)

ANNEXE E : FICHE D'IDENTIFICATION FINANCIERE

### **DOCUMENTS POUR INFORMATION**

Présentation de l'intervention

Fiche des indicateurs

ANNEXE F : MODÈLE DE CONVENTION DE SUBSIDES

Annexe III:	Modèle de demande de paiement.
Annexe IV	Modèle de transfert de propriété des actifs]
Annexe V	Fiche d'entité légale (privée ou publique)
Annexe VI	Fiche signalétique financier
Annexe VII	Principes de marchés publics (dans le cas d'un bénéficiaire-contractant privé)

ANNEXE G GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE NOTE CONCEPTUELLE

ANNEXE H GRILLE DE VÉRIFICATION ET D'ÉVALUATION D'UNE PROPOSITION

ANNEXE I : TAUX D'INDEMNITÉS JOURNALIÈRES (PER DIEM) : TAUX EN VIGUEUR À LA REPRÉSENTATION DE  
ENABEL EN GUINÉE