



Cahier Spécial des Charges GIN23008-10011

Marché de Services relatif à la Structuration,
l'Animation et l'Institutionnalisation d'un Hub
Entrepreneurial Innovant à Kindia.

**Procédure Négociée Sans Publication Préalable
(PNSPP)**

Codes Pilot : GIN23008

Table des matières

1	Généralités.....	6
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution.....	6
1.2	Pouvoir adjudicateur.....	6
1.3	Cadre institutionnel d'Enabel	6
1.4	Règles régissant le marché	7
1.5	Définitions.....	7
1.6	Confidentialité	9
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel.....	9
1.6.2	Confidentialité	9
1.6.3	Obligations déontologiques.....	9
1.7	Droit applicable et tribunaux compétents.....	10
2	Objet et portée du marché.....	11
2.1	Nature du marché.....	11
2.2	Objet du marché	11
2.3	Lots.....	11
2.4	Postes.....	11
2.5	Durée du marché	11
2.6	Variantes.....	11
2.7	Option	11
2.8	Quantité.....	11
3	Passation.....	12
3.1	Mode de passation	12
3.2	Publication	12
3.2.1	Publication Enabel	12
3.2.2	Autre publication	12
3.3	Information.....	12
3.4	Offre.....	12
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	12
3.4.2	Durée de validité de l'offre	13
3.4.3	Détermination des prix.....	13
3.4.3.1	Eléments inclus dans le prix.....	13
3.4.4	Introduction des offres	14
3.4.5	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite.....	15

3.4.6	Sélection des soumissionnaires	16
3.4.6.1	Motifs d'exclusion.....	16
3.4.6.2	Critères de sélection	16
3.4.6.3	Aperçu de la procédure	16
3.4.6.4	Critères d'attribution	17
3.4.6.5	Cotation finale	17
3.4.6.6	Attribution du marché	17
3.4.7	Conclusion du contrat.....	17
4	Dispositions contractuelles particulières.....	18
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	18
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15)	18
4.3	Confidentialité (art. 18)	19
4.4	Protection des données personnelles	19
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23)	20
4.6	Cautionnement (art.25 à 33)	21
4.7	Conformité de l'exécution (art. 34)	22
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	22
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	22
4.8.2	Révision des prix (art. 38/7).....	23
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)...	23
4.8.4	Circonstances imprévisibles.....	23
4.9	Réception technique préalable (art. 42).....	23
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	23
4.10.1	Délais et clauses (art. 147).....	23
4.10.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149).....	24
4.10.1	Egalité des genres	24
4.10.2	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	24
4.11	Vérification des services (art. 150)	24
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153).....	24
4.13	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	24
4.13.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	25
4.13.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	25
4.13.3	Mesures d'office (art. 47 et 155)	25
4.14	Fin du marché	26
4.14.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	26
4.14.2	Frais de réception	26

4.14.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	26
4.15	Litiges (art. 73)	27
5	Termes de référence	28
5.1	Acronymes	28
5.2	Contexte.....	28
5.2.1	Contexte général.....	28
5.3	Objectifs et résultats attendus	29
5.3.1	Objectif global.....	29
	Objectifs spécifiques.....	29
5.3.2	Résultats attendus	30
5.4	Méthodologie et principales activités à mettre en œuvre	32
5.5	Livrables attendus et jalons de paiement.....	34
5.6	Calendrier, période et durée	40
5.7	Sollicitation de l'offre.....	41
5.7.1	Profil de l'équipe.....	41
5.7.2	Offre technique.....	42
5.8	Grille d'évaluation qualité technique	42
6	Formulaires d'offre	45
6.1	Fiche d'identification	45
6.1.1	Personne physique.....	45
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	46
6.1.3	Entité de droit public	47
6.1.4	Sous-traitants.....	48
6.1.5	Coordonnées bancaires	49
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	50
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	51
6.4	Déclaration intégrité soumissionnaires	53
6.5	Données capacité économique et financière + Comptes annuels agréés à joindre à l'offre	54
6.6	Effectif du soumissionnaire	55
6.7	Composition de l'équipe proposée par le soumissionnaire pour exécuter le marché et responsabilités de ses membres (+ modèle de CV).....	56
6.8	Références du soumissionnaire	58
6.9	Dossier technique	59
6.10	Offre – financière	60
6.11	Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)	61
6.12	Récapitulatif des documents à fournir	62

6.13	Dossier de sélection – capacité économique.....	63
6.14	Dossier de sélection – aptitude technique	65
6.15	Annexes.....	67
6.15.1	Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles).....	67
7	Instructions générales pour l'introduction des offres	68

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

Le chapitre Conditions contractuelles et administratives particulières du présent cahier spécial des charges (CSC) contient les clauses administratives et contractuelles particulières applicables au présent marché public par dérogation à l'AR du 14.01.2013 ou qui complètent ou précisent celui-ci.

Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution – RGE (AR du 14 Janvier 2013).

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, 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). 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.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **M. Othman BOUFAIED, Contract Support Manager d'Enabel en Guinée.**

1.3 Cadre institutionnel d'Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.
- le Code éthique de Enabel de janvier 2019, ainsi que la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;

Les développements suivants constituent eux aussi un fil rouge dans le travail d'Enabel citons, à titre de principaux exemples :

- sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction

du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;

- sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.

1.4 Règles régissant le marché

Sont e.a. d'application au présent marché public :

- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- La législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ou similaire
- Le 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 (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.5 Définitions

Dans le cadre de ce marché, il faut comprendre par :

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

L'adjudicataire / le prestataire de services : le soumissionnaire à qui le marché est attribué ;

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant Résident d'Enabel en Guinée ;

L'offre : l'engagement du soumissionnaire d'exécuter le marché aux conditions qu'il présente ;

Jours : A défaut d'indication dans le cahier spécial des charges et réglementation applicable, tous les jours s'entendent comme des jours calendrier ;

Documents du marché : cahier spécial des charges, y inclus les annexes et les documents auxquels ils se réfèrent ;

Spécification technique : une spécification qui figure dans un document définissant les caractéristiques requises d'un produit ou d'un service, tels que les niveaux de qualité, les niveaux de la performance environnementale et climatique, la conception pour tous les besoins, y compris l'accessibilité pour les personnes handicapées, et l'évaluation de la conformité, la propriété d'emploi, l'utilisation du produit, la sécurité ou les dimensions, y compris les prescriptions applicables au produit en ce qui concerne le nom sous lequel il est vendu, la terminologie, les symboles, les essais et méthodes d'essais, l'emballage, le marquage et l'étiquetage, les instructions d'utilisation, les processus et méthodes de production à tout stade du cycle de vie de la fourniture ou du service, ainsi que les procédures d'évaluation de la conformité;

Variante : un mode alternatif de conception ou d'exécution qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Option : un élément accessoire et non strictement nécessaire à l'exécution du marché, qui est introduit soit à la demande du pouvoir adjudicateur, soit à l'initiative du soumissionnaire ;

Inventaire : le document du marché qui fractionne les prestations en postes différents et précise pour chacun d'eux la quantité ou le mode de détermination du prix ;

Les règles générales d'exécution RGE : les règles se trouvant dans l'AR du 14.01.2013, établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;

Le cahier spécial des charges (CSC) : le présent document ainsi que toutes ses annexes et documents auxquels il fait référence ;

La pratique de corruption : toute proposition de donner ou consentir à offrir à quiconque un paiement illicite, un présent, une gratification ou une commission à titre d'incitation ou de récompense pour qu'il accomplisse ou s'abstienne d'accomplir des actes ayant trait à l'attribution du marché ou à l'exécution du marché conclu avec le pouvoir adjudicateur ;

Le litige : l'action en justice.

Sous-traitant au sens de la réglementation relative aux marchés publics : l'opérateur économique proposé par un soumissionnaire ou un adjudicataire pour exécuter une partie du marché.

Responsable de traitement au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui, seul ou conjointement avec d'autres, détermine les finalités et les moyens du traitement

Sous-traitant au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou un autre organisme qui traite des données à caractère personnel pour le compte du responsable du traitement

Destinataire au sens du RGPD : la personne physique ou morale, l'autorité publique, le service ou tout autre organisme qui reçoit communication de données à caractère personnel, qu'il s'agisse ou non d'un tiers.

Donnée personnelle : toute information se rapportant à une personne physique identifiée ou identifiable. Une personne physique identifiable est une personne physique qui peut être identifiée, directement ou indirectement, notamment par référence à un identifiant tel que le nom, un numéro d'identification, des données de localisation, un identifiant en ligne ou à un ou plusieurs facteurs spécifiques de l'identité physique, physiologique, génétique, mentale, économique, culturelle ou sociale de cette personne physique.

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de la présente procédure de marché public 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, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

1.6.2 Confidentialité

Le soumissionnaire ou l'adjudicataire et Enabel sont tenus au secret à l'égard des tiers concernant toutes les informations confidentielles obtenues dans le cadre du présent marché et ne transmettront celles-ci à des tiers qu'après accord écrit et préalable de l'autre partie. Ils ne diffuseront ces informations confidentielles que parmi les préposés concernés par la mission. Ils garantissent que ces préposés seront dûment informés de leurs obligations de confidentialité et qu'ils les respecteront.

DÉCLARATION DE CONFIDENTIALITÉ D'ENABEL : Enabel est sensible à la protection de votre vie privée. Nous nous engageons à protéger et à traiter vos données à caractère personnel avec soin, transparence et dans le strict respect de la législation en matière de protection de la vie privée.

Voir aussi : <https://www.enabel.be/fr/content/declaration-de-confidentialite-denabel>

1.6.3 Obligations déontologiques

Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques peut aboutir à l'exclusion du candidat, du soumissionnaire ou de l'adjudicataire à d'autres marchés publics pour Enabel.

Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire.

Toute tentative d'un candidat ou d'un soumissionnaire visant à se procurer des informations confidentielles, à procéder à des ententes illicites avec des concurrents ou à influencer le comité d'évaluation ou le pouvoir adjudicateur au cours de la procédure d'examen, de clarification, d'évaluation et de comparaison des offres et des candidatures entraîne le rejet de sa candidature ou de son offre.

Conformément à la Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de Enabel, l'adjudicataire et son personnel ont le devoir de faire montre d'un comportement irréprochable à l'égard des bénéficiaires des projets et de la population locale en général. Il leur convient de s'abstenir de tout acte qui pourrait être considéré comme une forme d'exploitation ou d'abus sexuels et de s'appropriier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

De plus, afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit à l'adjudicataire d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

Toute offre sera rejetée ou tout contrat (marché public) annulé dès lors qu'il sera avéré que l'attribution du contrat ou son exécution aura donné lieu au versement de « frais commerciaux extraordinaires ». Les frais commerciaux extraordinaires concernent toute commission non mentionnée au marché principal ou qui ne résulte pas d'un contrat en bonne et due forme faisant référence à ce marché, toute commission qui ne rétribue aucun service légitime effectif, toute commission versée dans un paradis fiscal, toute commission versée à un bénéficiaire non clairement

identifié ou à une société qui a toutes les apparences d'une société de façade.

Les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.ENABLEintegrity.be>.

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.ENABLEintegrity.be>.

1.7 Droit applicable et tribunaux compétents

Le marché doit être exécuté et interprété conformément au droit belge.

Les parties s'engagent à remplir de bonne foi leurs engagements en vue d'assurer la bonne fin du marché.

En cas de litige ou de divergence d'opinion entre le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire, les parties se concerteront pour trouver une solution.

À défaut d'accord, les tribunaux de Bruxelles sont seuls compétents pour trouver une solution.

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de prestation de services.

2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste à la **Structuration, l'Animation et l'Institutionnalisation d'un Hub Entrepreneurial Innovant à Kindia** conformément aux conditions du présent CSC.

2.3 Lots

Lot unique.

2.4 Postes

Pas applicable.

2.5 Durée du marché

Le marché débute à la notification de l'attribution et a une durée d'exécution de **545 jours calendrier**.

2.6 Variantes

Les variantes ne sont pas admises.

2.7 Option

Pas applicable.

2.8 Quantité

Voir TdR (termes de référence) **partie 5** du présent CSC.

3 Passation

3.1 Mode de passation

Procédure négociée sans publication préalable en application de l'article 42 §1 1° de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Publication

3.2.1 Publication Enabel

Ce marché est publié sur le site Web d'Enabel (www.enabel.be/fr/marches-publics). Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

3.2.2 Autre publication

Le présent marché est également publié sur le site JAO (www.jaoguinee.com).

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **M. Mamadou Saliou BALDÉ, Expert en Contractualisation et Administration**. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement via ce service / cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'au **05 août 2024** inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à **M. Mamadou Saliou BALDÉ** (saliou.balde@enabel.be) et copie à M. Othman BOUFAIED (othman.boufaied@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible, sur demande, à partir du **06 août 2024** à l'adresse ci-dessus.

Jusqu'à la notification de la décision d'attribution, il ne sera donné aucune information sur l'évolution de la procédure.

Les documents de marchés seront accessibles gratuitement à l'adresse internet suivante :

- www.enabel.be/fr/marches-publics

Le soumissionnaire est censé introduire son offre en ayant pris connaissance et en tenant compte des rectifications éventuelles concernant le CSC qui sont publiées sur le site web d'Enabel ou qui lui sont envoyées par courrier électronique. À cet effet, s'il a téléchargé le CSC sous forme électronique, il lui est vivement conseillé de transmettre ses coordonnées au gestionnaire de marchés publics mentionné ci-dessus et de se renseigner sur les éventuelles modifications ou informations complémentaires.

Le soumissionnaire est tenu de dénoncer immédiatement toute lacune, erreur ou omission dans les documents du marché qui rende impossible l'établissement de son prix ou la comparaison des offres, au plus tard dans un délai de 10 jours avant la date limite de réception des offres.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe 6.

L'offre et les annexes jointes au formulaire d'offre sont rédigées en français.

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.

Le soumissionnaire indique 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.

3.4.2 Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de 90 jours calendrier, à compter de la date limite de réception.

En cas de dépassement du délai visé ci-dessus, la validité de l'offre sera traitée lors des négociations.

3.4.3 Détermination des prix

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

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

En application de l'article 37 de l'arrêté royal du 18 avril 2017, 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.

3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tant unitaires que globaux tous les frais et impositions généralement quelconques grevant les services, à l'exception de la taxe sur la valeur ajoutée.

Sont notamment inclus dans les prix :

- les honoraires, le logement et les per diem ;
- les frais de visas et de communication ;
- la gestion administrative et le secrétariat;
- le déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- les frais de location de bureau, le cas échéant achat de mobiliers, matériels bureautiques et informatiques ;
- la production et livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- la formation nécessaire à l'usage;
- 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 ;
- les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- les assurances...

Remarque importante : La législation fiscale guinéenne est d'application. Il sera retenu à la source 15% sur les revenus non-salariaux (Art 198 du code général des impôts) si le prestataire ne possède pas de NIF en Guinée (=contractant sans domicile fiscal en Guinée).

Le montant prélevé le cas échéant sera reversé au fisc guinéen par Enabel. Prière donc de tenir compte de cette retenue lors de l'établissement de l'offre financière.

Cependant si le soumissionnaire a son siège fiscal dans un pays qui a conclu un accord de non double imposition avec la Guinée (actuellement la France, le Maroc et la Tunisie), cette retenue ne sera pas appliquée.

N.B :

- **Le cas échéant, les frais d'ateliers d'échanges et de restitution (location de salles, restauration pour les participants, etc.) seront pris en charge par Enabel et ne doivent donc pas être intégrés dans le prix homme/jour.**
- **Le cas échéant, les billets d'avion pour les voyages internationaux, en classe économique, préalablement autorisés par Enabel sur la base d'une réservation, seront remboursés sur présentation et acceptation de la facture plus le billet de voyage, ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme-jour.**

3.4.4 Introduction des offres

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- a) Un exemplaire original de l'offre technique et administrative sera introduit sur papier ainsi qu'une copie conforme de l'original sur clé USB exploitable. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre trois copies sur papier. Elle est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention :

Nom du soumissionnaire :

Offre technique et administrative, Originale et copie GIN23008-10011

Date limite de dépôt des offres : au plus tard le 16 août 2024 à 16h00

AUCUNE INFORMATION DE L'OFFRE FINANCIERE NE DOIT SE TROUVER DANS L'OFFRE TECHNIQUE ET ADMINISTRATIVE.

- b) Un exemplaire original de l'offre financière sera introduit sur papier ainsi qu'une copie conforme de l'original sur clé USB exploitable. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre trois copies sur papier. Ceci sera mis dans une enveloppe fermée bien distincte avec inscription :

Nom du soumissionnaire :

Offre financière, Originale et copie GIN23008-10011

Date limite de dépôt des offres : au plus tard le 16 août 2024 à 16h00.

L'ensemble de l'offre technique et administrative et de l'offre financière sera glissé dans une enveloppe fermée et adressée à :

**M. Othman BOUFAIED, Cellule Marchés Publics Enabel,
Immeuble Koubia, Appartement 301, Corniche Nord,
Camayenne, Conakry, Guinée.**

Inscription supplémentaire à mettre sur l'enveloppe

NOM DE LA FIRME :

NOM DU SOUMISSIONNAIRE :

REFERENCE DU MARCHE :

DATE LIMITE DE DEPOT DES OFFRES : au plus tard le 16 août 2024 à 16h00.

Remarques importantes : -

- Considérant l'article 14, §2, 1° de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, il ne serait pas approprié d'imposer l'obligation d'utiliser les moyens de communication électroniques visée à l'article 14, § 7, de la loi.
La nature du marché en question est telle que les opérateurs économiques nationaux ou régionaux, n'ont pas un accès égal face aux exigences liées à l'utilisation de la plateforme fédérale belge « e-Procurement ». Les caractéristiques techniques peuvent donc être discriminatoires et peuvent restreindre l'accès des opérateurs économiques à la procédure de passation, notamment, en matière de vitesse et de qualité de la connexion internet, ainsi que de la qualité du réseau de transport d'électricité.
De plus, les formes particulières prévus par cette plateforme du point de vue de la signature électronique ne sont pas encore compatibles avec les TIC généralement utilisées.
- La clé USB de l'offre technique et administrative ne doit pas contenir l'offre financière. Il faut donc deux clés USB distinctes. **Une** pour l'offre technique et administrative et une **autre** pour l'offre financière.

Les soumissionnaires doivent respecter l'adresse de dépôt reprise ci-haut. Des offres qui ne sont pas déposées à l'adresse indiquée risquent de ne pas être évaluées. C'est une responsabilité du soumissionnaire de se rassurer que son service courrier dépose bien les offres à l'adresse indiquée et pendant les heures prévues. Donc prière de ne pas déposer les offres à notre ambassade non plus.

L'offre peut être introduite :

- a) Par la poste (envoi normal ou recommandé) dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à :
**M. Othman BOUFAIED, Cellule Marchés Publics Enabel,
Immeuble Koubia, Appartement 301, Corniche Nord,
Camayenne, Conakry, Guinée.**
- b) Par remise contre accusé de réception. Le service est accessible au public, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de 9h à 16h. (Voir l'adresse mentionnée au point a°) ci-dessus).

Toute offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées (Article 83 de l'AR Passation).

Une offre reçue tardivement est acceptée pour autant que le pouvoir adjudicateur n'ait pas encore conclu le marché et que l'offre ait été envoyée par courrier recommandé, au plus tard le quatrième jour précédant la date de l'ouverture des offres. (Article 57 et 83 de l'AR Passation).

3.4.5 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite

Lorsqu'un soumissionnaire souhaite modifier ou retirer une offre déjà envoyée ou introduite, ceci doit se dérouler conformément aux dispositions des articles 43 et 85 de l'arrêté royal du 18 avril 2017.

Afin de modifier ou de retirer une offre déjà envoyée ou introduite, une déclaration écrite est exigée, correctement signée par le soumissionnaire ou par son mandataire. L'objet et la portée des modifications doivent être mentionnés de façon précise. Le retrait doit être inconditionnel.

Le retrait peut également être communiqué par télécopie, ou via un moyen électronique, pour autant qu'il soit confirmé par lettre recommandée déposée à la poste ou contre accusé de réception au plus tard le jour avant la date limite de réception des offres.

Ainsi, les modifications à une offre qui interviennent après la signature du rapport de dépôt, ainsi que son retrait donnent lieu à l'envoi d'un nouveau rapport de dépôt qui doit être signé conformément au paragraphe 1er.

L'objet et la portée des modifications doivent être indiqués avec précision.

Le retrait doit être pur et simple.

Lorsque le rapport de dépôt dressé à la suite des modifications ou du retrait visé à l'alinéa 1er, n'est pas revêtu de la signature visée au paragraphe 1er, la modification ou le retrait est d'office entaché de nullité. Cette nullité ne porte que sur les modifications ou le retrait et non sur l'offre elle-même.

3.4.6 Sélection des soumissionnaires

3.4.6.1 Motifs d'exclusion

Les motifs d'exclusion obligatoires et facultatifs sont renseignés en annexe du présent cahier spécial des charges.

Par le 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 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017.

A cette fin, il demandera au soumissionnaire concerné par les moyens les plus rapides et endéans le délai qu'il détermine de fournir les renseignements ou documents permettant de vérifier sa situation personnelle.

Le 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.

3.4.6.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés dans le « Dossier de sélection » qu'il est suffisamment capable, tant du point de vue économique et financier que du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

3.4.6.3 Aperçu de la procédure

Dans une première phase, les offres introduites par les soumissionnaires sélectionnés seront examinées sur le plan de la régularité formelle et matérielle. Les offres irrégulières seront rejetées.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de faire régulariser les irrégularités dans l'offre des soumissionnaires durant les négociations.

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 les documents du marché. Cet examen sera réalisé sur la base des critères d'attribution mentionnés dans le présent cahier spécial des charges et a pour but de composer une shortlist de soumissionnaires avec lesquels des négociations seront menées.

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 exigences minimales et 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.

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. Après la clôture des négociations, les BAFO seront confrontées aux critères d'exclusion, aux critères de sélection ainsi qu'aux 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 ci-après) sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

3.4.6.4 Critères d'attribution

1) Qualité (offre technique) : 70%

Le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier technique dans lequel il décrira la méthodologie et son organisation proposée pour exécuter le présent marché (voir le **formulaire 6.9** « Dossier Technique »).

2) Prix : 30%

Le soumissionnaire indique son prix total offert pour le marché dans le **formulaire 6.2** et complète le détail de ses prix unitaires dans le formulaire reprenant l'offre financière du marché (**formulaire 6.10**).

Le critère prix sera évalué suivant la formule suivante :

*Cotation financière = 30 - {(Prix de l'offre concernée - Prix de l'offre la plus basse) / Prix de l'offre concernée} * 30*

3.4.6.5 Cotation finale

Les cotations pour les critères d'attribution seront additionnées.

3.4.6.6 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui obtiendra la cotation finale la plus élevée

Il faut néanmoins remarquer que, conformément à l'art. 85 de la Loi du 17 juin 2016, il n'existe aucune obligation pour le pouvoir adjudicateur d'attribuer le marché.

Le pouvoir adjudicateur peut soit renoncer à passer le marché, soit refaire la procédure, au besoin suivant un autre mode.

3.4.7 Conclusion du contrat

Conformément à l'art. 88 de l'A.R. du 18 avril 2017, le marché a lieu par la notification au soumissionnaire choisi de l'approbation de son offre.

La notification est effectuée par les plateformes électroniques, par courrier électronique ou par fax et, le même jour, par envoi recommandé.

Le contrat intégral consiste dès lors en un marché attribué par Enabel au soumissionnaire choisi conformément au :

- Le présent CSC et ses annexes ;
- La BAFO approuvée de l'adjudicataire et toutes ses annexes ;
- La lettre recommandée portant notification de la décision d'attribution ;
- Le cas échéant, les documents éventuels ultérieurs, acceptés et signés par les deux parties.

Dans un objectif de transparence, Enabel s'engage à publier annuellement une liste des attributaires de ses marchés. Par l'introduction de son offre, l'adjudicataire du marché se déclare d'accord avec la publication du titre du contrat, la nature et l'objet du contrat, son nom et localité, ainsi que le montant du contrat.

4 Dispositions contractuelles particulières

Le présent chapitre de ce CSC contient les clauses particulières applicables au présent marché public par dérogation aux 'Règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics' de l'AR du 14 janvier 2013, 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 CSC, il est dérogé à l'article 26 des RGE.

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant sera désigné ultérieurement, une fois le marché attribué.

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du prestataire de services. Toute la correspondance et toutes les questions concernant l'exécution du marché lui seront adressées, sauf mention contraire expresse dans ce CSC.

Le fonctionnaire dirigeant est responsable du suivi de l'exécution du marché.

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.

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 au point Le pouvoir adjudicateur.

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 le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

Le fait que l'adjudicataire confie tout ou partie de ses engagements à des sous-traitants ne dégage pas sa responsabilité envers le pouvoir adjudicateur. Celui-ci ne se reconnaît aucun lien contractuel avec ces tiers.

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur.

Le prestataire de services s'engage à faire exécuter le marché par les personnes indiquées dans l'offre, sauf cas de force majeure. Les personnes mentionnées ou leurs remplaçants sont tous censés participer effectivement à la réalisation du marché. Les remplaçants doivent être agréés par le pouvoir adjudicateur.

Lorsque l'adjudicataire recrute un sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques pour le compte du pouvoir adjudicateur, les mêmes obligations en matière de protection des données que celles à charge de l'adjudicataire sont imposées à ce sous-traitant par contrat ou tout autre acte juridique.

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les dispositions du 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 (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

4.3 Confidentialité (art. 18)

Les connaissances et renseignements recueillis par l'Adjudicataire, en ce compris par toutes les personnes en charge de la mission ainsi que par toutes autres personnes intervenantes, dans le cadre du présent marché sont strictement confidentiels.

En aucun cas les informations recueillies, peu importe leur origine et leur nature, ne pourront être transmis à des tiers sous quelque forme que ce soit.

Toutes les parties intervenantes directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 janvier 2013 relatif aux règles générales d'exécution des marchés publics, le soumissionnaire ou l'adjudicataire s'engage à considérer et à traiter de manière strictement confidentiels, toutes informations, tous faits, tous documents et/ou toutes données, quels qu'en soient la nature et le support, qui lui auront été communiqués, sous quelque forme et par quelque moyen que ce soit, ou auxquels il aura accès, directement ou indirectement, dans le cadre ou à l'occasion du présent marché. Les informations confidentielles couvrent notamment, sans que cette liste soit limitative, l'existence même du présent marché.

A ce titre, il s'engage notamment :

- à respecter et à faire respecter la stricte confidentialité de ces éléments, et à prendre toutes précautions utiles afin d'en préserver le secret (ces précautions ne pouvant en aucun cas être inférieures à celles prises par le Soumissionnaire pour la protection de ses propres informations confidentielles) ;
- à ne consulter, utiliser et/ou exploiter, directement ou indirectement, l'ensemble des éléments précités que dans la mesure strictement nécessaire à la préparation et, le cas échéant, à l'exécution du présent marché (en ayant notamment égard aux dispositions législatives en matière de protection de la vie privée à l'égard des traitements de données à caractère personnel) ;
- à ne pas reproduire, distribuer, divulguer, transmettre ou autrement mettre à disposition de tiers les éléments précités, en totalité ou en partie, et sous quelque forme que ce soit, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur ;
- à restituer, à première demande du Pouvoir Adjudicateur, les éléments précités ;
- d'une manière générale, à ne pas divulguer directement ou indirectement aux tiers, que ce soit à titre publicitaire ou à n'importe quel autre titre, l'existence et/ou le contenu du présent marché, ni le fait que le Soumissionnaire ou l'Adjudicataire exécute celui-ci pour le Pouvoir Adjudicateur, ni, le cas échéant, les résultats obtenus dans ce cadre, à moins d'avoir obtenu l'accord préalable et écrit du Pouvoir Adjudicateur. »

4.4 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'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, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire

OPTION 1: TRAITEMENT DES DONNEES A CARACTERE PERSONNEL PAR UN SOUS-TRAITANT =

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 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).

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris dans le formulaire **6.1.4**. La complétion et signature de cette annexe est donc une condition de régularité de l'offre.

OPTION 2 : TRAITEMENT DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL PAR UN RESPONSABLE DE TRAITEMENT (DESTINATAIRE)

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

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

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

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

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

Le pouvoir adjudicateur acquiert les droits de propriété intellectuelle nés, mis au point ou utilisés à l'occasion de l'exécution du marché.

Sans préjudice de l'alinéa 1er 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.

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.

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Pour ce marché, un cautionnement est exigé.

Le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA, du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

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 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, 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. L'adjudicataire mentionnera le nom et l'adresse de cet établissement dans l'offre. Pour ce marché, les cautionnements délivrés par les compagnies d'assurances ne sont pas acceptés.

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.

L'adjudicataire doit, dans les trente jours calendrier suivant le jour de la conclusion du marché, justifier la constitution du cautionnement par lui-même ou par un tiers, de l'une des façons suivantes:

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcck@minfin.fed.be
- 2° 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
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société 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
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit ou de l'entreprise d'assurances.

Cette justification se donne, selon le cas, par la production au pouvoir adjudicateur :

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;

- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° **lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement de crédit pour un cautionnement de ce type le formulaire au paragraphe 6.11 est obligatoirement utilisé, le cautionnement ne peut pas contenir une date finale à l'exception de la tombée en annulation d'office prévue après 18 mois (exemple : les cas de décès, faillite).**
- 5° 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.

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 payés et les jours de repos compensatoires prévus par voie réglementaire ou dans une convention collective de travail rendue obligatoire.

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

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception :

En cas de réception provisoire complète : tient lieu de demande de libération du cautionnement.

4.7 Conformité de l'exécution (art. 34)

Les travaux, fournitures et 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.

4.8 Modifications du marché (art. 37 à 38/19)

4.8.1 Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)

Pour autant qu'il remplisse les critères de sélection ainsi que les critères d'exclusions repris dans le présent document, un nouvel adjudicataire peut remplacer l'adjudicataire avec qui le marché initial a été conclu dans les cas autres que ceux prévus à l'art. 38/3 des RGE.

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà exécutées déjà faites, les coordonnées relatives au nouvel adjudicataire, ainsi que les documents et certificats auxquels le pouvoir adjudicateur n'a pas accès gratuitement.

Le remplacement fera l'objet d'un avenant daté et signé par les trois parties. L'adjudicataire initial reste responsable vis à vis du pouvoir adjudicateur pour l'exécution de la partie restante du marché.

4.8.2 Révision des prix (art. 38/7)

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible en raison de l'absence de paramètres objectifs et contrôlables (indice des prix à la consommation, prix des matériaux, salaires du personnel et charges sociales) fournis par un organisme public.

4.8.3 Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12)

L'adjudicateur se réserve le droit de suspendre l'exécution du marché pendant une période donnée, notamment lorsqu'il estime que le marché ne peut pas être exécuté sans inconvénient à ce moment-là.

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'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, 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.

L'adjudicataire a droit à des dommages et intérêts pour les suspensions ordonnées par l'adjudicateur lorsque :

- 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;
- la suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- la suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

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, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

4.8.4 Circonstances imprévisibles

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

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.

4.9 Réception technique préalable (art. 42)

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit à n'importe quel moment de la mission de demander au prestataire de services un rapport d'activité (réunions tenues, personnes rencontrées, institutions visitées, résumé des résultats, problèmes rencontrés et problèmes non résolus, déviation par rapport au planning et déviations par rapport aux TdR...).

4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai de 1095 jours calendrier (soit 3 ans) à compter du

jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu la notification de la conclusion du marché. Les jours de fermeture de l'entreprise du prestataire de services pour les vacances annuelles ne sont pas inclus dans le calcul.

4.10.2 Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés en Guinée.

4.10.1 Egalité des genres

Conformément à l'article 3, 3° de la loi du 12 janvier 2007 "Gender Mainstreaming" les marchés publics doivent tenir compte des différences éventuelles entre femmes et hommes (la dimension de genre). L'adjudicataire doit donc analyser en fonction du domaine concerné par le marché, s'il existe des différences entre femmes et hommes. Dans le cadre de l'exécution du marché, il doit par conséquent tenir compte des différences constatées.

La communication devra lutter contre les stéréotypes sexistes en termes de message, d'image et de langue, et tenir compte des différences de situation entre les femmes et les hommes du public cible.

4.10.2 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

En application de sa Politique concernant l'exploitation et les abus sexuels de juin 2019, Enabel applique une tolérance zéro en ce qui concerne l'ensemble des conduites fautives ayant une incidence sur la crédibilité professionnelle du soumissionnaire.

4.11 Vérification des services (art. 150)

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.

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.

4.12 Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)

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

Par ailleurs, le prestataire de services garantit le pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution des services ou de la défaillance du prestataire de services.

4.13 Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)

Le défaut du prestataire de services ne s'apprécie pas uniquement par rapport aux services mêmes, mais également par rapport à l'ensemble de ses obligations.

Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au prestataire de services d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux préposés du pouvoir adjudicateur concernés directement ou indirectement par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.

En cas d'infraction, le pouvoir adjudicateur pourra infliger au prestataire de services une pénalité

forfaitaire par infraction allant jusqu'au triple du montant obtenu par la somme des valeurs (estimées) de l'avantage offert au préposé et de l'avantage que l'adjudicataire espérait obtenir en offrant l'avantage au préposé. Le pouvoir adjudicateur jugera souverainement de l'application de cette pénalité et de sa hauteur.

Cette clause ne fait pas préjudice à l'application éventuelle des autres mesures d'office prévues au RGE, notamment la résiliation unilatérale du marché et/ou l'exclusion des marchés du pouvoir adjudicateur pour une durée déterminée.

4.13.1 Défaut d'exécution (art. 44)

§1 L'adjudicataire est considéré en défaut d'exécution du marché :

1° lorsque les prestations ne sont pas exécutées dans les conditions définies par les documents du marché ;

2° à tout moment, lorsque les prestations ne sont pas poursuivies de telle manière qu'elles puissent être entièrement terminées aux dates fixées ;

3° lorsqu'il ne suit pas les ordres écrits, valablement donnés par le pouvoir adjudicateur.

§2 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 lettre recommandée.

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.

§ 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.

4.13.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. 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.

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.

4.13.3 Mesures d'office (art. 47 et 155)

§1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, 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 au paragraphe 2.

Le pouvoir adjudicateur peut toutefois recourir aux mesures d'office sans attendre l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, lorsqu'au préalable, l'adjudicataire a expressément reconnu les manquements constatés.

§2 Les mesures d'office sont :

1° 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 ;

2° l'exécution en régie de tout ou partie du marché non exécuté ;

3° 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 à l'alinéa 1er, 2° et 3°, 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.

4.14 Fin du marché

4.14.1 Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)

Les services seront suivis de près pendant leur exécution par le fonctionnaire dirigeant.

Les prestations ne sont réceptionnées qu'après avoir satisfait aux exigences des termes de référence.

Selon le cas, 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.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin totale ou partielle des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception et en notifier le résultat au prestataire de services.

Ce délai prend cours pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la liste des services prestés ou de la facture. A l'expiration du délai de trente jours qui suivent le jour fixé pour l'achèvement de la totalité des services, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception ou de refus de réception du marché.

Lorsque les services sont terminés avant ou après cette date, il appartient au prestataire de services d'en donner connaissance par lettre recommandée au fonctionnaire dirigeant et de demander, par la même occasion, de procéder à la réception. Dans les trente jours qui suivent le jour de la réception de la demande du prestataire de services, il est dressé selon le cas un procès-verbal de réception ou de refus de réception.

La réception visée ci-avant est la provisoire complète.

4.14.2 Frais de réception

Sans objet.

4.14.3 Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)

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

Enabel, Agence belge de développement

Projet FIERE

M. Mamoudou SACKO,

Responsable Administratif et Financier, Programme Bilatéral,

Sinanya, Kindia, République de Guinée.

La facture contient le détail complet des services qui justifient le paiement. La facture est signée et

datée, et porte la mention « certifiée sincère et arrêtée à la somme totale EURO..... (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence **GIN23008-10011**, l'acompte concerné et l'intitulé du marché « **Structuration, l'Animation et l'Institutionnalisation d'un Hub Entrepreneurial Innovant à Kindia** ».

La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée. Seuls les services exécutés et acceptés pourront être facturés.

Les paiements se feront sur la base des jalons définies au paragraphe 5.5 du présent CSC.

Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de vérification de trente jours à compter de la date de la fin des services, constatée conformément aux modalités fixées dans les documents du marché, pour procéder aux formalités de réception technique et de réception provisoire et en notifier le résultat au prestataire de services.

Le paiement du montant dû au prestataire de services doit intervenir dans le délai de paiement de trente jours à compter de l'échéance du délai de vérification ou à compter du lendemain du dernier jour du délai de vérification si ce délai est inférieur à trente jours. Et pour autant que le pouvoir adjudicateur soit, en même temps, en possession de la facture régulièrement établie ainsi que d'autres documents éventuellement exigés.

La facture doit être libellée en EUROS.

4.15 Litiges (art. 73)

Tous les litiges relatifs à l'exécution de ce marché sont exclusivement tranchés par les tribunaux compétents de l'arrondissement judiciaire de Bruxelles. La langue véhiculaire est le français ou le néerlandais.

Le pouvoir adjudicateur n'est en aucun cas responsable des dommages causés à des personnes ou à des biens qui sont la conséquence directe ou indirecte des activités nécessaires à l'exécution de ce marché. L'adjudicataire garantit le pouvoir adjudicateur contre toute action en dommages et intérêts par des tiers à cet égard.

En cas de « litige », c'est-à-dire d'action en justice, la correspondance devra (également) être envoyée à l'adresse suivante :

Agence belge de développement (Enabel).

Global Procurement Services

À l'attention de Mme. Inge Janssens

rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

5.1 Acronymes

FIERE	Formation Insertion Entrepreneuriat Résilience
SAFE	Santé et Autonomisation des Femmes
FRIT	Fragilité Innovation Territoire
APIP	Agence de Promotion des Investissements Privés
BSTP	Bourse de Sous-Traitance et de Partenariats
MPME	Micro, Petites et Moyennes Entreprises
PME	Petites et Moyennes Entreprises
TdR	Termes de Référence
TIC	Technologie de l'Information et de Communication

5.2 Contexte

5.2.1 Contexte général

La République de Guinée et le Royaume de Belgique ont signé en décembre 2023, un nouvel accord de coopération qui s'étend sur la période 2023 – 2027. L'objectif général de ce programme de coopération est de renforcer la résilience économique, sociale et environnementale des populations vulnérables, et plus particulièrement des jeunes et des femmes, permettant un développement humain durable en Guinée.

Dans un effort de consolidation et de valorisation de cette coopération déjà existante entre la Guinée et la Belgique, quatre interventions ont été identifiées à savoir : (1) Agriculture durable ; (2) FIERE "Formation, Insertion, Entrepreneuriat, Résilience" (3) SAFE "Santé et Autonomisation des Femmes" et (4) FRIT (Fragilité, Innovation, Territoire).

Dans cette optique, l'intervention FIERE (Formation, Insertion, Entrepreneuriat et Résilience) se concentre sur l'employabilité et l'insertion économique de ces groupes. Elle s'appuie sur les acquis du précédent programme bilatéral (2019-2023) qui avait pour objectif de stimuler la croissance économique inclusive sur l'axe Conakry-Kindia-Mamou, notamment à travers son volet "Entrepreneuriat Urbain". Ce dernier a permis la création du hub entrepreneurial Gangan Connect à Kindia, équipé pour répondre aux besoins des entrepreneur.es locaux.

Ce hub dénommé Gangan Connect est aménagé et doté d'un équipement adapté pour un bon fonctionnement (mobilier, matériels informatiques, électroménager, etc.). Les objectifs principaux de ce hub sont de :

- Briser l'isolement et de renforcer la collaboration entre les entrepreneur.es en favorisant l'accès aux services de l'écosystème entrepreneurial (incubateurs, agences publiques, ...) ;
- Créer une communauté forte, active et soudée des entrepreneur.es guinéens ;
- Promouvoir les produits et les services des entrepreneur.es. et faciliter l'accès aux marchés, l'accès au financement et l'accès à l'information.

L'objectif de FIERE est de faire évoluer ce hub existant en une structure d'accompagnement à l'entrepreneuriat et à l'innovation (SAEI) dynamique et pérenne. Cette transformation s'appuiera sur les réussites du programme précédent, notamment la mise en place de programmes d'accompagnement sur mesure (Score Inc. et Excellence Opérationnelle) qui ont démontré un impact significatif sur la croissance et l'emploi des MPME. L'approche cluster adoptée, axée sur les secteurs

de l'hospitalité et du tourisme, de la ville durable et de la construction, et du digital, a également permis de renforcer la collaboration entre acteurs publics et privés, et de stimuler l'innovation.

Cependant, l'évaluation finale du programme précédent a également mis en lumière des défis à relever. Il s'agit notamment de renforcer l'appropriation des initiatives par les institutions publiques, de mieux intégrer les enjeux environnementaux et de formation professionnelle, et de développer des solutions de financement adaptées aux besoins des MPME.

Le projet FIERE s'attachera donc à :

- **Structurer le hub** : Développer un modèle de gouvernance solide et impliquer les acteurs locaux pour assurer une appropriation pérenne.
- **Animer le hub** : Poursuivre et renforcer les programmes d'accompagnement existants, en intégrant davantage les enjeux de formation professionnelle et de développement durable.
- **Institutionnaliser le hub** : Assurer sa pérennité financière et son intégration dans les politiques locales de développement économique.
- **Renforcer l'écosystème** : Développer des partenariats stratégiques avec les acteurs publics, privés et de la société civile pour une meilleure coordination des actions et un accès facilité au financement.
- **Promouvoir l'innovation et le contenu local** : Encourager l'émergence de solutions innovantes et adaptées aux besoins du marché local, tout en favorisant l'utilisation de ressources et de compétences locales.

Pour atteindre ces objectifs, FIERE mobilisera un prestataire pour une durée de 3 ans. Ce prestataire devra proposer une approche méthodologique solide, s'appuyant sur les meilleures pratiques internationales et adaptées au contexte guinéen. Il devra également démontrer une capacité à innover et à travailler en étroite collaboration

5.3 Objectifs et résultats attendus

5.3.1 Objectif global

L'objectif global de ce marché est de transformer le Hub de Kindia (Gangan Connect) en une Structure d'Accompagnement à l'Entrepreneuriat et à l'Innovation (SAEI) dynamique, performante et durable, capable de renforcer l'écosystème entrepreneurial guinéen. Cette transformation se fera en fournissant des services d'accompagnement de haute qualité, en favorisant une culture de l'innovation et en assurant un impact socio-économique positif et mesurable, notamment en termes de création d'emplois décents, d'augmentation de revenus et de croissance des entreprises. Le prestataire recruté travaillera en étroite collaboration avec l'équipe de FIERE pour atteindre ces objectifs.

Objectifs spécifiques

De façon spécifique, il s'agira de :

- **Structuration et Animation du hub** : Développer et mettre en œuvre un modèle de gouvernance transparent, participatif et inclusif, impliquant les acteurs clés de l'écosystème entrepreneurial local (entrepreneur.es, investisseurs, institutions publiques, etc.). Établir un modèle économique viable et durable pour le hub, diversifiant les sources de revenus (services payants, location d'espaces, partenariats, subventions, etc.) et assurant son autonomie financière progressive, en s'inspirant des bonnes pratiques observées dans d'autres contextes (cf. rapport final Entrepreneuriat Urbain). Concevoir et mettre en œuvre un programme d'accompagnement holistique et innovant pour les entrepreneur.es, répondant à leurs besoins spécifiques et tenant compte de leur niveau de maturité (de l'idée à la croissance). Ce programme inclura l'incubation, l'accélération, le mentorat, des formations adaptées (gestion, finance, marketing, digitalisation, etc.), le développement de réseaux professionnels et l'accès

à des financements. Organiser des événements réguliers et diversifiés (ateliers, conférences, hackathons, journées portes ouvertes, concours, etc.) pour stimuler l'innovation, la collaboration et l'apprentissage au sein de l'écosystème entrepreneurial, en s'appuyant sur les expériences réussies du programme précédent (Score Inc. Day, Saison Touristique, etc.). Identifier les besoins des entrepreneur.es en outils et équipements du FabLab, en tenant compte des spécificités des secteurs prioritaires et des contraintes locales. Proposer et mettre en place les outils et équipements adaptés (imprimantes 3D, découpeuses laser, logiciels de conception, etc.), en veillant à leur qualité et à leur maintenance. Assurer la promotion du FabLab et de ses services auprès des entrepreneur.es et des acteurs de l'écosystème, en organisant des ateliers de découverte, des formations à l'utilisation des outils, et en communiquant sur les réalisations et les succès des utilisateurs.

- **Pérennisation et institutionnalisation du hub** : Élaborer et mettre en œuvre un plan de pérennisation financière pour le hub, diversifiant les sources de revenus et assurant sa viabilité à long terme, même après la fin du projet FIERE. Intégrer le hub dans les politiques locales de développement économique (cf. recommandations rapport final Entrepreneuriat Urbain), en collaborant avec les autorités locales et les acteurs clés de l'écosystème, et favoriser sa reconnaissance comme acteur clé de l'entrepreneuriat guinéen.
- **Impact et évaluation** : Mettre en place un système de suivi-évaluation rigoureux, basé sur des indicateurs quantitatifs et qualitatifs pertinents et adaptés au contexte local, pour mesurer l'impact du hub sur l'écosystème entrepreneurial. Cet impact sera évalué en termes de création d'emplois décents, d'augmentation de revenus, de croissance des entreprises (chiffre d'affaires, levées de fonds, etc.), et d'autonomisation des femmes et des jeunes. Des enquêtes de satisfaction seront réalisées régulièrement auprès des utilisateurs du hub, et les services seront ajustés en conséquence pour garantir leur pertinence et leur efficacité.
- **Renforcement des capacités internes** : Assurer une formation continue et adaptée de l'équipe du Hub sur les aspects techniques, méthodologiques et transversaux (gestion, finance, communication, marketing, etc.), en s'appuyant sur les bonnes pratiques et les enseignements tirés de programmes similaires. Développer des compétences spécifiques pour la gestion d'un espace d'innovation et la mise en place de services spécialisés (TIC, agrobusiness, entrepreneuriat social et solidaire), en favorisant l'apprentissage par l'action et les échanges d'expériences avec d'autres hubs et structures d'accompagnement. Stimuler et gérer l'innovation au sein de la SAEI, en encourageant la créativité, l'expérimentation et la prise de risque.
- **Visibilité, positionnement et relations externes** : Élaborer et mettre en œuvre un plan de communication et de marketing stratégique et opérationnel, en utilisant les canaux de communication adaptés au public cible (réseaux sociaux, médias traditionnels, événements, etc.). Ce plan visera à accroître la visibilité du Hub, à renforcer son image de marque et à attirer de nouveaux partenaires et utilisateurs. Organiser des événements attractifs et innovants (conférences, ateliers, concours, etc.) pour promouvoir le Hub et ses services, et renforcer les liens avec l'écosystème entrepreneurial local. Développer des partenariats stratégiques et opérationnels avec les acteurs clés de l'écosystème (institutions publiques, secteur privé, société civile, bailleurs de fonds, etc.), au niveau local, national et international. Assurer une communication externe de qualité, en valorisant les résultats et les impacts du Hub, et en développant une communauté d'adeptes engagée. Obtenir la reconnaissance des décideurs publics et privés et être invité à participer à des discussions et des instances de dialogue sur les questions liées à l'entrepreneuriat et à l'innovation.

5.3.2 Résultats attendus

Pour atteindre l'objectif global de transformation du Hub de Kindia en une structure d'accompagnement performante et durable, le prestataire devra atteindre les résultats suivants :

- Structuration de la Gouvernance et de l'Équipe :
 - Mise en place d'une structure de gouvernance claire, transparente et inclusive, avec des processus de prise de décision documentés et un manuel de procédures complet pour le Hub de Kindia.

- Constitution d'une équipe compétente et motivée, possédant l'expertise nécessaire en gestion d'entreprise, accompagnement entrepreneurial, animation de communauté, communication, marketing digital, gestion de FabLab, et expertise sectorielle (TIC, agrobusiness, entrepreneuriat social, etc.).
- Mise en place d'un système de suivi et d'évaluation des performances de l'équipe, comprenant des rapports réguliers et des évaluations individuelles.
- Élaboration d'un plan de communication interne efficace, favorisant le partage d'informations et la collaboration au sein de l'équipe.
- Gestion professionnelle, efficace et efficiente des espaces et équipements du Hub, avec un système d'accueil et d'orientation des usagers performant.
- Développement de l'Offre de Services d'Accompagnement :
 - Conception et mise en œuvre de programmes d'accompagnement structurés et complets, adaptés aux différents stades de développement des entreprises (idéation, création, croissance) et aux besoins spécifiques des entrepreneur.es (formations, coaching, mentorat, mise en réseau, accès au financement, etc.).
 - Développement d'un catalogue de formations diversifiées et de haute qualité, portant sur des thématiques clés telles que la gestion d'entreprise, la finance, le marketing, la communication, le développement durable, la digitalisation, etc., avec des rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation.
 - Utilisation d'outils d'accompagnement innovants et adaptés au contexte local, tels que des plateformes en ligne, des applications mobiles, des outils de diagnostic et de suivi personnalisés, avec un système de suivi des retours d'expérience des entrepreneur.es sur ces outils.
- Promotion des outils du FabLab :
 - Mise en place d'un FabLab équipé d'outils modernes et adaptés aux besoins des entrepreneur.es, tels que des imprimantes 3D, des découpeuses laser, des machines à coudre, des outils de travail du bois et du métal, des logiciels de conception, etc.
 - Élaboration d'un manuel de gestion du FabLab, décrivant les procédures d'utilisation des équipements, les règles de sécurité, les tarifs, etc.
 - Organisation régulière d'ateliers de découverte, de formations à l'utilisation des outils et de concours d'innovation pour promouvoir le FabLab et ses services auprès des entrepreneur.es et du grand public.
 - Mise en place d'un système de suivi des retours d'expérience des utilisateurs du FabLab, permettant d'évaluer la pertinence et l'efficacité des outils et d'améliorer l'offre de services.
- Renforcement des capacités internes :
 - Mise en œuvre d'un plan de formation continue pour l'équipe du Hub, axé sur le développement de compétences spécifiques pour la gestion d'un espace d'innovation et la mise en place de services spécialisés (TIC, agrobusiness, entrepreneuriat social et solidaire).
 - Évaluation régulière des compétences acquises par l'équipe du Hub, et mise en place de mesures de renforcement supplémentaires si nécessaire.
 - Développement d'une culture de l'innovation au sein de l'équipe, favorisant la créativité, l'expérimentation et la prise de risque.
- Plan d'affaires et gestion financière :
 - Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'affaires solide et réaliste, comprenant un modèle économique viable et innovant, permettant d'assurer l'autonomie financière progressive du hub et sa pérennité à long terme.
 - Mise en place d'un système financier transparent et rigoureux, permettant un suivi précis des dépenses et des recettes, la production de rapports financiers réguliers et une prise de décision éclairée en matière de gestion budgétaire.
 - Mise en place d'une stratégie de recouvrement des coûts efficace et équitable, garantissant une contribution financière des utilisateurs aux coûts de fonctionnement du hub, tout en assurant l'accessibilité des services aux entrepreneur.es.

- Obtention de financements complémentaires auprès de partenaires publics et privés (subventions, prêts, investissements, etc.) pour soutenir le développement du hub et la mise en œuvre de ses activités.
- **Systèmes opérationnels et TIC :**
 - Mise en place d'un système de suivi-évaluation opérationnel, basé sur des indicateurs de performance pertinents et mesurables, permettant d'évaluer régulièrement l'efficacité et l'efficience des activités du hub et d'apporter les ajustements nécessaires.
 - Mise en place d'un système de gestion de la qualité, incluant des outils de mesure de la satisfaction des utilisateurs, des mécanismes de feedback et des procédures d'amélioration continue, pour garantir la qualité des services proposés et leur adéquation aux besoins des entrepreneur.es.
 - Mise en place de systèmes informatiques fonctionnels, sécurisés et adaptés aux besoins du hub, tels qu'un système de gestion de la relation client (CRM), une plateforme de gestion des événements, un outil de suivi des projets d'innovation, etc.
 - Formation du personnel du hub à l'utilisation efficace de ces outils et mise en place d'un support technique pour assurer leur bon fonctionnement.
- **Visibilité et attractivité :**
 - Mise en œuvre d'un plan de communication et de marketing percutant, utilisant les canaux de communication adaptés à chaque cible (réseaux sociaux, médias traditionnels, événements, etc.) et mettant en avant les atouts et les succès du hub.
 - Organisation régulière d'événements attractifs et innovants (conférences, ateliers, concours, etc.), en impliquant les acteurs locaux et en favorisant les partenariats public-privé, pour promouvoir le hub et ses services, renforcer l'écosystème entrepreneurial et attirer de nouveaux utilisateurs et partenaires.
 - Développement d'une communauté active et engagée autour du hub, en utilisant les réseaux sociaux, les plateformes en ligne et les événements pour favoriser les échanges, le partage d'expériences et la collaboration entre les entrepreneur.es.
 - Obtention de la reconnaissance du hub par les décideurs et les influenceurs de l'écosystème entrepreneurial guinéen, en démontrant l'impact positif de ses activités sur la création d'emplois, la croissance des entreprises et le développement économique local.

5.4 Méthodologie et principales activités à mettre en œuvre

Le prestataire proposera une méthodologie détaillée et adaptée au contexte local, intégrant les meilleures pratiques en matière de structuration, d'animation et d'institutionnalisation de hubs entrepreneuriaux. Cette méthodologie s'appuiera sur une approche de co-construction avec les parties prenantes clés de l'écosystème entrepreneurial de Kindia, afin d'assurer l'appropriation locale et la pertinence des actions menées. Le prestataire utilisera des outils et des techniques innovantes pour favoriser la créativité, l'apprentissage et la collaboration au sein du hub. Il mettra également en place un système de suivi-évaluation rigoureux pour mesurer l'impact des actions menées et ajuster la méthodologie en conséquence.

Le prestataire mettra en œuvre une méthodologie flexible et itérative, adaptée au contexte local et aux besoins spécifiques des entrepreneur.es et de l'écosystème. Cette méthodologie s'appuiera sur les bonnes pratiques et les enseignements tirés des expériences précédentes :

Les principales activités à mettre en œuvre incluront :

1. Diagnostic et planification stratégique :

- Réalisation d'un diagnostic approfondi de l'écosystème entrepreneurial de Kindia et de ses environs, en identifiant les forces, les faiblesses, les opportunités et les menaces (SWOT), ainsi que les besoins spécifiques des entrepreneur.es et des acteurs de l'écosystème.
- Analyse des bonnes pratiques et des leçons apprises des programmes d'appui à l'entrepreneuriat précédents, notamment ceux mis en œuvre par Enabel

(Entrepreneuriat Urbain, Entrepreneuriat Féminin, Entrepreneuriat Agricole) et d'autres acteurs en Guinée.

- Organisation d'ateliers de co-construction avec les parties prenantes clés de l'écosystème (entrepreneur.es, institutions publiques, secteur privé, société civile, etc.) pour définir une vision partagée du développement du hub et élaborer un plan d'action stratégique et opérationnel.
- Mise en place d'un système de suivi-évaluation participatif, basé sur des indicateurs pertinents et mesurables, permettant d'évaluer régulièrement l'atteinte des objectifs et d'ajuster les activités en conséquence.

2. Structuration et gouvernance du hub

- Élaboration et mise en œuvre d'un modèle de gouvernance transparent, participatif et inclusif, en s'inspirant des bonnes pratiques du Comité Régional de Concertation (CRC) et en impliquant les acteurs clés de l'écosystème.
- Création d'un conseil d'administration ou d'un comité de pilotage, composé de représentants des différentes parties prenantes, chargé de définir les orientations stratégiques du hub et de superviser sa gestion.
- Mise en place de comités techniques ou de groupes de travail thématiques, réunissant les acteurs concernés par les différents domaines d'activité du hub (TIC, agrobusiness, entrepreneuriat social, etc.), pour assurer leur participation active à la conception et à la mise en œuvre des activités.
- Recrutement, formation et accompagnement d'une équipe compétente et motivée, dotée des compétences nécessaires en gestion d'entreprise, accompagnement entrepreneurial, animation de communauté, communication, marketing digital, gestion de FabLab et expertise sectorielle.

3. Développement de l'offre de services d'accompagnement :

- Conception et mise en œuvre d'un programme d'accompagnement holistique et innovant, comprenant des activités d'incubation, d'accélération, de mentorat, des formations adaptées aux besoins spécifiques des entrepreneur.es, le développement de réseaux professionnels et l'accès à des financements.
- Mise en place d'un système de suivi personnalisé des entreprises accompagnées, basé sur des outils de diagnostic, des plans d'action individuels, des rencontres régulières avec les coachs et les mentors, et des évaluations périodiques des progrès réalisés.
- Organisation d'évènements réguliers et diversifiés (ateliers, conférences, hackathons, journées portes ouvertes, concours, etc.) pour stimuler l'innovation, la collaboration et l'apprentissage entre pairs.
- Développement de partenariats avec d'autres structures d'accompagnement (incubateurs, accélérateurs, centres de formation, etc.) pour offrir une gamme complète de services aux entrepreneur.es.

4. Pérennisation et institutionnalisation du hub :

- Élaboration et mise en œuvre d'un plan d'affaires solide et réaliste, comprenant un modèle économique viable et innovant, basé sur la diversification des sources de revenus (services payants, location d'espaces, partenariats, etc.).
- Mise en place d'une stratégie de communication et de plaidoyer pour promouvoir le hub auprès des décideurs politiques et des partenaires financiers, et obtenir leur soutien pour assurer la pérennité du modèle.
- Intégration du hub dans les politiques locales de développement économique, en collaborant avec les autorités locales et les acteurs clés de l'écosystème, pour assurer son ancrage territorial et sa reconnaissance en tant qu'acteur clé de l'entrepreneuriat en Guinée.

5. Promotion des outils du FabLab :

- Elaboration des TdR pour l'achat des outils du FabLab (les outils seront achetés par le projet FIERE)
- Organisation d'ateliers de découverte et de formation à l'utilisation des outils du FabLab pour les entrepreneur.es et les acteurs de l'écosystème.
- Mise en place d'un système de gestion des réservations et de suivi des projets réalisés au sein du FabLab.
- Création d'une communauté d'utilisateurs du FabLab, favorisant les échanges, la collaboration et l'apprentissage entre pairs.
- Promotion des réalisations et des succès des utilisateurs du FabLab à travers des témoignages, des études de cas et des évènements de présentation.

6. Renforcement des capacités internes :

- Mise en œuvre d'un plan de formation continue pour l'équipe du Hub, axé sur le développement de compétences spécifiques pour la gestion d'un espace d'innovation, l'accompagnement entrepreneurial, la gestion de FabLab, etc.
- Mise en place d'un système de mentorat et de coaching pour l'équipe du hub, en s'appuyant sur l'expertise d'Enabel, de ses partenaires et de la diaspora guinéenne.
- Organisation de visites d'études et d'échanges d'expériences avec d'autres hubs et structures d'accompagnement en Guinée et à l'international.
- Création d'un environnement de travail stimulant et favorisant l'apprentissage continu et le développement professionnel de l'équipe.

7. Visibilité, positionnement et relations externes :

- Élaboration et mise en œuvre d'un plan de communication et de marketing percutant, utilisant les canaux de communication adaptés à chaque public cible (réseaux sociaux, médias traditionnels, événements, etc.) et mettant en avant les atouts, les services et les succès du hub.
- Organisation régulière d'événements attractifs et innovants (conférences, ateliers, concours, etc.) pour promouvoir le hub et ses services, renforcer l'écosystème entrepreneurial et attirer de nouveaux utilisateurs et partenaires.
- Développement de partenariats stratégiques et opérationnels avec les acteurs clés de l'écosystème entrepreneurial guinéen, au niveau local, national et international.
- Participation active aux réseaux et aux plateformes d'échange sur l'entrepreneuriat et l'innovation en Guinée et dans la sous-région.
- Établissement d'une relation de confiance et de collaboration avec les décideurs publics et privés, en les impliquant dans les activités du hub et en leur fournissant des conseils et des analyses sur les enjeux liés à l'entrepreneuriat et à l'innovation.

Cette méthodologie vise à assurer une approche intégrée et cohérente pour atteindre les objectifs du marché, en mettant l'accent sur la participation des acteurs locaux, l'apprentissage continu, l'innovation et la durabilité des actions menées.

5.5 Livrables attendus et jalons de paiement

Les livrables attendus du marché sont les suivants :

1. Structuration de la gouvernance et de l'équipe :

- Charte de gouvernance définissant clairement les rôles, responsabilités et modalités de prise de décision de chaque acteur impliqué dans la gestion du hub.
- Manuel de procédures détaillant les processus opérationnels du hub, y compris l'accueil et l'orientation des usagers, la gestion des espaces et des équipements, la coordination des activités, etc.
- Rapports mensuels sur la gouvernance du hub, mettant en évidence les décisions prises, les progrès réalisés et les défis rencontrés.
- Organigramme détaillé du Hub avec les fiches de poste pour chaque membre de l'équipe, décrivant leurs responsabilités, leurs compétences requises et leurs objectifs de performance.
- Rapports d'évaluation des performances de l'équipe, permettant d'identifier les forces et les faiblesses de chaque membre, et de mettre en place des actions de renforcement des capacités si nécessaire.
- Plan de communication interne définissant les canaux et les outils de communication à utiliser pour favoriser le partage d'informations et la collaboration au sein de l'équipe.
- Rapports de supervision mensuels des activités du hub, permettant d'assurer un suivi régulier des progrès réalisés et d'identifier les difficultés rencontrées.

2. Développement de l'offre de services d'accompagnement :

- Note conceptuelle présentant les différents programmes d'accompagnement proposés par le hub, leurs objectifs, leurs contenus, leurs cibles, leurs modalités de mise en œuvre et leurs indicateurs de suivi.

- Calendrier détaillé des activités d'accompagnement prévues sur l'ensemble de la durée du marché, avec des échéances précises pour chaque étape (recrutement des entrepreneur.es, diagnostic initial, formations, coaching, mentorat, évènements, etc.).
 - Outils de suivi de la performance des programmes d'accompagnement, permettant de mesurer l'atteinte des objectifs, d'évaluer la satisfaction des entrepreneur.es et d'identifier les axes d'amélioration.
 - Rapports trimestriels sur l'avancement des programmes d'accompagnement, présentant les activités réalisées, les résultats obtenus, les difficultés rencontrées et les ajustements apportés.
 - Catalogue des formations proposées par le hub, détaillant les objectifs, les contenus, les prérequis, les modalités d'inscription et les tarifs.
 - Rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation, permettant de mesurer l'assiduité des participants, leur niveau de satisfaction et les compétences acquises.
 - Modules de formation complets et adaptés aux besoins des entrepreneur.es, comprenant des supports pédagogiques, des exercices pratiques, des études de cas, etc.
 - Liste des outils d'accompagnement utilisés par le hub, avec une description de leur pertinence et de leur efficacité dans le contexte guinéen.
 - Rapports d'efficacité des outils, basés sur les retours d'expérience des entrepreneur.es et des coachs, permettant d'évaluer leur impact sur le développement des entreprises et d'identifier les améliorations possibles.
3. Promotion des outils du FabLab:
- Catalogue des outils et équipements disponibles au FabLab, avec une description détaillée de leurs fonctionnalités et de leurs modalités d'utilisation.
 - Manuel de gestion du FabLab, détaillant les règles d'utilisation des équipements, les consignes de sécurité, les modalités d'accès et les tarifs.
 - Rapports d'utilisation du FabLab, présentant le nombre d'utilisateurs, les types de projets réalisés, les difficultés rencontrées et les améliorations apportées.
 - Supports de communication pour la promotion du FabLab (flyers, affiches, vidéos, articles de presse, etc.), mettant en avant les réalisations et les succès des utilisateurs.
4. Renforcement des capacités internes :
- Plan de formation continue pour l'équipe du Hub, détaillant les objectifs, les thématiques, les modalités de formation (en présentiel, en ligne, coaching, mentorat, etc.) et les indicateurs de suivi.
 - Rapports de participation et d'évaluation des formations suivies par l'équipe du Hub.
 - Modules de formation spécialisés pour le développement de compétences spécifiques en lien avec la gestion d'un espace d'innovation et la mise en place de services spécialisés (TIC, agrobusiness, entrepreneuriat social et solidaire).
 - Rapports d'évaluation des compétences acquises par l'équipe du Hub, permettant d'identifier les besoins de renforcement supplémentaires.
 - Plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations des compétences.
5. Plan d'affaires et gestion financière :
- Plan d'affaires complet, incluant une analyse du marché, une étude de faisabilité, un modèle économique viable et innovant, une stratégie de marketing et de communication, un plan de financement et une stratégie de sortie progressive des appuis d'Enabel.
 - Rapports financiers trimestriels, présentant les états financiers du hub (bilan, compte de résultat, tableau de flux de trésorerie), les indicateurs de performance financière et les analyses des écarts par rapport aux prévisions.
 - Stratégie de recouvrement des coûts détaillant les modalités de tarification des services proposés par le hub et les mécanismes de paiement.
 - Rapports de revenus et de coûts trimestriels, permettant de suivre l'évolution des revenus générés par le hub et des coûts de fonctionnement, et d'évaluer la viabilité du modèle économique.
 - Dossiers de demande de financement auprès de partenaires publics et privés (subventions, prêts, investissements, etc.), présentant le projet du hub, son modèle économique, ses impacts attendus et ses besoins de financement.

6. Systèmes opérationnels et TIC :
 - Manuel de procédures décrivant les processus opérationnels du hub, y compris l'accueil et l'orientation des usagers, la gestion des espaces et des équipements, la coordination des activités, etc.
 - Rapports de suivi opérationnel mensuels, présentant les indicateurs de performance clés, les activités réalisées, les résultats obtenus et les difficultés rencontrées.
 - Rapports de satisfaction et de feedback des clients/utilisateurs du hub, collectés à travers des enquêtes, des entretiens et des boîtes à suggestions.
 - Rapports d'évaluation des systèmes opérationnels et TIC, identifiant les points forts et les points faibles, et proposant des mesures d'amélioration continue.
 - Plan d'action pour la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations des systèmes.
7. Visibilité et attractivité :
 - Stratégie et plan de communication et de marketing, définissant les objectifs, les cibles, les messages clés, les canaux de communication (réseaux sociaux, médias traditionnels, événements, etc.) et les indicateurs de suivi.
 - Rapports de mise en œuvre du plan de communication et de marketing, présentant les actions réalisées, les résultats obtenus et les ajustements éventuels.
 - Note conceptuelle et calendrier des événements organisés par le hub, détaillant les objectifs, les formats, les cibles, les contenus, les intervenants et les modalités de participation.
 - Rapports post-événements, évaluant la participation, la satisfaction des participants, les retombées médiatiques et l'impact sur la visibilité du hub.
 - Liste des partenariats établis avec les acteurs clés de l'écosystème entrepreneurial, précisant la nature des partenariats, les objectifs, les activités menées conjointement et les résultats obtenus.
 - Rapports d'activités des partenaires, présentant les actions menées dans le cadre des partenariats et leur contribution aux objectifs du hub.
 - Stratégie de communication externe définissant les messages clés, les canaux de communication et les outils à utiliser pour valoriser les résultats et les impacts du hub auprès du grand public et des décideurs.
 - Rapports sur les activités de communication externe, présentant les retombées médiatiques, l'évolution de la notoriété du hub et l'engagement de la communauté d'adeptes.
 - Lettres d'invitation et rapports de participation aux événements sectoriels auxquels le hub est invité en tant qu'expert, démontrant sa reconnaissance par les décideurs et son rôle dans l'écosystème entrepreneurial guinéen.

Tableau récapitulatif des livrables et jalons de paiement

Jalon	Livrables	H/Jours 3 experts	Période indicative
1	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Diagnostic et planification stratégique : <ul style="list-style-type: none"> - Rapport du diagnostic de l'écosystème entrepreneurial et des besoins des entrepreneurs - Plan d'action stratégique et opérationnel du hub. ✓ Structuration de la gouvernance et de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Organigramme détaillé de l'équipe du Hub - Système de suivi-évaluation participatif. - Plan de communication interne. ✓ Promotion des outils du FabLab <ul style="list-style-type: none"> - TdR pour l'achat des outils du FabLab ✓ Visibilité et attractivité <ul style="list-style-type: none"> - Stratégie et plan de communication et de marketing du hub ✓ Programme prévisionnel semestriel des activités ✓ Rapport de démarrage 	63	Trim 1

2	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structuration de la gouvernance et de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Charte de gouvernance définissant clairement les rôles, responsabilités et modalités de prise de décision - Manuel de procédures détaillant les processus opérationnels du hub, - Plan de communication interne - Rapports de supervision mensuels des activités du hub² ✓ Développement de l'offre de services d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> - Note conceptuelle présentant les différents programmes d'accompagnement proposés par le hub - Calendrier détaillé des activités d'accompagnement prévues sur l'ensemble de la durée du marché - Outils de suivi de la performance des programmes d'accompagnement - Catalogue des formations proposées par le hub - Modules de formation complets et adaptés aux besoins des entrepreneurs - Rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation - Liste des outils d'accompagnement utilisés par le hub - Rapports d'efficacité des outils d'accompagnement utilisés - Rapports trimestriels sur l'avancement des programmes d'accompagnement. ✓ Promotion des outils du FabLab <ul style="list-style-type: none"> - Catalogue des outils et équipements disponibles au FabLab - Manuel de gestion du FabLab - Rapports d'utilisation du FabLab - Supports de communication pour la promotion du FabLab (flyers, affiches, vidéos, articles de presse, etc.) ✓ Renforcement des capacités internes <ul style="list-style-type: none"> - Plan de formation continue pour l'équipe du Hub - Rapports de participation et d'évaluation des formations suivies par l'équipe - Modules de formation pour le développement de compétences spécifiques - Rapports d'évaluation des compétences acquises par l'équipe du Hub ✓ Plan d'affaires et gestion financière <ul style="list-style-type: none"> - Plan d'affaires incluant un modèle économique viable et innovant du hub, une stratégie de marketing et de communication, un plan de financement et une stratégie de sortie progressive des appuis d'Enabel. ✓ Systèmes opérationnels et TIC <ul style="list-style-type: none"> - Manuel de procédures décrivant les processus opérationnels du hub - Rapports de satisfaction et de feedback des clients/utilisateurs du hub - Rapports d'évaluation des systèmes opérationnels et TIC ✓ Visibilité et attractivité <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de mise en œuvre du plan de communication et de marketing - Note conceptuelle et calendrier des évènements organisés par le hub - Rapports post-évènements - Liste des partenariats établis avec les acteurs clés de l'écosystème entrepreneurial - Rapports d'activités en lien avec les partenariats 	63	Trim 2
---	--	----	--------

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Rapports trimestriels des activités de structuration, d'animation et d'institutionnalisation du hub. ✓ Programme prévisionnel trimestriels des activités 		
3	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structuration de la gouvernance et de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'évaluation des performances de l'équipe, - Rapports de supervision mensuels des activités du hub ✓ Développement de l'offre de services d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation - Liste des outils d'accompagnement utilisés par le hub - Rapports d'efficacité des outils d'accompagnement utilisés - Rapports trimestriels sur l'avancement des programmes d'accompagnement. ✓ Promotion des outils du FabLab <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'utilisation du FabLab - Supports de communication pour la promotion du FabLab (flyers, affiches, vidéos, articles de presse, etc.) ✓ Renforcement des capacités internes <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation des formations suivies par l'équipe - Rapports d'évaluation des compétences acquises par l'équipe du Hub ✓ Plan d'affaires et gestion financière <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers de demande de financement auprès de partenaires publics et privés (subventions, prêts, investissements, etc.) - Stratégie de recouvrement des coûts détaillant les modalités de tarification des services proposés par le hub et les mécanismes de paiement. ✓ Systèmes opérationnels et TIC <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de satisfaction et de feedback des clients/utilisateurs du hub - Rapports d'évaluation des systèmes opérationnels et TIC ✓ Visibilité et attractivité <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de mise en œuvre du plan de communication et de marketing - Rapports post-événements - Rapports d'activités en lien avec les partenariats ✓ Rapports trimestriels des activités de structuration, d'animation et d'institutionnalisation du hub. ✓ Programme prévisionnel trimestriels des activités. 	63	Trim 3
4	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structuration de la gouvernance et de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'évaluation des performances de l'équipe, - Rapports de supervision mensuels des activités du hub ✓ Développement de l'offre de services d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation - Rapports d'efficacité des outils d'accompagnement utilisés - Rapports trimestriels sur l'avancement des programmes d'accompagnement ✓ Promotion des outils du FabLab <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'utilisation du FabLab ✓ Renforcement des capacités internes <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation des formations suivies par l'équipe - Rapports d'évaluation des compétences acquises par l'équipe du Hub 	63	Trim 4

	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Plan d'affaires et gestion financière <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers de demande de financement auprès de partenaires publics et privés (subventions, prêts, investissements, etc.) ✓ Systèmes opérationnels et TIC <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de satisfaction et de feedback des clients/utilisateurs du hub - Rapports d'évaluation des systèmes opérationnels et TIC ✓ Visibilité et attractivité <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de mise en œuvre du plan de communication et de marketing - Rapports post-événements - Liste des partenariats et Rapports d'activités relatives aux partenaires ✓ Rapports trimestriels des activités de structuration, d'animation et d'institutionnalisation du hub. ✓ Programme prévisionnel trimestriel des activités 		
5	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structuration de la gouvernance et de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'évaluation des performances de l'équipe, - Rapports de supervision mensuels des activités du hub ✓ Développement de l'offre de services d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation - Rapports d'efficacité des outils d'accompagnement utilisés - Rapports trimestriels sur l'avancement des programmes d'accompagnement ✓ Promotion des outils du FabLab <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'utilisation du FabLab ✓ Renforcement des capacités internes <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation des formations suivies par l'équipe - Rapports d'évaluation des compétences acquises par l'équipe du Hub ✓ Plan d'affaires et gestion financière <ul style="list-style-type: none"> - Dossiers de demande de financement auprès de partenaires publics et privés (subventions, prêts, investissements, etc.) ✓ Systèmes opérationnels et TIC <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de satisfaction et de feedback des clients/utilisateurs du hub - Rapports d'évaluation des systèmes opérationnels et TIC ✓ Visibilité et attractivité <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de mise en œuvre du plan de communication et de marketing - Rapports post-événements - Liste des partenariats et Rapports d'activités relatives aux partenariats ✓ Rapports trimestriels des activités de structuration, d'animation et d'institutionnalisation du hub. ✓ Programme prévisionnel trimestriel des activités 	63	Trim 5
6	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Structuration de la gouvernance et de l'équipe <ul style="list-style-type: none"> - Rapports d'évaluation des performances de l'équipe, - Rapports de supervision mensuels des activités du hub ✓ Développement de l'offre de services d'accompagnement <ul style="list-style-type: none"> - Rapports de participation et d'évaluation pour chaque formation - Rapports d'efficacité des outils d'accompagnement utilisés 	63	Trim 6

	<ul style="list-style-type: none"> - Rapport trimestriel sur l'avancement des programmes d'accompagnement ✓ Promotion des outils du FabLab - Rapports d'utilisation du FabLab ✓ Renforcement des capacités internes - Rapports de participation et d'évaluation des formations suivies par l'équipe - Rapports d'évaluation des compétences acquises par l'équipe du Hub ✓ Plan d'affaires et gestion financière - Rapport de financement auprès des partenaires ✓ Systèmes opérationnels et TIC - Rapports de satisfaction et de feedback des clients/utilisateurs du hub - Rapports d'évaluation des systèmes opérationnels et TIC ✓ Visibilité et attractivité - Rapports de mise en œuvre du plan de communication et de marketing - Rapports post-événements - Liste des partenariats et Rapports d'activités des partenariats ✓ Rapports trimestriels des activités de structuration, d'animation et d'institutionnalisation du hub. 		
	Total	378	

5.6 Calendrier, période et durée

Le programme sera mis en œuvre sur une période de 18 mois. Le prestataire proposera un calendrier détaillé de mise en œuvre des activités en lien avec les résultats attendus. Ce calendrier devra tenir compte des spécificités du contexte guinéen, notamment :

- **La saisonnalité des activités agricoles** : Les activités d'accompagnement des entrepreneur.es agricoles devront être planifiées en fonction des cycles de production des différentes filières (ananas, pomme de terre, maraîchage, etc.).
- **Les événements climatiques** : Les risques liés aux événements climatiques extrêmes (sécheresse, inondations, etc.) devront être anticipés et des mesures d'adaptation devront être intégrées dans le calendrier.
- **Le contexte socio-politique** : Le calendrier devra être flexible et adaptable pour tenir compte des éventuelles perturbations liées au contexte socio-politique, notamment les périodes électorales et les manifestations.

Le calendrier détaillé devra inclure les phases suivantes :

- **Phase de démarrage (3 mois)** :
 - Recrutement et formation de l'équipe du hub.
 - Diagnostic de l'écosystème entrepreneurial et des besoins des entrepreneur.es.
 - Élaboration du plan d'action stratégique et opérationnel du hub.
 - Mise en place des outils de suivi-évaluation.
 - Lancement de la communication et du marketing du hub.
- **Phase de mise en œuvre (12 mois)** :
 - Déploiement des programmes d'accompagnement des entrepreneur.es (incubation, accélération, mentorat, formations, etc.).
 - Organisation régulière d'événements (ateliers, conférences, hackathons, etc.).
 - Mise en place et animation du FabLab.
 - Développement des partenariats avec les acteurs de l'écosystème.
 - Mise en œuvre du plan de pérennisation financière.
 - Suivi et évaluation réguliers des activités et de l'impact du hub.

- **Phase de clôture (3 mois) :**
 - Finalisation des activités en cours.
 - Évaluation finale de l'intervention et capitalisation des résultats.
 - Transfert des compétences et des outils aux partenaires locaux.
 - Préparation de la sortie d'Enabel et autonomisation du hub.

Le prestataire devra fournir un calendrier détaillé avec des échéances précises pour chaque activité, ainsi que des indicateurs de suivi permettant de mesurer l'avancement du projet et d'identifier les éventuels retards ou difficultés. Ce calendrier devra être régulièrement mis à jour en fonction de l'évolution du contexte et des besoins.

5.7 Sollicitation de l'offre

5.7.1 Profil de l'équipe

La composition de l'équipe comprendra au minimum :

- ***Un.e Expert.e en business développement et entrepreneuriat*** (chef(fe) de projet)
 - Diplôme (minimum Bac +5) en Economie, gestion d'entreprise, Entrepreneuriat, business développement, sociologie, commerce ou équivalent en lien avec la mission.
 - Avoir au moins 5 ans d'expériences dans le domaine de l'entrepreneuriat en Afrique ;
 - Avoir au moins 5 ans d'expérience significatives dans la mise en œuvre et la gestion de programmes d'accompagnement d'entrepreneur.es/entreprises en Guinée ou en Afrique avec des connaissances du fonctionnement opérationnel. Fournir les attestations de bonne exécution, de service fait ou d'emploi
 - Avoir au moins deux (02) expériences en renforcement de capacités des projets, MPMEs (gestion opérationnelle, administrative, humaine et financière) ou en accompagnement (coaching) des entreprises ou en appui au développement de projet, startup ou PME ; fournir les attestations de bonne exécution, de service fait ou d'emploi.
 - Avoir au moins deux (02) expériences attestées dans l'évaluation et l'implémentation de modèle économique ;
- ***Un.e Expert en accompagnement des Hubs entrepreneuriaux :***
 - Diplôme universitaire minimum Bac +4 en Economie, gestion, Ingénierie de la formation, administration des affaires ou équivalent en lien avec la mission,
 - Avoir au moins 5 ans d'expérience dans l'accompagnement d'entrepreneur.es et la structuration d'entreprise en Guinée ou dans un pays comparable.
 - Avoir au moins deux (02) références en tant que formateur/enseignant en entrepreneuriat/ leadership/ coaching/ conduite du changement dans un Hub d'innovation/incubateur.
- ***Un.e Expert.e en communication et marketing digital***
 - Diplôme (minimum Bac + 3) en Economie, Informatique, marketing, développement commercial, communication digitale ou équivalent.
 - Avoir au moins 2 ans d'expérience en communication digitale, en accompagnement à la digitalisation en Guinée ou dans un pays comparable.
 - Démontrer une bonne maîtrise des problématiques d'innovation digitale en entreprise ;
 - Avoir des compétences avérées en graphisme (fournir des attestations ou preuves concrètes).

Le soumissionnaire pourra éventuellement proposer un(e) chargé(e) de l'espace/co-working space manager ou un(e) expert(e) en FabLab si ces compétences ne sont pas couvertes par les trois premiers profils, et si le budget le permet. Il est également possible d'envisager la mobilisation ponctuelle d'expert(e)s externes pour des missions spécifiques (formation, suivi-évaluation, etc.), en fonction des besoins du projet et des ressources disponibles.

5.7.2 Offre technique

L'offre technique comprendra les points suivants :

- **Proposition technique et méthodologique** : Une note méthodologique synthétique détaillant la compréhension de la mission par le soumissionnaire, en adéquation avec le contexte, les objectifs visés, les résultats attendus et les activités. Cette note devra mettre en évidence l'approche innovante et adaptée au contexte local du soumissionnaire, ainsi que sa capacité à mobiliser les ressources et les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs du marché. Elle devra également inclure :
 - Au moins une étude de cas de structuration et d'animation d'un espace entrepreneurial, mettant en évidence les facteurs de succès et les défis rencontrés.
 - Une analyse des facteurs clés de succès d'un hub entrepreneurial innovant en Guinée, en s'appuyant sur les enseignements tirés des expériences précédentes et sur les bonnes pratiques internationales.
 - Des recommandations concrètes et opérationnelles pour la structuration, l'animation et la pérennisation du Hub de Kindia, en tenant compte des spécificités du contexte local et des besoins des entrepreneur.es. Une attention particulière sera portée aux recommandations relatives à l'intégration du contenu local, à la création de communautés durables d'entrepreneur.es, à la promotion de l'entrepreneuriat féminin, au développement durable et à la digitalisation.
- **Structure et composition de l'équipe** : Le soumissionnaire présentera les CV détaillés des membres de l'équipe proposée, mettant en évidence leurs qualifications, leurs expériences pertinentes et leurs compétences spécifiques en lien avec les objectifs du marché. Les copies des diplômes et des attestations/certificats devront être jointes à l'offre.

NB : Les attestations de bonne fin de prestation relatives à l'expérience des experts doivent être jointes à l'offre.

5.8 Grille d'évaluation qualité technique

Grille d'évaluation	Maximum
A. Offre technique/méthodologie	
<ul style="list-style-type: none"> ○ Proposition technique et méthodologique : Une note méthodologique synthétique détaillant la compréhension de la mission par le soumissionnaire, en adéquation avec le contexte, les objectifs visés, les résultats attendus et les activités. Cette note devra mettre en évidence l'approche innovante et adaptée au contexte local du soumissionnaire, ainsi que sa capacité à mobiliser les ressources et les compétences nécessaires pour atteindre les objectifs du marché. Elle devra également inclure : <ul style="list-style-type: none"> ○ Au moins une étude de cas de structuration et d'animation d'un espace entrepreneurial, mettant en évidence les facteurs de succès et les défis rencontrés. ○ Une analyse des facteurs clés de succès d'un hub entrepreneurial innovant en Guinée, en s'appuyant sur les enseignements tirés des expériences précédentes et sur les bonnes pratiques internationales. ○ Des recommandations concrètes et opérationnelles pour la structuration, l'animation et la pérennisation du Hub de Kindia, en tenant compte des spécificités du contexte local et des besoins des entrepreneur.es. Une attention particulière sera portée aux recommandations relatives à l'intégration du 	50

Grille d'évaluation	Maximum
contenu local, à la création de communautés durables d'entrepreneur.es, à la promotion de l'entrepreneuriat féminin, au développement durable et à la digitalisation.	
B. Expérience des experts	
<ul style="list-style-type: none"> • Un.e Expert.e en business développement et entrepreneuriat (chef(fe) de projet) <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme (minimum Bac +5) en Economie, gestion d'entreprise, Entrepreneuriat, business développement, sociologie, commerce ou équivalent en lien avec la mission. ○ Avoir 5 ans d'expériences dans le domaine de l'entrepreneuriat en Afrique ; ○ Avoir au moins 5 ans d'expérience significatives dans la mise en œuvre et la gestion de programmes d'accompagnement d'entrepreneur.es/entreprises en Guinée ou en Afrique avec des connaissances du fonctionnement opérationnel. Fournir les attestations de bonne exécution, de service fait ou d'emploi ○ Avoir au moins deux (02) expériences en renforcement de capacités des projets, MPMEs (gestion opérationnelle, administrative, humaine et financière) ou en accompagnement (coaching) des entreprises ou en appui au développement de projet, startup ou PME ; fournir les attestations de bonne exécution, de service fait ou d'emploi. ○ Avoir au moins deux (02) expériences attestées dans l'évaluation et l'implémentation de modèle économique ; fournir les attestations de bonne exécution, de service fait ou d'emploi. • Un.e Expert en accompagnement des Hubs entrepreneuriaux : <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme universitaire minimum Bac +4 en Economie, gestion, Ingénierie de la formation, administration des affaires ou équivalent en lien avec la mission, ○ Avoir au moins 5 ans d'expérience dans l'accompagnement d'entrepreneur.es et la structuration d'entreprise en Guinée ou dans un pays comparable. ○ Avoir au moins deux (02) références en tant que formateur/enseignant en entrepreneuriat/ leadership/ coaching/ conduite du changement dans un Hub d'innovation/incubateur. Fournir les attestations de bonne exécution, de service fait ou d'emploi. • Un.e Expert.e en communication et marketing digital <ul style="list-style-type: none"> ○ Diplôme (minimum Bac + 3) en Economie, Informatique, marketing, développement commercial, communication digitale ou équivalent. ○ Avoir au moins 2 ans d'expérience en communication digitale, en accompagnement à la digitalisation en Guinée ou dans un pays comparable. ○ Démontrer une bonne maîtrise des problématiques d'innovation digitale en entreprise ; 	50

Grille d'évaluation	Maximum
<ul style="list-style-type: none"> ○ Avoir des compétences avérées en graphisme (fournir des attestations ou preuves concrètes). <p>NB : pour les différents experts fournir les copies des diplômes et des attestations/certificats devront être jointes à l'offre</p>	
Note globale	100

NB : Les offres qui n'ont pas obtenu un score d'au moins 70% pour le critère « offre technique (qualité) » seront rejetées et ne seront pas évaluées quant à leur prix.

6 Formulaires d'offre

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

I. DONNÉES PERSONNELLES	
NOM(S) DE FAMILLE ¹	
PRÉNOM(S)	
DATE DE NAISSANCE	
JJ MM AAAA	
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE ² AUTRE ³	
PAYS ÉMETTEUR	
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ	
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ⁴	
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE	
CODE POSTAL	BOITE POSTALE VILLE
RÉGION ⁵	PAYS
TÉLÉPHONE PRIVÉ	
COURRIEL PRIVÉ	
II. DONNÉES COMMERCIALES	
Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.	
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE? OUI NON	NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant) NUMÉRO DE TVA NUMÉRO D'ENREGISTREMENT LIEU DE L'ENREGISTREMENT VILLE PAYS
DATE	SIGNATURE + NOM

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

² Accepté uniquement pour la Grande-Bretagne, l'Irlande, le Danemark, la Suède, la Finlande, la Norvège, l'Islande, le Canada, les États-Unis et l'Australie.

³ A défaut des autres documents d'identité: titre de séjour ou passeport diplomatique.

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

⁵ Indiquer la région, l'état ou la province uniquement pour les pays non membres de l'UE, à l'exclusion des pays de l'AELE et des pays candidats.

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:3b918624-1fb2-4708-9199-e591dcdfe19b>

NOM OFFICIEL⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE	A BUT LUCRATIF			
D'ORGANISATION	SANS BUT LUCRATIF	ONG⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS		
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE		CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ + NOM				

⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

⁷ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

⁸ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1b>

NOM OFFICIEL¹⁰			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹¹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE			
(le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ + NOM			

⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquiescer et de se défaire des biens, et de conclure des contrats. Ce statut juridique est confirmé par l'acte juridique officiel établissant l'entité (loi, décret, etc.).

¹⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

6.1.5 Coordonnées bancaires

Nom et prénom du soumissionnaire ou dénomination de la société et forme juridique	
Institution financière : IBAN : Code Swift : Code banque : Code agence : N° de compte : Ouvert au nom de :	

N.B. :

- **Toutes les informations bancaires doivent être remplies. Joindre le RIB signé par la banque.**
- **Le changement de compte bancaire n'est pas autorisé sauf en cas de situation exceptionnelle dûment justifiée. A noter que les paiements dans le cadre de ce marché se feront à partir d'un compte en euros d'Enabel domicilié en Belgique.**

Date :

Signature manuscrite originale + nom

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **GIN23008-10011**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre. Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du **GIN23008-10011**, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

..... euros

Pourcentage TVA :%.

En cas d'approbation de la présente offre, le cautionnement sera constitué dans les conditions et délais prescrits dans le cahier spécial des charges.

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

Afin de rendre possible une comparaison adéquate des offres, les données ou documents mentionnés ci-dessous ou au point 6.12, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

En annexe, le soumissionnaire joint à son offre

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

Certifié pour vrai et conforme,

Fait à le

6.3 Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

Par la présente, je/nous, agissant en ma/notre qualité de représentant(s) légal/ légaux du soumissionnaire précité, déclare/rons que le soumissionnaire ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion suivants :

1. Le soumissionnaire ni un de ses dirigeants a fait l'objet d'une condamnation prononcée par une **décision judiciaire ayant force de chose jugée** pour l'une des infractions suivantes :
 - 1° participation à une **organisation criminelle**;
 - 2° **corruption**;
 - 3° **fraude**;
 - 4° infractions **terroristes**, infractions liées aux activités terroristes ou incitation à commettre une telle infraction, complicité ou tentative d'une telle infraction;
 - 5° **blanchiment** de capitaux ou **financement du terrorisme**;
 - 6° **travail des enfants** et autres formes de traite des êtres humains.
 - 7° occupation de ressortissants de pays tiers en **séjour illégal**.
 - 8° la création de sociétés offshoreL'exclusion sur base de ce critère vaut pour une durée de 5 ans à compter de la date du jugement.
2. Le soumissionnaire ne satisfait pas à ses obligations relatives au **paiement d'impôts et taxes ou de cotisations de sécurité sociale** pour un montant de plus de 3.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. Le soumissionnaire est 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 ;
4. Le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a. Une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- b. Une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- 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. Lorsque 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.

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.

5. Lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives ;
6. Des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées 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. Sont considérées comme « défaillances importantes » le respect des obligations applicables dans les domaines du droit environnemental, social et du travail établies par le droit de l'Union

Européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant 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.

8. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

Pour les Nations Unies, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-internationales-nations-unies>

Pour l'Union européenne, les listes peuvent être consultées à l'adresse suivante : <https://finances.belgium.be/fr/tresorerie/sanctions-financieres/sanctions-europ%C3%A9ennes-ue>

<https://eeas.europa.eu/headquarters/headquarters-homepage/8442/consolidated-list-sanctions>

https://eeas.europa.eu/sites/eeas/files/restrictive_measures-2017-01-17-clean.pdf

Pour la Belgique :

https://finances.belgium.be/fr/sur_le_spf/structure_et_services/administrations_generales/tr%C3%A9sorerie/contr%C3%B4le-des-instruments-1-2

9. <...> Si Enabel exécute un projet pour un autre bailleur de fonds ou donneur, d'autres motifs d'exclusion supplémentaires sont encore possibles.

Le soumissionnaire déclare formellement être en mesure, sur demande et sans délai, de fournir les certificats et autres formes de pièces justificatives visés, sauf si :

a. Enabel a la possibilité d'obtenir directement les documents justificatifs concernés en consultant une base de données nationale dans un État membre qui est accessible gratuitement, à condition que le soumissionnaire ait fourni les informations nécessaires (adresse du site web, autorité ou organisme de délivrance, référence précise des documents) permettant à Enabel de les obtenir, avec l'autorisation d'accès correspondante ;

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

Le soumissionnaire consent formellement à ce que Enabel ait accès aux documents justificatifs étayant les informations fournies dans le présent document.

• **Extrait du casier judiciaire du gérant de la société à jour**

• **Attestation de régularité des cotisations sociales à jour**

• **Attestation de régularité des cotisations fiscales à jour**

Date.....Fait à.....

Signature et nom du signataire accompagné de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

6.4 Déclaration intégrité soumissionnaires

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

- Ni les membres de l'administration, ni les employés, ni toute personne ou personne morale avec laquelle le soumissionnaire a conclu un accord en vue de l'exécution du marché, ne peuvent obtenir ou accepter d'un tiers, pour eux-mêmes ou pour toute autre personne ou personne morale, un avantage appréciable en argent (par exemple, des dons, gratifications ou avantages quelconques), directement ou indirectement lié aux activités de la personne concernée pour le compte de Enabel.
- Les administrateurs, collaborateurs ou leurs partenaires n'ont pas d'intérêts financiers ou autres dans les entreprises, organisations, etc. ayant un lien direct ou indirect avec Enabel (ce qui pourrait, par exemple, entraîner un conflit d'intérêts).
- J'ai / nous avons pris connaissance des articles relatifs à la déontologie du présent marché public (voir 1.7.), ainsi que de la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels ainsi que de la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption et je / nous déclare/rons souscrire et respecter entièrement ces articles.

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

- Afin d'éviter toute impression de risque de partialité ou de connivence dans le suivi et le contrôle de l'exécution du marché, il est strictement interdit au contractant du marché (c'est-à-dire les membres de l'administration et les travailleurs) d'offrir, directement ou indirectement, des cadeaux, des repas ou un quelconque autre avantage matériel ou immatériel, quelle que soit sa valeur, aux membres du personnel de Enabel, qui sont directement ou indirectement concernés par le suivi et/ou le contrôle de l'exécution du marché, quel que soit leur rang hiérarchique.
- Tout contrat (marché public) sera résilié, dès lors qu'il s'avérerait que l'attribution du contrat ou son exécution aurait donné lieu à l'obtention ou l'offre des avantages appréciables en argent précités.
- Tout manquement à se conformer à une ou plusieurs des clauses déontologiques aboutira à l'exclusion du contractant du présent marché et d'autres marchés publics pour Enabel.

Le soumissionnaire prend enfin connaissance du fait que Enabel se réserve le droit de porter plainte devant les instances judiciaires compétentes lors de toute constatation de faits allant à l'encontre de la présente déclaration et que tous les frais administratifs et autres qui en découlent sont à charge du soumissionnaire.

Date

Fait à.....le.....

Signature et nom du signataire accompagné de la mention manuscrite « lu et approuvé ».

6.5 Données capacité économique et financière + Comptes annuels agréés à joindre à l'offre

Pour ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices (**2021, 2022 et 2023**) un chiffre d'affaires moyen au moins égal à : **100 000€**.

Données financières	2021 en EURO	2022 en EURO	2023 en EURO	Moyenne en EURO
Chiffre d'affaires annuel, à l'exclusion du présent marché				
Chiffre d'affaires annuel, lié au domaine du présent marché				
Actifs à court terme				
Passifs à court terme				

Signature originale du mandataire habilité

Nom et situation du mandataire habilité

Lieu, date :

Le soumissionnaire doit également joindre à son offre ses comptes annuels approuvés par un expert-comptable des 3 derniers exercices à savoir : 2021-2022-2023

6.6 Effectif du soumissionnaire

Le soumissionnaire doit compléter et signer le tableau relatif à ses effectifs ci-dessous:

Effectif moyen	Année (2021)		Année (2022)		Année (2023)	
	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché ¹¹	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché	Total général	Total pour les domaines en rapport avec le marché
Personnel permanent						
Autre personnel						

Signature originale du mandataire habilité

Nom et situation du mandataire habilité

6.7 Composition de l'équipe proposée par le soumissionnaire pour exécuter le marché et responsabilités de ses membres (+ modèle de CV)

Le soumissionnaire joint également à son offre un relevé reprenant le personnel qui sera mis en œuvre lors de la réalisation du présent marché.

L'équipe proposée devra comprendre les CVs des experts mentionnés dans la partie 5 qui correspondent aux exigences minimales reprises au paragraphe 5.7.1 du présent CSC.

Le soumissionnaire complète et signe le tableau « **Composition de l'équipe et responsabilités de ses membres** » ci-dessous.

Pour rappel, le CV de chaque membre de l'équipe proposée devra se limiter à 7 pages au maximum et un seul CV doit être fourni pour chaque poste identifié dans les termes de référence. **Les expériences mentionnées dans les CVs sont approuvées par les attestations de travail/de services faits. Prière de joindre les copies de ces attestations et les diplômes.**

Nom de l'expert	Rôle proposé dans la mission	Années d'expérience	Âge	Niveau de formation	Domaine(s) de spécialisation	Expérience générale et spécifique	Niveau de connaissance du français et des langues locales

CURRICULUM VITAE

Rôle proposé dans le projet :

Nom de famille :

Prénoms :

Date de naissance :

Nationalité :

État civil :

Diplômes :

Institution [Date début - Date fin]	Diplôme(s) obtenu(s) :

Connaissances linguistiques : Indiquer vos connaissances sur une échelle de 1 à 5 (1 - niveau excellent ; 5 - niveau rudimentaire)

Langue	Lu	Parlé	Écrit

Affiliation à une organisation professionnelle :

Autres compétences : (par ex. connaissances informatiques, etc.)

Situation présente :

Années d'ancienneté auprès de l'employeur :

Qualifications principales : (pertinentes pour le projet)

Expérience spécifique dans la région :

Pays	Date début - Date fin

15. Expérience professionnelle

De (date) - à (date)	Lieu	Société et personne de référence (nom & coordonnées de contact)	Position	Description

16 Autres informations pertinentes (p, ex., références de publications)

Signature manuscrite

.....

Lieu et date :

6.8 Références du soumissionnaire

Pour ce marché, le soumissionnaire doit disposer des **références suivantes** :

- **Au moins 2 prestations exécutées au cours des 5 dernières années (2019 à 2023/2024) dans le domaine de la structuration et/ou l'implémentation de modèles économiques aux entrepreneur.es/entreprises en Afrique, d'une valeur minimale de 50 000 € chacune, accompagnées par des attestations de bonne fin ou un PV de réception complète.**

Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les prestations les plus importantes qui ont été effectuées au cours des 5 dernières années (2019 à 2023/2024), avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les références sont prouvées par des attestations émises ou contresignées par l'autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l'acheteur ou à défaut par une simple déclaration du fournisseur.

Remplir le tableau ci-dessous :

Intitulé / description des services / lieux (maximum 5)	Montant total en €	Nom du client	Année (2019 -2023)

Pour les prestations présentées dans le tableau ci-dessus, **veuillez joindre les copies des attestations de bonne fin signées** (certificats/attestation de bonne exécution sans réserve majeure) **par les autorités contractantes.**

Signature manuscrite :

.....

Lieu, date :

6.9 Dossier technique

Le soumissionnaire doit joindre à son offre un dossier technique structuré dans lequel il décrit les éléments repris au paragraphe 5.7.2.

6.10 Offre – financière

N°	Désignation	Quantité	Unité	Prix unitaire Euro HTVA	Prix total Euro HTVA
1	Un.e Expert.e en business développement et entrepreneuriat (Un(e) chef(fe) de projet)		H/J		
2	Un.e Expert en accompagnement des Hubs entrepreneuriaux				
3	Un.e Expert.e en communication et marketing digital				
Total		378			
TOTAL HTVA					

Le prestataire de services est censé avoir inclus dans ses prix tous les frais possibles liés aux services, à l'exception de la TVA. Sont notamment inclus dans ses prix : **voir par. 3.4.3.1.**

Remarque importante : La législation fiscale guinéenne est d'application. Il sera retenu à la source 15% sur les revenus non-salariaux (Art 198 du code général des impôts) si le prestataire ne possède pas de NIF en Guinée (=contractant sans domicile fiscal en Guinée).

Le montant prélevé le cas échéant sera reversé au fisc guinéen par Enabel. Prière donc de tenir compte de cette retenue lors de l'établissement de l'offre financière.

Cependant si le soumissionnaire a son siège fiscal dans un pays qui a conclu un accord de non double imposition avec la Guinée (actuellement la France, le Maroc et la Tunisie), cette retenue ne sera pas appliquée.

N.B :

- Le cas échéant, les frais d'ateliers d'échanges et de restitution (location de salles, restauration pour les participants, etc.) seront pris en charge par Enabel et ne doivent donc pas être intégrés dans le prix homme/jour.
- Le cas échéant, les billets d'avion pour les voyages internationaux, en classe économique, préalablement autorisés par Enabel sur la base d'une réservation, seront remboursés sur présentation et acceptation de la facture plus le billet de voyage, ils ne doivent pas être inclus dans le prix homme/jour.

Fait à le

Signature manuscrite originale / nom du représentant du soumissionnaire.

6.11 Cautionnement (ne doit pas être joint à l'offre – A faire compléter uniquement en cas d'attribution)

(À soumettre sur le papier en-tête de l'institution financière)

À l'attention d'Enabel, Agence belge de développement
Cellules Marchés Publics, Immeuble Koubia, appart 301, Corniche Nord, Camayenne, Conakry,
Guinée « le pouvoir adjudicateur ».

Objet : Cautionnement numéro

Cautionnement pour l'entière exécution du contrat GIN23008-10011
Intitulé : Marché de services relatif à la « **Structuration, l'Animation et l'Institutionnalisation d'un Hub Entrepreneurial Innovant à Kindia** »

Nous soussignés, <nom et adresse de l'institution financière> déclarons irrévocablement par la présente garantir, comme débiteur principal, et non pas seulement comme caution solidaire, pour le compte de <nom et adresse du contractant > ci-après dénommé « le contractant », le paiement au profit du pouvoir adjudicateur de..... €, représentant le cautionnement mentionné à l'article 15 des conditions particulières du contrat GIN23008-10011 intitulé : « **Structuration, l'Animation et l'Institutionnalisation d'un Hub Entrepreneurial Innovant à Kindia** »

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

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

Nous prenons note que la libération de la garantie s'effectuera conformément à l'article 4.6 des dispositions contractuelles particulières du cahier spécial des charges. Le cautionnement est libérable à la réception complète et définitive des services (comme prévu dans le cahier spécial des charges). Dans tous les cas, le cautionnement est libérable au plus tard à l'expiration des 18 mois après la période de mise en œuvre du contrat.

Toute demande de paiement au titre du cautionnement doit être contresignée par la Représentant Résident d'Enabel en République de Guinée ou par son représentant désigné et habilité à signer.

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

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

Fait à : **le** :

Nom : **Fonction** :

Signature :

[Cachet de l'organisme garant] :

6.12 Récapitulatif des documents à fournir

- **Fiche d'identification (formulaire 6.1)**
- **Formulaire d'offre – prix (6.2)**
- **Déclaration sur l'honneur (formulaire 6.3)**
- **Déclaration d'intégrité (formulaire 6.4)**
- **Données capacité économique et financière (formulaire 6.5)**
- **Effectif du soumissionnaire (formulaire 6.6)**
- **Composition de l'équipe proposée par le soumissionnaire pour exécuter le marché et responsabilités de ses membres (formulaire 6.7)**
- **Références du soumissionnaire (formulaire 6.8)**
- **Dossier technique (formulaire 6.9)**
- **Offre – financière (formulaire 6.10)**

6.13 Dossier de sélection – capacité économique

Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Pour ce marché, le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023) un chiffre d'affaires moyen au moins égal à : 100 000 €.</p> <p>Il joindra à son offre une déclaration relative au chiffre d'affaires total réalisé pendant les trois derniers exercices, à moins que le chiffre d'affaires total soit mentionné dans les comptes annuels approuvés qui peuvent être consultés via le guichet électronique (il s'agit des comptes annuels déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, libellés selon le schéma comptable complet, ou selon le schéma comptable raccourci dans laquelle la mention facultative du chiffre d'affaires total réalisé, a été complétée).</p>	<p>Voir formulaire 6.5</p>
<p>Le soumissionnaire doit également prouver sa solvabilité financière.</p> <p>Cette capacité financière sera jugée sur base des comptes annuels approuvés des trois dernières années, déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique. Les soumissionnaires qui ont déposé les comptes annuels approuvés auprès de la Banque Nationale de Belgique, ne sont pas tenus de les joindre à leur offre, étant donné que le pouvoir adjudicateur est à même de les consulter via le guichet électronique de l'autorité fédérale</p> <p>Les soumissionnaires qui n'ont pas déposé les comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables auprès de la Banque Nationale de Belgique, sont tenus de les joindre à leur offre. Cette obligation vaut également pour les comptes annuels approuvés récemment et qui n'ont pas encore été déposés auprès de la Banque Nationale de Belgique, parce que le délai légal accordé pour le dépôt de ceux-ci n'est pas encore échu. Pour les entreprises individuelles, il convient de faire rédiger un document reprenant tous les actifs et tous les passifs par un comptable IEC ou un réviseur d'entreprise. Ce document doit être certifié conforme par un comptable IEC agréé ou par le réviseur d'entreprise, selon le cas. Le document doit refléter une situation financière récente (datant de 6 mois au maximum, à compter de la date d'ouverture des offres). Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable IEC ou par le réviseur d'entreprise suffit.</p> <p>Les entreprises étrangères doivent joindre également à leur offre les comptes annuels approuvés des trois dernières années ou un document reprenant tous les actifs et tous les passifs de l'entreprise. Au cas où l'entreprise n'a pas encore publié de compte annuel, un bilan intermédiaire certifié conforme par le comptable ou par le réviseur d'entreprise ou par la personne ou l'organisme qui exerce ce type de fonction dans le pays concerné suffit.</p>	
<p>AUTRES :</p> <p>Il existe encore d'autres critères de sélection afin de vérifier la capacité économique et financière: la preuve d'une assurance des risques professionnels ou une déclaration bancaire.</p>	

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.
- Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours remplissent les critères de sélection et s'il existe des motifs d'exclusion dans leur chef.
- 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.

6.14 Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Le soumissionnaire doit disposer ou pouvoir disposer des techniciens ou des organismes techniques suffisants, en particulier les personnes ou les organismes qui sont responsables pour le contrôle de la qualité.</p> <p>Lors de l’évaluation de la compétence technique, seuls les techniciens ou les organismes techniques qui constitueront une plus-value dans le cadre du marché qui fait l’objet du présent cahier spécial des charges, seront pris en compte.</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre un relevé reprenant les techniciens ou les organismes techniques qui appartiennent ou non à l’entreprise, en particulier ceux qui ont responsables pour le contrôle de la qualité.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer d’un équipement technique et employer des mesures afin d’assurer la qualité et les moyens d’étude et de recherche de son entreprise</p> <p>Le soumissionnaire joint à son offre une description des mesures qu’il utilisera pour s’assurer de la qualité ainsi qu’une description des moyens d’étude et de recherche.</p>	
<p>Le soumissionnaire doit disposer du personnel suffisamment compétent pour pouvoir exécuter le marché convenablement.</p> <p>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.</p>	
<p>Pour ce marché, le soumissionnaire doit disposer des références suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Au moins 2 prestations exécutées au cours des 5 dernières années (2019 à 2023/2024) dans le domaine de la structuration et/ou l’implémentation de modèles économiques aux entrepreneur.es/entreprises en Afrique, d’une valeur minimale de 50 000 € chacune, accompagnées par des attestations de bonne fin ou un PV de réception complète. <p>Le soumissionnaire joint à son offre une liste reprenant les services les plus importants qui ont été effectués au cours des cinq dernières années, avec mention du montant et de la date et les destinataires publics ou privés. Les services sont prouvés par des attestations émises ou contresignées par l’autorité compétente ou, lorsque le destinataire était un acheteur privé par une attestation de l’acheteur ou à défaut par une simple déclaration du prestataire de services.</p>	<p>Voir formulaire 6.8</p>

<p>Lorsque les services à fournir sont complexes ou que, à titre exceptionnel, ils doivent répondre à un but particulier, un contrôle effectué par le pouvoir adjudicateur ou, au nom de celui-ci, par un organisme officiel compétent du pays dans lequel le prestataire est établi, sous réserve de l'accord de cet organisme ; ce contrôle porte sur la capacité technique du prestataire et, si nécessaire, sur les moyens d'étude et de recherche dont il dispose ainsi que sur les mesures qu'il utilise pour contrôler la qualité ;</p>	
<p>L'indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l'intention de sous-traiter.</p>	<p>Voir paragraphe 6.1.4</p>
<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l'engagement de ces entités à cet effet</u>. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s'il existe des <u>motifs d'exclusion</u> dans leur chef. • En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises</u>. <p>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.</p>	

6.15 Annexes

6.15.1 Clause GDPR (en cas de prestataire de service qui va traiter des données personnelles)

Voir le lien : [Clause GDPR.pdf](#)

7 Instructions générales pour l'introduction des offres

Les instructions générales pour l'introduction sont accessibles via le lien suivant :

[Canevas CSC GIN23008-10011.docx](#)