



**Cahier Spécial des Charges BDI23009-10006  
du 13/09/2024**

**Marché de Services relatif au « Recrutement d'un  
bureau pour un appui à l'adaptation du cadre  
juridique de la décentralisation »**

Procédure Négociée Sans Publication Préalable

Code Navision : **BDI2300911**

# Table des matières

|  |           |
|--|-----------|
| <b>Généralités.....</b>  | <b>6</b>  |
| 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.....   | 8         |
| 1.6 Confidentialité.....                                       | 9         |
| 1.6.1 Traitement des données à caractère personnel .....       | 9         |
| 1.6.2 Confidentialité.....                                     | 10        |
| 1.7 Obligations déontologiques.....                            | 10        |
| 1.8 Droit applicable et tribunaux compétents.....              | 11        |
| <b>2 Objet et portée du marché.....</b>                        | <b>12</b> |
| 2.1 Nature du marché .....                                     | 12        |
| 2.2 Objet du marché .....                                      | 12        |
| 2.3 Lots.....  | 12        |
| 2.4 Postes.....  | 12        |
| 2.5 Durée du marché .....                                      | 12        |
| 2.6 Variantes ♣ .....  | 12        |
| 2.7 Option .....   | 12        |
| 2.8 Quantité .....   | 12        |
| <b>3 Objet et portée du marché.....</b>                        | <b>14</b> |
| 3.1 Mode de passation.....                                     | 14        |
| 3.2 Publication officielle.....                                | 14        |
| 3.2.1 Publication Enabel.....                                  | 14        |
| 3.3 Information .....  | 14        |
| 3.4 Offre.....   | 14        |
| 3.4.1 Données à mentionner dans l'offre .....                  | 14        |
| 3.4.2 Durée de validité de l'offre .....                       | 15        |
| 3.4.3 Détermination des prix .....                             | 15        |
| 3.4.3.1 Eléments inclus dans le prix.....                      | 15        |
| 3.4.4 Introduction des offres .....                            | 15        |
| 3.4.5 Modification ou retrait d'une offre déjà introduite..... | 17        |
| 3.4.6 Sélection des soumissionnaires .....                     | 18        |
| 3.4.6.1 Motifs d'exclusion .....                               | 18        |

|          |  |           |
|----------|--|-----------|
| 3.4.6.2  | Critères de sélection .....  | 18        |
| 3.4.6.3  | Aperçu de la procédure.....  | 18        |
| 3.4.6.4  | Critères d'attribution ♣.....  | 19        |
| 3.4.6.5  | Cotation finale.....   | 21        |
| 3.4.6.6  | Attribution du marché .....  | 21        |
| 3.4.7    | Conclusion du contrat.....   | 21        |
| <b>4</b> | <b>Dispositions contractuelles particulières.....</b>  | <b>23</b> |
| 4.1      | Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....   | 23        |
| 4.2      | Sous-traitants (art. 12 à 15) .....  | 23        |
| 4.3      | Confidentialité (art. 18).....   | 24        |
| 4.4      | Protection des données personnelles.....   | 25        |
| 4.5      | Droits intellectuels (art. 19 à 23) .....  | 26        |
| 4.6      | Cautionnement (art.25 à 33) .....  | 26        |
| 4.7      | Conformité de l'exécution (art. 34) .....  | 27        |
| 4.8      | Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....   | 27        |
| 4.8.1    | Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....   | 27        |
| 4.8.2    | Remplacement du personnel de l'adjudicataire .....   | 28        |
| 4.8.3    | Révision des prix (art. 38/7) .....  | 28        |
| 4.8.4    | Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 28 |           |
| 4.8.5    | Circonstances imprévisibles.....   | 29        |
| 4.9      | Réception technique préalable (art. 42) .....  | 29        |
| 4.10     | Modalités d'exécution (art. 146 es) .....  | 29        |
| 4.10.1   | Délais et clauses (art. 147) .....   | 29        |
| 4.10.2   | Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149) .....                        | 29        |
| 4.10.3   | Egalité des genres .....   | 29        |
| 4.10.4   | Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....   | 30        |
| 4.11     | Vérification des services (art. 150).....  | 30        |
| 4.12     | Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153) .....                                   | 30        |
| 4.13     | Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....                             | 30        |
| 4.13.1   | Défaut d'exécution (art. 44).....  | 31        |
| 4.13.2   | Amendes pour retard (art. 46 et 154).....  | 31        |
| 4.13.3   | Mesures d'office (art. 47 et 155) .....  | 31        |
| 4.14     | Fin du marché .....  | 32        |
| 4.14.1   | Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156) .....  | 32        |
| 4.14.2   | Frais de réception .....   | 32        |

|              |   |           |
|--------------|---|-----------|
| 4.14.3       | Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)      | 32        |
| 4.15         | Litiges (art. 73)   | 33        |
| <b>5</b>     | <b>Termes de référence</b>                                    | <b>34</b> |
| <b>I.</b>    | <b>CONTEXTE ET JUSTIFICATION</b>                              | <b>34</b> |
| <b>II.</b>   | <b>OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS</b>                        | <b>34</b> |
| 2.1.         | Objectif Général  | 34        |
| 2.2.         | Résultats Attendus  | 34        |
| <b>III.</b>  | <b>ATTRIBUTION DES TRANCHES</b>                               | <b>34</b> |
| <b>IV.</b>   | <b>PREMIERS ÉLÉMENTS DE CADRAGE</b>                           | <b>36</b> |
| <b>V.</b>    | <b>LIVRABLES</b>  | <b>37</b> |
|              | Livrables Généraux :  | 37        |
|              | Livrables par Poste :   | 37        |
| <b>VI.</b>   | <b>SUIVI ET SUPERVISION</b>                                   | <b>38</b> |
| <b>VII.</b>  | <b>CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE</b>                            | <b>38</b> |
| <b>VIII.</b> | <b>COMPÉTENCES RECHERCHÉES</b>                                | <b>39</b> |
| <b>IX.</b>   | <b>CONTENU DES OFFRES</b>                                     | <b>40</b> |
|              | Offre technique :   | 40        |
|              | Offre financière  | 41        |
| <b>X.</b>    | <b>MODALITES/TRANCHES DE PAIEMENT DES PRESTATIONS</b>         | <b>42</b> |
| <b>6</b>     | <b>Formulaires d’offre</b>                                    | <b>43</b> |
| 6.1          | Fiche d’identification  | 43        |
| 6.1.1        | Personne physique   | 43        |
| 6.1.2        | Entité de droit privé/public ayant une forme juridique        | 44        |
| 6.1.3        | Entité de droit public  | 45        |
| 6.1.4        | Sous-traitants  | 46        |
| 6.2          | Formulaire d’offre - Prix                                     | 47        |
| 6.3          | Déclaration sur l’honneur – motifs d’exclusion                | 54        |
| 6.4          | Dossier de sélection – capacité économique                    | 56        |
| 6.4.1        | Modèle de déclaration du chiffre d’affaires                   | 59        |
| 6.4.2        | Modèle d’attestation de capacité financière (ligne de crédit) | 60        |
| 6.4.3        | Modèle d’attestation de capacité financière (fonds propres)   | 61        |
| 6.5          | Dossier de sélection – aptitude technique                     | 62        |
| 6.6          | Documents à remettre – liste exhaustive                       | 63        |
|              | Pour la sélection qualitative :                               | 63        |
|              | Pour la régularité :  | 63        |
| 6.7          | Canevas pour les documents de sélection qualitative           | 64        |

|       |   |    |
|-------|---|----|
| 6.7.1 | Liste du personnel à affecter à la mission.....       | 64 |
| 6.7.2 | Model de CV du personnel.....                         | 65 |
| 6.7.3 | Références des prestations similaires du bureau ..... | 66 |
| 6.8   | Annexes.....  | 67 |

### 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. <sup>1</sup>

**Dans le présent CSC, il est dérogé à l'article 26 des Règles Générales d'Exécution - RGE (AR du 14.01.2013) relatif au cautionnement.**

### 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 **Abou Mahassine FASSI-FIHRI, Directeur Pays d'Enabel au Burundi.**

### 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<sup>2</sup> ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public<sup>3</sup> ;
- 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<sup>4</sup>, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression

<sup>2</sup> M.B. du 30 décembre 1998, du 17 novembre 2001, du 6 juillet 2012, du 15 janvier 2013 et du 26 mars 2013.

<sup>3</sup> M.B. du 1er juillet 1999.

<sup>4</sup> M.B. du 18 novembre 2008.

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<sup>5</sup> 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<sup>6</sup> ;
- 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<sup>7</sup>
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques<sup>8</sup> ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics<sup>9</sup> ;
- 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 à le 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) ;

<sup>5</sup> <http://www.ilo.org/ilolex/french/convdisp1.htm>.

<sup>6</sup> M.B. 14 juillet 2016.

<sup>7</sup> M.B. du 21 juin 2013.

<sup>8</sup> M.B. 9 mai 2017.

<sup>9</sup> M.B. 27 juin 2017.

- La 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](http://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>.

Comme dérogation à ces règles, nous avons :

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.

## 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 au Burundi ;

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 ce 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>

## **1.7 Obligations déontologiques**

### **1.7.1**

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.

### **1.7.2**

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.

### **1.7.3**

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'approprier des principes de base et des directives repris dans cette politique.

### **1.7.4**

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.

### **1.7.5**

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 CSC BDI23009-10006\_ Recrutement d'un bureau pour un appui à l'adaptation du cadre juridique de la décentralisation

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.

#### **1.7.6**

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

#### **1.7.7**

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>.

### **1.8 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 services.

### 2.2 Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations de **recrutement d'un bureau pour un appui à l'adaptation du cadre juridique de la décentralisation**, conformément aux conditions du présent CSC.

### 2.3 Lots<sup>10</sup>

Le marché est constitué **d'un (1) seul lot** comprenant une tranche ferme et quatre tranches conditionnelles. Une offre pour une partie d'un lot est irrecevable.

| Tranche                  | Poste            |
|--------------------------|------------------|
| Tranche Ferme            | Postes 1, 2 et 3 |
| Tranche conditionnelle 1 | Poste 4          |
| Tranche conditionnelle 2 | Poste 5          |
| Tranche conditionnelle 3 | Poste 6          |
| Tranche conditionnelle 4 | Poste 7          |

La description du marché est reprise dans la partie 5 du présent CSC.

### 2.4 Postes

Le marché est composé des postes tels que décrits dans la Partie 5 du CSC.

Ces postes seront groupés et forment un seul marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes du marché.

### 2.5 Durée du marché

Le marché débute à la date de notification de l'attribution du marché. La durée maximale est estimée à **cinq (05) mois** dont 2 mois pour la tranche ferme et 3 mois pour la tranche conditionnelle sans compter les délais de validation des différentes phases.

### 2.6 Variantes ♣

Les variantes ne sont pas admises.

### 2.7 Option

Les options sont interdites.

### 2.8 Quantité

*(art. 57 de la Loi)*

<sup>10</sup> Pour les marchés d'un montant égal ou supérieur à 135.000 € htva, le P.A. a l'obligation d'envisager l'allotissement du marché, sauf motivation dans le dossier du marché.

Bien que la conclusion du marché porte sur l'ensemble du marché, elle n'engage le pouvoir adjudicateur que pour le tranche ferme. L'exécution de chaque tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur portée à la connaissance de l'adjudicataire selon les modalités prévues dans les documents du marché initiaux. L'exécution de la tranche conditionnelle ne peut pas changer la nature globale du marché.

**Le soumissionnaire devra fournir un échéancier clair détaillant les étapes de mise en œuvre et de livraison de chaque poste des tranches ferme et conditionnelles.**

## 3 Objet et portée du marché

### 3.1 Mode de passation

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

### 3.2 Publication officielle

#### 3.2.1 Publication Enabel

Ce marché est publié sur le site Web d'Enabel ([www.enabel.be](http://www.enabel.be)) du 13/09/2024 au 07/10/2024. Cette publication constitue une invitation à soumettre une offre.

Le présent CSC est également envoyé à au moins 3 candidats potentiels.

### 3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par la Cellule Contractualisation de Enabel au Burundi. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement à l'adresse [mp.bdi@enabel.be](mailto:mp.bdi@enabel.be) 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 26/09/2024 inclus, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à [mp.bdi@enabel.be](mailto:mp.bdi@enabel.be) et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception. L'aperçu complet des questions posées sera disponible à partir du 27/09/2024 à l'adresse site web ci-dessous.

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](http://www.enabel.be)

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

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 prix global, ce qui signifie que le prix global est forfaitaire et couvre l'ensemble des prestations du marché ou chacun des postes de l'inventaire.**

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 Éléments inclus dans le prix**

**(art. 32 § 3 AR 18.04.2017)**

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 :

- La gestion administrative et le secrétariat ;
- les honoraires ;
- - Les Per diems (indemnité journalière) : un montant forfaitaire couvrant tous les frais supplémentaires encourus à titre professionnel (pas à titre privé donc) et consécutifs aux prestations réalisées dans le pays d'intervention, tels que : le logement, les repas, les boissons, les petits trajets locaux (le cas échéant) et les autres petites dépenses (toutes les conversations téléphoniques, internet, les friandises, les pourboires...);
- Les assurances ;
- la documentation relative aux services ;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution ;
- 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.

- Mais également les frais de communication (internet compris), les frais administratifs et de secrétariat (Visa, Etc.), les frais de photocopie et d'impression, le coût de la documentation relative aux services éventuellement exigée par le pouvoir adjudicateur, la production de documents ou de pièces liés à l'exécution des services, tous les coûts et frais de personnel ou de matériel nécessaires à l'exécution du présent marché, la rémunération à titre de droit d'auteur, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.
- Toutes autres taxes applicables au Burundi pour ce type de marchés (il revient donc au soumissionnaire de se renseigner auprès des services compétents pour une prise en compte de ces taxes dans les prix unitaires.
- Frais de transport local,

**Pour des experts internationaux, les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires proposés :**

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

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

- le meilleur itinéraire acceptable ;
- le tarif applicable le meilleur marché (classe Economy) ;
- les dates de voyage demandées.

**Pour le marché, le cas échéant, dans le cadre des missions, les frais suivants seront pris en charge par Enabel :**

- les frais liés à l'organisation des formations et/ou des ateliers : salle de formation, collations, reproduction des supports de formation à destination des participants, blocs-notes et stylos à destination des participants, matériel didactique nécessaire tel que rétroprojecteur, tableau et papier flipchart.

#### 3.4.4 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché de la manière suivante :

- Pour les soumissionnaires locaux

**Un exemplaire original de l'offre complète** sera introduit sur papier. En plus, le soumissionnaire joindra à l'offre **deux copies** demandées dans les directives pour l'établissement de l'offre. **Cette offre complète devra être introduite aussi sous forme d'un fichier au format PDF sur Clé USB (offre technique+ offre financière)** avec en plus le devis quantitatif-coût des prestations version modifiable Excel.

L'offre est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention : **Offre pour le recrutement d'un Bureau pour un appui à l'adaptation du cadre juridique de la décentralisation – Dépôt des offres le 07/10/2024 à 10h00, heure de Bujumbura, GMT+2.**

L'offre originale et les copies seront placées dans des enveloppes séparées et seront ensuite placées dans une enveloppe extérieure qui ne devra pas porter l'identification du soumissionnaire. Les enveloppes intérieures porteront le nom et l'adresse du soumissionnaire de façon à permettre au Pouvoir Adjudicateur de renvoyer l'offre si elle est déclarée « hors délais »

L'offre sera remise contre accusé de réception à l'adresse suivante :

**Enabel – Agence Belge de Développement**

**Bujumbura, Commune Mukaza, Q. Rohero I**

**Avenue Bisoro n° 22, Kabondo-Ouest (Avenue du large, à ± 500m en bas de l'ex-Pyramid Center)**

**Bâtiment Santé et Justice**

**Secrétariat de la Cellule Contractualisation**

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau : de **7h30 à 12h30 et de 13h30 à 16h 30**. (Voir adresse mentionnée au point introduction des offres ci-dessus).

- **Pour les soumissionnaires hors du Burundi :**

Les offres envoyées électroniquement sont autorisées pour les soumissionnaires hors du Burundi. Elles seront envoyées à l'adresse suivante **mp.bdi@enabel.be** avec en copie **gbeyigbena.agnandji@enabel.be**

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt. Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées<sup>11</sup>.

### **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.

Lorsque l'offre est introduite via e-tendering, la modification ou le retrait de l'offre se fait conformément à l'article 43, §2 de l'A.R. du 18 avril 2017.

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 visés 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.

---

<sup>11</sup> Article 83 de l'AR Passation

### 3.4.6 Sélection des soumissionnaires

*Articles 66 – 80 de la Loi ; Articles 59 à 74 AR Passation*

#### 3.4.6.1 Motifs d'exclusion

*Articles 52 et 69 de la Loi ; Article 51 de l'AR du 18.04.2017*

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.

Le pouvoir adjudicateur vérifiera l'exactitude de cette déclaration sur l'honneur dans le chef du soumissionnaire dont l'offre est la mieux classée.

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

*Article 71 de la Loi et article 65 à 74 de l'AR du 18.04.2017*

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. **Maximum 3 soumissionnaires** pourront être repris dans la shortlist.

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.

Le pouvoir adjudicateur se réserve le droit de revoir la procédure énoncée ci-dessus dans le respect du principe d'égalité de traitement et de transparence.

#### 3.4.6.4 Critères d'attribution ♣

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

- **Prix : 20% ;**
- Qualité de l'offre technique : 35% ;
- Qualité de l'expertise mobilisée : 45%

##### 1. Le prix/20 points

La cotation du prix sera faite en utilisant cette formule :

$$C_{co} = 20 \times (P_{ob} / P_{oc})$$

Avec :

- $C_{co}$  = cotation de l'offre
- $P_{ob}$  = prix de l'offre la plus basse
- $P_{oc}$  = prix de l'offre considérée

##### 2. Qualité de l'offre technique / 35 points

La répartition des notes est faite selon le tableau ci-dessous :

| Critère  | Note          |
|--|---------------|
| <b>1. Compréhension de la mission</b>  | <b>25 pts</b> |
| 1.1. Aperçu de l'approche proposée pour la mise en œuvre du marché.  | 15 pts        |
| 1.2. Analyser les enjeux exprimés par le Pouvoir Adjudicateur et justifier de la prise en compte de ceux-ci dans l'organisation et la méthodologie de l'offre. Toute remarque sur les termes de référence, importante pour la bonne réalisation des activités, en particulier de ses objectifs et des résultats escomptés, montrant le degré de compréhension du marché. Avis sur les principaux sujets relatifs à la réalisation des objectifs du marché et des résultats escomptés. Explication des risques et des hypothèses ayant une incidence sur l'exécution du marché. | 10 pts        |
| <b>2. Planning d'exécution/10 points</b>   | <b>10 pts</b> |
| 2.1. Calendrier, chronologie et durée des activités proposées, en tenant compte du temps de mobilisation   | 5 pts         |
| 2.2. Identification et répartition dans le temps des principales étapes de l'exécution du marché   | 5 pts         |

### 3. Qualité de l'expertise mobilisée / 45 points

| Critère   | Note          |
|---|---------------|
| <b>1. Expertise en Droit Public et Droit Administratif</b>  | <b>12 pts</b> |
| 1.1. Diplôme de niveau Master ou supérieur en Droit, avec une spécialisation en droit public ou droit administratif.                              | 5 pts         |
| 1.2. Expérience en rédaction de textes législatifs et réglementaires, notamment dans le cadre de réformes administratives ou de décentralisation. | 4 pts         |
| 1.3. Expérience antérieure en Afrique ou dans des contextes similaires.   | 3 pts         |

| Critère  | Note          |
|--|---------------|
| <b>2. Expertise en Gouvernance et Décentralisation</b>   | <b>11 pts</b> |
| 2.1. Diplôme de niveau Master ou supérieur en Sciences Politiques, Administration Publique, ou disciplines connexes. | 4 pts         |
| 2.2. Expérience de 5 ans ou plus dans la mise en œuvre de projets de gouvernance et de décentralisation.             | 4 pts         |
| 2.3. Connaissance approfondie des enjeux liés à la participation citoyenne et à la gouvernance locale.               | 3 pts         |

| Critère  | Note          |
|--|---------------|
| <b>3. Expertise en Finances Publiques</b>  | <b>11 pts</b> |
| 3.1. Diplôme de niveau Master ou supérieur en Économie, Finances Publiques, Comptabilité, ou disciplines connexes.                                     | 5 pts         |
| 3.2. Expérience de 5 ans ou plus dans la gestion budgétaire et financière des administrations publiques, en particulier dans un contexte décentralisé. | 6 pts         |

| Critère   | Note          |
|---|---------------|
| <b>4. Expertise en Gestion des Ressources Humaines</b>  | <b>11 pts</b> |
| 4.1. Diplôme de niveau Master ou supérieur en Gestion des Ressources Humaines, Droit du Travail, ou Administration Publique.  | 5 pts         |
| 4.2. Expérience de 5 ans ou plus dans la gestion des ressources humaines au sein des administrations publiques, y compris la gestion de la fonction publique et les systèmes de rémunération. | 6 pts         |

Pour les critères Qualité de l'offre technique et qualité de l'expertise mobilisée, chaque sous-critère sera apprécié en appliquant la grille barémique suivante et chaque appréciation fera l'objet d'un commentaire narratif motivant le choix du barème appliqué :

## Référentiel de la note à attribuer

| Valeur de la note par rapport à la note maximum | Désignation             | Description   |
|---|-------------------------|---|
| 0%  | Sans réponse            | Soumissionnaire qui n'a pas fourni l'information ou le document demandé permettant d'évaluer son offre sur le critère fixé.   |
| 20%   | Insuffisant             | Soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond pas aux attentes  |
| 40%   | Partiellement suffisant | Soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, mais dont le contenu ne répond que partiellement aux attentes.                           |
| 60%   | Suffisant               | Soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé et dont le contenu répond aux attentes minimales, mais qui ne présente aucune plus-value. |
| 80%   | Bon et<br>Avantageux    | Soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes et qui présente un minimum de plus-value.            |
| 100%  | Très Intéressant        | Soumissionnaire qui a fourni l'information ou le document demandé par rapport à un critère fixé, dont le contenu répond aux attentes avec beaucoup de plus-value                          |

**Toute offre dont la note sera inférieure au seuil de qualification technique fixé à 55% ne sera pas retenue.**

### 3.4.6.5 Cotation finale

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

### 3.4.6.6 Attribution du marché

*Articles 41 et 81 de la Loi*

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui a remis l'offre régulière économiquement la plus avantageuse.

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

*Article 88 de l'AR Passation*

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 est M. Maxime POISSONNIER, [maxime.poissonnier@enabel.be](mailto:maxime.poissonnier@enabel.be), Project Manager du Projet GOUVERNANCE ET PARTICIPATION CITOYENNE.

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, intervenant 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, intervenant directement ou indirectement sont donc tenues au devoir de discrétion.

Conformément à l'article 18 de l'A.R. du 14 /01/2013 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 :

- A 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) ;
- A 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) ;
- A 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 ;
- A 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 DONNÉES À CARACTÈRE 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 en annexe [cf. 6.8 annexes]. 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.

### **4.6 Cautionnement (art.25 à 33)**

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 ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

Par dérogation à l'article 26, 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.

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](https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf) (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail [info.cdcdck@minfin.fed.be](mailto:info.cdcdck@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° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 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.

## **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 Remplacement du personnel de l'adjudicataire**

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

- Maladie de longue durée ;
- Licenciement pour faute grave ;
- Démission ;
- Décès ou cas de force majeure.

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

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

#### **4.8.3 Révision des prix (art. 38/7)**

Pour le présent marché, aucune révision des prix n'est possible.

#### **4.8.4 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.

#### **4.8.5 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 maximum deux (02) mois pour la tranche ferme (postes 1 à 3) et trois (03) mois pour la tranche conditionnelle (postes 4 à 7) sans compter les délais de validation des différents postes.

Ce délai commence à courir à partir de la date qui sera communiquée à l'adjudicataire par le Fonctionnaire dirigeant.

La réalisation des prestations est subordonnée aux délais suivants :

- Tranche ferme : Postes 1 à 3 : 60 jours calendaires après notification de l'attribution du marché ;
- Tranche conditionnelle 1 : Poste 4 : 15 jours calendaires à partir de la notification de cette tranche ;
- Tranches conditionnelles 2 et 3 : Postes 5 et 6 : 40 jours calendaires après notification de ces tranches ;
- Tranche conditionnelle 4 : Poste 7 : 90 jours calendaires après notification de cette tranche.

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

Les services seront exécutés à l'adresse suivante :

A Bujumbura et éventuellement en province en fonction de l'offre méthodologique du soumissionnaire.

##### **4.10.3 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.

#### **4.10.4 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 vérifications, aux réceptions techniques et aux épreuves prescrites.

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 définitive.

### **4.14.2 Frais de réception**

N/A

### **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 GOUVERNANCE – Cellule finances**

**Commune Mukaza, Q. Rohero 1, Avenue Bisoro n° 22, Kabondo Ouest**

**Bujumbura – Burundi**

**La facture doit porter le numéro PO mentionné sur la lettre de notification ou qui lui a été communiqué par mail.**

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

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.

Lorsque les documents du marché ne prévoient pas une déclaration de créance séparée, la facture vaut déclaration de créance.

La facture doit être **libellée en EURO**.

Elle sera payée en BIF au taux moyen de la BRB du jour de la facture si le montant est inférieur à 1.000 € HTVA et en EUROS si le montant est supérieur ou égal à 1.000 € HTVA (**pour les locaux**). La facture contient le détail complet des prestations qui justifient le paiement. La facture est signée et datée, et porte la mention « certifié sincère et véritable et arrêté à la somme totale de € ..... (montant en toutes lettres) », ainsi que la référence << Marché de Services relatif au « **recrutement d'un bureau pour un appui à l'adaptation du cadre juridique de la décentralisation** » et le nom du fonctionnaire dirigeant (Maxime POISSONNIER) ».

La facture qui ne porte pas cette référence ne pourra pas être payée.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire et le paiement sera effectué après réception de chaque prestation de services faisant l'objet d'une même commande.

Le paiement pourra être effectué en plusieurs tranches (acomptes) selon les modalités indiquées au point X. ci-dessous des Termes de référence

#### **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.**

**Cellule juridique du service Logistique et Achats (L&A)**

**À l'attention de Mme Inge Janssens**

**Rue Haute 147**

**1000 Bruxelles**

**Belgique**

## 5 Termes de référence

### I. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Le programme de coopération entre la Belgique et le Burundi est engagé depuis le 1er janvier 2024, pour une durée de cinq ans. Celui-ci s'inscrit dans une logique de continuer et de valoriser la Coopération déjà existantes entre les deux pays.

Il s'articule autour de cinq projets :

1. Santé,
2. Education post fondamentale,
3. Formation et insertion professionnelle dans une économie plus verte et circulaire,
4. Systèmes alimentaires durables
5. Gouvernance et participation citoyenne.

Le projet « Gouvernance et Participation Citoyenne » de ce programme a pour vocation d'assurer la durabilité de ces interventions mais également de renforcer l'efficacité des politiques publiques, notamment à travers la consolidation du dialogue avec la société civile.

En mettant l'accent sur une gouvernance participative, cette composante contribue à créer les conditions propices à un dialogue pour une action publique efficace et répondant aux besoins et aspirations de la population.

La réforme de la décentralisation en cours, matérialisée par les lois organiques de 2023 et le futur cadre législatif, nécessite un appui technique pour la rédaction et l'implémentation de nouveaux textes juridiques. Ces textes visent à améliorer l'efficacité des administrations locales et la participation citoyenne, tout en assurant une meilleure répartition des compétences et des ressources au niveau local.

### II. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

#### 2.1. Objectif Général

Le marché vise à fournir un cadre législatif et réglementaire pour soutenir la réforme de l'organisation de l'administration territoriale et la décentralisation au Burundi, à travers la rédaction et l'actualisation de divers textes administratifs et législatifs.

#### 2.2. Résultats Attendus

La rédaction des textes juridiques identifiés dans les 7 Postes décrits à la section de ce document.

### III. ATTRIBUTION DES TRANCHES

Le marché est divisé en deux tranches : une tranche ferme (comprenant les postes de 1 à 3) et une tranche conditionnelle (comprenant les postes de 4 à 7). Les prestations de la tranche ferme sont obligatoires et seront exécutées dans le cadre du marché.

Les prestations de la tranche conditionnelle sont supplémentaires et leur réalisation sera laissée à l'appréciation de l'autorité adjudicatrice, en fonction des besoins et des disponibilités budgétaires. L'autorité adjudicatrice se réserve le droit de ne pas mettre en œuvre certains postes de la tranche optionnelle sans qu'aucune indemnisation ne soit due à l'entreprise adjudicataire.

#### **Tranche ferme : postes 1 à 3**

|         |  |
|---------|--|
| Poste 1 | Élaborer, sur la base d'un recueil de textes identifiés par l'Administration, un plan d'action détaillé pour la préparation, la rédaction et l'adoption des textes législatifs et réglementaires impactés par la réforme de l'organisation administrative territoriale et la nouvelle loi communale. |
|---------|--|

|         |  |
|---------|--|
| Poste 2 | Projet de décret portant modification de l'organisation de l'administration provinciale  |
|         | Projet de décret portant organisation et gestion des services communaux  |
|         | Actualisation du règlement d'ordre intérieur type du Conseil communal  |
|         | Elaboration du projet de décret sur la déconcentration des services définissant la relation fonctionnelle entre les services communaux, les services déconcentrés au niveau provincial et le niveau central. |

|         |  |
|---------|--|
| Poste 3 | Ordonnance de gestion du patrimoine des communes et des provinces  |
|         | Projet de décret portant classification des infrastructures et équipements à compétence nationale, provinciale et communale. |
|         | Ordonnance portant mise en place du Guide National Pratique Actualisé de Planification communale, 4 <sup>ème</sup> édition.  |

#### **Tranche conditionnelle : postes 4 à 7**

|         |   |
|---------|---|
| Poste 4 | Projet de modification du décret sur la coopération décentralisée |
|         | Projet de modification du décret sur l'intercommunalité           |

|         |   |
|---------|---|
| Poste 5 | Texte sur le financement des communes   |
|         | Textes réglementaires fixant les indemnités des chefs collinaires ou de quartiers                       |
|         | Projet de décret portant règlement général de la gestion budgétaire, financière et comptable communales |

|         |   |
|---------|---|
| Poste 6 | Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables des communes |
|---------|---|

|         |  |
|---------|--|
| Poste 7 | Projet de loi portant organisation de la Fonction Publique communale |
|---------|--|

Les postes de 4 à 7 requièrent des études et réflexions préalables qui ne sont pas encore abouties au moment de la rédaction du présent marché. Leur mise en œuvre sera conditionnée par l'avancement de ces réflexions, les décisions prises par l'Administration et les priorités d'Enabel.

L'autorité adjudicatrice se réserve le droit de décider de leur attribution en fonction des conclusions des études et réflexions en cours et des orientations stratégiques qui en découleront. Il est à noter que la non-mise en œuvre de ces postes, le cas échéant, ne donnera lieu à aucune compensation pour les soumissionnaires ou l'entreprise adjudicataire.

#### **IV. PREMIERS ÉLÉMENTS DE CADRAGE**

Les textes juridiques à rédiger dans le cadre de ce marché sont essentiels pour la mise en œuvre efficace de la réforme de l'organisation administrative territoriale et de la décentralisation au Burundi. La méthodologie adoptée doit garantir une approche inclusive, participative, et rigoureuse, en tenant compte des spécificités locales et des besoins de l'Administration publique ainsi que des parties prenantes concernées, en intégrant particulièrement une approche interministérielle.

Le soumissionnaire devra faire état, dans son offre méthodologique :

- De sa stratégie pour inclure activement toutes les parties prenantes pertinentes, y compris les élus, les cadres de l'administration décentralisée, les partenaires sociaux, les départements ministériels, et les représentants de la société civile. Cette inclusion est essentielle pour s'assurer que les textes produits sont adaptés et acceptés par tous les acteurs concernés.
- Des modalités de consultations des différents niveaux (national et local) pour recueillir les avis et suggestions des parties prenantes. Ces consultations doivent être documentées et prises en compte dans l'élaboration des textes.
- Des mécanismes pour assurer une réflexion interministérielle efficace. Cette approche interministérielle vise à harmoniser les politiques et les réglementations, à éviter les chevauchements et à garantir une cohérence dans l'application des nouvelles dispositions législatives.

A noter que la réalisation des prestations nécessitera l'organisation d'ateliers à Bujumbura ou en région. Leur organisation fera partie intégrante de l'offre du soumissionnaire qui devra s'assurer de la logistique pour mettre en œuvre ces opérations.

## V. LIVRABLES

Les livrables doivent être produits conformément aux spécifications définies pour chaque poste. Ils comprennent :

### Livrables Généraux :

- **Note de cadrage** : Document initial fournissant une vue d'ensemble du projet, incluant les objectifs, les attentes, la méthodologie proposée, et le calendrier de mise en œuvre. Ce rapport sert à aligner toutes les parties prenantes sur les fondements du projet. Il est remis après réalisation d'entretien de cadrage que le soumissionnaire identifiera dans son offre méthodologique. Il est remis au plus tard 10 jours calendaires après notification.
- **Rapport** : la réalisation de chaque poste fait l'objet d'un rapport détaillant les résultats obtenus, une analyse de l'impact des textes législatifs et réglementaires rédigés, des recommandations pour l'avenir, les modalités de réalisation des travaux, les consultations réalisées, et les retours des parties prenantes. Le sommaire type de ce rapport est présenté succinctement dans l'offre méthodologique du prestataire. Sont joints à chaque rapport les comptes rendus des éventuels ateliers tenus dans le cadre des prestations.

### Livrables par Poste :

A noter que l'ensemble des textes compris dans les postes comprennent un exposé des motifs et une justification des modifications proposées.

#### Poste 1 :

- **Inventaire des textes législatifs et réglementaires** : Document exhaustif listant tous les textes existants impactés par la réforme, avec une analyse argumentée des modifications nécessaires.
- **Rapport sur les textes manquants** : Identification des lacunes législatives et réglementaires, avec des recommandations pour de nouveaux textes.
- **Plan d'action** : Plan détaillé pour la rédaction, la consultation, et l'adoption des textes identifiés, avec un calendrier et une répartition des responsabilités. Il présentera également les mécanismes de suivi pour évaluer l'impact des textes produits sur l'administration locale et la gouvernance territoriale. Ces mécanismes doivent inclure des indicateurs de performance clairs et des outils de suivi adaptés.

#### Poste 2 :

- **Projet de décret sur l'organisation de l'administration provinciale** : Texte législatif révisé
- **Projet de décret sur la gestion des services communaux** : Texte décrivant les nouvelles structures et procédures pour les services communaux.
- **Règlement d'ordre intérieur type du Conseil communal** : Guide pratique pour les conseils communaux, incluant des directives sur le fonctionnement interne et la prise de décision.

Poste 3 :

- **Ordonnance de gestion du patrimoine** : Texte législatif sur la gestion des ressources des communes et des provinces.
- **Décret sur la gestion budgétaire et financière communale** : Régulation des pratiques budgétaires et financières, avec des directives pour assurer la transparence et l'efficacité.

Postes de 4 à 7 :

**Poste 4 : Projet de modification des décrets sur la coopération décentralisée et l'intercommunalité** : Textes législatifs modifiés, avec une justification des changements et une analyse des impacts attendus.

**Poste 5 : Textes sur la fiscalité communale et le financement des communes** : Cadres juridiques pour la gestion fiscale au niveau local, avec des recommandations pour l'amélioration de l'autonomie financière des communes.

**Poste 6 : Manuel des Procédures Administratives, Financières et Comptables** : Guide détaillé pour les administrations locales, visant à standardiser et améliorer les pratiques administratives et financières.

**Poste 7 : Projet de loi sur la Fonction Publique communale** : Cadre législatif pour la gestion des ressources humaines dans les communes, incluant les qualifications requises, les procédures de recrutement, et les obligations des agents publics.

L'offre technique présentée par le soumissionnaire proposera une présentation succincte du contenu et de l'organisation à attendre de ces différents textes.

Ces livrables doivent être produits en collaboration avec le comité de pilotage et les parties prenantes concernées, et être validés par le comité de pilotage avant leur finalisation.

## VI. SUIVI ET SUPERVISION

Un comité de pilotage, présidé par le Ministère de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique représentatif, incluant des représentants de chaque ministère concerné, sera mis en place pour orienter le travail de l'attributaire et assurer une supervision et une validation des textes à un niveau supérieur. Ce comité facilitera la prise de décisions concertées et l'intégration des perspectives de différents secteurs dans les textes législatifs. Il jouera un rôle clé dans la coordination des contributions des différentes parties prenantes, garantissant ainsi que les textes produits répondent aux exigences techniques et politiques.

Les textes élaborés seront soumis au comité de pilotage pour validation.

Le comité fournira des retours détaillés, que l'attributaire intégrera pour ajuster les textes en conséquence. Des ateliers de validation seront organisés pour discuter des textes avec les parties prenantes, incluant les représentants du comité de pilotage, afin d'assurer une compréhension et une acceptation communes avant leur finalisation.

## VII. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Les textes des différents postes sont attendus avant la tenue des élections locales prévues pour mai 2025. Le soumissionnaire devra fournir un échéancier clair détaillant les étapes de mise en œuvre et de livraison des différents postes.

La réalisation des prestations est subordonnée aux délais suivants :

- Postes 1 à 4 : 60 jours calendaires après notification de l'attribution du marché ;
- Postes 5 et 6 : 100 jours après notification de l'attribution du marché ;
- Poste 7 : 150 jours après notification de l'attribution du marché.

## **VIII. COMPÉTENCES RECHERCHÉES**

Pour assurer la réalisation efficace des tâches prévues dans ce marché, les qualifications et expériences suivantes sont requises pour les membres de l'équipe de projet :

### **1. Expertise en Droit Public et Droit Administratif :**

Qualifications requises : Diplôme de niveau Master ou supérieur en Droit, avec une spécialisation en droit public ou droit administratif.

Expérience : expérience démontrable de rédaction de textes législatifs et réglementaires, de préférence dans le contexte de réformes administratives ou de décentralisation. Une expérience antérieure en Afrique ou dans des contextes similaires serait un atout.

### **2. Expertise en Gouvernance et Décentralisation :**

Qualifications requises : Diplôme de niveau Master ou supérieur en Sciences Politiques, Administration Publique, ou disciplines connexes.

Expérience : Expérience démontrable de 5 ans ou plus dans la mise en œuvre de projets de gouvernance et de décentralisation, avec une connaissance approfondie des enjeux liés à la participation citoyenne et à la gouvernance locale.

### **3. Expertise en Finances Publiques**

Qualifications requises : Diplôme de niveau Master ou supérieur en Économie, Finances Publiques, Comptabilité, ou disciplines connexes.

Expérience : Au moins 5 ans d'expérience pertinente dans la gestion budgétaire et financière des administrations publiques, en particulier dans un contexte décentralisé.

### **4. Expertise en Gestion des Ressources Humaines :**

Qualifications requises : Diplôme de niveau Master ou supérieur en Gestion des Ressources Humaines, Droit du Travail, ou Administration Publique.

Expérience : Expérience de 5 ans ou plus dans la gestion des ressources humaines au sein des administrations publiques, y compris la gestion de la fonction publique et les systèmes de rémunération.

Sera par ailleurs communiquée toute précision utile sur l'équipe support chargée de l'organisation des ateliers et séminaires de travail (cf. point 5 du titre IX).

## IX. CONTENU DES OFFRES

L'offre soumise par les soumissionnaires doit inclure les éléments suivants :

**Offre technique :**

L'offre technique comprendra :

1. Présentation de l'équipe et des compétences :
  - Détails des qualifications académiques et professionnelles des membres clés de l'équipe, en mettant en avant leur expertise en droit public, gouvernance, finances publiques, et gestion des ressources humaines.
  - Expérience pertinente des membres de l'équipe, en particulier en matière de rédaction de textes législatifs et réglementaires, et de mise en œuvre de projets de gouvernance et de décentralisation.
  - Une présentation de la mobilisation de cette expertise à l'aide d'un tableau s'inspirant de celui reproduit ci-après :

**Pour la tranche ferme : postes 1 à 3**

|                               | Nombre de jours d'expertise |          |          |          |       |
|-------------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|-------|
| Poste                         | Expert 1                    | Expert 2 | Expert 3 | Expert 4 | Total |
| Poste 1                       |                             |          |          |          |       |
| Poste 2                       |                             |          |          |          |       |
| Poste 3                       |                             |          |          |          |       |
| <b>Total jour d'expertise</b> |                             |          |          |          |       |

**Pour la tranche conditionnelle : postes 4 à 7**

|                               | Nombre de jours d'expertise |          |          |          |       |
|-------------------------------|-----------------------------|----------|----------|----------|-------|
| Poste                         | Expert 1                    | Expert 2 | Expert 3 | Expert 4 | Total |
| Poste 4                       |                             |          |          |          |       |
| Poste 5                       |                             |          |          |          |       |
| Poste 6                       |                             |          |          |          |       |
| Poste 7                       |                             |          |          |          |       |
| <b>Total jour d'expertise</b> |                             |          |          |          |       |

**N.B :** un seul expert peut cumuler plusieurs qualifications et expériences requises. Si tel est le cas, il faut bien le présenter dans l'offre avec des documents probants (diplômes, attestations de services ou autres documents probants) pour faciliter la cotation de l'expertise recherchée.

2. Approche méthodologique :
  - Stratégie d'inclusion des parties prenantes : Plan détaillé pour impliquer les élus, les cadres de l'administration décentralisée, les partenaires sociaux, les départements ministériels, et les représentants de la société civile. Cette section doit inclure les méthodes de consultation prévues (ateliers, entretiens, réunions publiques) et la manière dont les contributions seront intégrées dans les textes.
  - Mécanismes de consultation : Modalités de consultations prévues aux niveaux national et local pour recueillir les avis et suggestions des parties prenantes, avec un calendrier indicatif des consultations.
  - Coordination interministérielle : Stratégie pour assurer une réflexion interministérielle efficace, y compris la formation de groupes de travail thématiques et la coordination avec le comité de pilotage.
  - Planification logistique : Plan détaillant l'organisation des ateliers et séminaires, y compris les ressources logistiques et humaines nécessaires.
3. Plan de travail et calendrier :
  - Echancier : Calendrier précis des activités prévues pour chaque poste, incluant les étapes clés, les livrables intermédiaires, et les dates de livraison.
  - Plan d'action détaillé : Pour chaque texte à rédiger, le plan d'action doit inclure une description des étapes de rédaction, de consultation, et de validation, ainsi que les responsabilités de chaque membre de l'équipe (cf. tableau plus haut).
4. Présentation des Livrables :
  - Description des livrables : Présentation succincte du contenu et de l'organisation attendus pour chaque texte législatif et réglementaire, y compris les éléments tels que les exposés des motifs, les justifications des modifications proposées, et les recommandations pour l'avenir.
  - Rapports de formation et de consultation : Description des rapports à fournir pour les sessions de formation et les consultations, incluant le format, le contenu, et les délais de soumission.
5. Capacités et ressources supplémentaires :
  - Précision sur l'équipe support : Description de l'équipe chargée de l'organisation des ateliers et séminaires de travail, y compris les compétences logistiques et l'expérience antérieure en gestion d'événements similaires.
6. Garantie de qualité et suivi :
  - Mécanismes de suivi et d'évaluation : Description des mécanismes pour assurer la qualité des livrables.

L'offre technique doit être présentée de manière claire et structurée, permettant à l'autorité adjudicatrice de bien comprendre l'approche proposée, les compétences de l'équipe, et les garanties de qualité et de respect des délais.

### **Offre financière**

**Chaque Poste** fait l'objet d'une budgétisation conforme au modèle repris sous le titre 6 « Formulaire d'offre »/devis-coût des prestations (Présenter les coûts de chaque poste séparément, donc 7 budgets).

## **X. MODALITES/TRANCHES DE PAIEMENT DES PRESTATIONS**

Chaque poste pourra faire l'objet de facturation spécifique après réception des livrables exigés pour le poste (cf. titre V. « Livrables »).

## 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>

|   |   |       |
|---|---|-------|
| <b>I. DONNÉES PERSONNELLES</b>  |   |       |
| NOM(S) DE FAMILLE <sup>12</sup>   |   |       |
| PRÉNOM(S)   |   |       |
| DATE DE NAISSANCE   |   |       |
| JJ MM AAAA  |   |       |
| LIEU DE NAISSANCE<br>(VILLE, VILLAGE)   | PAYS DE NAISSANCE                       |       |
| TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ   |   |       |
| CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE <sup>13</sup> AUTRE <sup>14</sup>   |   |       |
| PAYS ÉMETTEUR   |   |       |
| NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ   |   |       |
| NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL <sup>15</sup>   |   |       |
| ADRESSE PRIVÉE<br>PERMANENTE  |   |       |
| CODE POSTAL   | BOITE POSTALE                           | VILLE |
| RÉGION <sup>16</sup>  | PAYS                                    |       |
| TÉLÉPHONE PRIVÉ   |   |       |
| COURRIEL PRIVÉ  |   |       |
| <b>II. DONNÉES COMMERCIALES</b>   |   |       |
| 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?<br><br>OUI NON | NOM DE L'ENTREPRISE<br>(le cas échéant) |       |
|   | NUMÉRO DE TVA                           |       |
|   | NUMÉRO D'ENREGISTREMENT                 |       |
|   | LIEU DE L'ENREGISTREMENT                |       |
|   | VILLE                                   |       |
|   | PAYS                                    |       |
| DATE  | SIGNATURE                               |       |

<sup>12</sup> Comme indiqué sur le document officiel.

<sup>13</sup> 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.

<sup>14</sup> A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

<sup>15</sup> Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

<sup>16</sup> 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>

|   |                          |                         |             |            |
|---|--------------------------|-------------------------|-------------|------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>17</sup></b>                          |                          |                         |             |            |
| <b>NOM COMMERCIAL<br/>(si différent)</b>                  |                          |                         |             |            |
| <b>ABRÉVIATION</b>  |                          |                         |             |            |
| <b>FORME JURIDIQUE</b>                                    |                          |                         |             |            |
| <b>TYPE</b>   | <b>A BUT LUCRATIF</b>    |                         |             |            |
| <b>D'ORGANISATION</b>                                     | <b>SANS BUT LUCRATIF</b> | <b>ONG<sup>18</sup></b> | <b>OUI</b>  | <b>NON</b> |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>19</sup></b>          |                          |                         |             |            |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE<br/>(le cas échéant)</b> |                          |                         |             |            |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                 | <b>VILLE</b>             | <b>PAYS</b>             |             |            |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>                 | <b>JJ</b>                | <b>MM</b>               | <b>AAAA</b> |            |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                                      |                          |                         |             |            |
| <b>ADRESSE DU SIEGE<br/>SOCIAL</b>                        |                          |                         |             |            |
| <b>CODE POSTAL</b>  | <b>BOITE POSTALE</b>     | <b>VILLE</b>            |             |            |
| <b>PAYS</b>   | <b>TÉLÉPHONE</b>         |                         |             |            |
| <b>COURRIEL</b>   |                          |                         |             |            |
| <b>DATE</b>   | <b>CACHET</b>            |                         |             |            |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT<br/>AUTORISÉ</b>             |                          |                         |             |            |

<sup>17</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>18</sup> ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

<sup>19</sup> Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

### 6.1.3 Entité de droit public<sup>20</sup>

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

<https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:c52ab6a5-6134-4fed-9596-107f7daf6f1>

|  |                      |              |             |
|--|----------------------|--------------|-------------|
| <b>NOM OFFICIEL<sup>21</sup></b>                 |                      |              |             |
| <b>ABRÉVIATION</b>                               |                      |              |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL<sup>22</sup></b> |                      |              |             |
| <b>NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE</b>             |                      |              |             |
| <b>(le cas échéant)</b>                          |                      |              |             |
| <b>LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>        | <b>VILLE</b>         | <b>PAYS</b>  |             |
| <b>DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL</b>        | <b>JJ</b>            | <b>MM</b>    | <b>AAAA</b> |
| <b>NUMÉRO DE TVA</b>                             |                      |              |             |
| <b>ADRESSE OFFICIELLE</b>                        |                      |              |             |
| <b>CODE POSTAL</b>                               | <b>BOITE POSTALE</b> | <b>VILLE</b> |             |
| <b>PAYS</b>                                      | <b>TÉLÉPHONE</b>     |              |             |
| <b>COURRIEL</b>                                  |                      |              |             |
| <b>DATE</b>                                      | <b>CACHET</b>        |              |             |
| <b>SIGNATURE DU REPRÉSENTANT<br/>AUTORISÉ</b>    |                      |              |             |

<sup>20</sup> 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'estimer 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.).

<sup>21</sup> Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

<sup>22</sup> Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

#### 6.1.4 Sous-traitants

| Nom et forme juridique | Adresse / siège social | Objet |
|------------------------|------------------------|-------|
|                        |                        |       |
|                        |                        |       |
|                        |                        |       |

## 6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC / **BDI23009-10006\_ recrutement d'un bureau pour un appui à l'adaptation du cadre juridique de la décentralisation**, le présent marché et déclare explicitement accepter toutes les conditions énumérées dans le CSC et renoncer aux éventuelles dispositions dérogatoires comme ses propres conditions.

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

La taxe sur la valeur ajoutée fait l'objet d'un poste spécial de l'inventaire, pour être ajoutée au montant de l'offre.

Le soumissionnaire s'engage à exécuter le marché public conformément aux dispositions du CSC /BDI23009-10006, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

- Pour la tranche ferme (postes 1 à 3) : .....  
(.....**€ HTVA**) ;

Pourcentage TVA : .....%.

- Pour la tranche conditionnelle 1/poste 4 : .....  
(.....**€ HTVA**) ;

Pourcentage TVA : .....%.

- Pour la tranche conditionnelle 2/poste 5 : .....  
(.....**€ HTVA**) ;

Pourcentage TVA : .....%.

- Pour la tranche conditionnelle 3/poste 6 : .....  
(.....**€ HTVA**) ;

Pourcentage TVA : .....%.

- Pour la tranche conditionnelle 4/poste 7 : .....  
(.....**€ HTVA**) ;

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, dûment signés, doivent être joints à l'offre.

En annexe à ce formulaire d'offre, le soumissionnaire joint à son offre le devis-coût des prestations.

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 .....

### 6.2.1. Devis Quantitatif – Coût des prestations de la tranche ferme

#### Pour le Poste 1

| Experts   | Unité | Quantité | Prix unitaire en Euro | Prix Total en Euro |
|---|-------|----------|-----------------------|--------------------|
| Expert 1  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 2  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 3  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 4  | H/J   |          |                       |                    |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U     |          |                       |                    |
| Montant total HTVA                                      |       |          |                       |                    |
| TVA   |       |          |                       |                    |
| Montant total TVAC                                      |       |          |                       |                    |

#### Pour le Poste 2

| Experts   | Unité | Quantité | Prix unitaire en Euro | Prix Total en Euro |
|---|-------|----------|-----------------------|--------------------|
| Expert 1  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 2  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 3  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 4  | H/J   |          |                       |                    |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U     |          |                       |                    |
| Montant total HTVA                                      |       |          |                       |                    |
| TVA   |       |          |                       |                    |
| Montant total TVAC                                      |       |          |                       |                    |

### Pour le Poste 3

| Experts   | Unité | Quantité | Prix unitaire en Euro | Prix Total en Euro |
|---|-------|----------|-----------------------|--------------------|
| Expert 1  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 2  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 3  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 4  | H/J   |          |                       |                    |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U     |          |                       |                    |
| Montant total HTVA                                      |       |          |                       |                    |
| TVA   |       |          |                       |                    |
| Montant total TVAC                                      |       |          |                       |                    |

### 6.2.2. Devis Quantitatif – Coût des prestations des tranches conditionnelles

#### Pour la tranche conditionnelle 1 : Poste 4

| Experts   | Unité | Quantité | Prix unitaire en Euro | Prix Total en Euro |
|---|-------|----------|-----------------------|--------------------|
| Expert 1  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 2  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 3  | H/J   |          |                       |                    |
| Expert 4  | H/J   |          |                       |                    |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U     |          |                       |                    |
| Montant total HTVA                                      |       |          |                       |                    |
| TVA   |       |          |                       |                    |
| Montant total TVAC                                      |       |          |                       |                    |

**Pour la tranche conditionnelle 2 : Poste 5**

| <b>Experts</b>  | <b>Unité</b> | <b>Quantité</b> | <b>Prix unitaire en Euro</b> | <b>Prix Total en Euro</b> |
|---|--------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| Expert 1  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 2  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 3  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 4  | H/J          |                 |                              |                           |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U            |                 |                              |                           |
| Montant total HTVA                                      |              |                 |                              |                           |
| TVA   |              |                 |                              |                           |
| Montant total TVAC                                      |              |                 |                              |                           |

**Pour la tranche conditionnelle 3 : Poste 6**

| <b>Experts</b>  | <b>Unité</b> | <b>Quantité</b> | <b>Prix unitaire en Euro</b> | <b>Prix Total en Euro</b> |
|---|--------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| Expert 1  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 2  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 3  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 4  | H/J          |                 |                              |                           |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U            |                 |                              |                           |
| Montant total HTVA                                      |              |                 |                              |                           |
| TVA   |              |                 |                              |                           |
| Montant total TVAC                                      |              |                 |                              |                           |

**Pour la tranche conditionnelle 4 : Poste 7**

| <b>Experts</b>  | <b>Unité</b> | <b>Quantité</b> | <b>Prix unitaire en Euro</b> | <b>Prix Total en Euro</b> |
|---|--------------|-----------------|------------------------------|---------------------------|
| Expert 1  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 2  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 3  | H/J          |                 |                              |                           |
| Expert 4  | H/J          |                 |                              |                           |
| Frais des billets de voyage (si experts internationaux) | U            |                 |                              |                           |
| Montant total HTVA                                      |              |                 |                              |                           |
| TVA   |              |                 |                              |                           |
| Montant total TVAC                                      |              |                 |                              |                           |

### 6.2.3. Fiche signalétique financière

#### FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE (à remplir exhaustivement)

#### DONNEES DU TITULAIRE DU COMPTE

|                                |  |                    |  |
|--------------------------------|--|--------------------|--|
| <b>TITULAIRE DU COMPTE (1)</b> |  |                    |  |
| <b>ADRESSE</b>                 |  |                    |  |
| <b>VILLE</b>                   |  | <b>CODE POSTAL</b> |  |
| <b>PAYS</b>                    |  |                    |  |
| <b>CONTACT</b>                 |  |                    |  |
| <b>TELEPHONE FIXE</b>          |  | <b>MOBILE</b>      |  |
| <b>E - MAIL</b>                |  |                    |  |

#### COORDONNEES BANCAIRES

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

CACHET BANQUE + SIGNATURE DU  
REPRESENTANT DE LA BANQUE

DATE + SIGNATURE DU  
TITULAIRE DU  
COMPTE

**Remarques importantes :**

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

(2) Joindre une copie d'un extrait de compte bancaire récent fourni par la banque.

### 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 :

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 **<lien>**;

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

Pour la Belgique :

[Sanctions financières nationales | SPF Finances \(belgium.be\)](#)

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 éayant les informations fournies dans le présent document.

Date

Localisation

Signature

## 6.4 Dossier de sélection – capacité économique

| Capacité économique et financière – voir art. 67 de l’A.R. du 18.04.2017   |  |
|--|--|
| <p>Le soumissionnaire doit avoir réalisé au cours <b>d’un des trois derniers exercices</b> (2021, 2022 et 2023) un chiffre d’affaires total au moins égal à <b>cinquante mille EUROS (60 000 € HTVA)</b>. 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><b>Le Soumissionnaire peut produire, une déclaration bancaire (attestation bancaire certifiée)</b> attestant, soit, qu’il dispose <u>de fonds propres</u> équivalent <b>au montant exigé du chiffre d’affaires</b>, soit que la banque s’engage inconditionnellement et irrévocablement à mettre à sa disposition <u>une ligne de crédit</u>, selon le modèle en annexes.</p> | <p>Documents à joindre :</p> <p>ANNEXE I et les</p> <p>Déclarations du chiffre d’affaires de 2021, 2022 et 2023 à l’entité compétente (à l’Office Burundais des recettes, OBR, pour les locaux) ou équivalent pour les autres.</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 (2022, 2023 et 2024), 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>comptes annuels approuvés des trois dernières années comptables et bilans des trois dernières années (2022, 2023 et 2024).</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.
- (FACULTATIF) Lorsqu'un opérateur économique a recours aux capacités d'autres entités en ce qui concerne des critères ayant trait à la capacité économique et financière, le pouvoir adjudicateur peut exiger que l'opérateur économique et ces entités en question soient solidairement responsables de l'exécution du marché
- (FACULTATIF) le pouvoir adjudicateur peut exiger que certaines tâches essentielles soient effectuées directement par le soumissionnaire lui-même ou, si l'offre est soumise par un groupement d'opérateurs économiques par un participant dudit groupement.

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.

#### 6.4.1 Modèle de déclaration du chiffre d'affaires

Date : .....

CSC N° : BDI23009-10006

Nom du soumissionnaire : .....

| Année | Montants du Chiffre d'Affaires<br>(préciser la monnaie) | Monnaie |
|-------|---|---------|
| 2021  |   |         |
| 2022  |   |         |
| 2023  |   |         |

Signature du soumissionnaire

Nom :

#### 6.4.2 Modèle d'attestation de capacité financière (ligne de crédit)

\_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque et adresse de la banque d'émission]

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_ [nom du Soumissionnaire]

Nous soussignés [nom et adresse de la banque et adresse de la banque d'émission] attestons par la présente que [nom et adresse du Soumissionnaire] est titulaire du compte n° [Indiquer le numéro du compte], sur nos livres et entretient des relations normales avec nous.

Aussi, au cas où [nom du Soumissionnaire] serait déclarée attributaire du marché n° [Indiquer le numéro du marché] relatif à [Indiquer l'objet du marché] au profit de [Indiquer nom du pouvoir adjudicateur], Nous, [Indiquer le nom de la banque d'émission], nous engageons de façon inconditionnelle et irrévocable à lui apporter notre concours financier jusqu'à concurrence de [Indiquer montant en lettres et en chiffres].

[Signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessous et cachet]

**Nom** : [nom complet de la personne signataire]

**Titre** [capacité juridique de la personne signataire]

### 6.4.3 Modèle d'attestation de capacité financière (fonds propres)

\_\_\_\_\_ [nom et adresse de la banque et adresse de la  
banque  
d'émission]

Bénéficiaire : \_\_\_\_\_ [nom du Soumissionnaire]

Nous soussignés [nom et adresse de la banque et adresse de la banque d'émission] attestons par la présente que [nom et adresse du Soumissionnaire] est titulaire du compte n° [Indiquer le numéro du compte], sur nos livres et entretient des relations normales avec nous.

Aussi, Nous, [Indiquer le nom de la banque d'émission] attestons solennellement que dans le cadre du marché n° [Indiquer le numéro du marché] au profit de [Indiquer nom du pouvoir adjudicateur], [nom du Soumissionnaire] dispose, en fonds propres, sur le compte ci-dessus dont il est titulaire sur nos livres d'un montant au moins égal à [Indiquer montant en lettres et en chiffres].

[signature de la personne dont le nom et le titre figurent ci-dessous et cachet]

**Nom** : [nom complet de la personne signataire]

**Titre** [capacité juridique de la personne signataire]

## 6.5 Dossier de sélection – aptitude technique

|  |  |
|--|--|
| <p><b>Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017</b></p>  |  |
| <p>Le bureau, ou l’expert principal mobilisé par celui-ci, doit pouvoir justifier d’au moins deux missions similaires à celle-ci – que ce soit en appui à la maîtrise d’ouvrage, en évaluation de politique publique ou en appui juridique – réalisées au cours des cinq dernières années (2019,2020, 2021, 2022, 2023). Une mission de 2024 bien réalisée sera prise en compte.</p> <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.</p>  | <p>Joindre à l’offre des PV de réception provisoire ou définitive, ou attestations de bonne exécution contresignée par le Pouvoir Adjudicateur</p>   |
| <p>L’indication de la part du marché que le prestataire de services a éventuellement l’intention de <b>sous-traiter</b>.</p>   | <p>Fournir même documents de sélection qualitative que le soumissionnaire (mais le chiffre d’affaires ne doit pas nécessairement être égal à 50.000 € ; les marchés exécutés ne doivent pas nécessairement être similaires en montant et en nature).</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"> <li>• 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>.</li> <li>• 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.</li> <li>• 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></li> </ul> | <p>Voir annexe ... ou [pièce justificative à joindre]</p>  |

## 6.6 Documents à remettre – liste exhaustive

L'offre est composée des éléments suivants :

### **Pour la sélection qualitative :**

- ✓ Déclaration du chiffre d'affaires aux entités compétentes (OBR pour les soumissionnaires locaux) authentiques sujette à vérification, le cas échéant ;
- ✓ Liste de marchés similaires avec PV de réception provisoire/définitive ou Attestations de bonne exécution ;
- ✓ Deux (02) références de marchés comparables exécutés au cours des 5 dernières années (2019, 2020, 2021, 2022, 2023) ; un marché bien exécuté en 2024 sera pris en compte.

### **Pour la régularité :**

- 1) Confirmation écrite habilitant le signataire à engager la candidature du Bureau.
- 2) Identification du soumissionnaire dûment signé (avec preuve comme Registre de commerce, statuts le cas échéant) ;
- 3) Déclaration sur l'honneur dûment signé ;
- 4) Déclaration d'intégrité du soumissionnaire dûment signé ;
- 5) Les attestations de disponibilité du personnel aligné ;
- 6) Documents relatifs au critère d'attribution :
  - Le formulaire d'offre de prix complété et signé ;
  - Le formulaire de Devis quantitatif complété et signé.

### **NB :**

**Il est fortement recommandé que les offres contiennent une table des matières et une pagination de tous les documents mis dans l'offre.**

## 6.7 Canevas pour les documents de sélection qualitative

### 6.7.1 Liste du personnel à affecter à la mission

Date : .....

CSC N° : Enabel BDI 23009-10006

Nom du soumissionnaire/Bureau : .....

| N° | Exigence du CSC            | Nom et prénom | Domaine d'expertise | Contact téléphonique<br>+ adresse mail |
|----|----------------------------|---------------|---------------------|--|
| 1  | Expert 1 : Chef de mission |               |                     |  |
| 2  | Expert 2                   |               |                     |  |
| 3  | Expert 3                   |               |                     |  |
| 4  | Expert 4                   |               |                     |  |
| 5  | Etc.                       |               |                     |  |

Nom du bureau :

Signature bureau :

#### **NB : Joindre :**

- 1) Les Copies des diplômes ;
- 2) CV actualisés et signés par le personnel aligné (**cf. canevas du CV en annexe**) ;
- 3) Les attestations de services rendus ou de bonne exécution prouvant l'expérience spécifique du personnel aligné ;

## 6.7.2 Model de CV du personnel

### 1. Identité :

| Nom et Prénom de l'expert | Contact  | Photo passeport à jour |
|---------------------------|----------|------------------------|
|                           | Tél 1 :  |                        |
|                           | Tel 2 :  |                        |
|                           | E-mail : |                        |
|                           |          |                        |

### 2. Qualification et compétences :

|  |  |
|--|--|
| Qualification  |  |
| Diplôme  |  |
| Expériences professionnelle générale (Nombre d'années) |  |

### 3. Expériences professionnelles générales :

| N° | Mois et Année d'achèvement | Intitulé de l'expérience | Rôle joué dans cette expérience | Employé |
|----|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------|
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |

### 4. Expériences professionnelles spécifiques : (Mettre seulement le nombre demandé d'expériences des 5 années : 2020 à 2024)

| N° | Mois et Année d'achèvement | Intitulé de l'expérience | Rôle joué dans cette expérience | Employé |
|----|----------------------------|--------------------------|---------------------------------|---------|
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |
|    |                            |                          |                                 |         |

Nom et prénom du personnel : .....

Signature du personnel : .....

Date : .....

### 6.7.3 Références des prestations similaires du bureau

Date : .....

CSC N° : Enabel BDI 23009-10006

Nom du soumissionnaire : .....

| N° | Mois et Année d'achèvement | Intitulé de référence avec valeur des prestations | Rôle joué dans cette expérience | Preuves de justification jointes |
|----|----------------------------|---|---------------------------------|----------------------------------|
|    |                            |   |                                 |                                  |
|    |                            |   |                                 |                                  |
|    |                            |   |                                 |                                  |
|    |                            |   |                                 |                                  |
|    |                            |   |                                 |                                  |

Nom du soumissionnaire/bureau :

Signature du bureau :

**NB :**

\*Mettre seulement le nombre demandé de références pertinentes au cours des 5 années : 2020 à 2024 ;

\*Joindre les preuves de deux (02) références seulement jugées pertinentes.

## 6.8 Annexes

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

*Cette annexe est à utiliser lorsque l'adjudicataire est un sous-traitant au sens de la législation RGPD, c'est-à-dire personne physique ou morale, qui traite des données à caractère personnel pour le compte de Enabel.*

*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.*

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

**ENTRE :**

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

Représentée par : [.....],

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

**ET :**

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

Représenté(e) par : [.....],

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

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

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

### **Préambule**

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

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

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

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

### **Article 1 : Définitions**

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

### **Article 2 : Objet de la Convention**

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

### Article 3 : Instructions du pouvoir adjudicateur

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

### Article 4 : Assistance au pouvoir adjudicateur

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

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

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

L'adjudicataire est tenu de remédier aussi vite que possible aux conséquences négatives découlant d'une violation de données ou de réduire au minimum les autres conséquences potentielles. L'adjudicataire mettra en œuvre sans délai tous les remèdes demandés par le pouvoir adjudicateur ou par les autorités compétentes pour remédier à toute violation de données ou toute autre non-conformité et / ou atténuer les risques associés à ces événements. L'adjudicataire devra coopérer à tout moment avec le pouvoir adjudicateur et observer ses

instructions afin de lui permettre d'effectuer une enquête appropriée sur la violation de données, de formuler une réponse correcte et de prendre ensuite les mesures adéquates.

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

#### **Article 5 : Obligations de l'adjudicataire**

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

#### **Article 6 : Obligations du pouvoir adjudicateur**

- 6.1. Le pouvoir adjudicateur apportera toute l'assistance nécessaire et coopérera de bonne foi avec l'adjudicataire afin de s'assurer que tout traitement des données à caractère personnel est conforme aux exigences du Règlement et notamment aux principes relatifs au traitement des données à caractère personnel.
- 6.2. Le pouvoir adjudicateur conviendra avec l'adjudicataire sur les canaux de communication appropriés afin de s'assurer que les instructions, directions et autres communications concernant les données à caractère personnel qui sont traitées par l'adjudicataire pour le compte du pouvoir adjudicateur sont bien reçues entre les Parties. Le pouvoir adjudicateur notifie à l'adjudicataire l'identité du point de contact

unique du pouvoir adjudicateur que l'adjudicataire est tenu de contacter en application de la présente Convention. Les instructions non écrites (p. ex. instructions orales par téléphone ou en personne) doivent toujours être confirmées par écrit.

Le point de contact du pouvoir adjudicateur est : [dpo@enabel.be](mailto:dpo@enabel.be)

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

#### **Article 7 : Utilisation de Sous-traitants subséquents**

- 7.1. Conformément au cahier spécial des charges, l'adjudicataire peut faire appel à la capacité d'un tiers pour répondre au présent marché, ce qui constitue une sous-traitance ultérieure au sens de l'article 28 du RGPD<sup>23</sup>.
- 7.2. L'adjudicataire peut faire appel à un autre sous-traitant (ci-après, « le sous-traitant subséquent ») pour mener des activités de traitement spécifiques. Dans ce cas, il informe préalablement et par écrit le pouvoir adjudicateur de tout changement envisagé concernant l'ajout ou le remplacement d'autres sous-traitants. Cette information doit indiquer clairement les activités de traitement sous-traitées, l'identité et les coordonnées du sous-traitant et les dates du contrat de sous-traitance. Le pouvoir adjudicateur dispose d'un délai de 30 jours à compter de la date de réception de cette information pour présenter ses objections. Cette sous-traitance subséquente ne peut être effectuée que si le pouvoir adjudicateur n'a pas émis d'objection pendant le délai convenu.
- 7.3. L'adjudicataire n'utilisera que des sous-traitants subséquents offrant des garanties suffisantes pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées de telle sorte que le traitement des données réponde aux exigences du présent marché, du droit belge et du RGPD et qu'il assure la protection des droits de la personne concernée.
- 7.4. Lorsque l'adjudicataire engage un autre sous-traitant pour mener des activités de traitement spécifiques au nom du pouvoir adjudicateur, des obligations en tout point identiques à celles prévues par la présente Convention devront s'imposer sur ce sous-traitant subséquent, ce dernier doit en particulier présenter les mêmes garanties suffisantes quant à la mise en œuvre de mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences de la Réglementation.

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

---

<sup>23</sup> A adapter selon le CSC

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

### **Article 8 : Droits des personnes concernées**

- 8.1. Dans la mesure du possible, en tenant compte de la nature du traitement et au moyen de mesures techniques et organisationnelles appropriées, l'adjudicataire s'engage à aider le pouvoir adjudicateur à s'acquitter de son obligation de donner suite aux demandes d'exercice des droits des personnes concernées conformément au Chapitre III du Règlement.
- 8.2. En ce qui concerne toute demande des personnes concernées en lien avec leurs droits concernant le traitement des données à caractère personnel les concernant par l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s), les conditions suivantes s'appliquent :
- L'adjudicataire informera sans délai le pouvoir adjudicateur de toute demande formulée par une Personne concernée relative aux données à caractère personnel que l'adjudicataire et/ou son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) traite(nt) pour le compte du pouvoir adjudicateur ;
  - L'adjudicataire se conformera promptement et exigera de son (ses) sous-traitant(s) subséquent(s) qu'il(s) se conforme(nt) promptement à toute demande du pouvoir adjudicateur afin que ce dernier se conforme à une demande faite par la Personne concernée qui souhaite exercer un de ses droits ;
  - L'adjudicataire veillera à ce que lui-même et son ou ses sous-traitant(s) subséquent(s) disposent des capacités techniques et organisationnelles nécessaires pour bloquer l'accès aux données à caractère personnel et pour détruire physiquement les données sans possibilité de récupération si et quand une telle demande est faite par le pouvoir adjudicateur. Sans préjudice de ce qui précède, l'adjudicataire conserve la possibilité d'examiner si la demande du pouvoir adjudicateur ne constitue pas une violation du Règlement.
- 8.3. L'adjudicataire doit, sur simple demande du pouvoir adjudicateur, fournir toute l'assistance nécessaire et fournir toutes les informations nécessaires pour que le pouvoir adjudicateur puisse défendre ses intérêts dans toute procédure - judiciaire, arbitrale ou autre - engagée contre le pouvoir adjudicateur ou son personnel pour toute violation des droits fondamentaux à la vie privée et à la protection des données à caractère personnel des personnes concernées.

### **Article 9 : Mesures de sécurité**

- 9.1. Pendant toute la durée de la présente Convention, l'adjudicataire doit avoir mis en place et maintenir des mesures techniques et organisationnelles appropriées de manière à ce que le traitement réponde aux exigences du Règlement et garantisse la protection des droits des personnes concernées.
- 9.2. L'adjudicataire s'engage à mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles appropriées pour assurer un niveau de sécurité approprié au risque, conformément à l'article 32 du Règlement.

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

#### **Article 10 : Audit**

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

de remise en conformité avec le Règlement et/ou les dispositions de la présente Convention sont à la charge de l'adjudicataire.

#### **Article 11 : Transfert à des tiers**

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

#### **Article 12 : Transfert en dehors de l'EEE**

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

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

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

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

#### **Article 14 : Droits de propriété intellectuelle**

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

#### **Article 15 : Confidentialité**

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

#### **Article 16 : Responsabilité**

- 16.1. Sans préjudice du marché, l'adjudicataire n'est responsable des dommages causés par le traitement que s'il ne s'est pas conformé aux obligations du Règlement s'adressant spécifiquement aux sous-traitants ou s'il a agi en dehors ou contrairement aux instructions légales du pouvoir adjudicateur.
- 16.2. L'adjudicataire est redevable du paiement des amendes administratives qui découlent d'une infraction à la Réglementation.
- 16.3. L'adjudicataire sera exempt de sa responsabilité uniquement s'il peut prouver qu'il n'est pas responsable de l'évènement à l'origine d'une violation de la Réglementation.

- 16.4. S'il apparaît que le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire sont responsables des dommages causés par le traitement des Données à caractère personnel, les deux Parties seront responsables et paieront des dommages, conformément à leur part de responsabilité individuelle pour les dommages causés par le traitement.

#### **Article 17 : Fin du contrat**

- 17.1. La présente Convention s'applique tant que l'adjudicataire traite des données à caractère personnel au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur dans le cadre du présent marché. Si le marché prend fin, la présente Convention prendra également fin.
- 17.2. En cas de violation sérieuse de la présente Convention ou des dispositions applicables du Règlement, le pouvoir adjudicateur peut ordonner à l'adjudicataire de mettre fin au traitement des données à caractère personnel avec effet immédiat.
- 17.3. En cas de résiliation de la Convention, ou si les données à caractère personnel ne sont plus pertinentes pour la fourniture des services, L'adjudicataire supprimera, sur décision du pouvoir adjudicateur, toutes les données à caractère personnel ou les retournera au pouvoir adjudicateur et supprimera les données à caractère personnel et autres copies. L'adjudicataire en apportera la preuve par écrit, à moins que la législation applicable n'exige le stockage des données à caractère personnel. Les données à caractère personnel seront retournées gratuitement au pouvoir adjudicateur, à moins qu'il n'en soit convenu autrement.

#### **Article 18 : Médiation et compétence**

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

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

POUR LE POUVOIR ADJUDICATEUR

POUR L'ADJUDICATAIRE

\_\_\_\_\_

Nom : [.....]

Nom : [.....]

Fonction : [.....]

Fonction : [.....]

## **Annexe 1 : Description des activités de traitement des données à caractère personnel opérées par l'adjudicataire<sup>24</sup>**

### **1. Activités de traitement effectuées par le sous-traitant**

Objet du traitement :

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

Durée du traitement :

Finalité du traitement :

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

- Données d'identification personnelle (par ex. nom, adresse, téléphone, etc.)
- Données d'identification électroniques (par ex. adresses e-mail, ID Facebook, ID Twitter, noms d'utilisateur, mots de passe ou autres données de connexion, etc.)
- Données électroniques de localisation (par ex. adresses IP, GSM, GPS, points de connexion, etc.)
- Données d'identification biométriques (p. ex. empreintes digitales, balayage de l'iris, etc.)
- Copies des documents d'identité
- Données d'identification financière (par ex. numéros de compte (bancaire), numéros de carte de crédit, informations sur le salaire et le paiement, etc.)
- Caractéristiques personnelles (p. ex. sexe, âge, date de naissance, état civil, nationalité, etc.)
- Données physiques (par ex. taille, poids, etc.)
- Habitudes de vie
- Données psychologiques (p. ex. personnalité, caractère, etc.)
- Composition de la famille
- Loisirs et intérêts
- Adhésions
- Les habitudes de consommation

---

<sup>24</sup> A remplir par le pouvoir adjudicateur et l'adjudicataire

- L'éducation et la formation
- Profession et occupation (par ex. fonction, titre, etc.)
- Images/photos
- Enregistrements sonores
- Numéro du registre national de sécurité sociale/numéro d'identification
- Détails du contrat (par ex. relation contractuelle, historique de commande, numéros de commande, facturation et paiement, etc.)
- Autres catégories de données, <Décrivez>

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

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

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

- (Potentiels)/(anciens) clients

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

- (Potentiels)/(anciens) fournisseurs

Si oui, <décrivez>

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

Si oui, <décrivez>

- Autre catégorie

Si oui, <décrivez>

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

<Décrivez>

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

<Décrivez>

**7. Lieu du traitement :**

<Décrivez>

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

<Décrivez>

**8. Engagement des sous-traitants subséquents suivants :**

<Décrivez>

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

|                       |  |
|-----------------------|--|
| Nom :                 |  |
| Titre :               |  |
| Numéro de téléphone : |  |
| E-mail :              |  |
|                       |  |
| Nom : <sup>25</sup>   |  |
| Titre :               |  |
| Numéro de téléphone : |  |
| E-mail :              |  |

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

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

---

<sup>25</sup> Indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

## **Annexe 2 : Sécurité du traitement<sup>26</sup>**

Le Pouvoir adjudicateur ne doit faire appel qu'aux sous-traitants qui fournissent des garanties suffisantes, en particulier en termes d'expertise, de fiabilité et de ressources, pour mettre en œuvre les mesures techniques et organisationnelles mentionnées à l'article 32 du RGPD, ce qui inclut la sécurité du traitement.<sup>27</sup>

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

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

- [Décrivez]

---

<sup>26</sup> A remplir par l'adjudicataire

<sup>27</sup> Considérant 81 du RGPD