



**Cahier Spécial des Charges BDI23009-10008
du 13/09/2024**

Marché de Services relatif à la « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne » aux ministères d’ancrage du Programme de Coopération Belgique-Burundi 2024-2028 dans le domaine de la gestion des ressources humaines »

Procédure Négociée Sans Publication Préalable

Code Navision : **BDI2300911**

Table des matières

<u>Généralités</u>	6
1.1 <u>Dérogations aux règles générales d'exécution</u>	6
1.2 <u>Pouvoir adjudicateur</u>	6
1.3 <u>Cadre institutionnel d'Enabel</u>	6
1.4 <u>Règles régissant le marché</u>	7
1.5 <u>Définitions</u>	8
1.6 <u>Confidentialité</u>	9
1.6.1 <u>Traitement des données à caractère personnel</u>	9
1.6.2 <u>Confidentialité</u>	9
1.7 <u>Obligations déontologiques</u>	10
1.8 <u>Droit applicable et tribunaux compétents</u>	11
2 <u>Objet et portée du marché</u>	12
2.1 <u>Nature du marché</u>	12
2.2 <u>Objet du marché</u>	12
2.3 <u>Lots</u>	12
2.4 <u>Postes</u>	12
2.5 <u>Durée du marché</u>	12
2.6 <u>Variante</u>	12
2.7 <u>Option</u>	12
2.8 <u>Quantité</u>	12
3 <u>Objet et portée du marché</u>	13
3.1 <u>Mode de passation</u>	13
3.2 <u>Publication officielle</u>	13
3.2.1 <u>Publication Enabel</u>	13
3.3 <u>Information</u>	13
3.4 <u>Offre</u>	13
3.4.1 <u>Données à mentionner dans l'offre</u>	13
3.4.2 <u>Durée de validité de l'offre</u>	14
3.4.3 <u>Détermination des prix</u>	14
3.4.3.1 <u>Éléments inclus dans le prix</u>	14
3.4.4 <u>Introduction des offres</u>	15
3.4.5 <u>Modification ou retrait d'une offre déjà introduite</u>	16
3.4.6 <u>Sélection des soumissionnaires</u>	16

3.4.6.1	Motifs d'exclusion	16
3.4.6.2	Critères de sélection	17
3.4.6.3	Aperçu de la procédure	17
3.4.6.4	Critères d'attribution ♣.....	17
3.4.6.5	Cotation finale	21
3.4.6.6	Attribution du marché	21
3.4.7	Conclusion du contrat	21
4	Dispositions contractuelles particulières.....	23
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)	26
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19)	26
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3)	26
4.8.2	Remplacement du personnel de l'adjudicataire	26
4.8.3	Révision des prix (art. 38/7)	27
4.8.4	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12) 27	27
4.8.5	Circonstances imprévisibles	27
4.9	Réception technique préalable (art. 42)	27
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es)	28
4.10.1	Délais et clauses (art. 147)	28
4.10.2	Lieu où les services doivent être exécutés et formalités (art. 149)	28
4.10.3	Egalité des genres	28
4.10.4	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels	28
4.11	Vérification des services (art. 150)	28
4.12	Responsabilité du prestataire de services (art. 152-153)	28
4.13	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155)	28
4.13.1	Défaut d'exécution (art. 44)	29
4.13.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154)	29
4.13.3	Mesures d'office (art. 47 et 155)	29
4.14	Fin du marché	30

4.14.1	Réception des services exécutés (art. 64-65 et 156)	30
4.14.2	Frais de réception	30
4.14.3	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 -160)	30
4.15	Litiges (art. 73)	31
5	Termes de référence	2
I.	CONTEXTE ET JUSTIFICATION	Erreur ! Signet non défini.
II.	OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS	Erreur ! Signet non défini.
2.1.	Objectif Général	Erreur ! Signet non défini.
2.2.	Résultats Attendus	Erreur ! Signet non défini.
V.	LIVRABLES	Erreur ! Signet non défini.
	Livrables Généraux :	Erreur ! Signet non défini.
	Livrables par Poste :	Erreur ! Signet non défini.
VI.	SUIVI ET SUPERVISION	Erreur ! Signet non défini.
VII.	CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE	Erreur ! Signet non défini.
VIII.	COMPÉTENCES RECHERCHÉES	Erreur ! Signet non défini.
IX.	CONTENU DES OFFRES	Erreur ! Signet non défini.
	Offre technique :	Erreur ! Signet non défini.
	Offre financière	Erreur ! Signet non défini.
X.	MODALITES/TRANCHES DE PAIEMENT DES PRESTATIONS	Erreur ! Signet non défini.
6	Formulaire d'offre	2
6.1	Fiche d'identification	11
6.1.1	Personne physique	11
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique	11
6.1.3	Entité de droit public	13
6.1.4	Sous-traitants	14
6.2	Formulaire d'offre - Prix	15
6.3	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	18
6.4	Dossier de sélection – capacité économique	20
6.4.1	Modèle de déclaration du chiffre d'affaires	23
6.4.2	Modèle d'attestation de capacité financière (ligne de crédit)	24
6.4.3	Modèle d'attestation de capacité financière (fonds propres)	25
6.5	Dossier de sélection – aptitude technique	26
6.6	Documents à remettre – liste exhaustive	28
	Pour la sélection qualitative :	28
	Pour la régularité :	28

6.7	Canevas pour les documents de sélection qualitative	29
6.7.1	Liste du personnel à affecter à la mission	29
6.7.2	Model de CV du personnel	30
6.7.3	Références des prestations similaires du bureau	31
6.8	Annexes	32

Généralités

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.

1

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.

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.**

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 Développement² ;
- La Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public³ ;
- 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 2003⁴, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;

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

³ M.B. du 1er juillet 1999.

⁴ M.B. du 18 novembre 2008.

CSC BDI23009-10008 « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne »

- 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 Travail⁵ 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.

Règles régissant le marché

- Sont e.a. d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics⁶ ;
- 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 services⁷
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques⁸ ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics⁹ ;
- 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) ;
- 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, 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>.

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

⁶ M.B. 14 juillet 2016.

⁷ M.B. du 21 juin 2013.

⁸ M.B. 9 mai 2017.

⁹ M.B. 27 juin 2017.

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.

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.

Confidentialité

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.

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>

Obligations déontologiques

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

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

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

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

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

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

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

Conformément à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels et la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption, les plaintes liées à des

questions d'intégrité (fraude, corruption, exploitation ou abus sexuel ...) doivent être adressées au bureau d'intégrité via l'adresse <https://www.enabelintegrity.be>.

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

Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

Objet du marché

Ce marché de services consiste en des prestations de « **Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne » aux ministères d’ancrage du Programme de Coopération Belgique-Burundi 2024-2028 dans le domaine de la gestion des ressources humaines**», conformément aux conditions du présent CSC.

Lots

Le marché est divisé en deux (2) lots formant chacun un tout indivisible. Le soumissionnaire peut introduire une offre pour un ou tous les deux lots. Une offre pour une partie d’un lot est irrecevable.

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

Les lots sont répartis comme suit :

LOT	Intitulé
Lot 1	« Appui à la digitalisation des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l’Agriculture »
Lot 2	« Fonction Publique Territoriale »

Postes

Chaque lot de ce marché est composé des postes tels que décrits dans la Partie 5 du CSC.

Ces postes seront groupés et forment un seul lot. Il n’est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour tous les postes d’un même lot.

Durée du marché

Le marché débute à la date de notification de l’attribution du marché. La durée maximale est estimée à **60 jours calendaires**.

Variantes ♣

Les variantes ne sont pas admises.

Option

Les options sont interdites.

Quantité

(art. 57 de la Loi)

Les quantités présumées proposées sont fournies à titre indicatif.

3 Objet et portée du marché

Mode de passation

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

3.1 Publication officielle

3.1.1 Publication Enabel

Ce marché est publié sur le site Web d'Enabel (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.

3.2 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 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 10 jours avant la date dépôt, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché. Les questions seront posées par écrit à 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 de 07 jours avant la date de dépôt sur le site Enabel 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

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.

3.3 Offre

3.3.1 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

CSC BDI23009-10008 « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne »

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.

3.3.2 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.

3.3.3 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.

Eléments 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.

- Transport local
- 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.

Les frais suivants ne doivent pas être inclus dans les prix unitaires proposés : Transports internationaux par avion (s'il y a des experts internationaux alignés) : 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 de terrain ou des prestations au siège de Enabel à Bruxelles, 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.

3.3.4 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 « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne » aux ministères d'ancrage du Programme de Coopération Belgique-Burundi 2024-2028 dans le domaine de la gestion des ressources humaines»**

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)

CSC BDI23009-10008 « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne »

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 acceptées¹⁰.

3.3.5 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.

3.3.6 Sélection des soumissionnaires

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

3.3.6.1 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.

¹⁰ Article 83 de l'AR Passation

CSC BDI23009-10008 « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne »

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.

3.3.6.2 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.

3.3.6.3 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.

3.3.6.4 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 (Identique pour chacun des deux lots)

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

Critère	Note
1. Compréhension de la mission	25 pts
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
2. Planning d'exécution/10 points	10 pts
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.	

4-1. Qualité de l'expertise mobilisée / 45 points (Pour lot 1 uniquement)

Pour garantir l'exécution efficace des tâches, les qualifications et expériences suivantes sont requises. Un ou plusieurs experts peuvent les réunir. Elles doivent être clairement détaillées dans l'offre avec des documents justificatifs (diplômes, attestations, etc.) pour faciliter l'évaluation.

Critère	Note
Expert en gestion des ressources humaines	15
Diplôme universitaire (niveau Master) en gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe	7

Expérience avérée dans la gestion des processus RH (recrutement, gestion des performances, formation, paie, gestion des talents, etc.).	4
Connaissance des réglementations et politiques RH, en particulier dans le secteur public.	4
Expérience dans l'analyse des processus RH	

Critère	Note
Expert en digitalisation / transformation digitale	12
Diplôme d'enseignement supérieure (Master) en Gestion des Systèmes d'Information ou équivalent	5
Expertise en transformation digitale, avec une expérience significative dans la digitalisation des processus RH.	5
Expérience en gestion du changement pour accompagner l'adoption de nouvelles technologies	2

Critère	Note
Expert en gouvernance publique	13
Diplôme d'enseignement supérieur de type Master en Administration Publique, Sciences Politiques, Droit Public, ou encore Gouvernance et Développement	7
Connaissance des spécificités du secteur public, notamment dans le domaine de la fonction publique	6

Critère	Note
Expert en planification stratégique et évaluation	5
Diplôme de niveau Master en Évaluation de Projets, Gestion de Projet, Administration Publique, Économie du Développement, ou dans un domaine connexe.	2
Expertise en évaluation de projets complexes, avec une capacité à structurer des cadres de résultats et à formuler des indicateurs de performance spécifiques, tout en intégrant les principes de la Gestion Axée sur les Résultats (GAR).	2
Compétence avérée en planification stratégique, avec une expérience dans l'élaboration et la mise en œuvre de plans d'action alignés sur les objectifs de développement	1
Expérience en gestion du changement dans des contextes de réformes institutionnelles et administratives	1
Une expérience en Afrique subsaharienne serait un atout supplémentaire.	(Pour départager les soumissionnaires en cas d'égalité)

4-2. Qualité de l'expertise mobilisée / 45 points (Pour lot 2 uniquement)

Pour garantir l'exécution efficace des tâches, les qualifications et expériences suivantes sont requises. Un ou plusieurs experts peuvent les réunir. Elles doivent être clairement détaillées dans l'offre avec des documents justificatifs (diplômes, attestations, etc.) pour faciliter l'évaluation.

Critère	Note
Expert en gestion des ressources humaines	18
Diplôme universitaire (niveau Master) en gestion des Ressources Humaines ou domaine connexe	8
Expérience avérée dans la gestion des processus RH (recrutement, gestion des performances, formation, paie, gestion des talents, etc.).	6
Connaissance des réglementations et politiques RH, en particulier dans le secteur public.	2
Expérience dans l'analyse des processus RH	2

Critère	Note
Expert en décentralisation – Gouvernance locale	15
Diplôme Master en Administration Publique, Gouvernance Locale, Gestion des Collectivités Territoriales, Droit Public, Sciences Politiques	5
-Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la décentralisation / gouvernance locale dans des contextes similaires à celui du Burundi	5
-Expérience avérée dans l'élaboration, la mise en œuvre, ou l'évaluation de réformes de décentralisation et de gouvernance locale, incluant la création ou la réforme de structures administratives territoriales.	3
-Une expérience spécifique en Afrique subsaharienne, et idéalement en Afrique de l'Est, serait fortement souhaitée, avec une bonne compréhension des enjeux locaux, politiques et administratifs.	2

Critère	Note
Juriste spécialiste de la fonction publique	12
Diplôme d'enseignement supérieur (niveau Master) en Droit Public, en droit Administratif, ou de la Fonction Publique	5
Au moins 5 ans d'expérience en droit de la fonction publique, incluant des projets liés à la décentralisation ou à la réforme administrative territoriale.	4
Expertise en élaboration de cadres juridiques pour la gestion des ressources humaines dans les collectivités territoriales, avec une compréhension approfondie des régulations et des politiques publiques	3

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 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.

3.3.6.5 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.

3.3.6.6 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.

3.3.7 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.

Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est M. Maxime POISSONNIER, 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.

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.

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. »

Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères 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 traités 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.

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.

Cautionnement (art.25 à 33)

Pour ce marché, un cautionnement n'est pas exigé.

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.

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

4.1.1 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 exécutés 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.

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.

4.1.2 Révision des prix (art. 38/7)

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

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

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

Le délai d'exécution est prolongé à concurrence du retard occasionné par cette suspension, pour autant que le délai contractuel ne soit pas expiré. Lorsque ce délai est expiré, une remise d'amende pour retard d'exécution sera consentie.

Lorsque les prestations sont suspendues, sur la base de la présente clause, l'adjudicataire est tenu de prendre, à ses frais, toutes les précautions nécessaires pour préserver les prestations déjà exécutées et les matériaux, des dégradations pouvant provenir de conditions météorologiques défavorables, de vol ou d'autres actes de malveillance.

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

- La suspension dépasse au total un vingtième du délai d'exécution et au moins dix jours ouvrables ou quinze jours de calendrier, selon que le délai d'exécution est exprimé en jours ouvrables ou en jours de calendrier ;
- La suspension n'est pas due à des conditions météorologiques défavorables ;
- La suspension a lieu endéans le délai d'exécution du marché.

Dans les trente jours de leur survenance ou de la date à laquelle l'adjudicataire ou le pouvoir adjudicateur aurait normalement dû en avoir connaissance, l'adjudicataire dénonce les faits ou les circonstances de manière succincte au pouvoir adjudicateur et décrit de manière précise leur sur le déroulement et le coût du marché.

4.1.4 Circonstances imprévisibles

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

Une décision de l'Etat belge de suspendre la coopération avec le pays partenaire est considérée être des circonstances imprévisibles au sens du présent article. En cas de rupture ou de cessation des activités par l'Etat belge qui implique donc le financement de ce marché, Enabel mettra en œuvre les moyens raisonnables pour convenir d'un montant maximum d'indemnisation.

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...).

Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.1.5 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés dans un délai maximum 60 jours calendaires.

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 :

4.1.6 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.

4.1.7 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.

4.1.8 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.

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.

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.

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.

4.1.9 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.

4.1.10 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.

4.1.11 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.

Fin du marché

4.1.12 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.

4.1.13 Frais de réception

N/A

4.1.14 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

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**.

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) ». avec le numéro PO (Bon commande) mentionné sur la lettre de notification du marché.

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

Pour toutes factures de prestataire local qui seraient moins de 1000 euro, elles seront payées en bif aux taux du jour de la BRB à la date de la facturation.

Aucune avance ne peut être demandée par l'adjudicataire le paiement pourra être effectué en plusieurs tranches (acomptes) après validation des différentes phases relatives aux résultats attendus en considérant le nombre de jours réellement prestés par les experts alignés.

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 continuité et de valorisation de la Coopération 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 » a pour vocation de renforcer l'efficacité des politiques publiques burundaises dans les domaines concernés par le programme de coopération bilatérale. Il prévoit ainsi des appuis institutionnels dédiés au renforcement de capacité des administrations centrales dans leurs fonctions transversales de coordination, de gestion et de planification. Il s'intéresse notamment aux problématiques de gestion des ressources humaines.

Dans ce cadre, deux interventions spécifiques ont été identifiées : d'une part, l'élaboration d'un programme d'appui à la digitalisation de la gestion des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture, et d'autre part, une réflexion sur la création d'une fonction publique territoriale. Ces interventions visent à moderniser et à rendre plus efficiente la gestion publique, tout en tenant compte des dynamiques de décentralisation en cours au Burundi.

Le présent document détaille les termes de référence pour ces deux lots de travail, en définissant les objectifs, les résultats attendus, ainsi que le cadre méthodologique qui guidera la mission, chaque lot pouvant être attribué à un prestataire distinct.

II. OBJECTIFS ET RESULTATS ATTENDUS

2.1 Objectifs

L'objectif générale de cette prestation est de structurer le soutien apporté par le Projet Gouvernance et Participation Citoyenne dans le domaine de la gestion des ressources humaines au sein des ministères partenaires du Programme de Coopération Belgique-Burundi 2024-2028.

Il se décline en deux objectifs intermédiaires, correspondant, dans le cadre du présent marchés à deux lots distincts :

- Élaborer le programme d'appui du Projet Gouvernance et Participation Citoyenne pour accompagner la digitalisation de la gestion des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture ;
- Conseiller l'Administration publique burundaise sur les étapes et les chantiers à engager devant conduire à la création d'une fonction publique territoriale ;

2.2 Résultats Attendus

Lot 1 « Appui à la digitalisation des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture »

- Un état des lieux précis des systèmes actuels de gestion des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture, incluant une évaluation de leur efficience et efficacité ;
- La conception d'une feuille de route claire en vue de la digitalisation, détaillant les étapes, les outils et les technologies recommandées, ainsi que les budgets subséquents ;
- Un plan d'action, décliné de cette feuille de route, propre au projet Gouvernance et Participation Citoyenne ;

Lot 2 « Fonction Publique Territoriale »

- Des recommandations stratégiques et opérationnelles pour la mise en œuvre progressive de la fonction publique territoriale, incluant un plan détaillé des actions et réformes préalables à engager ;
- Une feuille de route claire en vue de l'élaboration et l'adoption des textes législatifs et réglementaires nécessaires.

III. ÉLÉMENTS DE CADRAGE MÉTHODOLOGIQUE

3.1. Lot 1 « Appui à la digitalisation des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture »

Le prestataire tiendra compte des éléments de cadrage suivant dans lors de la préparation de sa proposition méthodologique puis dans la réalisation de ses prestations :

Analyse préalable

Cette phase initiale vise à poser les bases nécessaires pour une intervention efficace en digitalisation des ressources humaines. Elle comprend :

- L'identification des principaux acteurs impliqués dans la gestion des ressources humaines au sein des deux ministères, tant au niveau central que local, mais également au sein du Ministère de la fonction publique, du travail et de l'emploi ;

- Une cartographie des processus actuels, suivie d'une analyse de leurs performances, incluant la documentation des processus RH existants tels que le recrutement, la gestion des performances, la formation, et la paie. Cette étape identifiera les outils actuellement utilisés ;
- Une évaluation du cadre législatif et réglementaire dans lequel les ministères opèrent (comprenant la liste des textes y afférent).

Anticipation l'application de la Loi Communale

Une attention particulière sera portée au niveau décentralisé, à savoir le niveau communal. En effet, le Burundi connaît depuis quelques mois une redynamisation de son processus de décentralisation. Les lois organiques du 16 mars 2023 relative au découpage territorial et du 7 juin 2024 portant réorganisation de l'administration communale qui rentreront en vigueur avec les prochaines élections locales prévues en 2025 devraient transformer en profondeur l'organisation administrative territoriale burundaise. La création de onze directions, relevant jusqu'alors des ministères techniques, au sein de l'organigramme communal devra être pris en compte.

Recueil des besoins

Les analyses produites s'appuieront sur :

- Une analyse des besoins des utilisateurs. Le soumissionnaire proposera une méthodologie adaptée pour comprendre les défis qu'ils rencontrent avec les systèmes actuels et les besoins des utilisateurs (gestionnaires RH, employés, direction) et des décideurs dans la perspective de la digitalisation de la gestion des RH.
- Un benchmark. Il s'agira de comparer les pratiques de gestion des RH observée dans d'autres ministères ou organisations similaires qui ont déjà digitalisé leurs processus RH dans la sous-région.

Plan de digitalisation

Un plan de digitalisation du système de gestion des Ressources Humaines de chacun des deux ministères sera élaboré. Il sera structuré, a minima, autour des éléments suivants :

1. Cadre de résultats

Définition des objectifs généraux et spécifiques, identification des résultats attendus, et établissement des indicateurs de performance pour mesurer les progrès.

2. Planification de la mise en œuvre

A savoir, la liste organisée et détaillée des activités nécessaires pour atteindre les objectifs, accompagnée d'un calendrier précis. Ce plan précise les rôles et responsabilités des différentes parties prenantes et inclut les mesures d'accompagnement y compris les actions de renforcement des capacités.

3. Solutions technologiques

A savoir l'identification des technologies appropriées et la planification de leur implémentation, incluant les spécifications techniques.

4. Budget

A savoir, l'estimation des coûts associés à chaque activité et composante du plan d'action, incluant l'identification des coûts récurrents et un plan de financement.

5. Plan de gestion des risques

A savoir, l'identification des risques potentiels et l'élaboration de stratégies de mitigation pour minimiser leurs impacts.

Ce plan tiendra compte des liens fonctionnels des Ministères de la Santé et de l'Agriculture avec le Ministère de la fonction publique et identifiera les mesures d'accompagnement à déployer au bénéfice des services de ce ministère.

Plan d'action du Projet Gouvernance et Participation Citoyenne

A partir de ce plan de digitalisation générale, seront identifiées, à travers un plan d'action spécifique, les activités pouvant être pris en charge par le Programme Gouvernance et Participation Citoyenne. Un budget précis sera adossé à ce plan.

Mobilisation de l'expertise du SPF BOZA

Le Service Public Fédéral Stratégie et Appui (autrement appelé BOSA) est une entité centrale de l'administration fédérale belge. Elle a pour objectif principal de moderniser l'administration fédérale pour mieux servir les citoyens et les entreprises.

Le SPF BOSA joue également un rôle de soutien stratégique, offrant des conseils en matière de stratégie, de gestion du changement, d'innovation, de communication et de leadership

Il intervient dans divers domaines, notamment les ressources humaines (gestion du personnel, recrutement, formations et développement, bien-être au travail) le budget (appui à la préparation, à l'exécution et au contrôle du budget fédéral), ainsi que le soutien en matière de comptabilité publique.

Dans le cadre du projet Gouvernance et Participation Citoyenne il assurera un rôle d'appui-conseil et d'assurance qualité. Il pourra également intervenir dans la mise en œuvre des différents appuis recensés par le prestataire. Ce dernier identifiera les activités spécifiques pour la mise en œuvre desquelles cette expertise pourra être mobilisée.

3.2. Lot 2 « Fonction Publique Territoriale »

Le prestataire tiendra compte des éléments de cadrage suivant lors de la préparation de sa proposition méthodologique puis dans la réalisation de ses prestations :

Diagnostic Initial

Analyser les forces, faiblesses, opportunités et menaces spécifiques au contexte burundais, en tenant compte des dynamiques de décentralisation en cours, notamment les implications des réformes récentes, telles que les lois organiques sur le découpage territorial et la réorganisation de l'administration communale.

A l'issue de cette étape, formuler des recommandations stratégiques et opérationnelles qui adresseront les défis institutionnels, financiers et humains.

Cartographie des réformes

Élaborer une cartographie des réformes organisationnelles, administratives et législatives à initier dans la perspective de la création d'une fonction publique territoriale.

En déduire une planification. Ce plan doit inclure une séquence logique des étapes à suivre, avec une priorisation des actions critiques pour assurer une transition fluide.

Feuille de route législative et réglementaire

Elaborer une cartographie des textes législatifs et réglementaire impactés, à actualiser, et ceux à préparer par l'Administration.

En décliner une feuille de route. Elle intégrera les conclusions issues des analyses préalables et sera agencée en cohérence avec le plan détaillé des actions et réformes préalables à engager. Un calendrier théorique des étapes de consultation, de validation et d'adoption des textes sera fourni.

Approche inclusive

Impliquer les parties prenantes à travers un processus consultatif structuré pour assurer que les textes proposés reflètent les besoins et les réalités locales. Les parties prenantes comprennent notamment : les Communes, en premier lieu, et leurs associations représentatives, les ministères sectoriels concernés ainsi que les ministères en charge de porter le projet (Ministère de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique, Ministère de la fonction publique, du travail et de l'emploi) et les représentants des syndicats d'agents de la fonction publique. Cette première liste sera complétée par le soumissionnaire dans son offre méthodologique.

Evaluation financière

Estimer les ressources financières, humaines et techniques nécessaires pour la mise en œuvre des recommandations et des réformes identifiées. Elle inclura une progressivité des coûts à court, moyen et long terme.

IV. LIVRABLES

Les soumissionnaires proposeront dans leur offre technique la liste des documents et rapports qu'ils se proposent de produire dans le cadre de la mission. Un bref sommaire en précisera explicitement le contenu de chacun d'eux.

A noter que chaque rapport sera accompagné d'un support de présentation de type Powerpoint.

Quelque soit la liste des rapports produits, la prestation débutera par la production d'une note de cadrage, document fournissant une vue d'ensemble du projet, incluant les objectifs, les attentes, la méthodologie proposée, et le calendrier de mise en œuvre. Ce rapport servira à aligner toutes les parties prenantes sur les fondements du projet. Il est remis après réalisation

d'entretiens de cadrage que le soumissionnaire identifiera dans son offre méthodologique. Il est remis au plus tard 10 jours calendaires après notification du marché.

V. SUIVI ET SUPERVISION

Un comité technique sera mis en place pour le suivi de l'exécution de chacun de ces lots. Chacun d'eux associera, outre l'agence Enabel, qui en assurera le secrétariat, respectivement :

- Comité technique Lot 1 « Appui à la digitalisation des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture » :

Seront invités :

- La Direction Générale des Ressources du Ministère de la Santé Publique et de la Lutte contre le Sida,
- La Direction Générale des Ressources du Ministère de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage,
- La Direction Générale de la Fonction Publique du Ministère de la fonction publique, du travail et de l'emploi
- La Direction Générale du Budget et de la Politique Fiscale du Ministère des Finances
- Un ou deux représentants des Communes ;
- Un représentant des syndicats des agents de la fonction publique ;

- Comité technique Lot 2 « Fonction Publique Territoriale »

Seront invités :

- La Direction Générale de la Fonction Publique du Ministère de la fonction publique, du travail et de l'emploi ;
- La Direction Générale de l'Administration Territoriale ainsi que la Direction Générale du Développement Communautaire et de la Décentralisation du Ministère de l'Intérieur, du Développement Communautaire et de la Sécurité Publique ;
- Les Directions des Ressources du Ministère de l'Education Nationale et de la Recherche Scientifique, du Ministère de l'Environnement, de l'Agriculture et de l'Elevage ainsi que celui de la Santé Publique et de la Lutte contre le SIDA ;
- La Direction Générale du Budget et de la Politique Fiscale du Ministère des Finances
- Un ou deux représentants des Communes ;
- Un représentant des syndicats des agents de la fonction publique ;

VI. CALENDRIER DE MISE EN ŒUVRE

Le rapport final est attendu dans les meilleurs délais et au plus tard sous 60 jours calendaires après notification du marché. Ceci est valable pour les deux lots.

VII. COMPÉTENCES RECHERCHÉES

7.1. Lot 1 « Appui à la digitalisation des ressources humaines dans les ministères de la Santé et de l'Agriculture »

Le prestataire réunira un ou plusieurs experts réunissant les qualifications ci-dessous :

1. Expert en gestion des ressources humaines

- Expérience avérée dans la gestion des processus RH (recrutement, gestion des performances, formation, paie, gestion des talents, etc.).
- Connaissance approfondie des réglementations et politiques RH, en particulier dans le secteur public.
- Capacité à analyser les processus RH existants et à identifier les inefficacités et les opportunités d'amélioration.

2. Expert en digitalisation / transformation digitale

- Expertise en transformation digitale, avec une expérience significative dans la digitalisation des processus RH.
- Connaissance des outils et technologies RH modernes.
- Compétences en gestion du changement pour accompagner l'adoption de nouvelles technologies par les équipes.

3. Expert en gouvernance publique

- Connaissance des spécificités du secteur public, notamment en termes de gouvernance, réglementation, et cadre juridique.
- Expérience dans la gestion de projets au sein d'institutions gouvernementales ou de grands organismes publics.
- Capacité à naviguer dans les processus de décision complexes propres aux administrations publiques.

7.2. Lot 2 « Fonction Publique Territoriale »

Le prestataire réunira un ou plusieurs experts réunissant les qualifications ci-dessous :

1. Expert en gestion des ressources humaines

- **Expérience avérée dans la gestion des processus RH (recrutement, gestion des performances, formation, paie, gestion des talents, etc.).**
- **Connaissance approfondie des réglementations et politiques RH, en particulier dans le secteur public.**
- **Capacité à analyser les processus RH existants et à identifier les inefficacités et les opportunités d'amélioration.**

2. Expert en décentralisation

- **Au moins 10 ans d'expérience professionnelle dans le domaine de la décentralisation et de la réforme administrative, avec un accent particulier sur les processus de décentralisation dans des contextes similaires à celui du Burundi.**
- **Expérience avérée dans l'élaboration, la mise en œuvre, ou l'évaluation de réformes de décentralisation et de gouvernance locale, incluant la création ou la réforme de structures administratives territoriales.**
- **Une expérience spécifique en Afrique subsaharienne, et idéalement en Afrique de l'Est, serait fortement souhaitée, avec une bonne compréhension des enjeux locaux, politiques et administratifs.**

3. Juriste spécialisé en droit du travail

- **Connaissance approfondie du droit du travail et de la législation en matière de protection des données, particulièrement dans un contexte public.**
- **Expérience dans l'évaluation des impacts juridiques des nouvelles technologies sur les pratiques RH.**
- **Capacité à conseiller sur les aspects légaux et réglementaires liés à la digitalisation des processus RH.**

VIII. PRÉSENTATION DES OFFRES

Les soumissionnaires peuvent soumissionner pour l'un ou l'autre des lots, ou pour les deux, sachant que chaque lot peut être attribué à un prestataire distinct.

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

8.1. Offre technique :

Les soumissionnaires présenteront une offre technique et financière par lot.

L'offre technique comprendra :

1. Présentation de l'équipe et des compétences :

L'offre technique doit inclure une présentation détaillée des compétences et de l'expérience des membres clés de l'équipe, en lien avec les exigences spécifiques du projet.

La présentation doit inclure un tableau détaillant la mobilisation des experts, avec une répartition claire des jours d'expertise pour chaque phase du projet et chaque livrable. Cela permet de démontrer la capacité du soumissionnaire à mobiliser les ressources humaines nécessaires de manière efficace.

Phase	Nombre de jours d'expertise			Total
	Nom expert 1	Nom expert 2	Etc.	
Note de cadrage				
Rapport 1				
Rapport 2				
Total jour d'expertise				

2. Une proposition méthodologique

La proposition méthodologique comprendra *a minima* les éléments suivants :

1. Plan de travail et calendrier

Le soumissionnaire fournira un plan de travail détaillé décrivant les étapes clés de la mission, les activités à réaliser, et les méthodologies à utiliser pour chaque phase du projet. Ce plan sera accompagné d'un calendrier précisant les délais pour chaque activité.

2. Programme d'entretiens

Le soumissionnaire proposera un premier programme d'entretiens, en incluant une brève justification pour chaque entretien, expliquant son opportunité et son importance pour la réalisation de la mission.

3. Documents à consulter / analyser

Le soumissionnaire établira une liste des documents à réunir par l'administration et Enabel en amont du démarrage de la mission, précisant les raisons pour lesquelles chaque document est nécessaire.

4. Liste des documents et rapports

Le soumissionnaire présentera la liste des documents et rapports qu'il produira durant sa mission. Chacun d'eux présentera un bref sommaire expliquant leur contenu et leur utilité.

5. Assurance qualité

Le soumissionnaire décrira les mécanismes qu'il mettra en place pour assurer la qualité des livrables, en détaillant les étapes de validation interne et les critères de qualité appliqués.

6 Formulaires d'offre

Fiche d'identification

Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

I. DONNÉES PERSONNELLES		
NOM(S) DE FAMILLE ¹¹		
PRÉNOM(S)		
DATE DE NAISSANCE		
JJ MM AAAA		
LIEU DE NAISSANCE (VILLE, VILLAGE)	PAYS DE NAISSANCE	
TYPE DE DOCUMENT D'IDENTITÉ		
CARTE D'IDENTITÉ PASSEPORT PERMIS DE CONDUIRE ¹² AUTRE ¹³		
PAYS ÉMETTEUR		
NUMÉRO DE DOCUMENT D'IDENTITÉ		
NUMÉRO D'IDENTIFICATION PERSONNEL ¹⁴		
ADRESSE PRIVÉE PERMANENTE		
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE
RÉGION ¹⁵	PAYS	
TÉLÉPHONE PRIVÉ		
COURRIEL PRIVÉ		
II. DONNÉES COMMERCIALES		Si OUI, veuillez fournir vos données commerciales et joindre des copies des justificatifs officiels.
Vous dirigez votre propre entreprise sans personnalité juridique distincte (vous êtes entrepreneur individuel, indépendant, etc.) et en tant que tel, vous fournissez des services à la Commission ou à d'autres institutions, agences et organes de l'UE?		NOM DE L'ENTREPRISE (le cas échéant)
OUI NON		NUMÉRO DE TVA
		NUMÉRO D'ENREGISTREMENT
		LIEU DE L'ENREGISTREMENT
		VILLE
		PAYS
DATE	SIGNATURE	

Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

¹¹ Comme indiqué sur le document officiel.

¹² 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.

¹³ A défaut des autres documents d'identités: titre de séjour ou passeport diplomatique.

¹⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

¹⁵ 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.

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL¹⁶				
NOM COMMERCIAL (si différent)				
ABRÉVIATION				
FORME JURIDIQUE				
TYPE D'ORGANISATION	A BUT LUCRATIF SANS BUT LUCRATIF	ONG¹⁷	OUI	NON
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL¹⁸				
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)				
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS		
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA	
NUMÉRO DE TVA				
ADRESSE DU SIEGE SOCIAL				
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE		
PAYS	TÉLÉPHONE			
COURRIEL				
DATE	CACHET			
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ				

¹⁶ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

¹⁷ ONG = Organisation non gouvernementale, à remplir pour les organisations sans but lucratif.

¹⁸ Le numéro d'enregistrement au registre national des entreprises. Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

Entité de droit public¹⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

NOM OFFICIEL²⁰			
ABRÉVIATION			
NUMÉRO DE REGISTRE PRINCIPAL²¹			
NUMÉRO DE REGISTRE SECONDAIRE (le cas échéant)			
LIEU DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	VILLE	PAYS	
DATE DE L'ENREGISTREMENT PRINCIPAL	JJ	MM	AAAA
NUMÉRO DE TVA			
ADRESSE OFFICIELLE			
CODE POSTAL	BOITE POSTALE	VILLE	
PAYS	TÉLÉPHONE		
COURRIEL			
DATE	CACHET		
SIGNATURE DU REPRÉSENTANT AUTORISÉ			

¹⁹ Entité de droit public DOTÉE DE LA PERSONNALITÉ JURIDIQUE: entité de droit public capable de se représenter elle-même et d'agir en son nom propre, c'est-à-dire capable d'ester en justice, d'acquérir 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.).

²⁰ Dénomination nationale et sa traduction en EN ou FR, le cas échéant.

²¹ Numéro d'enregistrement de l'entité au registre national.

Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du CSC BDI23009-10008 « Définition des modalités de soutien du Projet « Gouvernance et Participation Citoyenne » aux ministères d'ancrage du Programme de Coopération Belgique-Burundi 2024-2028 dans le domaine de la gestion des ressources humaines », 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/BDI23009-10007, aux prix suivants, exprimés en euros et hors TVA :

Lot 1 : Pour (**.....€ HTVA**) ;

Lot 2 : Pour (**.....€ 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

LOT 1

Experts	Unité	Quantité	Prix unitaires forfaitaire HTVA	Prix total HTVA
Expert en gestion des ressources humaines	H/J			
Expert en digitalisation / transformation digitale	H/J			
Expert en gouvernance publique	H/J			
PRIX TOTAL HTVA				
TVA				
PRIX TOTAL TVAC				

LOT 2

Experts	Unité	Quantité	Prix unitaires forfaitaire HTVA	Prix total HTVA
Expert en gestion des ressources humaines	H/J			
Expert en décentralisation	H/J			
Juriste spécialisé en droit du travail	H/J			
PRIX TOTAL HTVA				
TVA				
PRIX TOTAL TVAC				

6.2.3. Fiche signalétique financière

FICHE SIGNALÉTIQUE FINANCIÈRE (à remplir exhaustivement)
--

DONNEES DU TITULAIRE DU COMPTE

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

COORDONNEES BANCAIRES

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

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.*

Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion

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

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

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

 - a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019.
 - b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 [<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 établies par le droit de l'Union européenne, le droit national, les conventions collectives ou par les dispositions internationales en matière de droit environnemental, social et du travail. La présence du soumissionnaire sur la liste d'exclusion Enabel en raison d'une telle défaillance sert d'un tel constat.

7. Des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.
8. Le soumissionnaire ni un de des dirigeants se trouvent sur les listes de personnes, de groupes ou d'entités soumises par les Nations-Unies, l'Union européenne et la Belgique à des sanctions financières :

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

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

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

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

Pour la Belgique :

[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

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 d’un des trois derniers exercices (2021, 2022 et 2023) un chiffre d’affaires total ou chiffre d’affaires annuel moyen au moins égal à Trente mille EUROS pour chacun des lots (30 000 € HTVA). 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>Le Soumissionnaire peut produire, une déclaration bancaire (attestation bancaire certifiée) attestant, soit, qu’il dispose <u>de fonds propres</u> équivalent au montant exigé du chiffre d’affaires, 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 : ANNEXE I et les Déclarations du chiffre d’affaires de 2012, 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 (2021, 2022 et 2023), 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 (2021, 2022 et 2023).</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.

Modèle de déclaration du chiffre d'affaires

Date :

CSC N° : BDI23009-10008

Nom du soumissionnaire :

Année	Montants du Chiffre d'Affaires (préciser la monnaie)	Monnaie
2021		
2022		
2023		

Signature du soumissionnaire

Nom :

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]

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]

Dossier de sélection – aptitude technique

Aptitude technique : voir art. 68 de l’A.R. du 18.04.2017	
<p>Le bureau, ou l’expert principal (chef de mission) mobilisé par celui-ci, doit pouvoir justifier d’au moins deux missions similaires en nature à celle-ci :</p> <p>Lot 1 : Appui à la digitalisation des ressources humaines au cours des cinq dernières années (2019,2020, 2021, 2022, 2023). S’il a des références de marchés similaires bien exécutés en 2024, cette expérience peut être pris en compte.</p> <p>Lot 2 : Expériences avec la fonction Publique Territoriale en Afrique au cours des cinq dernières années (2019,2020, 2021, 2022, 2023). S’il a des références de marchés similaires bien exécutés en 2024, cette expérience peut être pris 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 sous-traiter.</p>	<p>Fournir même documents de sélection qualitative que le soumissionnaire (mais le chiffre d’affaires ne doit pas nécessairement être égal à 30.000 € par lot ; les marchés exécutés ne doivent pas nécessairement similaire 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"> • Si un opérateur économique souhaite recourir aux capacités d'autres entités, il apporte au pouvoir adjudicateur <u>la preuve</u> qu'il disposera des moyens nécessaires, notamment en produisant <u>l'engagement de ces entités à cet effet</u>. • Le pouvoir adjudicateur vérifiera, si les entités à la capacité desquelles l'opérateur économique entend avoir recours <u>remplissent les critères de sélection</u> et s'il existe des <u>motifs d'exclusion</u> dans leur chef. • En ce qui concerne les critères ayant égard aux <u>titres d'études et professionnels, ou à l'expérience professionnelle pertinente</u>, les opérateurs économiques ne peuvent toutefois avoir recours aux capacités d'autres entités que <u>lorsque ces dernières exécuteront véritablement les travaux ou fourniront les services pour lesquels ces capacités sont requises</u>. 	<p>Voir annexe ... ou [pièce justificative à joindre]</p>
--	---

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). S'il a des références de marchés similaires bien exécutés en 2024, cette expérience peut être 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.

Canevas pour les documents de sélection qualitative

Liste du personnel à affecter à la mission (A remplir par lot)

Date :

CSC N° : Enabel BDI 23009-10008

Nom du soumissionnaire/Bureau :

N°	Exigence du CSC	Nom et prénom	Domaine d'expertise	Contact téléphonique + 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 ;

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 : 2029 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 :

Références des prestations similaires du bureau (A remplir par lot)

Date :

CSC N° : Enabel BDI 23009-10008

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 : 2019 à 2024 ;

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

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

- 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 RGPD²².
- 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.

²² 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'adjudicataire²³

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

²³ 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 : ²⁴	
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 :	

²⁴ indiquez la personne responsable du projet/département/autre correspondant

Annexe 2 : Sécurité du traitement²⁵

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.²⁶

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]

²⁵ A remplir par l'adjudicataire

²⁶ Considérant 81 du RGPD