



Cahier Spécial des Charges BEN23006-10042

Marché de Services relatif au « Recrutement de prestataires IT pour la maintenance et le support informatique aux formations sanitaires dans le cadre de la digitalisation des données sanitaires »

Procédure Négociée Sans Publication Préalable

Bénin

Table des matières

1	Généralités	5
1.1	Dérogations aux règles générales d'exécution	5
1.2	Pouvoir adjudicateur	5
1.3	Cadre institutionnel de Enabel	6
1.4	Règles régissant le marché	6
1.5	Définitions	7
1.6	Confidentialité	8
1.6.1	Traitement des données à caractère personnel	8
1.6.2	Confidentialité	8
1.7	Obligations déontologiques	9
1.8	Droit applicable et tribunaux compétents	9
2	Objet et portée du marché	10
2.1	Nature du marché	10
2.2	Objet du marché	10
2.3	Lots	10
2.4	Poste	10
2.5	Durée du marché	10
2.6	Variantes	11
2.7	Quantité	11
2.8	Tranches fermes et conditionnelles	11
3	Procédure	13
3.1	Mode de passation	13
3.2	Invitation/Publication	13
3.3	Information	13
3.4	Offre	13
3.4.1	Données à mentionner dans l'offre	13
3.4.2	Durée de validité de l'offre	13
3.4.3	Détermination des prix	14
3.4.4	Éléments inclus dans le prix	14
3.4.5	Introduction des offres	14
3.4.6	Modification ou retrait d'une offre déjà introduite	15
3.4.7	Ouverture des offres	15
3.5	Sélection des soumissionnaires	16
3.5.1	Motifs d'exclusion	16
3.5.2	Critères de sélection	16
3.5.2.1	Capacité technique requise	16

3.5.3	Aperçu de la procédure.....	17
3.5.4	Critères d'attribution.....	18
1.	La proposition technique : 60 points.....	18
2.	Le prix (40 points) :.....	18
3.5.4.1	Cotation finale.....	18
3.5.4.2	Attribution du marché.....	18
3.6	Conclusion du contrat.....	19
4	Dispositions contractuelles particulières	20
4.1	Fonctionnaire dirigeant (art. 11).....	20
4.2	Sous-traitants (art. 12 à 15).....	20
4.3	Confidentialité (art. 18).....	21
4.4	Protection des données personnelles.....	21
4.5	Droits intellectuels (art. 19 à 23).....	22
4.6	Cautionnement (art.25 à 33).....	22
4.7	Conformité de l'exécution (art. 34-36).....	23
4.8	Modifications du marché (art. 37 à 38/19).....	24
4.8.1	Remplacement de l'adjudicataire (art. 38/3).....	24
4.8.2	Revision des prix (art. 38/7).....	24
4.8.3	Indemnités suite aux suspensions ordonnées par l'adjudicateur durant l'exécution (art. 38/12).....	24
4.8.4	Circonstances imprévisibles.....	24
4.8.5	Remplacement de prestataires IT.....	25
4.9	Réception technique préalable (art. 41-42).....	25
4.10	Modalités d'exécution (art. 146 es).....	25
4.10.1	Délais et clauses (art. 147).....	25
4.10.2	Quantités.....	26
4.10.3	Lieu où les services doivent être livrées et formalités (art. 149).....	26
4.10.4	Vérification des services (art. 150).....	26
4.10.5	Responsabilité du prestataire de service (art. 150-153).....	26
4.11	Tolérance zéro exploitation et abus sexuels.....	27
4.12	Moyens d'action du Pouvoir Adjudicateur (art. 44-51 et 154-155).....	27
4.12.1	Défaut d'exécution (art. 44).....	27
4.12.2	Amendes pour retard (art. 46 et 154).....	27
4.12.3	Mesures d'office (art. 47 et 155).....	28
4.13	Fin du marché.....	28
4.13.1	Réception des services (art. 64-65 et 156).....	28
4.14	Facturation et paiement des services (art. 66 à 72 et 160).....	28
4.15	Litiges (art. 73).....	30
5	Termes de référence	31

5.1	Contexte et justification	31
5.2	Objectif général.....	31
5.2.1	Objectifs spécifiques du cabinet	32
5.2.2	Objectif de la mission des prestataires IT	32
5.3	Résultats attendus	33
5.4	Prestations et livrables attendus.....	33
5.5	Méthodologie.....	34
5.6	Profils du cabinet des prestataires IT	35
5.7	Matériels mis à disposition des prestataires IT.....	36
5.8	Rémunération Suivi et accompagnement des prestataires IT	36
5.9	Cadrage	36
5.10	Nombre indicatif de centres de santé et d'acteurs sanitaires concernés par zone sanitaire.....	36
5.11	Tableau descriptif de la méthodologie de mise en œuvre du support technique par les IT 3	
6	Formulaires.....	2
6.1	Fiche d'identification.....	2
6.1.1	Personne physique	2
6.1.2	Entité de droit privé/public ayant une forme juridique.....	2
6.1.3	Entité de droit public.....	3
6.1.4	Sous-traitants	4
6.2	Formulaire d'offre - Prix.....	5
6.3	Bordereau de prix à présenter	6
6.4	Déclaration sur l'honneur – motifs d'exclusion	7
6.5	Documents à remettre	9

1 Généralités

1.1 Dérogations aux règles générales d'exécution

La section 4. « 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.

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

Règles applicables aux moyens de communication

Par dérogation à l'article 14 de la loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics, qui dispose que la transmission et la réception des offres doivent, à tous les stades de la procédure de passation, être réalisés par des moyens de communication électroniques, les offres, dans le cadre de la présente procédure seront déposées sur support papier à l'adresse ci-dessous indiquée dans le CSC.

En effet, 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.

Le dépôt des offres sous format électronique via l'application e-tendering n'étant pas suffisamment supporté par les dispositifs d'accès à internet à la disposition des opérateurs économiques, le pouvoir adjudicateur considère qu'il n'est pas relevant d'imposer l'obligation d'utilisation de moyens de communication électroniques

Par ailleurs, pour les marchés lancés dans les pays partenaires, Enabel n'applique pas encore e-tendering pour la raison que les exigences techniques applicables à la signature électronique posées par la plateforme e-procurement ne sont en général pas assez adaptées au contexte local et aux signatures qui y sont normalement utilisées. Trop peu de soumissionnaires locaux utilisent une signature électronique qualifiée répondant aux normes UE afin d'être 'recevables' et cela a un impact sur la concurrence et la possibilité d'avoir des marchés fructueux.

1.2 Pouvoir adjudicateur

Le pouvoir adjudicateur du présent marché public est Enabel, Agence belge de développement, société anonyme de droit public à finalité sociale, ayant son siège social à 147, rue Haute, 1000 Bruxelles (numéro d'entreprise 0264.814.354, RPM Bruxelles). Enabel se voit confier l'exclusivité de l'exécution, tant en Belgique qu'à l'étranger, des tâches de service public en matière de coopération bilatérale directe avec des pays partenaires. En outre, elle peut exécuter d'autres missions de coopération à la demande d'organismes d'intérêt public et développer des actions propres qui contribuent à ses objectifs.

Pour ce marché, Enabel est valablement représentée par **M. Adama DIANDA, Expert en Contractualisation à Enabel au Bénin.**

1.3 Cadre institutionnel de Enabel

Le cadre de référence général dans lequel travaille Enabel est :

- la loi belge du 19 mars 2013 relative à la Coopération au Développement ;
- la Loi belge du 21 décembre 1998 portant création de la « Coopération Technique Belge » sous la forme d'une société de droit public ;
- la loi du 23 novembre 2017 portant modification du nom de la Coopération technique belge et définition des missions et du fonctionnement d'Enabel, Agence belge de Développement, publiée au Moniteur belge du 11 décembre 2017.

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

- Sur le plan de la coopération internationale : les Objectifs de Développement Durables des Nations unies, la Déclaration de Paris sur l'harmonisation et l'alignement de l'aide ;
- Sur le plan de la lutte contre la corruption : la loi du 8 mai 2007 portant assentiment à la Convention des Nations unies contre la corruption, faite à New York le 31 octobre 2003, ainsi que la loi du 10 février 1999 relative à la répression de la corruption transposant la Convention relative à la lutte contre la corruption de fonctionnaires étrangers dans des transactions commerciales internationales ;
- Sur le plan du respect des droits humains : la Déclaration Universelle des Droits de l'Homme des Nations unies (1948) ainsi que les 8 conventions de base de l'Organisation Internationale du Travail consacrant en particulier le droit à la liberté syndicale (C. n° 87), le droit d'organisation et de négociation collective de négociation (C. n° 98), l'interdiction du travail forcé (C. n° 29 et 105), l'interdiction de toute discrimination en matière de travail et de rémunération (C. n° 100 et 111), l'âge minimum fixé pour le travail des enfants (C. n° 138), l'interdiction des pires formes de ce travail (C. n° 182) ;
- Sur le plan du respect de l'environnement : La Convention-cadre sur les changements climatiques de Paris, le douze décembre deux mille quinze ;
- Le premier contrat de gestion entre Enabel et l'Etat fédéral belge (approuvé par AR du 17.12.2017, MB 22.12.2017) qui arrête les règles et les conditions spéciales relatives à l'exercice des tâches de service public par Enabel pour le compte de l'Etat belge.
- 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 ;

1.4 Règles régissant le marché

- Sont d'application au présent marché public :
- La Loi du 17 juin 2016 relative aux marchés publics ;
- La Loi du 17 juin 2013 relative à la motivation, à l'information et aux voies de recours en matière de marchés publics et de certains marchés de travaux, de fournitures et de services
- L'A.R. du 18 avril 2017 relatif à la passation des marchés publics dans les secteurs classiques ;
- L'A.R. du 14 janvier 2013 établissant les règles générales d'exécution des marchés publics et des concessions de travaux publics ;
- Les Circulaires du Premier Ministre en matière de marchés publics.
- Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur

www.publicprocurement.be.

- La Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- La Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019 ;
- [la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail' ou similaire]
- Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD) ;
- Loi du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

Toute la réglementation belge sur les marchés publics peut être consultée sur www.publicprocurement.be, le code éthique et les politiques de Enabel mentionnées ci-dessus sur le site web de Enabel, ou <https://www.enabel.be/fr/content/lethique-enabel>.

1.5 Définitions

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

Le soumissionnaire : un opérateur économique qui présente une offre ;

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

Le pouvoir adjudicateur ou l'adjudicateur : Enabel, représentée par le Représentant résident d'Enabel au Bénin ;

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 ;

BDA : le Bulletin des Adjudications

JOUE : le Journal Officiel de l'Union européenne

OCDE : l'Organisation de Coopération et de Développement Économiques ;

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

Le litige : l'action en justice.

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

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

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

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

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

1.6 Confidentialité

1.6.1 Traitement des données à caractère personnel

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractères personnel qui lui seront communiquées dans le cadre de la présente procédure de marché public avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

1.6.2 Confidentialité

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

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

protection de la vie privée.

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

1.7 Obligations déontologiques

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

1.7.2. Pendant la durée du marché, l'adjudicataire et son personnel respectent les droits de l'homme et s'engagent à ne pas heurter les usages politiques, culturels et religieux du pays bénéficiaire. Le soumissionnaire ou l'adjudicataire est tenu de respecter les normes fondamentales en matière de travail, convenues au plan international par l'Organisation Internationale du Travail (OIT), notamment les conventions sur la liberté syndicale et la négociation collective, sur l'élimination du travail forcé et obligatoire, sur l'élimination des discriminations en matière d'emploi et de profession et sur l'abolition du travail des enfants.

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

1.7.4. 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.

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

1.7.6. L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

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

1.8 Droit applicable et tribunaux compétents

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

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

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

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

2 Objet et portée du marché

2.1 Nature du marché

Le présent marché est un marché de services.

2.2 Objet du marché

Le présent marché consiste au recrutement de prestataires IT pour assurer la maintenance et le support informatique aux formations sanitaires dans le cadre de la digitalisation des données sanitaires, conformément aux conditions du présent CSC.

De façon spécifique, il s'agira de commettre un groupement de cabinets chargé de :

- Recruter et de mettre à disposition dans les zones sanitaires de Borgou, Couffo et Atlantique des prestataires IT qualifiés pour la mission ;
- Assurer la gestion administrative et financière y afférente ;
- Assurer la supervision des prestataires IT et la production des rapports périodiques.

2.3 Lots

Le présent marché se compose d'un seul lot.

Un allotissement ne serait pas pertinent compte tenu de la nature de la prestation.

De plus, avoir différents prestataires pour chaque lot exigerait un effort de coordination élevé.

2.4 Poste

Le marché en lot unique est composé des postes suivants :

Poste 1	Recruter et mettre à disposition du programme des prestataires IT qualifiés pour la mission
Poste 2	Payer les honoraires mensuels aux prestataires IT
Poste 3	Faire le suivi, la gestion administrative et financière de la mission des prestataires IT sur le terrain

Ces postes seront groupés et forment le marché. Il n'est pas possible de soumissionner pour un ou plusieurs postes et le soumissionnaire est tenu de remettre prix pour les trois (3) postes du marché.

La description de chacun des postes est reprise dans les « Termes de référence ».

2.5 Durée du marché

Le marché débute le premier jour calendrier qui suit le jour où l'adjudicataire a reçu la notification de la conclusion du marché se clôture à l'exécution complète.

Le délai d'exécution total du marché est de **vingt-six (26) mois** à compter du premier jour ouvrable suivant le jour de la réunion de cadrage

Ce délai est réparti comme suit :

Pour la tranche ferme (quatorze mois) :

- **Deux (2) mois** pour le recrutement et le déploiement des prestataires IT dans les zones sanitaires ;

- **Douze (12) mois** pour le suivi, la gestion administrative et financière de la mission des prestataires IT sur le terrain

Pour la tranche conditionnelle (douze mois) :

- **Douze (12) mois** supplémentaires pour le suivi, la gestion administrative et financière de la mission des prestataires IT sur le terrain.

L'exécution des différents services prévus au présent cahier spécial des charges doit, dans tous les cas, être terminée dans le délai prévu, conformément aux termes de référence.

2.6 Variantes

Chaque soumissionnaire ne peut introduire qu'une seule offre. Les variantes sont interdites.

2.7 Quantité

Le nombre de prestataire IT estimé à recruter et déployer par zone sanitaire est réparti dans le tableau ci-dessous :

Département	Zone Sanitaire (ZS)	Nbre de prestataire estimé
Atlantique	Abomey-Calavi-So-Ava (AS)	3
	Ouidah-Kpomassè -ToriBossito (OKT)	2
	Allada-Toffo-Zè (ATZ)	2
Couffo	Aplahoué - Dogbo- Djakotomè (ADD)	2
	Klouékanmè- Toviklin Lalo (KTL)	2
Borgou	Parakou-Ndali (PN)	3
3	6	14

2.8 Tranches fermes et conditionnelles

Le présent marché est fractionné en une tranche ferme et en une tranche conditionnelle. Bien que la conclusion du marché porte sur l'ensemble du marché, elle n'engage le pouvoir adjudicateur que pour les tranches fermes. L'exécution de la tranche conditionnelle est subordonnée à une décision du pouvoir adjudicateur portée à la connaissance de l'adjudicataire via une lettre signée par le pouvoir adjudicateur.

La tranche conditionnelle ne fera l'objet d'une commande que si la première phase de la mission a été jugée concluante par le pouvoir adjudicateur.

Les tranches sont décrites ci-dessous :

- **Tranche ferme** : Recrutement et déploiement des prestataires IT, suivi, gestion administrative et financière sur une période de **quatorze (14) mois**

- **Tranche conditionnelle** : Suivi et gestion administrative et financière des prestataires IT sur une période supplémentaire de **douze (12) mois**.

3 Procédure

3.1 Mode de passation

Le présent marché est attribué via une Procédure négociée sans publication préalable en application de l'art. 89 § 1^{er}, 2^o, de la loi du 17 juin 2016.

3.2 Invitation/Publication

L'invitation à soumissionner est adressée à une liste d'au moins trois (3) soumissionnaires potentiels.

Le présent CSC est publié sur le site Web de Enabel (www.enabel.be).

Le présent marché fait l'objet d'une publication dans les journaux locaux : le Matin Libre et la Nation.

3.3 Information

L'attribution de ce marché est coordonnée par **Mme ANGO Raïssatou, Acheteur Public/P@SRIS II**. Aussi longtemps que court la procédure, tous les contacts entre le pouvoir adjudicateur et les soumissionnaires (éventuels) concernant le présent marché se font exclusivement vers cette personne et il est interdit aux soumissionnaires (éventuels) d'entrer en contact avec le pouvoir adjudicateur d'une autre manière au sujet du présent marché, sauf disposition contraire dans le présent CSC.

Jusqu'à 10 jours avant la date limite de dépôt des offres, les candidats-soumissionnaires peuvent poser des questions concernant le CSC et le marché, et ce conformément à l'article 44 de l'AR du 15.07.2011. Les questions seront posées par écrit à raïssatou.ango@enabel.be avec copie à roland.deguenon@enabel.be et josiane.ylonfoun@enabel.be et il y sera répondu au fur et à mesure de leur réception.

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

Afin d'être en mesure d'introduire une offre en connaissance de cause, le soumissionnaire pourra visiter ce site régulièrement.

3.4 Offre

3.4.1 Données à mentionner dans l'offre

Le soumissionnaire est tenu d'utiliser le formulaire d'offre joint en annexe. À défaut d'utiliser ce formulaire, il supporte l'entière responsabilité de la parfaite concordance entre les documents qu'il a utilisés et le formulaire.

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire renonce automatiquement à ses conditions générales ou particulières de vente, même si celles-ci sont mentionnées dans l'une ou l'autre annexe à son offre.

Le soumissionnaire indique clairement dans son offre quelle information est confidentielle et/ou se rapporte à des secrets techniques ou commerciaux et ne peut donc pas être divulguée par le pouvoir adjudicateur.

3.4.2 Durée de validité de l'offre

Les soumissionnaires restent liés par leur offre pendant un délai de **120 jours calendrier**, à compter de la date limite de réception.

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

3.4.3 Détermination des prix

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

Le présent marché est un marché à bordereau de prix.

Un poste à bordereau de prix signifie que seul le prix unitaire est forfaitaire. Le prix à payer sera obtenu en appliquant des prix unitaires mentionné dans l'inventaire aux quantités réellement réalisées.

Si pour une raison ou une autre, le cabinet n'arrive pas à recruter les 14 prestataires estimées, pour obtenir les montant de chaque poste, le nombre de prestataire recruté sera multiplié par le prix unitaire.

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

3.4.4 Eléments inclus dans le prix

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

Sont notamment inclus dans les prix :

- Les honoraires y compris les perdiem et frais de logement
- la gestion administrative et le secrétariat;
- les frais de déplacement, le transport et l'assurance;
- la documentation relative aux services;
- la livraison de documents ou de pièces liés à l'exécution;
- les emballages;
- la formation nécessaire aux usagers;
- le cas échéant, les mesures imposées par la législation en matière de sécurité et de santé des travailleurs lors de l'exécution de leur travail
- Les droits de douane et d'accise relatifs au matériel et aux produits utilisés ;
- Les frais de communication, 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, les licences éventuelles, l'achat ou la location auprès de tiers de services nécessaires à l'exécution du marché.

Taxes et impôts :

Une retenue à la source d'Acompte sur Impôt assis sur les Bénéfices (AIB) sera faite lors du paiement de la prestation : **20% du montant hors taxes de la prestation pour les soumissionnaires non établies au Bénin ou 3% du montant hors taxes de la prestation pour les prestataires établis au Bénin.**

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

3.4.5 Introduction des offres

Le soumissionnaire ne peut remettre qu'une seule offre pour ce marché.

Le soumissionnaire introduit son offre de la manière suivante :

- Un original de l'offre et deux (02) copies en version papier. En plus, le soumissionnaire joindra à ces offres sur papier une version électronique d'un fichier au format PDF sur Clé USB conforme à l'original.
- L'offre est introduite sous pli définitivement scellé, portant la mention « **Offre BEN23006-10042 « Recrutement de prestataires IT pour la maintenance et le support informatique aux formations sanitaires dans le cadre de la digitalisation des données sanitaires ».**
- **La date limite de dépôt des offres est fixée au 23 Octobre 2024 à 11 heures 00 mn, heure de Cotonou au plus tard »**

Adressé à l'attention de Mme ANGO Raïssatou, Acheteur public »

Elle peut être introduite :

a) par la poste (envoi recommandé)

Dans ce cas, le pli scellé est glissé dans une seconde enveloppe fermée adressée à la :

Enabel /P@SRIS

A l'Att : Mme ANGO Raïssatou

Lot A1, Quartier "Les Cocotiers" 02 BP 8118 Cotonou - Bénin

Email : raissatou.ango@enabel.be

b) par remise contre émargement dans le registre de réception des offres.

Bureau de P@SRIS

Sise au Ministère de la Santé à Akpakpa

BP 8118 Cotonou - Bénin

Le service est accessible, tous les jours ouvrables, pendant les heures de bureau :

du lundi au jeudi de : 8H00 à 13h00 et de 13h45 à 17h30 ; et le vendredi de : 8h à 13H 30.

Toute demande de participation ou offre doit parvenir avant la date et l'heure ultime de dépôt.

Les demandes de participation ou les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

3.4.6 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.

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

Le retrait doit être pur et simple.

3.4.7 Ouverture des offres

Les offres doivent être en possession du pouvoir adjudicateur au plus tard au **23 Octobre 2024 à 11 heures 00 mn, heure de Cotonou**. L'ouverture des offres n'est pas publique.

Les offres parvenues tardivement ne sont pas acceptées.

3.5 Sélection des soumissionnaires

3.5.1 Motifs d'exclusion

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

Par le dépôt de son offre, le soumissionnaire atteste qu'il ne se trouve pas dans un des cas d'exclusion figurant aux articles 67 à 70 de la loi du 17 juin 2016 et aux articles 61 à 64 de l'A.R. du 18 avril 2017. **Il signera pour ce faire la Déclaration de non-exclusion au Point 6.4**

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

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. Il s'agit de :

- 1) un **extrait du casier judiciaire** au nom du soumissionnaire (personne morale) ou de son représentant (personne physique) dans le cas où il n'existe pas de casier judiciaire pour les personnes morales ;
- 2) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des cotisations sociales**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
- 3) le document justifiant que le soumissionnaire est en règle en matière de **paiement des impôts et taxes**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement les certificats ou les informations pertinentes en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE ;
- 4) le document attestant que le soumissionnaire n'est **pas en situation de faillite**, sauf lorsque le pouvoir adjudicateur a la possibilité d'obtenir directement le document ou l'information pertinente en accédant à une base de données nationale gratuite dans un État membre de l'UE.

NB : Ces documents sont réputés valides que s'ils datent de moins de trois mois au moment de leur production.

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.

3.5.2 Critères de sélection

Le soumissionnaire est, en outre, tenu de démontrer à l'aide des documents demandés ci-dessous qu'il est suffisamment capable du point de vue technique, de mener à bien le présent marché public.

3.5.2.1 Capacité technique requise

Le soumissionnaire doit être un groupement d'entreprises qui satisfont aux exigences ci-après :

a) Le soumissionnaire doit être **un groupement** composé d'un cabinet spécialisé en conseils, recrutement et mise à disposition de ressources humaines régulièrement autorisé en tant que cabinet de placement de main d'œuvre **ET** un cabinet de conseils et de services informatiques ;

b) Le groupement soumissionnaire doit avoir réalisé au cours des trois dernières années (à compter de la date limite de dépôt des offres), **un minimum de deux marchés similaires** dont :

- Une prestation de **recrutement et de mise à disposition de ressources humaines** au profit des institutions ou entreprises publics ou privés ; et
- Une prestation de **conseil et/ou support informatique** au profit des institutions ou entreprises publics ou privés

c) Le montant moyen des marchés référencés doit être au moins égal à **60 000 Euros**.

Pour ce faire, le soumissionnaire complétera le tableau ci-dessous et joindra copies des contrats (ou bon de commande) détaillant la prestation et les attestations de bonne fin d'exécution :

N° de la Référence	Date	Destinataire public /Privé	Description succincte du marché	Montant du marché	Référence de l'Attestation de bonne fin d'exécution fournie (Préciser la page dans l'offre
--------------------	------	----------------------------	---------------------------------	-------------------	--

Fournir :

- **L'Attestation d'immatriculation** dans le pays d'établissement (copie du registre de commerce) de chacun des membres du groupement ;
- **Accord de groupement** ou acte faisant foi ;
- **Autorisation de placement du personnel** pour le membre du groupement spécialisé en recrutement et mise à disposition de ressources humaines ;
- **Au moins deux (2) attestations de bonne fin d'exécution avec copie de contrat ou du bon de commande** relatives aux prestations similaires au profit des entreprises publics ou privés réalisé au cours des 3 dernières années à compter de la date limite de dépôt des offres. Le montant moyen des 2 marchés doit être au moins égal **60 000 euros**.
- **Le tableau des prestations similaires.**

3.5.3 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.

Le délai d'exécution de la tranche ferme est fixé par le pouvoir adjudicateur et doit être respecté par l'adjudicataire. Il est l'un des éléments de régularité de l'offre.

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

Ensuite vient la phase des négociations. Le pouvoir adjudicateur peut négocier avec les soumissionnaires les offres initiales et toutes les offres ultérieures que ceux-ci ont présentées, à l'exception des offres finales, en vue d'améliorer leur contenu. Les 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'au critère d'attribution "qualité/prix". Le soumissionnaire dont la BAFO régulière est économiquement la plus avantageuse sera désigné comme adjudicataire pour le présent marché.

Les BAFO des soumissionnaires avec lesquels des négociations ont été menées seront examinées du point de vue de leur régularité. Les BAFO irrégulières seront exclues.

Seules les BAFO régulières seront prises en considération pour être confrontées aux critères d'attribution.

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.

3.5.4 Critères d'attribution

Le pouvoir adjudicateur choisira l'offre régulière qu'il juge économiquement la plus avantageuse en tenant compte des critères d'attribution suivant :

1. La proposition technique : 60 points

Les éléments ci-dessous seront appréciés :

Proposition technique	Pondération (60 points)
Compréhension de la mission, cartographie et mesures de gestion des risques liés à la mission	20
Méthodologie de recrutement, de déploiement et de suivi (administratif et financier) des prestataires IT dans les zones sanitaires	30
Chronogramme et planning détaillé de la mission et des livrables	10

2. Le prix (40 points) :

Le soumissionnaire fera une offre pour les deux postes suivant le bordereau de prix au « point 6.3 ». Il proposera :

- Pour le poste 1, les prix unitaires pour les honoraires relatives au recrutement des prestataires dont le nombre est estimé à quatorze (14).

- Pour les postes 2 et 3, il proposera un montant forfaitaire pour l'ensemble des prestations pour une durée de 24 mois ;

La méthode de calcul pour l'attribution des points sur le critère prix sera la suivante :

Points de l'offre X = (Prix de l'offre la plus basse/Prix de l'offre X) * 40

3.5.4.1 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 correspond à la réalité.

3.5.4.2 Attribution du marché

Le marché sera attribué au soumissionnaire qui aura 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.

3.6 Conclusion du contrat

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

La notification est effectuée, par 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 ;
- L'offre 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-dessous (entre parenthèses) renvoient aux articles des RGE. En l'absence d'indication, les dispositions pertinentes des RGE sont intégralement d'application.

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

4.1 Fonctionnaire dirigeant (art. 11)

Le fonctionnaire dirigeant est **M. Roland DEGUENON, courriel roland.deguenon@enabel.be**

Une fois le marché conclu, le fonctionnaire dirigeant est l'interlocuteur principal du fournisseur. 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 à pleine compétence pour ce qui concerne le suivi de l'exécution du marché, y compris la délivrance d'ordres de service, l'établissement de procès-verbaux et d'états des lieux, l'approbation des services, des états d'avancements et des décomptes. Il peut ordonner toutes les modifications au marché qui se rapportent à son objet et qui restent dans ses limites.

Ne font toutefois pas partie de sa compétence : la signature d'avenants ainsi que toute autre décision ou accord impliquant une dérogation aux clauses et conditions essentielles du marché. Pour de telles décisions, le pouvoir adjudicateur est représenté comme stipulé au point Le pouvoir adjudicateur.

Le fonctionnaire dirigeant n'est en aucun cas habilité à modifier les modalités (p. ex., délais d'exécution, ...) du contrat, même si l'impact financier devait être nul ou négatif. Tout engagement, modification ou accord dérogeant aux conditions stipulées dans le CSC et qui n'a pas été notifié par le pouvoir adjudicateur doit être considéré comme nul.

4.2 Sous-traitants (art. 12 à 15)

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

L'adjudicataire reste, dans tous les cas, seul responsable vis-à-vis du pouvoir adjudicateur. L'adjudicataire ne peut sous-traiter le marché ou une partie du marché à d'autres sous-traitants que ceux proposés lors de sa soumission qu'après approbation préalable du pouvoir adjudicateur de ces sous-traitants.

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

De la même manière, l'adjudicataire respectera et fera respecter par ses sous-traitants, les dispositions du Règlement (UE) 2016/679 du Parlement européen et du Conseil du 27 avril 2016 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (Règlement Général relatif à la Protection des données, ci-après RGPD). Un audit éventuel des traitements opérés pourrait être réalisé par le pouvoir adjudicateur en vue de valider sa conformité à cette législation.

4.3 Confidentialité (art. 18)

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

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

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

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

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

4.4 Protection des données personnelles

4.4.1 Traitement des données personnelles par le pouvoir adjudicateur

L'adjudicateur s'engage à traiter les données à caractère personnel qui lui seront communiquées en réponse à cet appel d'offre avec le plus grand soin, conformément à la législation sur la protection des données personnelles (le Règlement général sur la protection des données, RGPD). Dans les cas où la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel contient des exigences plus strictes, l'adjudicateur agira conformément à cette législation.

4.4.2 Traitement des données personnelles par l'adjudicataire.

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

Si durant l'exécution du marché, l'adjudicataire traite des données à caractère personnel du pouvoir adjudicateur exclusivement au nom et pour le compte du pouvoir adjudicateur, dans le seul but d'effectuer les prestations conformément aux dispositions du cahier des charges ou en exécution d'une obligation légale, les dispositions suivantes sont d'application.

Pour tout traitement de données personnelles effectué en relation avec ce marché, l'adjudicataire est tenu de se conformer au Règlement (UE) 2016/679 du Parlement

européen et du Conseil du 27 avril 2016, relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel et à la libre circulation de ces données, et abrogeant la directive 95/46/CE (ci-après "RGPD") ainsi qu'à la loi belge du 30 juillet 2018 relative à la protection des personnes physiques à l'égard des traitements de données à caractère personnel.

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

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

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

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

A cette fin, le soumissionnaire doit à la fois compléter, signer et renvoyer au pouvoir adjudicateur l'accord de sous-traitance repris en annexe. 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.

La gestion des informations médicales étant un domaine sensible, le prestataire utilisera les informations et données à sa disposition uniquement dans le cadre de l'exécution des prestations du présent marché.

4.5 Droits intellectuels (art. 19 à 23)

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

4.6 Cautionnement (art.25 à 33)

Pour ce marché un cautionnement n'est pas exigé si le montant du marché est inférieur à 50.000 euros.

Dans le cas contraire, **le cautionnement est fixé à 5% du montant total, hors TVA,**

du marché. Le montant ainsi obtenu est arrondi à la dizaine d'euro supérieure.

Le cautionnement peut être constitué conformément aux dispositions légales et réglementaires, soit en numéraire, ou en fonds publics, soit sous forme de cautionnement collectif.

Le cautionnement peut également être constitué par une garantie accordée par un établissement de crédit satisfaisant au prescrit de la législation relative au statut et au contrôle des établissements de crédit ou par une entreprise d'assurances satisfaisant au prescrit de la législation relative au contrôle des entreprises d'assurances et agréée pour la branche 15 (caution).

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

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

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

- 1° lorsqu'il s'agit de numéraire, par le virement du montant au numéro de compte bpost banque de la Caisse des Dépôts et Consignations Complétez le plus précisément possible le formulaire suivant : https://finances.belgium.be/sites/default/files/01_marche_public.pdf (PDF, 1.34 Mo), et renvoyez-le à l'adresse e-mail info.cdcdck@minfin.fed.be
- 2° lorsqu'il s'agit de fonds publics, par le dépôt de ceux-ci entre les mains du caissier de l'Etat au siège de la Banque nationale à Bruxelles ou dans l'une de ses agences en province, pour compte de la Caisse des Dépôts et Consignations, ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 3° lorsqu'il s'agit d'un cautionnement collectif, par le dépôt par une société exerçant légalement cette activité, d'un acte de caution solidaire auprès de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire
- 4° lorsqu'il s'agit d'une garantie, par l'acte d'engagement de l'établissement bancaire.

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

- 1° soit du récépissé de dépôt de la Caisse des Dépôts et Consignations ou d'un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 2° soit d'un avis de débit remis par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances ;
- 3° soit de la reconnaissance de dépôt délivrée par le caissier de l'Etat ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 4° soit de l'original de l'acte de caution solidaire visé par la Caisse des Dépôts et Consignations ou par un organisme public remplissant une fonction similaire ;
- 5° soit de l'original de l'acte d'engagement établi par l'établissement de crédit ou l'entreprise d'assurances accordant une garantie.

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

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

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

La demande de l'adjudicataire de procéder à la réception tient lieu de demande de libération de la totalité de celui-ci.

4.7 Conformité de l'exécution (art. 34-36)

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

en tous points aux règles de l'art.

L'adjudicataire du marché s'engage à fournir au pouvoir adjudicateur, à sa demande, toutes les pièces justificatives relatives aux conditions d'exécution du contrat. Le pouvoir adjudicateur pourra procéder à tout contrôle, sur pièces et sur place, qu'il estimerait nécessaire pour réunir des éléments de preuve sur une présomption de frais commerciaux inhabituels. L'adjudicataire ayant payé des dépenses commerciales inhabituelles est susceptible, selon la gravité des faits observés, de voir son contrat résilié ou d'être exclu de manière permanente.

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

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

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

L'adjudicataire introduit sa demande le plus rapidement possible par envoi recommandé, en précisant les raisons de ce remplacement, et en fournissant un inventaire détaillé de l'état des fournitures et services déjà 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.

4.8.2 Revision des prix (art. 38/7)

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

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

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

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

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

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

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

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

4.8.4 Circonstances imprévisibles

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

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

4.8.5 Remplacement de prestataires IT

Pour le présent marché, l'adjudicataire peut proposer le remplacement d'un Prestataire IT uniquement dans l'une ou l'autre des circonstances exceptionnelles suivantes :

- Maladie de longue durée ;
- Licenciement pour fautes 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 de qualité équivalente à la personne remplacée. Le cas échéant, la qualité du CV sera évaluée au regard des exigences des termes de références.

4.9 Réception technique préalable (art. 41-42)

Les produits ne peuvent être mis en œuvre s'ils n'ont été, au préalable, réceptionnés par le fonctionnaire dirigeant ou son délégué.

Les prestations qui ne satisfont pas aux vérifications imposées, sont déclarés ne pas se trouver en état de réception technique. À la demande de l'adjudicataire, le pouvoir adjudicateur vérifie conformément aux documents du marché si les produits présentent les qualités requises ou, à tout le moins, sont conformes aux règles de l'art et satisfont aux conditions du marché. Si les vérifications opérées comportent la destruction de certains produits, ceux-ci sont remplacés à ses frais par l'adjudicataire. Les documents du marché indiquent la quantité des produits qui seront détruits.

Lorsque le pouvoir adjudicateur constate que le produit présenté n'est pas dans les conditions requises pour être examiné, la demande de l'adjudicataire est considérée comme non avenue. Une nouvelle demande est introduite lorsque le produit se trouve prêt pour la réception.

4.10 Modalités d'exécution (art. 146 es)

4.10.1 Délais et clauses (art. 147)

Les services doivent être exécutés conformément au planning mentionné dans son offre. Le non-respect des délais mentionnés dans le planning entraînerait l'application des dispositions prévues au point 4.12.2 du présent CSC.

Les services doivent être exécutés dans un délai **de vingt-six (26) mois** à compter du premier jour ouvrable suivant le jour de la réunion de cadrage. Ce délai est réparti comme suit :

• Tranche ferme

- Poste 1 : **deux (2) mois** pour le recrutement et le déploiement des prestataires IT dans les zones sanitaires ;
- Poste 2 et 3 : **douze (12) mois** pour le paiement, le suivi et la gestion administrative et financière de la mission des prestataires IT sur le terrain.

• Tranche conditionnelle :

- Poste 2 et 3 : **douze (12) mois** supplémentaires pour le paiement, le suivi de la gestion administrative et financière de la mission des encadreurs sur le terrain.

Les échanges de correspondance subséquents relatifs au bon de commande (et à l'exécution des services) suivent les mêmes règles que celles prévues pour l'envoi du bon de commande chaque

fois qu'une partie désire se ménager la preuve de son intervention.

En cas de réception du bon de commande postérieure au délai de deux jours ouvrables, le délai de livraison peut être prolongé au prorata du retard constaté pour la réception du bon de commande, à la demande écrite et justifiée du prestataire de services. Si le service commandeur, après avoir examiné la demande écrite du prestataire de services, l'estime fondée ou partiellement fondée, il lui communique par écrit quelle prolongation de délai est acceptée.

En cas de libellé manifestement incorrect ou incomplet du bon de commande empêchant toute exécution de la commande, le prestataire de services en avise immédiatement par écrit le service qui a fait la commande afin qu'une solution soit trouvée pour permettre l'exécution normale de la commande. Si nécessaire, le prestataire de services sollicite une prolongation du délai de l'exécution des services dans les mêmes conditions que celles prévues en cas de réception tardive du bon de commande.

En tout état de cause, les réclamations relatives au bon de commande ne sont plus recevables si elles ne sont pas introduites dans les 15 jours (*) calendrier à compter à partir du premier jour qui suit celui où le prestataire de services a reçu le bon de commande

4.10.2 Quantités

Le marché contient les quantités estimées mentionnées au point « **2.7 Quantités** ».

4.10.3 Lieu où les services doivent être livrées et formalités (art. 149)

Les services seront exécutés dans les 6 zones sanitaires de l'Atlantiques, du Couffo et du Borgou détaillé dans le tableau ci-dessous :

Département	Zone Sanitaire (ZS)
Atlantique	Abomey-Calavi-So-Ava (AS)
	Ouidah-Kpomassè -ToriBossito (OKT)
	Allada-Toffo-Zè (ATZ)
Couffo	Aplahoué - Dogbo- Djakotomè (ADD)
	Klouékanmè- Toviklin Lalo (KTL)
Borgou	Parakou-Ndali (PN)
3	6

4.10.4 Vérification des services (art. 150)

Si pendant l'exécution des services, des anomalies sont constatées, ceci sera immédiatement notifié à l'adjudicataire par e-mail, qui sera confirmé par la suite au moyen d'une lettre recommandée. L'adjudicataire est tenu de recommencer les services exécutés de manière non conforme.

Le prestataire de services avise le fonctionnaire dirigeant par envoi recommandé ou envoi électronique assurant la date exacte de l'envoi, à quelle date les prestations peuvent être contrôlées

4.10.5 Responsabilité du prestataire de service (art. 150-153)

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

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

4.11 Tolérance zéro exploitation et abus sexuels

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

4.12 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.

4.12.1 Défaut d'exécution (art. 44)

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

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

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

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

§ 2 Tous les manquements aux clauses du marché, y compris la non-observation des ordres du pouvoir adjudicateur, sont constatés par un procès-verbal dont une copie est transmise immédiatement à l'adjudicataire par lettre recommandée.

L'adjudicataire est tenu de réparer sans délai ses manquements. Il peut faire valoir ses moyens de défense par lettre recommandée adressée au pouvoir adjudicateur dans les quinze jours suivant le jour déterminé par la date de l'envoi du procès-verbal. Son silence est considéré, après ce délai, comme une reconnaissance des faits constatés.

§ 3 Les manquements constatés à sa charge rendent l'adjudicataire passible d'une ou de plusieurs des mesures prévues aux articles 45 à 49, 154 et 155.

4.12.2 Amendes pour retard (art. 46 et 154)

Les amendes pour retard sont indépendantes des pénalités prévues à l'article 45. Elles sont dues, sans mise en demeure, par la seule expiration du délai d'exécution sans intervention d'un procès-verbal et appliquées de plein droit pour la totalité des jours de retard.

Nonobstant l'application des amendes pour retard, l'adjudicataire reste garant vis-à-vis du pouvoir adjudicateur des dommages et intérêts dont celui-ci est, le cas échéant, redevable à des tiers du fait du retard dans l'exécution du marché.

Le taux de l'amende pour retard est de 0.1% du montant des prestations non exécutées dans le délai par jour de retard. Les amendes sont plafonnées à 7,5% du montant Hors Taxe de la commande.

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

§ 1 Lorsque, à l'expiration du délai indiqué à l'article 44, § 2, pour faire valoir ses moyens de défense, l'adjudicataire est resté inactif ou a présenté des moyens jugés non justifiés par le pouvoir adjudicateur, celui-ci peut recourir aux mesures d'office décrites au paragraphe 2.

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

§ 2 Les mesures d'office sont :

1° la résiliation unilatérale du marché. Dans ce cas, la totalité du cautionnement ou, à défaut de constitution, un montant équivalent, est acquise de plein droit au pouvoir adjudicateur à titre de dommages et intérêts forfaitaires. Cette mesure exclut l'application de toute amende du chef de retard d'exécution pour la partie résiliée ;

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

3° la conclusion d'un ou de plusieurs marchés pour compte avec un ou plusieurs tiers pour tout ou partie du marché restant à exécuter.

Les mesures prévues à l'alinéa 1er, 2° et 3°, sont appliquées aux frais, risques et périls de l'adjudicataire défaillant. Toutefois, les amendes et pénalités qui sont appliquées lors de l'exécution d'un marché pour compte sont à charge du nouvel adjudicataire.

4.13 Fin du marché

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

Les services seront suivis attentivement 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.

À l'expiration du délai de trente jours prévus à l'article 120, alinéa 2, il est selon le cas dressé un procès-verbal de réception provisoire ou de refus de réception.

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

L'adjudicataire envoie les factures en un seul exemplaires et un rapport mensuel d'activité (exemplaire original) à l'adresse suivante :

Au Secrétariat du Programme d'appui à la santé sexuelle et reproductive et à l'information sanitaire P@SRIS II, sis au ministère de la Santé

ATT : M. Roland DEGUENON

Seuls les services exécutés de manière correcte pourront être facturés.

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 les preuves de prestations (rapport d'activités) validées par les zones sanitaires, les factures et les preuves de virement d'honoraires aux prestataires IT.

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.

Le paiement interviendra ainsi qu'il suit, après approbation des livrables par le pouvoir adjudicateur :

- **Poste 1 : 100%** du montant lié au recrutement après le recrutement effectif et le dépôt de la facture et du rapport de mise à disposition des prestataires IT par le cabinet.
- **Poste 2 et 3 :** Les honoraires des prestataires IT et les frais de suivi et de gestion du cabinet seront remboursés **bimestriellement** sur présentation de la facture du prestataire, des preuves de paiement des honoraires des mois précédents aux prestataires IT et les rapports d'activités et de gestion administrative et financière.

Conformément aux dispositions du nouvel arrêté royal, le pouvoir adjudicateur se réserve le droit d'accorder des avances dans le cadre du présent marché suivant les conditions ci-après :

Une avance peut être accordée à l'adjudicataire, avant le versement du premier acompte, pour des opérations liées à la mise en œuvre des tâches, à titre d'avance forfaitaire, pour lui permettre de faire face aux investissements préalables. Le montant total de l'avance forfaitaire ne peut pas dépasser 10 % du montant initial du marché.

Le paiement de l'avance est subordonné à l'introduction par l'adjudicataire d'une demande écrite datée et signée à cet effet.

Aucune avance n'est accordée avant :

- La notification de la conclusion du marché ;
- La constitution du cautionnement conformément au point 4.6 ;
- La constitution d'une garantie financière établie pour la totalité de l'avance ;

Cette garantie devra être une garantie à première demande et rester valide jusqu'à l'acceptation des prestations. Les garanties mentionnant une date calendaire de fin ne seront pas acceptées.

L'adjudicataire utilise l'avance exclusivement pour les opérations liées à la mise en œuvre des tâches liées au marché.

Le remboursement est effectué par précompte sur les acomptes et, éventuellement, sur le solde dû à l'adjudicataire. Ce remboursement commence dès le premier acompte et doit être terminé au plus tard lorsque le montant payé atteint 80 % du montant du marché. Le remboursement est effectué dans la monnaie que celle de l'avance (en euros).

Le calcul du montant des retenues est effectué au moyen de la formule suivante :

$$R = (V_a * D) / (V_t * 0,8)$$

Dans laquelle :

R = montant à rembourser au pouvoir adjudicateur

Va = montant total de l'avance consentie

Vt = montant initial du marché

D = montant de l'acompte

Le calcul est poussé jusqu'à la deuxième décimale arrondie au chiffre supérieur.

4.15 Litiges (art. 73)

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

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

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

Agence belge de développement - Enabel

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

À l'attention de Mme Inge Janssens

Rue Haute 147

1000 Bruxelles

Belgique

5 Termes de référence

5.1 Contexte et justification

Le Programme d'Appui à la Santé Sexuelle et Reproductive et à l'Information Sanitaire (P@SRIS) est une entité de Enabel (Agence Belge de Développement) qui intervient sur le secteur de la santé notamment aux niveaux de la santé sexuelle et reproductive et du système d'information sanitaire.

P@SRIS 1 de 2019 à 2023 a mené différents projets ayant pour objectif le renforcement du système d'information sanitaire et la prise de décision sur base informée. Au titre de ses activités on peut retenir entre autres :

- Le renforcement de l'infrastructure informatique à travers la mise à disposition des formations sanitaires de matériels informatiques et de kits d'accès à internet ;
- Le développement et l'expérimentation pilote d'une plateforme de SIH/DEP (Système d'information hospitalier) ;
- La mise en place de plusieurs innovations digitales dont une plateforme mobile DSSR (CareX), une plateforme mobile et web de gestion du système transfusionnel (SNIGDSTS) ou encore les appuis à la mise à l'échelle des plateformes eSIGL et DHIS2

Pour soutenir et supporter tous ces projets de digitalisation, il a été identifié le besoin de la mise à disposition du système d'information sanitaire dans les zones sanitaires des prestataires IT. Pour pallier cette situation, le P@SRIS 1 a contractualisé avec un consortium de cabinets RH et IT pour recruter et mettre à disposition des zones sanitaires des prestataires IT pour apporter le support nécessaire au système d'information sanitaire notamment par des services de maintenance du parc informatique et d'assistance aux utilisateurs.

Cependant la fin en novembre 2023 du P@SRIS 1 a entraîné la suspension des activités des prestataires IT auprès des bureaux de zone et des formations sanitaires.

C'est donc à juste titre que le nouveau P@SRIS 2 qui s'inscrit dans la consolidation des acquis à retenir avec la partie nationale la reprise des prestations IT dans les zones sanitaires avec une extension des actions vers la nouvelle zone sanitaire Parakou/N'Dali dans le département du Borgou en conformité des recommandations issues de l'atelier bilan et de capitalisation de la stratégie de support IT à la digitalisation du système d'information sanitaire, tenu du 18 au 19 avril 2024 à l'hôtel No Stress de Grand-Popo.

Fort de tout ce qui précède, P@SRIS 2 a répondu aux besoins du partenaire en relançant à nouveau le processus de sélection d'un prestataire pour assurer le recrutement et la mise à disposition des prestataires ITs avec pour objectif d'assurer le support et la maintenance nécessaire à la stratégie de digitalisation du système d'information sanitaire dans les six (06) zones sanitaires de P@SRIS2 (Borgou, Couffo et Atlantique).

Les prestations sollicitées ici visent notamment à assurer le support technique aux utilisateurs, la maintenance et l'entretien des équipements et des systèmes en vue de faciliter l'appropriation de la transformation digitale par les acteurs des zones sanitaires concernées.

Il s'agit donc de sélectionner un consortium de cabinets (RH/IT) capable d'assurer, le recrutement et la gestion administrative de ressources humaines (IT), tout en étant capable d'offrir un appui technique et informatique de qualité aux prestataires ITs déployés.

Les présents TDR sont donc rédigés pour identifier ce prestataire à même d'assurer la mission

5.2 Objectif général

Recruter et mettre à disposition dans les six (06) zones sanitaires d'intervention de Enabel/P@SRIS 2 quatorze (14) prestataires IT pour assurer le support technique et la

conduite du changement de la stratégie de digitalisation des formations sanitaires.

5.2.1 Objectifs spécifiques du cabinet

De façon spécifique, il est attendu du consortium de cabinets les activités suivantes :

- 1- Recruter et de mettre à disposition du P@SRIS 2 des prestataires IT qualifiés pour la mission ;
- 2- Définir un planning d'intervention des prestataires IT auprès des bénéficiaires ;
- 3- Assurer la gestion administrative, financière et technique y afférente ;
- 4- Renforcer les capacités des prestataires IT sur la plateforme GLPI ;
- 5- Coordonner les activités et l'exécution du cahier des charges des prestataires IT et présenter des rapports bimestriels.

5.2.2 Objectif de la mission des prestataires IT

Le Prestataire Technicien Support Informatique aura la responsabilité d'accompagner dans sa zone sanitaire d'affectation un lot de formations sanitaires (utilisateurs et équipements informatiques) pour :

- le renforcement des compétences informatiques des acteurs de santé,
- le support technique aux utilisateurs,
- la maintenance préventive et curative de niveau 1 et 2 des équipements et systèmes informatiques.

Norme AFNOR : Le niveau 1 correspond aux opérations de maintenance dont la complexité est réduite et ne nécessite que peu de pièces et de consommables, voire pas du tout. Le niveau 2 quant à lui correspond aux actions de maintenance préventive ou des dépannages assurés en appliquant des procédures simples.

A ce titre le prestataire doit disposer d'un minimum d'outils nécessaires pour les travaux de maintenance (souffleur, kit de tournevis, dégrissant...).

Les plateformes et logiciels déployés ou qui seront déployés (liste non exhaustive) :

- Plateforme DHIS2 : (Encodage de données sanitaires de routine)
- Plateforme e-SIGL (Système d'Information et de gestion Logistique)
- Plateforme SIH/DEP : Système d'Information sanitaire et utilisation de dossier patient électronique
- Plateforme d'apprentissage en ligne (e-Learning)
- Plateforme mobile de promotion des DSSR (CareX)
- Plateforme digitale d'incitation au don de sang et de gestion de la production/distribution des PSL (SNIGDSTS)
- Et autres plateformes mobile et web en cours de développement.

De façon spécifique, il est notamment attendu de chaque prestataire IT dans le cadre de sa mission, la réalisation des tâches suivantes :

- Faire un inventaire du parc informatique de leur zone d'intervention
- Assurer la maintenance préventive régulière des équipements informatiques
- Renforcer la collaboration et la communication avec le Chargé de l'Administration et des Ressources (CAR) des BZ (Surtout pour les nouveaux matériels informatiques)
- Améliorer la communication et la collaboration entre les ITs et les agents de santé (le partage des obligations du cahier des charges vis-à-vis de l'utilisateur)
- Renforcer les capacités des responsables des centres de santé pour une meilleure utilisation des outils informatiques
- Organiser des formations continues et adaptées pour les agents de santé
- Former les chefs poste sur l'utilisation de la plateforme GLPI de gestion de maintenance assistée par ordinateur (GMAO).
- Créer des tickets pour toutes les visites de routine

Voir annexe 1 pour plus de détails sur le nombre de formations sanitaires, le nombre indicatif d'équipements informatiques et d'utilisateurs concernés

5.3 Résultats attendus

Les résultats suivants devront être atteints à la suite de la réalisation de la mission :

1. Des prestataires IT qualifiés sont recrutés et mis à disposition du système sanitaire dans les zones sanitaires du P@SRIS2 ;
2. Un planning d'intervention de chaque prestataire IT auprès des bénéficiaires est défini et exécuté ;
3. La gestion administrative, financière et technique des prestataires IT est assurée ;
4. La plateforme GLPI existante est reconfigurée et remise en exploitation ;
5. Les prestataires IT sont renforcés en capacité et utilisent la plateforme GMAO existante (GLPI) ;

La mise en œuvre du cahier des charges des prestataires IT est suivie et documentée et les rapports bimestriels sont produits et envoyés à P@SRIS

5.4 Prestations et livrables attendus

5.4.1 Pour le cabinet

- ✦ **Résultat 1** : Recruter pour le compte du P@SRIS2, quatorze (14) prestataires IT compétents ayant l'expertise requise pour assurer le support technique de proximité aux centres de santé.

Le processus de recrutement des prestataires IT doit prendre en compte le tableau descriptif de la méthodologie et des stratégies de mise en œuvre (Voir point 5.11 en Annexe)

- ✦ **Résultat 2** : Assurer toutes les charges administratives relatives à l'exécution des résultats ci-dessus
- ✦ **Résultat 3** : S'assurer que les prestataires IT fournissent des services techniques de qualité conformément à leur cahier des charges

Les livrables à fournir par le cabinet :

- Rapport de recrutement et de mise à disposition précisant la liste des prestataires IT recrutés avec leurs dossiers de candidature.
- Rapports périodiques (bimestriels) d'exécution de suivi et de gestion administratif
- Rapport final.

5.4.2 Pour les prestataires IT

✦ **Résultat 1 : Renforcer la compétence des utilisateurs**

Aider à la mise en œuvre efficace du plan de renforcement en compétence des acteurs sanitaires sur l'utilisation des équipements et systèmes informatiques et l'appropriation des solutions e-santé. Il s'agit de :

- Renforcer la compétence des prestataires de santé sur l'utilisation des outils informatiques ;
- Appuyer la formation des acteurs sanitaires sur les différentes plateformes digitales (e-santé) mises en œuvre dans le cadre de la transformation digitale en cours ;
- Former les acteurs sanitaires à assurer l'entretien préventif des équipements informatiques mis à leur disposition ;

- Sensibiliser les acteurs sanitaires sur les mesures et gestes qui assurent la sécurité et l'intégrité des équipements et assure la pérennité des systèmes informatiques.
- Renforcer les compétences d'un point focal (Statisticien par exemple) de la zone sanitaire pour assurer le relais.

✦ **Résultat 2 : Support technique aux utilisateurs**

Apporter un support technique efficace aux acteurs des formations sanitaires de la zone en vue de trouver des réponses diligentes et des solutions techniques aux sollicitations, dysfonctionnements et difficultés signalés qui sont de nature à bloquer le fonctionnement normal des services informatiques délivrés aux usagers. Il s'agit de :

- Tenir à jour une base de données (Excel ou autres) d'identification et de suivi des équipements informatiques, de leurs spécifications techniques, des logiciels et solutions e-santé installée et de l'état de fonctionnement.
- Tenir un registre journalier (Excel ou autres) d'enregistrement et de suivi des incidents et des interventions apportées.
- Identifier et archiver les documents techniques, les documents de normes et les manuels d'utilisation des équipements, systèmes et applications ;
- Tenir à jour le répertoire (nom, adresse et contact) des consultants et sociétés prestataires de services informatiques importants pour le support technique dans la zone ;
- Faire le suivi et la mise à jour régulière des patches et nouvelles versions, promouvoir les solutions de télémaintenance et d'assistance à distance aux utilisateurs afin d'optimiser les délais de retour sur incident ;

✦ **Résultat 3 : Maintenance préventive et curative de niveaux 1 et 2**

- Définir et exécuter un plan de maintenance préventive et curative, pour l'ensemble des formations sanitaires de la zone, de l'infrastructure informatique afin d'assurer une continuité optimale des services informatiques aux usagers des services sanitaires et des utilisateurs du système d'information sanitaire.
- Élaborer et mettre en œuvre un plan d'entretien préventif (trimestriel) des équipements et des systèmes informatiques dans les centres de santé de la zone.

Il s'agit de :

- Élaborer et exécuter un plan des sauvegardes/restaurations des données,
- Planifier et veiller sur les mises à jour des systèmes d'exploitation et des antivirus,
- Faire l'entretien physique des matériels informatiques et réseaux
- (Dépoussiérage, soufflage et nettoyage) ;
- Appuyer le processus de maintenance curative diligente en cas de panne de matériels avec interruption des services informatiques aux usagers (ordinateur, serveur, routeur, switch, wifi, répéteur, imprimante, onduleur, générateur électrique ...etc.) ;

Appuyer le processus de maintenance curative en cas de panne du réseau de courant électrique (onduleurs, générateurs, panneaux solaires, inverseurs, régulateur ...etc.) pour rétablir les services informatiques aux usagers.

5.5 Méthodologie

Le soumissionnaire devra faire ressortir dans son offre technique, sa méthodologie, ses stratégies et les outils/plateforme à mettre en œuvre pour l'atteinte des résultats de cette mission. Il joindra à cette description un planning présentant l'organisation proposée pour conduire la mission.

Il est attendu notamment du prestataire les actions suivantes :

- Recruter les prestataires IT
- Accompagner l'intégration des prestataires IT dans leurs zones d'intervention (présentation des prestataires IT aux divers responsables)
- Mettre en place un cadre de suivi optimisé des prestataires IT (administratif, technique, etc.)
- Mettre en place un outil de GMAO intégrant les plannings des prestataires IT

Quant aux prestataires ils devront entre autres :

- Faire l'inventaire du parc de matériels informatiques de leur zone d'intervention respective
- Assurer la maintenance préventive régulière des matériels informatiques
- Renforcer la collaboration et la communication avec le Chargé de l'Administration et des Ressources (CAR) des BZ (Surtout pour les nouveaux matériels informatiques), les Gestionnaires de données (Statisticiens) et les logisticiens sur le terrain.
- Améliorer la communication et la collaboration avec les agents de santé (le partage des obligations de cahier de charge vis-à-vis de l'utilisateur)
- Renforcer les capacités des chefs poste pour une meilleure utilisation de la plateforme GLPI et des outils informatiques déployés (Ordinateurs, imprimantes et routeurs).
- Documenter dans la plateforme GLPI toutes les visites et interventions de routine

5.6 Profils du cabinet des prestataires IT

A- Profil du cabinet (voir les critères de sélection)

B- Profil des prestataires support informatique (IT) :

Le prestataire IT doit être immédiatement disponible et répondant au profil ci-après :

- ✚ Niveau requis (Diplômes, ou certificat...) :
 - BAC + 2 au moins en informatique ou diplôme équivalent ;
 - Être âgé entre 21 et 45 ans
- ✚ Expériences recherchées (CV détaillé, Certificats de travail, attestations de service fait) :
 - Minimum deux ans d'expérience professionnelle en formation informatique, maintenance informatique et/ou réseau et sécurité informatique ;
 - Avoir de l'expérience de base dans l'administration des systèmes d'information et des réseaux (TCP/IP, Ethernet, LAN, PPP/VLAN/ IGMP/DLNA /UPnP/VPN/ QoS/ Wifi/ IPv6) ;
 - Avoir des connaissances des normes et procédures de sécurité et des outils et technologies qui s'y rapportent : firewall, antivirus, serveurs d'authentification, filtrages d'URL... ;
 - Avoir des connaissances des technologies télécoms et Internet (DNS, SSH, FTP, DHCP, HTTP(S), NTP, SNMP, VoIP, ...etc ;
 - Avoir des connaissances dans l'administration des applications informatiques et des logiciels d'infrastructure (systèmes d'exploitation notamment Windows, Linux, bases de données) ;
 - Avoir des connaissances des outils de maintenance et de diagnostic ;

- Avoir une bonne connaissance de la suite de bureautique Microsoft Office
- + Aptitude au poste :
 - Être apte à travailler dans les conditions rurales,
 - Être capable de rouler à moto sur pistes rurales.

5.7 Matériels mis à disposition des prestataires IT

Le projet P@SRIS II mettra à la disposition des prestataires IT qui seront retenues les matériels suivants :

- Un ordinateur portable,
- Un kit de connexion Internet,
- Une imprimante,
- Une moto.

L'approvisionnement et la maintenance des équipements mis à disposition font partie intégrante de la gestion administrative. En cas de perte, de sabotage ou de destruction des équipements mis à disposition du prestataire IT, le cabinet sera astreint au remboursement intégral. Le cabinet est responsable des équipements mis à la disposition des prestataires IT.

5.8 Rémunération Suivi et accompagnement des prestataires IT

Le cabinet chargé du recrutement sera responsable du suivi et de la gestion administrative, financière et technique des prestataires IT recrutés. Il s'occupera entre autres de :

- L'organisation de la répartition des prestataires IT dans les zones sanitaires
- S'assurer de leur assiduité et de leur présence au poste ;
- Gérer tous les aspects administratifs liés au contrat y compris la rémunération ;
- Mettre à la disposition des prestataires IT contre décharge, le matériel prévu par Enabel

Le budget mensuel toutes charges comprises prévue par le pouvoir adjudicateur pour la rémunération d'un prestataire IT est de 300 000 FCFA soit 457,35 euros.

5.9 Cadrage

Une fois le marché notifié, une réunion de cadrage sera organisée afin de préciser certaines conditions du marché et de valider le planning et les modalités de déroulement de la mission.

5.10 Nombre indicatif de centres de santé et d'acteurs sanitaires concernés par zone sanitaire

Département	Zone Sanitaire (ZS)	Nbre de prestataire	Nombre de centres de santé et de centre hospitaliers	Nombre indicatif d'équipements informatiques	Nombre approximatif d'utilisateurs	Logiciels et applications déployées ou à déployer à Court terme	Moyens fournis aux ITs
Atlantique	Abomey-Calavi-So-Ava (AS)	3	- 23 CS Publics - 22 Cliniques Privées - CHUZ Abomey-Calavi - Hôpital La Croix Zinvié (47)	- 119 Ordinateurs - 119 Imprimantes - 47 Routeurs 4G	120	Windows 10, Word 2019, Excel 2019, Outlook 2019, Teams, Zoom BitDefender, Chrome, DHIS2, e-SIGL, SIH/DEP, Moodle e-learning, CyberDoc Plateforme ANTS	- Un ordinateur portatif, - Un Kit Internet+ Connexion, - Une imprimante, - Une moto
	Ouidah-Kpomassè-ToriBossito (OKT)	2	- 34 CS Publics - CHZ Ouidah (35)	- 49 Ordinateurs - 39 Imprimantes - 35 Routeurs 4G	50		
	Allada-Toffo-Zè (ATZ)	2	- 36 CS Publics - CHZ Allada (37)	- 50 Ordinateurs - 41 Imprimantes - 37 Routeurs 4G	50		
Couffo	Aplahoué-Dogbo-Djakotomè (ADD)	2	- 43 CS Publics - CHZ Aplahoué - Hôpital APH Gohomé - Hôpital St Camille de Dogbo (46)	- 64 Ordinateurs - 48 Imprimantes - 45 Routeurs 4G	65	...	
	Klouékanmè-ToviklinLalo (KTL)	2	- 33 CS - CHZ Klouékanme (34)	- 69 Ordinateurs - 38 Imprimantes - 34 Routeurs 4G	70		
Borgou	Parakou-Ndali (PN)	3	- 21 CS Publics - 15 Cliniques Privées (+ importantes) - Hôpital de Boko (CHZ) - Hôpital CHUD Borgou (CHUD) (38)	- 69 Ordinateurs - 35 imprimantes - 40 Routeurs 4G	70	...	
3	6	14	237	370	425		

5.11 Tableau descriptif de la méthodologie de mise en œuvre du support technique par les IT

Domaine de résultat	Id.	Sous-domaine de résultat.	Méthodologie et stratégies pour satisfaire ce résultat (A remplir par les prestataires IT)
Résultat 1 : Renforcer la compétence des utilisateurs Aider à la mise en œuvre efficace du plan de renforcement en compétence des acteurs sanitaires sur l'utilisation des équipements et systèmes informatiques et l'appropriation des solutions e-santé.	1.1	Renforcement de la capacité des utilisateurs des outils informatiques et des différents plateformes digitales (e-santé) déployés dans les centres de santé.	...
	1.2	Renforcement de capacité des utilisateurs à assurer l'entretien préventif de leurs équipements informatiques et à adopter des mesures et gestes qui assurent la sécurité et l'intégrité des équipements et la pérennité des systèmes informatiques.	...
	1.3	Transfert des compétences informatiques au statisticien de zone pour assurer la pérennisation des systèmes informatiques dans la zone.	...
Résultat 2 : Support technique aux utilisateurs Apporter un support technique efficace aux acteurs des formations sanitaires de la zone en vue de trouver des réponses diligentes et des solutions techniques aux sollicitations, dysfonctionnements et difficultés signalés qui sont de nature à bloquer le fonctionnement normal des services informatiques délivrés aux usagers. Il s'agit de :	2.1	Identification et suivi des équipements informatiques, des spécifications techniques, de l'état de fonctionnement et des applications e-Santé en service sur les postes de travail.	...
	2.2	Gestion et suivi des incidents et des interventions apportées aux utilisateurs.	...
Résultat 3 : Maintenance préventive et curative Définir et exécuter un plan de maintenance préventive et curative, pour l'ensemble des formations sanitaires de la zone, de l'infrastructure informatique afin d'assurer une continuité optimale des services informatiques aux usagers des services sanitaires et des utilisateurs du système d'informatique	3.1	Entretien préventif des équipements et des systèmes informatiques dans les centres de santé de la zone.	...
	3.2	Diagnostic et appui au processus de maintenance curative diligente en cas de panne de matériels techniques avec interruption des services informatiques aux usagers	...

6 Formulaires

6.1 Fiche d'identification

6.1.1 Personne physique

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici : <https://documentcloud.adobe.com/link/track?uri=urn:aaid:scds:US:412289af-39d0-4646-b070-5cfed3760aed>

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

6.1.2 Entité de droit privé/public ayant une forme juridique

¹ Comme indiqué sur le document officiel.

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

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

⁴ Voir le tableau des dénominations correspondantes par pays.

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

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

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

6.1.3 Entité de droit public⁹

Pour remplir la fiche, veuillez cliquer ici :

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

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

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

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

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

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

6.1.4 Sous-traitants

Nom et forme juridique	Adresse / siège social	Objet

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

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

6.2 Formulaire d'offre - Prix

En déposant cette offre, le soumissionnaire s'engage à exécuter, conformément aux dispositions du **BEN23006-10042** 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 **BEN23006-10042** aux prix suivants, exprimés en euros et **hors TVA** de :

.....

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.

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

Signature manuscrite originale / nom :

.....

6.3 Bordereau de prix à présenter

Le soumissionnaire présentera son offre de prix comme suit :

N° Poste	DESIGNATION	Unité	QTE Estimée	Nbre de prestataire IT	PU (HTVA)	MONTANT (HTVA)
Tranche ferme - 14 mois de prestation						
1	Frais de recrutement et de mise à disposition des prestataires IT dans les zones sanitaires	Forfait	-	14		
2	Honoraires mensuels payé aux Prestataires IT	Forfait	12	14		
3	Frais de suivi et de gestion administrative et financière	Forfait	12	14		
Tranche conditionnelle - 12 mois de prestation						
4	Honoraires mensuels payés aux Prestataires IT	Forfait	12	14		
5	Frais de suivi et de gestion administrative et financière	Forfait	12	14		
	TOTAL HTVA					

Arrêté le présent bordereau de prix, à la somme HORS TVA de.....(en chiffre) en euro.

Fait à, le

Nom, prénom, titre, signature et cachet

6.4 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 5.000 €, sauf lorsque le soumissionnaire peut démontrer qu'il possède à l'égard d'un pouvoir adjudicateur une ou des créances certaines, exigibles et libres de tout engagement à l'égard de tiers. Ces créances s'élèvent au moins à un montant égal à celui pour lequel il est en retard de paiement de dettes fiscales ou sociales ;
3. le soumissionnaire est en **état de faillite, de liquidation, de cessation d'activités, de réorganisation judiciaire**, ou a fait l'aveu de sa faillite, ou fait l'objet d'une procédure de liquidation ou de réorganisation judiciaire, ou est dans toute situation analogue résultant d'une procédure de même nature existant dans d'autres réglementations nationales;
4. le soumissionnaire ou un de ses dirigeants a commis une **faute professionnelle grave qui remet en cause son intégrité**.

Sont entre autres considérées comme telle faute professionnelle grave :

- a. une infraction à la Politique de Enabel concernant l'exploitation et les abus sexuels – juin 2019 ;
- b. une infraction à la Politique de Enabel concernant la maîtrise des risques de fraude et de corruption – juin 2019;
- c. une infraction relative à une disposition d'ordre réglementaire de la législation locale applicable relative au harcèlement sexuel au travail ;
- d. le soumissionnaire s'est rendu gravement coupable de fausse déclaration ou faux documents en fournissant les renseignements exigés pour la vérification de l'absence de motifs d'exclusion ou la satisfaction des critères de sélection, ou a caché des informations ;
- e. lorsque Enabel dispose d'éléments suffisamment plausibles pour conclure que le soumissionnaire a commis des actes, conclu des conventions ou procédé à des ententes en vue de fausser la concurrence.

La présence du soumissionnaire sur une des listes d'exclusion Enabel en raison d'un tel acte/convention/entente est considérée comme élément suffisamment plausible.

5. lorsqu'il ne peut être remédié à un conflit d'intérêts par d'autres mesures moins intrusives;
6. des **défaillances importantes ou persistantes** du soumissionnaire ont été constatées lors de l'exécution d'une **obligation essentielle** qui lui incombait dans le cadre d'un contrat antérieur passé avec un autre pouvoir public, lorsque ces défaillances ont donné lieu à des mesures d'office, des dommages et intérêts ou à une autre sanction comparable.
Sont considérées comme 'défaillances importantes' le respect des obligations applicables

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

7. des mesures restrictives ont été prises vis-à-vis du contractant dans l'objectif de mettre fin aux violations de la paix et sécurité internationales comme le terrorisme, les violations des droits de l'homme, la déstabilisation des États souverains et la prolifération d'armes de destruction massive.

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

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

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

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

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

Pour la Belgique :

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

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

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

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

b. Enabel est déjà en possession des documents concernés.

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

Date

Localisation

Signature

6.5 Documents à remettre

L'offre du soumissionnaire sera composée comme suit :

Documents généraux :

- La fiche d'identification signée, selon le modèle joint

Vis-à-vis des critères/motifs d'exclusion :

- La Déclaration sur l'honneur- motif d'exclusion **signée selon le modèle joint** ;
- Pour le soumissionnaire retenu (documents à fournir avant attribution) :
 - L'attestation de non-faillite ;
 - Le casier judiciaire de l'entreprise ou du responsable (personne ayant signé l'offre) datant de moins de 3 mois ;
 - L'attestation de situation fiscale indiquant que le soumissionnaire est à jour du paiement de ses impôts et taxes (valable au dernier trimestre) ;
 - L'attestation indiquant que le soumissionnaire est à jour des paiements auprès des organismes sociaux (sécurité sociale) valable au dernier trimestre.

Vis-à-vis de l'aptitude technique (critère de sélection) :

Les documents exigés au points 3.5.2.1 à savoir :

- **L'Attestation d'immatriculation** dans le pays d'établissement (copie du registre de commerce) de chacun des membres du groupement ;
- **Accord de groupement** ou acte faisant foi ;
- **Autorisation de placement du personnel** pour le membre du groupement spécialisé en recrutement et mise à disposition de ressources humaines ;
- **Au moins deux (2) attestations de bonne fin d'exécution avec copie de contrat ou du bon de commande** relatives aux prestations similaires au profit des entreprises publics ou privés réalisé au cours des 3 dernières années à compter de la date limite de dépôt des offres. Le montant moyen des 2 marchés doit être au moins égale **60 000 euros** ;
- Le tableau des prestations similaires ;
- Attestation de chiffres d'affaires certifié par les services des impôts ou par un expert-comptable agréé si cette certification n'est pas délivrée par les services des impôts du pays d'établissement. Ou
- l'attestation bancaire de ligne de crédit délivrée par la banque indiquant la référence et le titre du marché ainsi que le montant de la ligne.

Vis-à-vis de la régularité des offres :

Le formulaire d'offre de prix et le formulaire du délai d'exécution du marché (annexe 1)

Vis-à-vis des critères d'attribution

Les documents demandés dans le cadre de la proposition technique au point 3.5.4 à savoir :

- Une proposition technique comprenant (une note de compréhension de la mission, la méthodologie et le planning)
- Le bordereau de prix signés, selon le modèle joint.

NB : Présenter les documents dans cet ordre.

Une lecture du CSC permet d'avoir la liste exhaustive des documents à remettre.

